



KONGSBERG
KOMMUNE

Reglement for folkevalgtes innsynsrett

Hjemmel: Kommunelovens § 40 nr.5
Vedtatt dato: 12.12.2000, sak 0083/00
Vedtaksorgan: Kongsberg kommunestyre

▼▼ 1. Folkevalgtes rett til innsyn i saksdokumenter.

1.1

Kommunestyret har som overordnet organ for hele den kommunale forvaltning, og herunder det enkelte kommunestyremedlem, rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter, med de presiseringer som følger av reglene nedenfor.

1.2

Medlemmer av Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organer, har rett til innsyn i saksdokumenter som omfatter de deler av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde. Dessuten kan disse medlemmene kreve innsyn i dokumenter innenfor andre virksomhetsområder når dokumentene er nødvendige for vedkommende organs behandling av en konkret sak.

▼ 2. Tidspunkt for rett til innsyn

2.1

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

2.2

For saker som avgjøres i administrasjonen gjelder retten til innsyn først fra det tidspunkt saken er ferdigbehandlet.

▼ 3. Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m.m.

3.1

I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn i taushetsbelagte opplysninger. Kommunestyremedlemmer og andre folkevalgte kan imidlertid kreve innsyn i taushetsbelagte opplysninger når det er et klart behov for dette ved behandling av en konkret sak i vedkommende organ, jf. forvaltningslovens § 13 b nr. 2 og 4.

3.2

Folkevalgte plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i når disse er undergitt taushetsplikt. Medlemmer av folkevalgte organer undertegner taushetserklæring når de tiltrer som valgt medlem.

▼ 4. Fremgangsmåten ved krav om innsyn - forholdet til administrasjonen

4.1

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser til administrasjonen skal skje tjenestevei. Dette innebærer at henvendelsen rettes til sekretæren for det utvalg saken hører under.

4.2

Forespørsler til administrasjonen om saker som er under behandling bør besvares positivt med en kort redegjørelse for behandlingsmåte, tidsplan o.l.