



Rutine interpellasjoner – for adm.

1.1. Reglement for saksbehandling i folkevalgte organer vedtatt FU sak 90/20 -17.juni.2020, følgende omtalt under § 26 Interpellasjon:

Fylkestingets medlemmer og varamedlemmer som skal ta sete i fylkestingets møte kan, utover de saker som er ført opp på sakslisten til møte, fremsette interpellasjoner til fylkesordføreren med kopi til politisk støtte.

Interpellasjoner skal fremmes senest fem virkedager før møtet. En interpellasjon krever et skriftlig svar fra fylkesordfører. Interpellasjonen legges på sakslisten før møtet.

I møtet skal interpellasjon behandles slik:

- Svaret deles ut elektronisk senest ved møtets begynnelse
- Interpellanten gis inntil fem minutter til å presentere interpellasjonen
- Fylkesordføreren gis inntil fem minutter til å besvare interpellasjonen

Deretter åpnes det for ordinær debatt.

Forslag som settes fram i forbindelse med interpellasjon, kan fylkestinget ta opp til behandling, hvis møtelederen mener det er nødvendig eller minst 1/3 av de møtende medlemmene krever det.

Fylkestinget kan be om å få forslaget opp som sak på neste sakskart dersom minst 1/3 av fylkestinget ønsker det.

1.2. Administrativ håndtering av interpellasjoner

Ansvar: Fagansvarlig politisk støtte



Interpellasjon kan fremsettes av fylkestingets medlemmer og møtende varamedlemmer senest innen 5 virkedager før møtet i fylkestinget.

- Interpellasjon sendes inn elektronisk til fylkesordfører og politisk støtte på politikk@vtfk.no.
- Kopi av interpellasjonen oversendes fylkesordfører og fylkesrådmannen samme dag som inkommet.

- Interpellasjonen settes på sakslisten til fylkestinget med mal for saksfremlegg uten innstilling og med innsendt interpellasjon som vedlegg. Fagansvarlig utarbeider saksfremlegg.
- Saksbehandler på interpellasjonen (saksfremlegg i 360) skal være fylkesordfører
- Saksfremlegget godkjennes teknisk av politisk støtte v/fagansvarlig (sendes ikke på flyt)
- Interpellasjonen sendes ut elektronisk i First Agenda samtidig med innstillinger fra fylkesutvalget og i henhold til prosedyrebeskrivelse for politisk saksbehandling
- Fylkesrådmannen avklarer med fylkesordfører om bistand fra fylkesrådmannen til svar på interpellasjonen er ønskelig og informerer fagansvarlig politisk støtte
- Fylkesrådmannen informerer og oversender ledergruppen og avgjør hvilken direktør som får ansvar for å besvare interpellasjonen og orienterer fagansvarlig politisk støtte.
- Fagansvarlig politisk støtte sender ut interpellasjonen til direktøren, med kopi til ledergruppen
- Direktør godkjenner svar fra sin linje og oversender svaret til fylkesrådmannen for endelig godkjenning
- Fylkesrådmannen oversender svar på interpellasjonen til fylkesordfører med kopi til fagansvarlig politisk støtte.
- Fylkesordførers svar på interpellasjon føres på saksfremlegg tilknyttet interpellasjonen.
- Fylkesordfører godkjenner ordlyden før publisering av saksprotokollen.
- Mottatt interpellasjon og fylkesrådmannens svar lagres på egen mappe i politikk@vtfk.no