

# **Reglement for Kommunestyret og folkevalgtes innsynsrett**



for  
**RINDAL KOMMUNE**

Vedtatt av Rindal kommunestyre den 11.03/2020 – SAK 15/20

# Innholdsfortegnelse

---

<b>1. Reglementets anvendelsesområde .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Møteforberedelser .....</b>	<b>2</b>
2.1 Innkalling møte og sakliste (KL § 11-3) .....	2
2.2 Møteplikt – forfall- varamedlemmer (KL. § 8-1) .....	2
<b>3. Andre møtedeltakere .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Behandlingsordning for møter .....</b>	<b>3</b>
4.1 Møteledelse – åpne eller lukkede møter (KL. §§ 11-5 og 11-6) .....	3
4.2 Møtestart .....	4
4.3 Møteformen og rekkefølge i saksbehandlingen .....	4
4.4 Inhabilitet (KL § 11-10, Forvaltningslovens § 6) .....	4
4.5 Ordførerens redegjørelse for saken – talernes rekkefølge - gruppemøte .....	4
4.6 Om innlegg i debatten .....	5
4.7 Møtestyring .....	5
4.8 Fjernmøter .....	5
4.9 Orden i salen og bygningen .....	5
4.10 Forslag .....	5
4.11 Saken tas opp til avstemming .....	6
4.12 Prøveavstemning .....	6
4.13 Avstemningsmåte .....	6
4.14 Protokolltilførsel .....	6
4.15 Møtebok/protokollføring – møteslutt (KL. §11-4) .....	6
<b>5. Annet i møte (utenom ordinær sakliste) .....</b>	<b>7</b>
5.1 Orienteringer .....	7
5.2 Spørretime, Forespørsler, grunngitte spørsmål og interpellasjoner .....	7
<b>5.2.1 Spørretime .....</b>	<b>7</b>
5.2.1.1 Forespørsel .....	7
5.2.1.2 Grunngitte spørsmål .....	7
5.2.1.3 Interpellasjoner .....	8
<b>6. Innlegg til kommunestyrets saker samt spørsmål .....</b>	<b>8</b>
<b>7. Reglement for folkevalgtes innsynsrett .....</b>	<b>8</b>
Kommunestyrets og andre folkevalgte organers rett til innsyn i saksdokumenter .....	8
Tidspunkt og vedtak om innsyn .....	8
Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m.m. ....	9
Framgangsmåter ved krav om innsyn – forholdet til administrasjonen .....	9

## 1. Reglementets anvendelsesområde

Formålet med dette reglementet er å lette gjennomføringen av møter og tydeliggjøre de ulike rollene i forbindelse med møteavvikling.

I tillegg til kommunestyret omfatter også formannskapet og utvalgene av bestemmelsene i dette reglementet. Ved annet organ/utvalg enn kommunestyret erstattes begrepene ordfører og kommunestyret med korrekt benevnelse for møteleder og organ-/utvalgsnavn.

Reglementet gir også retningslinjer for innsynsrett som er gjeldende for alle folkevalgte i Rindal kommune

## 2. Møteforberedelser

### 2.1 Innkalling møte og sakliste (KL § 11-3)

Kommunestyret holder møter når kommunestyret vedtar dette, normalt etter en fastsatt møteplan, og ellers når ordføreren finner det påkrevd, eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

Ordføreren setter opp sakliste og kaller inn til møte ved skriftlig innkalling. Innkallingen skal inneholde en oversikt over de saker som skal behandles og bør også inneholde saksdokumenter med vedlegg.

Annet i møte kan føres opp på møteinnkallingen, men er ikke å betrakte som en ordinær sak på saklisten (jfr kap.5)

Innkallingen skal være medlemmene i hende senest 7 dager før møtet skal holdes. Ordfører ved sekretariatet sørger for offentlig kunngjøring og at de dokumenter som ikke er unntatt offentlighet, er tilgjengelig for allmennheten.

### 2.2 Møteplikt – forfall- varamedlemmer (KL. § 8-1)

Den som er valgt som medlem i kommunestyret, plikter å delta i kommunestyrets møte, med mindre det foreligger gyldig forfall. Dersom den som er innkalt ikke kan møte p.g.a. gyldig forfall skal hun/han uten opphold melde fra om dette til kommunens administrasjon på e-post: [post@rindal.kommune.no](mailto:post@rindal.kommune.no) eller på telefon 71 66 47 00, slik at varamedlem kan innkalles. Bakgrunn for forfall skal oppgis. Medlemmene skal melde fra om forhold fram i tid (f.eks ferie) som vil kunne innebære forfall.

Som gyldig forfall regnes i utgangspunktet omstendigheter som fører til at vedkommende ikke uten fare for helbred eller velferd, eller uten å forsømme viktige og uoppsettelige forretninger kunne ha møtt. Ordføreren er ansvarlig for den skjønnsmessige vurderingen av bestemmelsen.

Ordføreren har det overordnede ansvaret for innkallingen, og dersom han/hun er kjent med at et medlem ikke kan være med på saksbehandlingen grunnet inhabilitet skal han/hun sørge for at varamedlem blir kalt inn.

Må noen på grunn av gyldig fravær forlate møtet under forhandlingene, skal vedkommende straks melde fra til ordføreren.

Varamedlem som er innkalt trer inn og tar plassen til den som fratrer (ved inhabilitet eller forfall). Når et varamedlem gyldig har tatt sete i forsamlingen, skal varamedlemmet delta i forhandlinger og avstemming i sak som er tatt opp til behandling, selv om medlemmet vedkommende erstatter har

kommet tilbake før saken er ferdigbehandlet. Det samme gjelder dersom et varamedlem med høyere plass i nummerrekken innfinner seg under saken.

### 3. Andre møtedeltakere

Rådmannen, eller den som han bemyndiger, har møte -og talerett (KL § 13-1). Henvendelser til administrasjonen i et møte skal alltid skje til rådmannen. Rådmannen kan overlate til andre representanter fra administrasjonen å redegjøre for en sak.

### 4. Behandlingsordning for møter

#### 4.1 Møteledelse – åpne eller lukkede møter (KL. §§ 11-5 og 11-6)

Møtet skal holdes for åpne dører. Ordfører eller varaordfører leder møtet. Dersom begge har forfall, skal kommunestyret velge møteleder (setteordfører) ved flertallsvalg.

Ordføreren skal etter anmodning gi tillatelse til at forhandlingene blir tatt opp på lydbånd, video eller lignende eller blir kringkastet over radio eller fjernsyn, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet. En slik tillatelse kan bare gis under åpne dører.

Enhver har rett til å overvære møter i folkevalgte organer og har rett til innsyn i sakens dokumenter. Hovedmålet når reglene pålegger eller tillater lukkede dører er hensynet til enkeltpersoner og private interesser.

Kommunestyret kan vedta å behandle en sak for stengte dører.

- Dørene skal være lukket i saker med lovbestemt taushetsplikt jf. Forvaltningsloven § 13 og kan lukkes når hensynet til personvern krever dette. Terskelen for å lukke dørene av hensyn til personvern er høy, det må foretas en interesseavveining i forhold til allmenhetens behov for tilstedeværelse.
- Dørene kan lukkes av hensyn til tungtveiende offentlige interesser, dette kan f.eks være knyttet til forretningsmessige forhold eller behov for å skjerme opplysninger om for eksempel offentlig kontroll -eller inspeksjonsrutiner.

Rett og plikt til å lukke møtet omfatter bare den delen av saken som nødvendiggjør at slike opplysninger trekkes inn i debatten. I lukkede møter omfatter taushetsplikt kun de opplysningene som er av en slik karakter at de anses å være taushetsbelagte, øvrige opplysninger anses ikke som omfattet selv om møtet går for lukkede dører.

Før vedtaket blir gjort, skal spørsmålet drøftes, dersom ordføreren krever det eller kommunestyret vedtar det. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis ordfører krever det eller kommunestyret vedtar det.

Dersom det er gjort vedtak om at dørene skal stenges, har de som sitter i kommunestyret og de kommunale tjenestemenn som er tilstede, taushetsplikt om drøftingene dersom ikke annet er vedtatt. Dersom vedtakene skal være unntatt offentlighet, må det gjøres særskilte vedtak om dette. Taushetsplikten står ved lag til noe annet er fastsatt, eller til at grunnene for vedtak om stengte dører faller bort.

## 4.2 Møtestart

På det tidspunkt som er fastsatt, foretar Ordføreren opprop over de medlemmer og varamedlemmer som er tilstede. Ordføreren opplyser hvem som har meldt forfall og møtende varamedlemmer. Ordføreren erklærer deretter møtet for satt (det lovlige minstetallet må være til stede jfr. KL § 11-9)

Medlemmene og varamedlemmer som kommer etter at møtet er satt, eller som foretar skifte med andre medlemmer/varamedlemmer, må før slikt skifte bli foretatt, melde fra til ordføreren slik at skiftet blir protokollført.

## 4.3 Møteformen og rekkefølge i saksbehandlingen

Dersom ordføreren eller noen fra kommunestyret reiser tvil om forfall til medlemmer som ikke er tilsted (meldte eller ikke meldte), skal forfallet drøftes og avklares.

Medlemmer av et kommunalt folkevalgt organ plikter å delta i organets møter hvis de ikke har gyldig forfall. Medlemmer som er til stede i et kommunalt folkevalgt organ når en sak skal tas opp til avstemming, plikter å stemme. Ved valg og vedtak om ansettelse er det adgang til å stemme blankt

Det er viktig for forsvarlig saksbehandling og korrekt avstemming av alle møtedeltakere respekterer plikten til å møte.

Spørsmål knyttet til innkalling og sakliste skal avklares. Deretter skal kommunestyret behandle de saker som er nevnt i innkallingen, og til vanlig i den rekkefølgen de er satt opp. Grunngitte spørsmål og interpellasjoner skal komme før behandling av de ordinære saker. Kommunestyret kan i særlige tilfeller gjøre vedtak om en annen rekkefølge.

Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte saklisten. En kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke ordføreren eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette (KL § 11-3).

## 4.4 Inhabilitet (KL § 11-10, Forvaltningslovens § 6)

Den som er inhabil i en sak, skal ikke være med på å drøfte eller avgjøre en sak. Når et kommunestyremedlem vet at han er inhabil eller at det kan reises tvil om hans inhabilitet, bør han så snart han har tatt imot innkallingen til møtet, melde fra til ordfører eller sekretariatet, slik at varamedlem kan kalles inn.

## 4.5 Ordførerens redegjørelse for saken – talernes rekkefølge - gruppemøte

Ordførerens skal lese opp sakstittel som er brukt i innkallingen. Er det gitt innstilling i saken, leser ordføreren opp forslaget til vedtak. Dersom det er meningsforskjeller i innstillingen (ved evt. Behandling i underordnet organ) skal ordføreren orientere om dette. Dersom det er kommet skriftlige saksopplysninger/dokumenter etter at innstillingen ble lagt fram, skal ordføreren opplyse om dette. Ordføreren redegjør for saken så langt det etter egen vurdering er nødvendig.

Ordføreren spør om noen vil ha ordet. Talerne får deretter ordet i den rekkefølge de har bedt om det. Det gis anledning til replikk, som gis straks etter en talers innlegg, og før neste taler på talelisten.

Dersom partiets gruppeleder ber om det, kan ordføreren, etter kommunestyrets godkjenning, stanse forhandlingene slik at de enkelte kan drøfte saken nærmere i sine respektive grupper. Ordføreren hever da møtet i en periode for så å sette møtet på nytt når gruppemøtene er avsluttet. Gruppeleder redegjør umiddelbart for gruppens syn.

## 4.6 Om innlegg i debatten

Møtedeltaker som ønsker å delta i debatten skal be om ordet ved å vise tegn, og skal holde sitt innlegg/gi replikk når ordføreren gir vedkommende ordet.

Talene skal rette ordet til ordførere, ikke til forsamlingen. De skal holde seg til saken eller til den del av saken som debatten gjelder. Ordføreren skal passe på at dette blir gjort.

Taleren skal holde seg saklig, og ikke si noe eller bruke uttrykk som kan krenke forsamlingen eller enkeltmennesker i forsamlingen.

## 4.7 Møtestyring

Dersom en taler i sitt innlegg kommer utenfor saken som er til behandling, kan ordføreren avbryte og be taleren holde seg til saken. I vurderingen av dette bør ordføreren vise romslighet. Ordføreren kan gi korrekte saksopplysninger m.v som er aktuelle å gi under debatten, og må med få ord rette opp opplagte misforståelser som måtte forekomme. Ordføreren skal ikke kommentere innlegg som er holdt. Ordføreren kan ved behov regulere taletiden.

Ønsker ordførere å delta i debatten, må ordføreren tegne seg i på talerlisten, og varaordfører må da fungere som ordfører når ordføreren går over i rollen som representant og holder innlegg.

Ordføreren som møteleder skal påtale krenkende uttalelser som måtte forekomme under debatten ved enten å avbryte taleren med muntlig påtale (mild irettesettelse) eller bruke klubba og påtale (streng irettesettelse). Likeledes skal ordføreren sørge for ro i salen og på tilhørerplass.

For øvrig må ordføreren holde orden på de forslag som fremmes i saken og forberede seg til votering.

## 4.8 Fjernmøter

Kommunestyret kan selv beslutte at folkevalgte organ skal ha adgang til å holde møter som fjernmøter (KL. §11-7). Fjernmøter innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske løsninger likevell kan se, høre og kommunisere med hverandre. Alle øvrige krav som gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter.

Lukkede møter kan ikke holdes som fjernmøter.

## 4.9 Orden i salen og bygningen

Ordføreren skal sørge for at det er ro og orden i møtesalen, og i bygningen ellers. Han/hun skal sørge for at talerne ikke avbrytes eller uroes fra noen kant. Blir saksforberedelsene, og møtet ellers, heftet på grunn av uro og oppstyr i salen eller bygningen, kan uromakerne vises ut. Det samme gjelder dersom de ellers har en framtrede som er i strid med god orden. Tegninger, tabeller og lignende må ikke settes opp i salen når det er møte, uten at ordføreren eller kommunestyret gir tillatelse til det.

Det skal ikke legges ut materiell til representantene uten etter godkjenning fra ordføreren.

## 4.10 Forslag

Forslag fremmes av vedkommende representant fra talerstolen og leveres skriftlig (og underskrevet) til ordføreren. Enkeltvedtak skal begrunnes. (ref. Forvaltningsloven §24)

Alle forslag som ikke blir trukket tilbake under ordskiftet, er til behandling under voteringsdelen. En representant som har framsatt et forslag, kan trekke det tilbake før votering. Blir et forslag trukket

tilbake kan det samme forslag fremmes på nytt av en annen representant som måtte ønske det. Det er adgang til både å fremsette og trekke forslag etter at strek er satt.

#### **4.11 Saken tas opp til avstemming**

Når ordføreren anser en sak for ferdig drøftet, sier han/hun fra om at saken tas til avstemming. Ordsiftet anses da som ferdig og ingen kan fremme nye forslag i saken.

Dersom det er fremmet avvikende forslag fra innstillingen som forelå i møtet, foreslår ordføreren hvordan voteringen skal gjennomføres. Når en er kommet til enighet om voteringsrekkefølgen går en til votering. Debatt om voteringsmåten gir ikke rett til å reise nye forslag, eller gjenoppta debatten om sakens innhold.

Alle representantene som er tilstede har plikt til å avgi stemme. I saker hvor skriftlig votering foretas, teller blank stemme som avgitt stemme.

Er saken delt opp eller det skal stemmes over flere forslag, setter ordførere fram forslag til voteringsrekkefølge. Etter eventuelt ordsifte fastsetter ordføreren voteringsrekkefølgen basert på prinsippet om at hvert medlems vilje skal komme til uttrykk ved voteringen.

Forslag om avvisning eller utsettelse av saken skal tas opp til votering før det stemmes over innstillingen eller forslag til vedtak.

#### **4.12 Prøveavstemning**

Før endelig avstemming i en sak, kan kommunestyret holde prøveavstemning. Denne avstemningen er ikke bindende. Er innstillingen, eller det forslaget som legges fram, delt opp i poster eller paragrafer, bør det til vanlig først stemmes foreløpig over hver post eller paragraf, og så - med eller uten prøveavstemning også her – stemmes over hele innstillingen eller hele forslaget.

#### **4.13 Avstemningsmåte**

Votering kan foregå på en av disse måtene:

- Åpen votering ved stilltiende bifall
- Åpen votering ved håndsopprekning eller ikke
- Åpen votering – den ene del av kollegiet reiser seg
- Åpen votering – hver enkelt representant ropes opp
- Skriftlig votering. Skriftlig votering benyttes kun ved valg og ved tilsetninger når en eller flere av representantene forlanger det.

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er ordførers stemme avgjørende (KL. §11-9)

#### **4.14 Protokolltilførsel**

En protokolltilførsel er en kort begrunnelse or et standpunkt/kort redegjørelse for et avvikende syn i en sak. Dersom en representant ønsker protokolltilførsel etter at votering er foretatt i en sak, avgjør ordføreren om protokolltilførsel kan tillates. Dersom ordføreren ikke vil godta en protokolltilførsel, og det protesteres mot avvisningen, skal kommunestyret ved votering avgjøre om protokolltilførsel skal godtas inntatt i protokollen eller ikke.

#### **4.15 Møtebok/protokollføring – møteslutt (KL. §11-4)**

Det skal føres møtebok over kommunestyrets møter (KL. 11-4). Ansvaret for tilfredsstillende føring av møtebok tilligger ordføreren.

Møtebok skal inneholde opplysninger om:

- Tid og sted for møtet
- Hvem som møtte og hvem som var fraværende, innkallingsdag og måte. Dersom noen er inhabil i en sak som fratrer, blir dette protokollert. Likeledes hvem som evt tiltrer.
- Hvilke saker som ble behandlet
- Framsatte forslag som det er stemt over og avstemningsresultatet

Møteprotokoll skal så snart som mulig etter møtets slutt sendes til ordfører og to utvalgte representanter for godkjenning. Tilsvarende gjøres gjeldende for formannskap og utvalg. Møteprotokollen legges fram til orientering i neste møte.

## 5. Annet i møte (utenom ordinær sakliste)

### 5.1 Orienteringer

Ordføreren og rådmann kan gi korte orienteringer om aktuelle saker/forhold (utenom møtets dagsorden). Orienteringer debatteres ikke.

Minimum orienteringens «overskrift» skal protokollføres.

### 5.2 Spørretime, Forespørsler, grunngitte spørsmål og interpellasjoner

Kommuneloven åpner for forespørsel (KL. §11-2) i politiske møter. Det skilles mellom forespørsler, grunngitte spørsmål og interpellasjoner. I kommunestyremøtet er det under Spørretime man kan rette en forespørsel, grunngitt spørsmål eller interpellasjon.

#### 5.2.1 Spørretime

I forkant av kommunestyremøtet åpnes det for Spørretime. Dette tas etter møtets åpning og før navneopprop mv. Det kan stilles til rådighet en time til spørretime. Det er opp til ordføreren om det settes av tid til spørretime.

Enhver innbygger i kommunen kan få bruke kommunestyrets talerstol under spørretime.

Følgende behandlingsregler gjelder:

##### 5.2.1.1 Forespørsel

Forespørsler er enkle avklarende spørsmål om en sak som ikke står i saklista. Ordføreren kan svare – evt. overlate til andre representanter eller administrasjonen å svare. Alternativt avklarer ordføreren om kort svar kan gis i førstkomende kommunestyremøte. Forespørsler skal ikke danne grunnlag for oppfølging eller utredninger. Debatt tillates ikke. Det fremmes ikke forslag i forbindelse med forespørsler. Forespørsler skal protokollføres.

En forespørsel vil ikke kunne danne utgangspunkt for et krav om et realitetsvedtak, hvis ikke fremgangsmåten ved oppføring av ny sak på saklisten følges. Ordføreren eller en tredel av medlemmene vil med andre ord kunne motsette seg dette.

Ønsker et medlem å rette forespørsler som krever undersøkelser, oppfølging eller utredning, rettes disse skriftlig til det aktuelle politiske utvalget som grunngitt spørsmål eller interpellasjon.

##### 5.2.1.2 Grunngitte spørsmål

Grunngitte spørsmål er forespørsel som gjelder konkrete forhold og skal fremmes skriftlig av en representant overfor ordførere senest 7 dager før kommunestyre holder møte.



Representantens spørsmål og svaret utdeles i møtet. Representanten får ordet til framførelse av sitt spørsmål og svareren ordet til svar. Spøreren får anledning til et tilleggsspørsmål og svareren til et tilleggssvar, det fremmes ikke forslag i forbindelse med grunngitte spørsmål. Spørsmål og svar protokollføres.

### 5.2.1.3 Interpellasjoner

Interpellasjoner er forespørsler som gjelder prinsipielle spørsmål, og interpellanten eller svareren kan fremme forslag som tas opp til votering. Slike forslag blir gjerne vedtatt oversendt til en annen kommunal instans for utredning og videre behandling, eller til ordføreren for nærmere vurdering. Forslag i sammenheng med interpellasjoner kan ikke avgjøres i møtet ikke ordføreren eller 1/3 av de møtende motsetter seg det.

En interpellasjon fremmes skriftlig av en representant overfor ordføreren minst 7 dager før kommunestyret holder møte. I tvilstilfeller avgjør ordføreren etter samråd med interpellanten om formen skal være grunngitte spørsmål eller interpellasjon.

Interpellasjonen og ordførers svar deles ut til gruppelederne før møtestart. Interpellant og svarer får ordet to ganger hver, de øvrige talerne kan få ordet en gang hver. Behandlingstiden på interpellasjonen i møtet settes til totalt 30 min.

## 6. Innlegg til kommunestyrets saker samt spørsmål

Medlemmer av Ungdomsrådet gis anledning til å komme med innlegg til kommunestyrets sakliste i saker som er behandlet av Ungdomsrådet. Alle eventuelle innlegg skal komme før saksbehandlingen starter i kommunestyret. Innlegg meldes til ordføreren før møtestart.

Medlemmer i Råd for eldre og mennesker med nedsatt funksjonsevne gis tilsvarende anledning til å komme innlegg til kommunestyrets sakliste i saker som er behandlet i rådet.

## 7. Reglement for folkevalgtes innsynsrett

Ny kommunelov §§11-13

### Kommunestyrets og andre folkevalgte organers rett til innsyn i saksdokumenter

Kommunestyret har, som overordnet organ for hele den kommunale forvaltningen, rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter med de begrensninger som følger av reglene nedenfor

Andre folkevalgte organ har rett til innsyn i saksdokumenter som omfatter de deler av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde, med de begrensninger som følger av reglene nedenfor, dessuten kan disse organene kreve innsyn i dokumenter innenfor andre virksomhetsområder når dokumentene er nødvendige for vedkommende organs behandling av en konkret sak.

### Tidspunkt og vedtak om innsyn

Retten til innsyn inntreffer når saken er fremlagt/utsendt til politisk behandling. Med saksframstillingen skal følge en oversikt over alle dokumentene som er innsendt, innhentet eller utarbeidet i tilknytning til saken, med unntak av interne arbeidsdokumenter for administrasjonen.

Ethvert medlem og varamedlem av folkevalgt organ har rett til innsyn i dokumentene i saker som behandles i vedkommende organ.

Minst tre medlemmer i kommunestyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når tidspunktet for innsyn er inntrådt. Ordføreren har en selvstendig rett til innsyn i alle saksdokumenter på tilsvarende grunnlag.

Formannskapet, utvalg og andre folkevalgte organ kan vedta innsyn for sin bruk i andre organers saksdokumenter når minst 1/3 av medlemmene stemmer for det.

#### **Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m.m.**

I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn taushetsbelagte opplysninger.

Kommunestyret og andre folkevalgte organ kan imidlertid ved flertallsvedtak kreve innsyn i taushetsbelagte opplysninger når det er et klart behov for dette ved behandling av en konkret sak i vedkommende organ jf. Forvaltningsloven § 13 b nr. 2 og 4.

#### **Framgangsmåter ved krav om innsyn – forholdet til administrasjonen**

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser til administrasjonen skal skje tjenestevei. Dette innebærer henvendelse til Post og arkivtjenesten på rådhuset/sekretær.