



REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

1. ARBEIDSOMRÅDE OG AVGJERDSMYNDE

Kommunestyret er kommunen sitt øvste organ og gjer vedtak på kommunen sine vegner så langt ikkje anna føl av lov eller vedtak om delegering til anna organ. Kommunestyret fastset ved reglement nærare reglar for sakshandsaminga i folkevalde organ, (Kommunelova § § 5-3, 5-4 og 5-13)

- Kommunestyret har 21 medlemmer.

Kommunestyret kan opprette mellombelse utval for å utgreie einskilde saksfelt og tema.

2. SAKSFØREBUING

Kommunelova kap.11 fastset sakshandsamingsreglar for folkevalde organ, når det gjeld:

- møteprinsipp
- møtebok
- opne eller lukka møte
- fastsetjing av møte
- saksliste
- innkalling
- møteleiing
- vedtak
- endring av saksliste
- førespurnader
- avstemmingar

Reglane i dette reglementet er utfyllande til kommunelova sine reglar.

Kommunedirektøren skal sørge for at saker som skal opp i kommunestyret, er førebudde på forsvarleg måte slik det er kravd i lov, reglement og andre bindande føresegner. Unnatak frå dette er saker som gjennom særreglar skal handsamast på annan måte, mellom anna kontrollutvalet sine oppgåver. (Kommunelova § 13-1)

- Vaksdal kommune har elektronisk sakshandsaming.

Kommunedirektøren fremjar som hovudregel innstilling i saker som skal til politisk handsaming. I tillegg kan ordførar stå for førebuing og innstilling i overordna politiske høyringssaker, saker av ikkje prinsipiell karakter og anna. (Kommunelova § 6-1)

Einskilde saker vert handsama i formannskap/plan- og økonomiutvalet, levekårsutvalet, utval for bygdeutvikling eller kontrollutvalet før dei kjem til handsaming i kommunestyret. Då innstiller desse utvala til kommunestyret. Eldrerådet, råd for menneske med nedsett funksjonsevne, ungdomsrådet, administrasjonsutvalet og arbeidsmiljøutvalet kan også fremje uttalar i saker innanfor deira arbeidsområde.

3. INNKALLING TIL MØTE - DOKUMENTUTLEGG

Kommunestyret held møte når kommunestyret sjølv har vedteke det, når ordføraren meiner det er nødvendig, eller når minst 1/3 av medlemmene i kommunestyret krev det, jfr. Kommunelova § 11-2.

Ordføraren kallar inn representantane i kommunestyret til møte gjennom innkalling på e-post. Møtet blir publisert på nettsida til kommunen og blir annonsert i lokalpressa. Innkalling, og informasjon på nettsida skal informere om tid og stad for møtet og ha oversikt over saker som skal handsamast. Innkalling og sakspapir skal gjerast tilgjengeleg med høveleg varsel, normalt minst 7 dagar før møtet, til dei som er nemnd i neste avsnitt, Jfr. Kommunelova § 11-3

Kommunedirektøren sørgjer for at medlemmer og varamedlemmer i kommunestyret, kontrollutvalet, kommunalsjefane, einingsleiarane og avisene som jamleg refererer frå kommunestyremøta får melding om at innkalling og sakspapir er publisert.

Samstundes med kunngjering av møtet, skal saklista og dokument som ikkje er unnateke frå offentlegheit vere tilgjengelege for ålmenta. Ordførar har mynde til å vurdere og avgjera kva som er offentleg tilgjengeleg og kva som skal vere unnateke. Saksdokument/innstillingar som er merkte "fortruleg" eller "konfidensiell" skal berre delast med dei som treng ha slike dokument for å kunna ta stilling i saka. Dei som mottok dokument som er merkte på denne måten, plikter å teia om det dei får kjennskap til.

4. MØTEPLIKT - FORFALL - VARAMEDLEMER

Den som er vald som medlem i kommunestyret, plikter å delta i kommunestyret sine møte, med mindre medlemet har gyldig forfall. (Jfr. Kommunelova § 8-1)

Kva som er lovleg forfall etter denne føresegna vert avgjort av kommunestyret. Forhold som fare for helse eller velferd, viktige forretningar, familietilhøve eller pliktar i arbeidet er gyldig forfallsgrunn. Dersom eit medlem eller innkalla varamedlem har gyldig forfall, skal han/ho sjølv gi melding til vararepresentanten og melda frå til kommuneadministrasjonen.

5. KOMMUNEDIREKTØR OG ANDRE - DELTAKING I MØTET

Kommunedirektøren er med i møtet. Han/ho har talerett, personleg eller ved ein av sine underordna, jfr. Kommunelova § 13-1. Kommunedirektøren sørgjer for sekretariatshjelp under møtet.

6. MØTEPRINSIPP/MØTESTYRING - OPNE ELLER LUKKA MØTE

Kommunestyret gjer sine vedtak i møte, jfr. Kommunelova § 11-5. Møtet skal vere ope. Ordførar eller varaordførar styrer møtet. Dersom begge har forfall, skal kommunestyret velja møteleiar (setteordførar) ved fleirtalsval.

Kommunestyret kan vedta å handsama ei sak for lukka dører når omsynet til personvern eller tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier det, jfr. Kommunelova § 11-5, jfr. Forvaltningslova §§ 13 Før vedtak om lukking vert gjort, skal spørsmålet drøftast i ope møte. Det skal som regel framgå av møteinnkallinga om saker vert vurdert unnateke offentlegheit.

Personalsaker skal alltid handsamast for lukka dører, jfr. Kommunelova § 11-5.

Dersom det er gjort vedtak om at dørene skal lukkas har kommunestyret, og dei kommunale tilsette som er til stades, plikt til å teia om drøftingane. Dersom vedtaka skal vere unnateke offentleg innsyn, må det gjerast særskild vedtak om det. Teieplikta står ved lag til noko anna er fastsett, eller til at grunnane for vedtaket om stengde dører har falle bort. Jfr. Forvaltningslova §§ 13,13a,13b.

7. MØTET TEK TIL

7.1 Open halvtime

Ved starten av kvart kommunestyremøte vert det sett av inntil ein halv time der lag/organisasjonar og privatpersonar kan leggja fram sine saker.

Open halvtime er innbyggjarane sin «spørretime» før det formelle kommunestyret er satt. Saker som står på sakskartet for kommunestyret kan ikkje takast opp under «open halvtime.»

Kommunestyret handsamar ikkje sakene som blir lagt fram i open halvtime i møtet.

Det er ikkje høve for tillitsvalde eller tilsette i kommunen å stilla spørsmål eller fremja synspunkt i "open halvtime" gjeldande saker som angår dei som tillitsvalde eller tilsette.

Talarane må ikkje ordleggja seg slik at nokon har grunn til å kjenna seg krenkte. Ingen må gi uttrykk for si meining med å laga uro i salen. Utan at møtestyrar eller kommunestyret har gitt løyve til det, kan ingen gjennom plakatar eller annan visuell måte gi slike uttrykk for sitt syn.

Møtestyrar skal åtvare personar som bryt desse føresegnene. Hjelper ikkje det, kan møtestyrar ta ordet frå talaren eller la møtelyden røysta over spørsmålet om han/ho skal stengjast ute frå resten av møtet.

7.2 Orientering frå ordførar og varaordførar

Etter open halvtime gir ordførar og varaordførar ei orientering om saker og prosessar som kommunestyret bør vere kjent med. Det er ikkje høve til å stille spørsmål. Eventuelle spørsmål må avventa til uformell spørjerunde, jfr. pkt. 18.1.

7.3 Orientering frå kommunedirektør.

Etter ordførar og varaordførar sine orienteringar gir kommunedirektøren ei orientering om saker og prosessar av politisk og prinsipiell karakter. Det er ikkje høve til å stilla spørsmål. Eventuelle spørsmål må avventa til uformell spørjerunde, jfr. pkt. 18.1.

På det tidspunktet som er fastsett, roper møtestyrar eller sekretær opp dei som sit i kommunestyret og dei varamedlemer som er kalla inn. Er det lovlege minstetalet til stades, 11 medlemar (jfr. Kommunelova § 11-9), seier møtestyraren møtet for sett.

Møtet er ope for tilhøyrarar (publikum) jfr. Kommunelova § 11-5 med dei unnatak som er fastsett i same paragraf.

8. STRØYMING AV MØTA

Kommunestyremøta vert i hovudregel strøyma på Kommune – TV. Alle kommunestyremøta som er i kommunestyresalen skal strøymast.

Om møtet vert avvikla som fjernmøte vert desse som regel strøyma, jfr. Kommunelova § 11-6 og Vaksdal kommune sin rettleiar vedteke 22.09.2022.

8.1 Fjernmøte.

Kommunestyret kan sjølv bestemme om eit møte skal haldast som fjernmøte, jfr. Kommuneleva § 11-7 og "Rettleiar for streaming" vedteke 22.09.2022
Møte som er lukka etter kommunelova § 11-5 kan ikkje haldast som fjernmøte.

9. INNKALLING, FORFALL, SAKLISTE M.M.

Dersom møtestyrar eller nokon frå kommunestyret reiser tvil om forfall til medlemmer som ikkje er til stades skal forfallet drøftast og avklårast. Det same gjeld spørsmål knytt til innkalling og sakliste.

Deretter skal kommunestyret handsama dei sakene som er nemnde i innkallinga, til vanleg i den rekkefølge dei er sett opp. Spørsmål og interpellasjonar skal alltid koma til sist, etter dei ordinære sakene.

Kommunestyret kan i særlege høve gjera vedtak om ei anna rekkjefølgje.

Er ei sak teke opp til realitetshandsaming, må møtet halda fram til saka er avgjort eller til det er gjort vedtak om at saka skal utsetjast.

Kommunestyret kan ta opp til realitetsavgjerd og treffa vedtak også i saker som ikkje er nemnde i innkallinga eller som ikkje står på saklista. Dette kan skje dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av møtande medlemmer motset seg dette. Jfr. Kommuneleva § 11-3

10. HABILITET

Den som er inhabil i ei sak, jfr. Kommuneleva § 11-10 jfr. [habilitetsreglane i Forvaltningslova kap. II](#), skal ikkje vere med å drøfta eller avgjera ei sak. Når eit kommunestyremedlem veit at han/ho er inhabil, eller det kan reisast tvil om hans/hennar habilitet, bør han/ho så snart innkallinga til møtet er motteke melde frå til administrasjon og politisk leiing. I sak gjeldande inhabilitet er det mogleg å kalle inn vararepresentant jfr. Kommuneleva § 7-10

11. MØTESTYRAREN SI SAKSUTGREIING – REKKEFØLGJA MELLOM TALARANE

Møtestyrar (ordførar) les opp sakstittelen som er brukt i innkallinga, og går gjennom hovudtrekka i innstillinga. Om det er meiningsskilnader i innstillinga (fleirtals- og mindretals-innstillingar), skal møtestyrar orientera om dette. Dersom det er kome inn skriftlege saksopplysningar etter at innstillinga vart lagt fram, skal møtestyrar opplysa om dette.

Møtestyrar kan gjera greie for saka, dersom han/ho synest det trengst.

Møtestyrar spør så om nokon vil ha ordet. Talarane får deretter ordet i den rekkefølge dei har bede om det. Ved replikkskifte får den som ber om replikk ordet før møteleiaren held fram på den ordinære talarlista.

12. OM INNLEGG I ORDSKIFTET

Talarane skal retta orda sine til møtestyrar, ikkje til møtelyden eller andre personar. Dei skal halda seg nøye til saka eller til den del av saka som ordskiftet gjeld.

Ingen må seie noko som kan krenkje andre. Det er heller ikkje lov å lage uro eller anna som uttrykk for misnøye, semje eller usemje med noko som vert sagt, eller som skjer, under møte. Møtestyrar skal passe på at dette vert overhalde.

13. MØTESTYRING

Møtestyrar kan berre stoppe ein talar dersom talaren bryt føresegnene i reglementet, eller om ei mistyding må rettast. Om møtestyrar vil vere med i ordskiftet må han/ho melda seg på talarlista på vanleg måte og koma til orde når hans/hennar tur kjem.

14. TALETID OG ORDSKIFTESLUTT

Når som helst i møtet kan kommunestyret med vanleg fleirtal vedta kor lang taletida kvart innlegg skal vere. Det kan gjerast unntak for ordførar, for kvart politisk parti, og for personar som er valde til saksordførarar for ei gruppe i møtelyden. Med vanleg fleirtal kan og kommunestyret gjera unntak for kommunedirektøren og i særlege høve for tilsette som på vegner av kommunedirektøren greier ut saker. Dersom ikkje anna er vedteke, er det høve til replikkordskifte.

Om møtestyrar meiner at ei sak er ferdig drøfta, fremjar han/ho forslag om at strek vert sett. Før strek vert sett, vert talarlista referert. Dei som står att på talarlista, skal få høve til å avslutta. Kommunestyret kan med vanleg fleirtal vedta at ordskiftet skal halda fram. Dersom møtestyrar har sett sluttstrek for å melda seg på talarlista er det og sett sluttstrek for å fremja nye forslag.

15. FREMJA SAK - FORSLAG

Kommunestyremedlemene har rett til å fremja forslag til vedtak for politisk handsaming i saker som står på saklista. Alle forslag skal leverast i kommunen sin møteportal.

Kommunestyret kan gjere vedtak i saker som ikkje er på saklista om ikkje ordførar eller 1/3 av medlemmene motsetter seg dette.

Ordførar kan fremje forslag til sak, jfr. Kommunelova § 6-1

Møtestyrar skal ta opp att og referera forslaga før røysting skjer. Dersom eit forslag er omfattande, skal møtestyrar sørgje for at forslaget vert delt for gjennomlesing før røystinga.

16. RØYSTING

Når ordskiftet er slutt, tar møtestyrar saka opp til røysting. Fram til røystinga er avslutta, skal det ikkje vere meir ordskifte om saka eller fremjast nye forslag. I denne tida er det heller ikkje høve til å ta opp andre saker.

Kun møtande representantar i kommunestyret som er i salen har røysterett. I saker som gjeld val og tilsetjingar er det høve til å røysta blankt. Medlemene kan ikkje forlata salen før røystinga er avslutta. Sjå og Kommunelova § 11-9

Er ei sak oppdelt, eller det skal røystast over meir enn eitt forslag, fremjar møtestyraren forslag om rekkefølge for røystingane. Vert det ordskifte om dette, avgjer kommunestyret med vanleg fleirtal rekkefølga for dei forslaga som skal takast opp til røysting.

17. PRØVERØYSTING

Kommunestyret kan halda prøverøysting før endeleg røysting i ei sak. Denne røystinga er ikkje bindande. Resultatet av prøverøystinga skal protokollerast.

18. RØYSTEMÅTEN

Røystinga skjer på ein av desse måtane:

- a. Møtestyrar refererer/les opp forslaget og spør om nokon er usamd i det. Dersom ingen seier seg usamd, er det stillteiane godkjend.
- b. Møtestyrar oppmoder dei som er imot eit forslag, om å reisa seg eller rekkja opp handa. Når møtestyraren vil det, eller ein annan krev det, skal det haldast kontrarøysting, slik at dei som er for forslaget, reiser seg eller rekkjer opp handa.
- c. To alternative forslag vert sett opp mot einannan. Møtestyraren oppmodar dei som støttar det eine forslaget om å reisa seg eller rekkje opp handa, dei som støttar det andre forslaget forhold seg i ro.
- d. Møtestyrar ropar opp namna på dei røysteføre og ber dei svara ja eller nei til forslaget. Møtestyrar har ansvar for at røystinga skjer i kontrollerte former med avkryssing av kven som svarar ja eller nei. Namneopprop skal nyttast når møtestyrar eller ein røystefør krev det, og forslaget får støtte frå minst 1/4 av representantane. Det skal og haldast namneopprop når møtestyraren eller 1/4 av dei røysteføre meiner at utfallet av ei røysting etter pkt. b eller c (med motprøve) ikkje er heilt visst. Over spørsmålet om det skal vere namneopprop, skal det røystast utan ordskifte, og på den måten som er nemnd under pkt. b.

18.1 Røystemåte ved val.

Her føl røystemåten av kommunelova kapittel 7. Ved røysting etter listeforslag ved forholdsval etter kommunelova § 7-5 avgjer kommunestyret sjølv om valet skal gjerast skriftleg.

Ordførar og varaordførar skal veljast i fleirtalsval. Fleirtalsval skal gjerast ved å vise stemmeteikn. (KL §7-8)

19. SPØRSMÅL, INTERPELLASJONAR OG TEMADRØFTINGAR

Medlemer og varamedlemer som er til stades på møte kan retta førespurnader til ordførar om saker som ikkje står i saklista jfr. Kommunelova § 11-2 siste avsnitt.

Utanom dei sakene som står i innkallinga/saklista til kommunestyremøtet, kan medlemer og varamedlemer som er til stades, retta førespurnader til ordføraren jfr. kommunelova § 34 pkt. 2.

a. Spørsmål

Det vert opna opp for ein uformell spørjerunde i møta. Spørsmål rettast til ordføraren. Om ordførar ikkje kan svare direkte kan han/ho kome attende med eit meir utfyllande svar i neste kommunestyremøte.

Spørsmål som blir innlevert skriftleg i møtet, blir besvart skriftleg til neste møte .

b. Interpellasjonar

Kommunestyret sine medlemmer kan framsetja interpellasjon til ordførar. Interpellasjonen skal ha eit tema og eit innhald som er eigna for debatt i kommunestyret.

Interpellasjonen sendast ordførar seinast ei veke før kommunestyremøtet. Dei vert handsama i innkomen rekkefylgje. Om det er mogleg, vert svaret frå ordføraren sendt ut i forkant av møtet.

Interpellasjonar vert sett på sakslista.

Ved handsaming av interpellasjonar legg interpellanten fram interpellasjonen sjølv, før ordføraren gjer sitt svar. Kvar representant kan ta ordet til debatt ein gong. Interpellanten og ordførar kan få ordet tre gonger. Taletid for interpellasjonar vert sett til 3 minutt pr. innlegg.

Forslag framsett i samanheng med interpellasjonen i møtet kan ikkje takast opp til votering i møtet hvis ordførar eller 1/3 av dei møtande motset seg dette. Jfr.

[kommunelova §11-3](#)

Om interpellasjon ikkje vert behandla i møte, må den fremjast på nytt og handsamast i neste møte.

c. Rekkjefølgje/tidsbruk ved spørsmål/interpellasjonar

Spørsmål og interpellasjonar skal handsamast til slutt, etter at ordinær sakliste er ferdighandsama. Det kan nyttast inntil 1 time til spørsmål og interpellasjonar ved kvart kommunestyremøte.

d. Temadrøftingar/orienteringar

Ordføraren, i samråd med kommunestyret, kan leggja opp til temadrøftingar/orienteringar om spesielle emne. Slike møte eller deler av møte skal vere klårt skild frå det ordinære møte.

20. TIDSPUNKT FOR KOMMUNESTYRET SINE MØTE

Ordføraren sett opp ordinær møteplan for kommunestyret. Kommunestyret sine møte skal normalt finna stad på tysdagar, med start kl. 10.00, og til vanleg vere avslutta kl. 1600, Dette er inkludert førespurnader og interpellasjonar.

Det er intensjonen at eitt av møta (junimøtet eller desembermøtet) skal haldast som heildagsmøte med ei høveleg avslutningssamkome utanfor heradshuset.

21. OPPLÆRING OG INFORMASJON TIL FOLKEVALDE, SOSIALE RETTAR

21.1 Grunnleggjande opplæring

Kommunedirektøren, i samråd med ordføraren, organiserer kurs for det nye kommunestyret kort tid etter konstituering. Her vert dei grunnleggjande prinsippa for kommunal verksemd vert gjennomgått.

Fortløpande opplæring

Kommunestyremedlemer og medlemer i råd, styre og utval skal få opplæring når dette

er nødvendig for å kunne utføra tillitsverv på ein tilfredsstillande måte.

21.2 Informasjon

Kommunedirektøren har ansvaret for informasjon til medlemmer i kommunestyre, råd, styre og utval om deira sosiale rettar som folkevalde. Dei folkevalde skal motta reglementa for kommunestyre, formannskap m.m. Det same gjeld regulativ som gjeld praktiske og økonomiske ordningar om folkevalde sine løns- og arbeidsvilkår m.m., ref. Godtgjerslereglement for folkevalde i Vaksdal kommune.

21.3 Ombodsutval

Ved byrjinga av kvar ny kommunestyreperiode vel kommunestyret blant sine medlemmer eit ombodsutval på fem personar. Utvalet skal minst ein gong i valperioden førebu rullering av, og fremje forslag til eventuelle endringar i dei ulike reglementa for politiske utval i Vaksdal kommune. Dette gjeld særskilt Godtgjerslereglement for folkevalde i Vaksdal kommune. Utvalet skal vidare sjå til at naudsynt opplæring og informasjon vert gitt dei folkevalde i tråd med pkt 21.3 i dette reglementet.

22. ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN

Møtestyrar skal sørge for at det er ro og orden i møtesal. Han/ho skal syta for at talarane ikkje vert stogga eller uroa frå nokon kant. Teikningar, tabellar o.l. må ikkje setjast opp i salen når det er møte, utan at møtestyraren eller kommunestyret har gitt løyve til det. Det skal ikkje leggjast ut materiell til kommunestyrerepresentantane utan etter godkjenning frå ordføraren.

23. MØTEBOK - MØTESLUTT

Det skal førast møteprotokoll over kommunestyret sine møte, jfr. [kommunelova § 11-4](#)
[Møteleiar](#) har ansvar for tilfredsstillande føring av møteprotokoll.

For kvart møte skal det i møteboka førast inn møtestad, møtedato og møtetid og kven som er til stades.

Møteprotokollen vert publisert på nettsida til kommune så snart denne er ferdig.

Møteprotokollen skal visa gangen i sakene, og at kommunestyret føl gjeldande lover og reglement. Sakene skal protokollerast etter nummerorden for kvart år. Kvar sak skal ha saksnamn som lett gir opplysning om kva saka gjeld. Den framlagde innstillinga frå kommunedirektør, formannskap/kontrollutval m.m. og framsette forslag i møtet skal protokollerast. Det same gjeld alle røystingar.

Møtestyraren avgjer om utsegner (protokolltilførsler) skal førast inn i møteboka. Kjem det motmæle mot ei slik avgjerd, skal kommunestyret ta avgjerd i spørsmålet. Også opplysning om kva for spørsmål og interpellasjonar som var oppe, skal protokollerast.

24. EKSTERN INFORMASJON

Møteinnkalling m/sakspapir og møteprotokollar frå møte i kommunestyre og andre styreorgan, er offentlege dokument. Desse dokumenta skal vere tilgjengelege for publikum på nettsida til kommunen. Unntak til dette er det som er fastsette i lov og forskrift, og i dette reglementet sitt pkt. 6.

25. KOMMUNESTYRET SITT TILSYNS- OG KONTROLLANSVAR

Kommunestyret har det øvste tilsynet med kommunen si samla forvaltning jfr. [Kommunelova](#) § 22- 1 Gjennom kontrollutvalet, fører kommunestyret den fortløpande kontroll. jfr. [Kommunelova kapittel 23](#) Nærare reglar for kontrollutvalet sitt arbeid er fastsett i eige reglement.

26. LOVLIGHETSKONTROLL OG KRAV OM Å TA OPP ATT EI SAK SOM ER AVGJORT

26.1 Lovlighetskontroll

Tre eller fleire medlemmer av kommunestyret kan saman fremja krav om lovlighetskontroll av avgjersle fatta i kommunestyret, anna folkevald organ eller administrasjonen, jfr. [Kommunelova kapittel 27 m.v.](#) Slikt krav må fremjast skriftleg for det organ som har fatta avgjersla innan tre veker jfr. Forvaltningslova § 30

26.2 Krav om å ta opp att ei sak som er avgjort

Ei sak kan ikkje bli tatt opp på ny før det er gått tre månader frå kommunestyret sitt endelege vedtak i saka.

Kommunestyret og formannskapet kan sjølv avvise krav frå eigne medlemmar om ny behandling av saker som er handsama av det same utvalet. Desse føresegnene gjeld ikkje krav om ny behandling som kjem frå eit departement eller Statsforvaltaren.

27. ETIKK

Folkevalde skal unngå personlege fordeler som kan påverke, eller vere eigna til å påvirke handlingar, sakshandsaming eller vedtak.

Etisk reglement skal reviderast innan utgangen av første år i ny valperiode.

28. FOLKEVALGTE SIN RETT TIL INNSYN

Rett til innsyn

Kommunestyret har, som overordna organ for all verksemd i kommunen, rett til innsyn i alle kommunale saksdokument etter prinsippet om meiroffentlegheit, jfr. [Kommunelova](#) § 11 - 13 jfr [Offentleglova](#) §2.3, med dei presiseringar som følgjer av reglane under.

Utval for levekår og andre folkevalde organ har rett til innsyn i saksdokument knytt til dei delane av kommunen si verksemd som organet behandlar.

Kontrollutvalet har sjølvstendig innsyn jfr. [Kommunelova](#) § 23-2 jfr. § 23-6

Tidspunkt for rett til innsyn

Retten til innsyn gjeld når saka er framlagt/ sendt til politisk behandling. Saman med saksframstillinga skal det følgje ei oversikt over alle dokument som er innsendte, innhenta eller utarbeidd i samband med saka. Unnatak er interne arbeidsdokument for administrasjonen.

For saker som skal avgjerast i administrasjonen gjeld retten til innsyn først når saka er ferdig behandla.

Særskilde reglar for innsyn i opplysningar undergjevne teieplikt m.m

Retten til innsyn gjeld ikkje opplysningar som er underlagt teieplikt. Kommunestyret og andre folkevalde organ kan likevel, ved fleirtalsvedtak, krevje innsyn i slike opplysningar når dette er naudsynt ved behandling av ei konkret sak i organet, jfr forvaltningslova §13 b, nr 2 og 4.

Folkevalde har teieplikt i høve til dokument som er underlagt teieplikt etter lov.

Om ei sak vert behandla for stengde dører etter kommunelova § 11-5 jfr. Forvaltningslova § 13, pliktar dei folkevalde å teia om dei opplysningane som er underlagt teieplikt etter lov.