



Interpellasjoner og spørsmål til kommunestyremøtene – rutine

i henhold til Reglement for Gran kommunestyre, Handbok for folkevalgte - kap 5

pr 11.06.2014

Innsending

Interpellasjoner og spørsmål til kommunestyremøtene skal sendes til epostadressen: postmottak@gran.kommune.no

- Interpellasjonene skal være levert **innen 10 dager** før kommunestyremøtet.
- Skriftlige spørsmål skal være sendt inn i god tid før kommunestyremøtet, (jf. pkt under om utsendelse av godkjente svar innen tre dager før aktuell møtedato),
- For riktig registrering og oppfølging er det viktig at følgende fremgår i tittelen:
 - 'Spørsmål'.. / 'Interpellasjon', og tema / innhold
 - 'til ordføreren' / 'til kommunestyremøtet dd.mm.åååå'
- Ønsker representanten at spørsmålet skal besvares i kommunestyremøtet, bør dette fremgå innledningsvis.
- Hvis spørsmålet er knyttet til behandlingen av en spesiell sak, bør dette også fremgå.

Registrering i sakssystemet

Innkommne spørsmål og interpellasjoner registreres i sakssystemet samme dag:

- **Mottaker:** Ordføreren
- **Kopimottakere:** Rådmannen, sekretariatet og aktuelle virksomheter

Oppfølging og utkast til svar

Ordføreren er formell mottaker og ansvarlig for interpellasjoner og spørsmål til ordfører/kommunestyremøtet.

- Ordføreren vurderer om spørsmålet hører inn under ordningen, med følgende alternativer til oppfølging:
 - a) **Spørsmålet besvares kort i første kommunestyremøte.**
 - b) **Spørsmålet besvares kort i neste kommunestyremøte.**
 - c) **Spørsmålet hører ikke innunder ordningen, og spørsmålsstilleren gis enten direkte svar på spørsmålet eller tilbakemelding med veiledning om hvordan temaet kan settes på dagsorden, og/eller en begrunnelse for hvorfor spørsmålet avvises.**
- Ved behov for bistand fra rådmannen til utforming av svaret, videreformidles spørsmålet / interpellasjonen i epost til rådmannen den dagen det er mottatt.
- Kopi til virksomhetene sendes kun til orientering, inntil rådmannen eventuelt gir beskjed om at ordføreren ønsker bistand i form av et svarutkast.
- Virksomhetens utkast til svar sendes via rådmannen. Rådmannen samordner svarutkast som involverer flere virksomheter, og koordinerer disse før forslaget sendes til ordføreren for godkjenning.
- Kopiene til sekretariatet tas kun til orientering, inntil svaret er godkjent av ordfører.

Godkjenning

Ordføreren gjennomgår svarutkastet, og fører på sitt navn og dato under svaret, når det godkjennes.

- Ordfører sender beskjed til rådmannen i epost når svaret er godkjent og klart, eller eventuelt ved behov for bistand til endringer.
- Sekretariatet registrerer svar på spørsmål når svaret er godkjent av ordføreren.
- Sekretariatet oppretter et saksframlegg til kommunestyremøtet, når det kommer inn interpellasjoner, og avklarer med ordføreren:
 - om svaret er klart, eller skal legges fram direkte i kommunestyremøtet
 - hvor vidt saken skal legges fram med eller uten ordførers innstilling

Distribusjon

Sekretariatet sender ut alle godkjente svar med kopier av interpellasjoner og spørsmål til kommunestyremøtet, tre dager før aktuell møtedato.

Sendes i epost til representantene og faste kopimottakere.

Svarene publiseres sammen med møtedokumentene til kommunestyret..

Behandling

Interpellasjoner og spørsmål til kommunestyremøtet behandles i møtet ut fra reglement for kommunestyret i Gran kommune, pkt 9.

Vedtak

Vedtak i interpellasjoner følges opp av ordføreren eller rådmannen ut fra ordlyden.

Sekretariatet sender kopi av vedtaket til rette vedkommende, for oppfølging.