
Saksbehandlingsreglement vedtatt i kommunestyret 17.12.15

§ 1 Oppgaver og valg

Kommunestyret er det øverste kommunale organ, og treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegeringsvedtak, jf. kommuneloven § 6.

Kommunestyret består av 21 medlemmer med varamedlemmer. De velges av kommunens stemmeberettigede innbyggere etter regler fastsatt i valgloven. Valget gjelder for den 4-årige kommunale valgperiode, jf. kommuneloven (kl.) § 17 om konstituering.

Uttreden og suspensjon reguleres av kl. § 15.

Opprykk og nyvalg foregår i samsvar med kl. § 16.

Formannskapet er opprettet i medhold av kl. § 8. Formannskapet består av 7 medlemmer med varamedlemmer, som velges i samsvar med kl. § 8. Ordfører og varaordfører er henholdsvis leder og nestleder.

Faste utvalg er opprettet i medhold av kl. § 10. Nemnder omfatter andre utvalg opprettet etter kl. § 10 eller etter særlovbestemmelser.

§ 2 Forberedelse av saker for folkevalgte organer

Rådmannen foreslår saksliste for alle folkevalgte organer. Lederen av folkevalgt organ setter opp saksliste for det enkelte møte, jf. kommunelovens §32 nr.2.

Rådmannen skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt, jf. kl. § 23.

I alle saker som forelegges folkevalgte organer skal det være utarbeidet innstilling. I innstillingen skal det kort og oversiktlig være redegjort for saken (faktum, regler, hovedhensyn m.v.), samt eventuelle dissenser i de innstillende organer.

Med innstillingen skal følge en oversikt over alle dokumentene som er innsendt, innhentet eller utarbeidet i tilknytning til saken, med unntak av interne arbeidsdokumenter for administrasjonen.

Innstillingen skal som hovedregel være ledsaget av forslag til vedtak. Dette kan unnlates når det gjelder valg.

§ 3 Innkalling til møte. Dokumentutlegging.

De folkevalgte organer gjør sine vedtak i møte. Møter holdes etter organets vedtatte plan, eller når leder av organet finner det påkrevd, eller når minst 1/3 av medlemmene krever det, jf. kl. § 32 nr. 1.

Innkalling til møtet skal sendes medlemmene og varamedlemmene med minst 7 dagers varsel, innkallingsdag og møtedag medregnet.

Møteinnkallingen skal inneholde tid og sted for møtet, spesifisert oppgave over de saker som skal behandles og saksdokumenter/innstillinger, eventuelt opplysninger om hvor saksdokumenter er lagt ut.

Samtidig med innkallingen til møtet legges sakslisten og de dokumenter som ikke er unntatt offentlighet ut på kommunens hjemmeside og servicetorg. Innkallingen kunngjøres ved annonse i lokalavisen, som regel med minst 6 dagers varsel, innkallingsdag og møtedag medregnet.

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal etter kl. §§ 44 nr. 7 og 45 nr. 3 legges ut til offentlig ettersyn i minst 14 dager før behandlingen i kommunestyret.

§ 4 Folkevalgtes utvidede innsynsrett

1. Kommunestyrets og andre folkevalgte organers rett til innsyn i saksdokumenter:

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

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 organene kreve innsyn i dokumenter innenfor andre virksomhetsområder når dokumentene er nødvendige for vedkommende organs behandling av en konkret sak.

2. Vedtak om innsyn

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, jf. pkt. 3 nedenfor. Ordføreren har en selvstendig rett til innsyn i alle saksdokumenter på tilsvarende grunnlag.

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

3. Tidspunkt for rett til innsyn

Retten til innsyn inntreffer når saken er fremlagt/utsendt til politisk behandling, jf. § 3. For saker som avgjøres i administrasjonen gjelder retten til innsyn fra det tidspunkt saken er ferdigbehandlet.

4. Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m.m.

I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn taushetsbelagte opplysninger.

Kommunestyret og andre folkevalgte organer 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.

Folkevalgte plikter å bevare taushet om taushetsbelagte opplysninger de får innsyn i.

Medlemmer av folkevalgte organer skal undertegne taushetserklæring når de får innsyn i taushetsbelagte opplysninger.

5. Fremgangsmåten ved krav om innsyn – forholdet til administrasjonen

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser til administrasjonen skal skje tjenestevei. Dette innebærer at rådmann eller aktuell kommunalsjef kontaktes.

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

§ 5 Melding om forfall og inhabilitet. Varamedlemmer.

Den som er valgt som medlem av kommunalt folkevalgt organ, plikter å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall, jf. kl. § 40 nr. 1. Som gyldig forfall regnes sykdom eller andre hindringer som gjør det umulig eller uforholdsmessig byrdefullt å møte.

Kan et medlem eller innkalt varamedlem ikke møte på grunn av gyldig forfall, skal vedkommende straks melde dette og si fra om forfallsgrunnen til organets leder, gjennom sekretariatet.

Det samme gjelder for medlem eller innkalt varamedlem som anser seg for å være inhabil ved behandlingen av noen av de oppførte saker, eller som ønsker å be seg fritatt fra å delta i behandlingen av noen sak på grunn av vektige personlige grunner, jf. kl. § 40 nr. 4. Politisk sekretariat skal straks kalle inn varamedlem for hele møtet eller for en enkelt sak, fra den gruppe som har forfall og så vidt mulig i den nummerorden de er valgt.

Dersom noen på grunn av gyldig forfall må forlate møtet før dette er slutt, skal vedkommende straks melde fra til møtelederen. Varamedlem som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer inn i stedet for den fratredende.

Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen, og den hvis plass det har inntatt, eller et varamedlem som i nummerorden står foran, deretter innfinner seg, meddeles dette til møtelederen. Sist ankomne overtar da plassen, dog slik at dette ikke kan skje mens en sak er under votering.

§ 6 Søknad om kortvarig eller permanent fritak.

Kommunestyret kan etter søknad frita, for et kortere tidsrom eller resten av valgperioden, den som ikke uten uforholdsmessig vanskelighet eller belastning kan skjønne sine plikter i vervet. Søknad om fritak må være begrunnet, og sendes ordfører via sekretariatet.

§ 7 Andre møtedeltakere

Rådmannen har møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede, i alle kommunale eller fylkeskommunale folkevalgte organer med unntak av kontrollutvalget. Det folkevalgte organet eller dets leder kan bestemme at andre kommunale tjenestemenn eller andre sakkyndige skal innkalles, dersom det anses nødvendig eller ønskelig for saksbehandlingen. De innkalte kan gi opplysninger og utredninger, men har ellers ikke rett til å delta i forhandlingene.

Møtesekretæren fører møteprotokollen, jf. § 23 nedenfor.

§ 8 Åpne eller stengte dører. Taushetsplikt.

Møter i folkevalgte organer holdes for åpne dører, med mindre det foreligger lovbestemt taushetsplikt eller det skal behandles en sak som omhandler en arbeidstakers tjenestlige forhold. Da plikter organet å vedta å lukke møtet, jf. kl. § 31 nr. 2 og 3.

Organet har videre rett, men ikke plikt, til å gjøre vedtak om å lukke møtet når hensynet til personvern eller tungtveiende offentlige interesser tilsier det, jf. kl. § 31 nr. 4 og 5.

Hvis møtelederen eller vedkommende organ krever det, skal debatten om lukking av et møte holdes i lukket møte. Avstemningen skal skje i åpent møte, jf. kl. § 31 a.

Alle som har vært til stede i et lukket møte har taushetsplikt om taushetsbelagte opplysninger som har kommet frem i møtet. Andre opplysninger fra behandlingen er ikke taushetsbelagte.

§ 9 Møteleder

Møter i folkevalgte organer blir ledet av organets leder eller nestleder, eller om begge har forfall, av møteleder som blir valgt særskilt for dette møtet, jf. kl. § 32 nr. 4.

Møteleder skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen, og skal påse at talere ikke blir avbrutt eller forstyrret fra noe hold. Hvis tilhørerne ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer i strid med god orden, kan møteleder vise ut vedkommende tilhører eller samtlige tilhørere.

§ 10 Møtets åpning

På det tidspunktet møtet er berammet, setter møtelederen møtet. Lederen oppgir forfall som er meldt og hvilke varamedlemmer som skal møte for de fraværende medlemmer.

Er minst halvparten til stede, jf. kl. § 33, erklærer møteleder møtet satt.

Medlemmer og varamedlemmer som møter eller fratrer etter at møtet er satt, melder fra til møtelederen før de tar sete eller forlater møtet.

§ 11 Rekkefølgen for behandling av sakene. Sak som er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen.

Er det under den innledende navnekontrollen reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles først dette.

Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den rekkefølge de er nevnt der. Det folkevalgte organet kan vedta en annen rekkefølge.

Det folkevalgte organet kan med alminnelig flertall vedta å utsette en sak på den utsendte saklisten.

Organet kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette, jf. kl. § 34 nr. 1.

Hvis en sak er tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller organet vedtar å utsette saken.

§ 12 Inhabilitet, fritak.

Den som etter kl. § 40 nr. 3, jf. forvaltningsloven kap. II, er inhabil i en sak, eller den som etter eget ønske er fritatt etter reglene i kl. § 40 nr. 4, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Medlemmene plikter selv å vurdere om det er forhold som kan gjøre dem inhabile i noen sak, og plikter å gi organets leder beskjed i god tid om de mener dette kan være tilfelle, jf. dette reglementets § 4 og forvaltningsloven § 8 tredje ledd.

Spørsmål om inhabilitet skal avklares før selve saken blir behandlet.

Avgjørelse av habilitetsspørsmålet treffes av det folkevalgte organet selv, uten at det aktuelle medlemmet deltar utover å innledningsvis redegjøre for sin tilknytning til saken, jf.

forvaltningsloven § 8 annet ledd. Samme behandlingsmåte følges ved spørsmål om fritak etter kl. § 40 nr. 4.

§ 13 Møteleders redegjørelse for saken. Talerne rekkefølge.

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen. Møtelederen viser til foreliggende innstilling og gir opplysning om eventuelle nye dokumenter i saken og mulige dissenser i innstillende organ. Møtelederen gjør kort rede for saken så langt vedkommende finner det påkrevd.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

Møtelederen kan sette en grense for taletiden når medlemmer tar ordet flere ganger under behandlingen av samme sak.

§ 14 Når medlemmene tar del i ordskiftet.

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre.

Bifalls- eller mishagsytringer er ikke tillatt.

Ved overtredelse av disse ordensbestemmelsene, skal møteleder advare vedkommende medlem, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg fortsatt ikke etter ordensbestemmelsene, kan møteleder ta fra vedkommende ordet, eller la organet ved avstemning avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

§ 15 Møteleders stilling under ordskiftet.

Møteleder må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å håndheve de bestemmelser som er gitt i dette reglementet, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Vil ordfører/møteleder i kommunestyret ta del i ordskiftet utover utredningen etter § 13, skal møteledelsen overlates til en annen, jf. § 9 første ledd.

§ 16 Avgrensning og avslutning av ordskiftet.

Både før og under et ordskifte kan det folkevalgte organet vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

Finner det folkevalgte organet at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedta å avslutte ordskiftet om saken. Forslag om dette kan fremmes av ethvert medlem.

§ 17 Forslag.

Forslag kan ikke settes fram av andre enn det folkevalgte organets medlemmer.

Forslaget skal leveres inn skriftlig og i undertegnet stand til møtelederen. Møtelederen refererer forslaget.

Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes, eller på at den sak som skal behandles skal utsettes, sendes til et annet kommunalt organ, eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig.

§ 18 Forberedelse til avstemning. Prøveavstemning.

Når ordskiftet er ferdig, tas saken opp til avstemning. Fra da og til saken er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes frem noe nytt forslag i saken. Bare de medlemmer som er til stede i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate sine plasser under avstemningen, og de plikter å stemme. Ved valg og ansettelser er det adgang til å stemme blankt.

Det folkevalgte organet avgjør stemmemåten, jf. § 19, etter forslag fra møteleder.

Er saken delt opp, eller skal det stemmes over flere forslag, avgjør det folkevalgte organet rekkefølgen av stemmegivningen etter forslag fra møteleder. Bli det ordskifte om dette, skal møteleder påse at talerne holder seg strengt til avstemningsspørsmålet.

Det skal i alminnelighet først stemmes over det mest vidtgående forslaget. Utsettelsesforslag bør i alle tilfelle avgjøres først. Det skal være anledning til å gi uttrykk for både prinsipale og subsidiære standpunkter under avstemningen.

Før endelig avstemning i en sak, kan det folkevalgte organet vedta prøveavstemninger som ikke er bindende.

Er den innstilling eller de forslag som det skal stemmes over delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt, og deretter - i tilfelle også her etter en prøveavstemning – over hele innstillingen eller forslaget.

§ 19 Stemmemåten.

Avstemning gjennomføres på en av følgende måter:

a) Ved stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale seg mot det.

b) Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot/for et forslag om å reise seg eller rekke opp hånden. Når møteleder bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes det kontraprøve.

c) Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen roper opp navnene på de som møter. Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, og dette krav får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen.

d) Sedler uten underskrift kan benyttes ved valg og ansettelse når noe medlem krever det, jf. kl. § 35 nr. 5. To medlemmer som møteleder oppnevner til det, teller opp stemmene.

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende, jf. kl. § 35 nr. 1.

Ved ansettelse og flertallsvalg gjelder særlige regler i kl. § 38, og ved behandlingen av økonomiplan og årsbudsjett avstemningsreglene i kl. § 35 nr. 2.

§ 20 Mindretallsanke

I saker der folkevalgt organ er delegert avgjørelsesmyndighet fra kommunestyret, kan minst to av medlemmene innen møtet er avsluttet, kreve at en sak blir lagt frem for kommunestyret til avgjørelse.

Dette gjelder likevel ikke der organet fatter enkeltvedtak, jf. forvaltningsloven § 2 første ledd bokstav b og § 28 andre ledd.

§ 21 Spørsmål.

Ethvert medlem kan rette spørsmål til møteleder i møtet, også om saker som ikke står på saklisten, jf. kl. § 34 nr. 2.

Spørsmål utenom saklisten bør i alminnelighet tas opp etter den øvrige saksbehandling.

Spørsmål bør være meldt skriftlig til møteleder i god tid, og senest tre dager før møtet.

Spørteren retter selv spørsmålet muntlig til møteleder, og kan da få adgang til å grunngi dette.

I tilfelle er taletiden begrenset til 5 minutter. Dersom spørteren ikke er til stede i møtet, kan et annet medlem ta opp spørsmålet som sitt. Hvis ikke det skjer, anses spørsmålet som bortfalt.

Møteleder besvarer spørsmålet. Hvis spørsmålet er meldt på forhånd som nevnt ovenfor, gis svaret også skriftlig og inntatt i møtereferatet.

Spørsmål som ikke er forhåndsmeldt som beskrevet i annet avsnitt, kan møtelederen velge å besvare i neste møte. Spørteren bør i så fall utforme spørsmålet skriftlig, svaret vil da også gis i skriftlig form.

Etter at det er gitt et svar, har spørteren adgang til å stille et tilleggsspørsmål, som må ha sammenheng med det opprinnelige spørsmålet.

Det tillates ikke ordskifte i forbindelse med spørsmål.

Møteleder eller 1/3 av medlemmene kan nekte at det voteres over forslag som måtte fremsettes i tilslutning til spørsmålet, jf. kl. § 34 nr. 1.

§ 22 Særlige regler for kommunestyret

1. Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe avgjørelse truffet av et folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet (fylkesmannen) til kontroll av avgjørelsens lovlighet, jf. kl. § 59 nr. 1.

Krav om lovlighetskontroll må fremsettes for det organet som har truffet avgjørelsen innen tre uker etter at avgjørelsen ble truffet.

2. Interpellasjoner

Utenom de saker som med innstilling er forelagt kommunestyret, kan hvert medlem av kommunestyret rette forespørsel til ordfører/møteleder i form av interpellasjon.

Interpellasjonen må være innlevert skriftlig så tidlig som mulig før det kommunestyremøte den ønskes besvart i, og senest 10 arbeidsdager før kommunestyremøtet.

Interpellasjonen gjøres kjent for kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer ved at den sendes ut sammen med saksdokumentene og saksliste.

Interpellasjonen behandles etter sakene som er oppført på sakslisten. Den som har meldt interpellasjonen, har adgang til å fremlegge en muntlig begrunnelse. I så fall settes taletiden til 5 minutter.

Ordfører/møteleder, eller en annen som ordfører/møteleder bestemmer, besvarer interpellasjonen. Svaret leveres interpellanten skriftlig og tas inn i protokollen.

Øvrige medlemmer kan delta i ordskiftet, men taletiden er begrenset til 5 minutter. En interpellasjonsdebatt må ikke vare lenger enn 1 time per interpellasjon, om ikke kommunestyret gjør annet vedtak i hvert tilfelle.

Møteleder eller 1/3 av medlemmene kan nekte at det votes over forslag som måtte fremsettes i tilslutning til spørsmålet, jf. kl. § 34 nr. 1.

3. Sendenemnder (deputasjoner)

Utsendinger fra interessegrupper m.v. som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet.

Kommunestyret avgjør om utsendingene skal tas imot. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets medlemmer. I utvalget bør de forskjellige partigrupper være representert.

Er ordfører eller varaordfører medlem av utvalget, gjør vedkommende tjeneste som leder i dette, ellers velger utvalget selv leder.

Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt imot skriftlig redegjørelse fra dem, gir lederen av utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har anført. Angår det noen sak på innkallingen, gir lederen melding når denne sak blir behandlet. Ellers gis den etter at de saker som er nevnt i innkallingen er behandlet. I sistnevnte tilfelle gjelder reglene i dette reglementets § 22 nr. 2 tilsvarende.

§ 23 Møteprotokoll (møtebok)

Ethvert folkevalgt organ skal føre møteprotokoll (møtebok) for sine møter, jf. kl. § 30 nr. 3. I møteprotokollen føres inn for hvert møte møtested og –tid, innkallingen (dato og måte) og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, bokføres dette slik at man av protokollen, sammenholdt med medlemsfortegnelsen, ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig innføres i møteprotokollen det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene fattes etter rett fremgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som blir satt fram,

bortsett fra de forslag som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning. Stemmetallene protokolleres.

Møteleder, eller det folkevalgte organ i tilfelle protest blir reist mot møteleders avgjørelse, avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Det folkevalgte organ godkjenner møteprotokollen ved slutten av møtet.