

Reglement for saksbehandling i folkevalgte organer i Kvinesdal kommune

GENERELLE SAKSBEHANDLINGSREGLER – KOMMUNESTYREPERIODEN 2019-2023

Vedtatt av Kvinesdal kommunestyre 22.06.2021, K-sak 41/21, revidert 02.02.2022

Innhold

1.	Generelle bestemmelser	3
§ 1-1	Bakgrunn og ikrafttreden	3
§ 1-2	Virkeområde	3
§ 1-3	Møteprinsippet	3
§ 1-4	Møteplan	3
§ 1-5	Møteoffentlighet – Lukking av møte	4
§ 1-6	Fjernmøter	4
§ 1-7	Hastefjernmøter og skriftlig saksbehandling	4
§ 1-8	Vedtaksmyndighet i hastesaker	4
§ 1-9	Etiske retningslinjer for folkevalgte	5
§ 1-10	Kommunedirektørens plikter	5
2.	Innkalling til møter	6
§ 2-1	Innkalling og saksliste	6
§ 2-2	Møteplikt og innkalling av varamedlemmer	6
§ 2-3	Inhabilitet	7
§ 2-4	Adgang for andre til å delta i møtene	7
§ 2-5	Interessegrupper	8
3.	Gjennomføring av møtet	8
§ 3-1	Åpning av møtet	8
§ 3-2	Orden i salen	9
§ 3-3	Endring av sakslisten	9
§ 3-4	Møteleders redegjørelse	9
§ 3-5	Gjennomføring av debatten	9
§ 3-6	Fremsettelse av forslag i møtet	10
§ 3-7	Vedtaksførhet og avstemming	10
§ 3-8	Protokoll (møtebok)	11
§ 3-9	Protokolltilførsel	12
§ 3-10	Referatsaker	12
4.	Interpellasjoner og spørsmål	12
§ 4-1	Interpellasjoner	12
§ 4-2	Grunngitte spørsmål	13
§ 4-3	Alminnelig forespørsel – Muntlig spørsmål	14
5.	Ny behandling av avgjort sak	14
§ 5-1	Mindretallsanke	14

§ 5-2	Lovlighetskontroll	14
§ 5-3	Anmodning om ny behandling av avgjort sak	15
6.	Utvidet innsynsrett for folkevalgte organer	15
§ 6-1	Innsynsrett i dokumenter	15
§ 6-2	Tidspunkt for innsynsrett	15
§ 6-3	Krav og vedtak om innsynsrett.....	15
§ 6-4	Innsyn i taushetsbelagte opplysninger mm.....	15
§ 6-5	Taushetsplikt	16
7.	Befaring	16
§ 7-1	Beslutning om befarings	16
§ 7-2	Forberedelse av befarings.....	16
§ 7-3	Gjennomføring av befarings	16
§ 7-4	Notat fra befarings.....	17

1. Generelle bestemmelser

§ 1-1 Bakgrunn og ikrafttreden

Dette reglementet er vedtatt med hjemmel i kommuneloven av 22.06.2018 nr. 83 §§ 5-13 og 11-12.

Reglementet kan endres av kommunestyret selv. Ordføreren har fullmakt til å avgjøre tolknings spørsmål av reglementet.

Reglementet trer i kraft fra vedtakstidspunktet.

§ 1-2 Virkeområde

Reglementet regulerer saksbehandling og møtevirksomhet i alle folkevalgte og kommunale organer opprettet i medhold av kommuneloven §§ 5-1 og 5-2, og er å regne som et supplement til kommuneloven kapittel 11 om saksbehandling i folkevalgte organer.

Bestemmelser i kommuneloven, forvaltningsloven, offentlighetsloven, arkivloven og andre lover gjelder også for folkevalgt virksomhet.

§ 1-3 Møteprinsippet

Folkevalgte organer behandler sine saker og treffer sine vedtak i møter, jf. kommuneloven § 11-2. Møtene kunngjøres på forhånd på hensiktsmessig måte. Sakliste, saksfremlegg og protokoller som ikke er unntatt offentlighet, skal gjøres tilgjengelig for allmennheten.

Det skal ikke holdes uformelle lukkede sammenkomster for hele eller deler av organet hvor organets saker behandles eller drøftes. Dette prinsippet gjelder ikke for gruppemøter.

Møteprinsippet gjelder både saksforberedelsen, drøftelse og behandling og de avgjørelser som treffes. Kravet om saksbehandling i møte gjelder uavhengig av om det treffes vedtak i saken.

§ 1-4 Møteplan

Kommunestyret vedtar etter forslag fra kommunedirektøren en samlet møteplan for alle folkevalgte organer for ett år av gangen. Møteplanen skal samordnes for å sikre en effektiv saksbehandling.

Det enkelte organ kan med alminnelig flertall selv foreta mindre justeringer/endringer, såfremt særlige forhold tilsier det.

Møteplanen skal legges ut på Kvinesdal kommunens nettside så snart den er vedtatt.

Møter i folkevalgte organer kan ut over dette avholdes hvis ett av følgende vilkår er oppfylt, jf. kommuneloven § 11-2, andre ledd:

- a) Organet selv eller kommunestyret vedtar det
- b) Organets leder mener det er nødvendig
- c) Minst 1/3 av organets medlemmer krever det

§ 1-5 Møteoffentlighet – Lukking av møte

Alle møter er åpne for offentligheten, med unntak av møter som vedtas avholdt som lukket møte med hjemmel i kommuneloven § 11-5, andre og tredje ledd.

Debatt og vedtak om lukking av møter skjer i henhold til kommuneloven § 11-5, femte ledd.

§ 1-6 Fjernmøter

Møter i folkevalgte organer i Kvinesdal kommune kan gjennomføres som fjernmøter ved særskilte behov.

Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter.

Beslutning om bruk av fjernmøte treffes av organets leder som ledd i innkalling til møtet. Det enkelte organ kan ved alminnelig flertall vedta å utsette behandling av sakene til de kan behandles i ordinært møte.

Et møte som lukkes fordi det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold, eller behandle en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt, kan ikke holdes som fjernmøte, men mindre departementet har gitt forskrift om dette, jf. kommuneloven § 11-7, fjerde ledd, jf. § 11-5, tredje ledd.

§ 1-7 Hastefjernmøter og skriftlig saksbehandling

Leder av et folkevalgt organ kan beslutte å behandle en sak skriftlig eller i hastefjernmøte, jf. § 1-6 i reglementet, hvis det er påkrevd for å få avgjort en sak før neste møte, og det enten ikke er tid til å avholde et ekstraordinært møte, eller når saken ikke er så viktig at et ekstraordinært møte anses som nødvendig.

Ved hastefjernmøte kan medlemmer i organet innkalles med kortere frist enn etter ordinære regler. Hvis 1/3 av organets medlemmer krever det, skal saken utsettes til det kan holdes et ordinært møte.

Ved bruk av skriftlig saksbehandling skal sakens dokumenter med forslag til vedtak sendes samtidig til alle organets medlemmer. Forslaget anses som vedtatt hvis samtlige medlemmer i organet slutter seg til det fremlagte forslaget, og til at vedtaket treffes etter skriftlig saksbehandling.

§ 1-8 Vedtaksmyndighet i hastesaker

Kommunestyret har i delegeringsreglementet besluttet at ordfører, gis myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle vært avgjort av et annet organ, når det er nødvendig å treffe et vedtak så raskt at det ikke er tid til å innkalle det organet som skulle avgjort saken, jf. kommuneloven § 11-8.

Ordfører skal på egnet måte rapportere til kommunestyret om hvordan den delegerte myndigheten er benyttet.

§ 1-9 Etske retningslinjer for folkevalgte

Alle folkevalgte har et selvstendig etisk ansvar for egne handlinger og skal derfor ta avstand fra, og bekjempe, enhver form for uetisk aktivitet. Folkevalgte i Kvinesdal kommune skal opptre på en måte som ikke krenker menneskeverdet eller menneskerettigheter og ta avstand fra enhver form for mobbing, trakassering og diskriminering. Alle folkevalgte skal oppfordres til å forebygge og varsle om kritikkverdige forhold i kommunen. Det vises for øvrig til *Etske retningslinjer for ansatte og folkevalgte i Kvinesdal kommune* av 16.05.2018.

§ 1-10 Kommunedirektørens plikter

Kommunedirektøren skal sørge for at saker som legges frem for folkevalgte organer er forsvarlig utredet, jf. kommuneloven § 13-1, tredje ledd. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak. Saksfremlegget skal som hovedregel inneholde forslag til vedtak. Dersom saksfremlegget ikke inneholder et forslag til vedtak skal det begrunnes. Et saksfremlegg kan inneholde ett eller flere alternative forslag til vedtak.

Kommunedirektøren skal påse at vedtak som treffes av folkevalgte organer, blir iverksatt uten ugrunnet opphold. Hvis kommunedirektøren blir oppmerksom på faktiske og rettslige forhold som har sentral betydning for iverksetting av vedtak, skal kommunedirektøren gjøre det folkevalgte organet oppmerksom på dette på en egnet måte, jf. kommuneloven § 13-1, fjerde ledd.

Kommunedirektørens behandling av saken er avsluttet idet saksfremlegget er godkjent av kommunedirektøren og oversendt til politisk behandling. Saksfremlegget skal ikke endres etter dette. I den grad ytterligere opplysninger eller synspunkter ønskes inntatt i saken, skal dette fremkomme som tilleggsinformasjon i form av tilleggsnotat, som gjøres tilgjengelig på lik linje med øvrige møtedokumenter. Kommunedirektøren har adgang og kan også ha plikt til å rette mulige feil eller gi tilleggsinformasjon. Slik informasjon gis i notats form eller som egen tilleggssak.

Kommunedirektøren skal gi ytterligere utredning dersom møteleder ber om det og dette er nødvendig for å få belyst sider av saken som er vesentlig for organets behandling.

Kommunedirektøren informerer de folkevalgte organer løpende om aktuelle forhold og utfordringer innen organets ansvarsområde, herunder om prinsipielle sider ved kommunens myndighetsutøvelse eller tjenesteytelse.

Kommunedirektøren legger til rette for at råd/utvalg gis anledning til å uttale seg, før avgjørelse blir truffet i sak som direkte berører rådets/utvalgets saksområde.

Kommunedirektøren har ansvar for nødvendig sekretærbistand til folkevalgte organer. Når sekretær er kommunalsjef, kan sekretær også være kommunedirektørens representant i møtet.

2. Innkalling til møter

§ 2-1 Innkalling og saksliste

Leder av det folkevalgte organet setter opp sakslisten og innkaller til det enkelte møte. Møteleder kontrollerer at alle saker er forberedt i samsvar med lov, reglementer og andre bindende bestemmelser. Hvis ikke saken er tilstrekkelig forberedt, så skal møteleder sørge for ny forberedelse av saken.

Ordføreren avgjør hvilket folkevalgt organ som skal behandle en sak dersom det er tvil om dette.

En sak som er oppført til behandling (innstilling eller vedtak) i et organ under kommunestyret, kan ikke tas til realitetsbehandling i et annet organ på samme nivå.

Innkalling til møter i folkevalgte organer i Kvinesdal kommune sendes elektronisk til organets medlemmer 5 virkedager før møtet, eller så snart som mulig, i tilfelle møtet er ekstraordinært.

Møteinnkallingen skal inneholde liste over de sakene som skal behandles, saksfremlegg og øvrige møtedokumenter i disse sakene. Innkallingen skal opplyse om tid og sted for møtet.

Saker med dokumenter som er unntatt offentligheten skal markeres særskilt på sakslisten, og bare med angivelse av sakens art. Møteleder avgjør i det enkelte tilfelle hvilke saker dette gjelder.

Saksdokumentene skal sendes organets medlemmer på en forsvarlig måte, som blant annet ivaretar lovens krav til håndtering av opplysninger underlagt taushetsplikt. Opplysninger unntatt offentligheten skal kun gjøres tilgjengelig for møtende medlemmer/varamedlemmer.

Eventuelt trykte sakspapirer med opplysninger unntatt offentligheten leveres møtesekretæren for makulering ved møtets slutt.

Dersom møteleder vurderer at særlig grunner tilsier det, kan unntaksvis saksfremlegg ettersendes, eller nye saker settes på sakslisten, etter at innkallingen er sendt ut. I slike tilfeller skal saksfremlegg og/eller oppdatert saksliste sendes ut så snart det er praktisk mulig. Organet selv avgjør om sakene skal ta opp til behandling, eller utsettes til neste møte, jf. kommuneloven § 11-3, femte ledd.

Innkalling, saksliste og dokumenter skal legges ut på kommunens hjemmeside. Innbyggere som ønsker papirversjon av saksdokumentene kan få dette utlevert ved oppmøte på Rådhuset.

§ 2-2 Møteplikt og innkalling av varamedlemmer

Medlemmer av folkevalgte organ plikter å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall, jf. kommuneloven § 8-1, første ledd.

Med gyldig forfall menes sykdom eller andre hindringer som gjør det umulig eller uforholdsmessig byrdefullt å møte.

Forfall med angivelse av forfallsgrunn skal meldes til politisk sekretariat snarest råd, slik at varamedlem kan innkalles. Sekretariatet innkaller straks varamedlem fra gruppen som har forfall. Varamedlemmer skal innkalles i den rekkefølge de er valgt.

Den som på grunn av gyldig forfall må forlate møte under forhandlingen, melder straks fra til møtelederen. Varamedlemmer som er tilsted, eller om mulig blir kalt inn, trer etter reglene i kommuneloven § 7-10 inn i stedet.

§ 2-3 Inhabilitet

Medlem av folkevalgt organ skal så tidlig som mulig melde fra til møteleder og/eller politisk sekretariat om forhold som gjør eller kan gjøre vedkommende inhabil ved behandlingen av en sak. Det samme gjelder varamedlem som er innkalt til møte.

Når møteleder i møtet har redegjort for hvilken sak som skal behandles, skal det tas stilling til eventuelle meldinger om mulig inhabilitet, eller møteleders eventuelle spørsmål til egen eller andre medlemmers habilitet, før behandlingen av saken påbegynnes.

Organet skal selv behandle og avgjøre spørsmål om et medlems inhabilitet, men mindre det er åpenbart at medlemmet ikke er inhabil.

Ved behandling av habilitetsspørsmål skal den som kan være inhabil gis adgang til å uttale seg. Deretter må vedkommende fratre. Fratre betyr i denne sammenheng å forlate møte. I et åpent møte er det tilstrekkelig at vedkommende tar plass blant tilhørerne. Er det et lukket møtet må vedkommende forlate møterommet.

Varamedlem bør innkalles og delta ved avgjørelse av habilitetsspørsmål, dersom det kan gjøres uten vesentlig tidsspille eller kostnad.

Dersom et medlem underveis i behandlingen av en sak innser at vedkommende er inhabil, skal han/hun umiddelbart melde fra til møteleder og fratre etter alminnelige regler. Ved behandling av habilitetsspørsmål skal avgjørelsen, den mulige inhabilitetsgrunnen og hjemmel for avgjørelsen protokolleres.

§ 2-4 Adgang for andre til å delta i møtene

Ordføreren har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalgte organer. I kontrollutvalget har ordføreren likevel bare møte- og talerett. Ordfører har bare stemmerett i organer der han/hun er valgt medlem. Ordfører kan la seg representere av annet medlem av kommunestyret i organer hvor han/hun ikke er medlem.

Kontrollutvalgets leder og nestleder har møte- og talerett i kommunestyret når utvalgets saker skal behandles.

Oppdragsansvarlig revisor eller stedfortreder har møte- og talerett i kontrollutvalgets møter, jf. kommuneloven § 24-3. Møteretten gjelder ikke når en sak som angår revisors tilsetningsforhold behandles. Revisor har rett til å få uttalelsene sine protokollert.

Oppdragsansvarlig revisor eller stedfortreder har møterett i kommunestyret, og møteplikt når kommunestyret skal behandle saker som er knyttet til revisors oppdrag.

Oppdragsansvarlig revisor skal gi opplysninger om kommunen som han/hun får kjennskap til under revisjon, hvis et medlem av kommunestyret eller kontrollutvalget krever det. Blir revisor bedt om å gi informasjon til et medlem av kommunestyret eller kontrollutvalget, utenfor et møte, kan revisor kreve å få gi sitt svar i et møte, jf. kommuneloven § 24-3, femte ledd.

Kommunedirektøren har møte- og talerett personlig eller ved sine underordnede, i alle kommunale folkevalgte organer, unntatt kontrollutvalget.

Tjenestemenn som etter særlov er tillagt særskilt myndighet, og møter ved behandling av saker inne sitt ansvarsområde har de samme rettigheter og plikter som kommunedirektøren.

Kommunale saksbehandlere og særlig sakkyndige kan gi opplysninger til saken under ordskiftet, dersom møteleder, kommunedirektøren eller hans/hennes stedfortreder i møtet ber dem om det. Utover dette har de ikke anledning til å delta i ordskiftet.

§ 2-5 Interessegrupper

De folkevalgte organer kan ta imot representanter fra foreninger, grupper o.l. som ønsker å gi en orientering om en særskilt sak eller tema. Det gis ikke adgang til å delta under behandlingen av en sak, men kun orientere før møtet settes.

Møteleder eller organet selv avgjør hvilke orienteringer de ønsker.

3. Gjennomføring av møtet

§ 3-1 Åpning av møtet

Ordfører er møteleder i kommunestyret og formannskapet, jf. kommuneloven § 6-1, første ledd. Øvrige organer ledes av leder eller nestleder for organet. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jf. kommuneloven § 11-2, tredje ledd.

Ved møtestart foretas navneopprop. Er minst halvparten av medlemmene til stede, erklærer møteleder møtet for vedtaksført og lovlig satt, jf. kommuneloven § 11-9, første ledd.

Medlemmer eller varamedlemmer som møter etter oppropet skal melde seg til møteleder før de tar sete. Ingen medlemmer kan ta sete under behandlingen av en sak, men må vente med å ta sete til behandlingen av ny sak starter.

Fra møtet er satt til møtet er slutt kan ingen medlemmer forlate møtet uten først å melde fra til møteleder.

§ 3-2 Orden i salen

Møteleder skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen, og påse at talerne ikke avbrytes eller forstyrres.

Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen la tilhørerplassen ryddes eller vise vedkommende tilhører ut.

Det er ikke anledning for tilhørerne å ta med tegninger, plakater eller lignende inn i salen uten møteleder eller organets samtykke.

Møteleder skal etter anmodning gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter, såfremt dette ikke virker forstyrende på gjennomføringen av møtet.

§ 3-3 Endring av sakslisten

Sakene behandles i den rekkefølge de er oppført på sakslisten, med mindre organet vedtar noe annet.

Organet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak som er oppført på den utsendte sakslisten, jf. kommuneloven § 11-3, fjerde ledd.

En sak skal settes på sakslisten dersom minst 1/3 av organets medlemmer krever det, jf. kommuneloven § 11-3, første ledd.

Organet kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, med mindre møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det. På tilsvarende måte kan organet fatte vedtak i sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, med mindre møtelederen eller 1/3 av medlemmene motsetter seg det, jf. kommuneloven 11-3, femte ledd.

Er en sak til opp til behandling, kan møte ikke heves før saken er avgjort ved avstemning eller organet vedtar å utsette realitetsbehandlingen av saken.

§ 3-4 Møteleders redegjørelse

Møteleder leser opp saksnummer- og tittel, og viser til innstillingen. Møteleder skal opplyse om det foreligger dokumenter/tilleggsnotater på saken etter at møteinnkallingen ble sendt ut, og informere om andre folkevalgte organer har behandlet saken.

Dersom det foreligger innkomne habilitetsspørsmål, skal disse avgjøres før saken tas opp til behandling, jf. § 2-3 ovenfor.

Møteleder tar deretter saken opp til debatt.

§ 3-5 Gjennomføring av debatten

Møteleder spør ved innledning til debatten om noen av organets medlemmer 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.

Den som har ordet retter seg til møtelederen, ikke til forsamlingen eller enkeltmedlemmer. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller den delen av saken ordskiftet gjelder. Vedkommende skal ikke avbrytes eller forstyrres. Det er ikke tillatt å lage støy eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen eller andre. Møteleder skal se til at dette overholdes.

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

Ønsker møtelederen å ta del i ordskifte med annet enn faktaopplysninger og ren informasjon, skal ledelsen av forhandlingene overlates til en annen representant.

Organet kan med alminnelig flertall vedta bestemmelser om taletid.

Dersom det fremmes utsettelsesforslag skal dette behandles før videre debatt om saken.

Partiene kan når som helst be om gruppemøte under sakens behandling.

§ 3-6 Fremsettelse av forslag i møtet

Forslag kan ikke fremsettes av andre enn organets medlemmer, med mindre særlige lovbestemmelse gir andre rett til å fremsette forslag. Forslag må leveres skriftlig til møteleder før ordskifte i saken er avsluttet og være utformet slik det skal lyde som endelig vedtak. Det skal fremgå hvilke parti forslaget fremmes på vegne av. Møteleder referer forslaget.

Forslag kan fremsettes muntlig ved valg, ansettelse, utsettelse eller ved oversendelse til annet organ eller administrasjonen.

Utsettelsesforslag kan fremmes når som helst under debatten. Utsettelsesforslag tas umiddelbart opp til behandling og avstemming, eventuelt ordskifte skal kun dreie seg om forslag til utsettelse.

§ 3-7 Vedtaksførhet og avstemming

Et organ kan bare treffe vedtak i en sak når minst halvparten av medlemmene har vært tilstede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av lov. Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende. Ved stemmelikhet ved valg eller ansettelse gjelder kommunelovens regler.

Ved behandling av økonomiplan og årsbudsjett i kommunestyret, skal medlemmene ved den endelige avstemmingen, stemme over forslaget til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Hvis det er fremmet flere alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, skal det stemmes over bare de to forslagene som fikk flest stemmer ved første gangs avstemning, jf. kommuneloven § 11-9, siste ledd.

Finner møteleder/organet at en sak er drøftet ferdig, foreslås strek satt. Organet kan da med alminnelig flertall vedta at ingen flere representanter kan be om å få ordet for nye innlegg. Det kan ikke fremmes nye forslag etter at strek er satt.

Saken tas opp til avstemming når ordskiftet er avsluttet. Det er ikke anledning til å ta andre saker opp til behandling før avstemming er avsluttet.

Bare de medlemmer som er tilsted i salen i det øyeblikk saken tas opp til behandling, har rett og plikt til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemmingen er ferdig. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, fremsetter møtelederen forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Blir det ordskiftet om dette, skal møtelederen se til at talerne holder seg til avstemmingsspørsmålet.

Før endelig avstemming i en sak kan organet vedta prøveavstemninger, som ikke er bindende. Er forslaget delt i flere ledd, kan det stemmes foreløpig over hvert enkelt ledd, og til slutt over hele forslaget.

Avstemning foregår på én av følgende måter:

- a) Åpen stemmegivning ved stilltiende godkjenning når ingen, selv om det er oppfordret til det, uttaler seg mot et forslag.
- b) Åpen stemmegivning ved at medlemmene oppfordres til å avgi stemmetegn for eller imot et forslag. Når møteleder bestemmer det, eller når et medlem krever det, holdes kontraavstemning.
- c) Ved valg og ansettelse kan det benyttes skriftlig stemmegivning med stemmesedler uten underskrift, dersom et medlem krever det. To medlemmer utpekt av møtelederen teller opp stemmene.

§ 3-8 Protokoll (møtebok)

Det skal føres protokoll (møtebok) over forhandlinger i folkevalgte organer. Protokollen skal inneholde:

- Tidspunkt, varighet og møtested for møtet.
- Hvem som møtte og hvem som var fraværende. Det skal fremkomme hvem som har deltatt i behandlingen av hver sak.
- Behandling av forfall og spørsmål om inhabilitet. Ved behandling av habilitetsspørsmål skal avgjørelsen, den mulige inhabilitetsgrunnen og hjemmel for avgjørelsen protokolleres.
- Lukking av dører.
- Hvilke saker som ble behandlet.
- Fremsatte forslag, bortsett fra de som ble trukket før avstemming.
- Hvilke vedtak som ble truffet.
- Avstemningsresultatet.
- Grunngitte spørsmål med svar, jf. § 4-2 under.
- Fremsatte protokolltilførsler og mindretallsanker.

- Ekstrasaker/spørsmål som ligger inn under utvalgets virkeområde som tas opp av den enkelte representant skal refereres i protokollen dersom representanten selv ønsker det.
- Befaring(er).
- Henvisning til referatsaker.

Protokollen godkjennelse normalt før møtet heves, eventuelt som første sak på organets neste møte.

§ 3-9 Protokolltilførsel

Ett eller flere medlemmer har rett til å kreve inntatt i protokollen en kort begrunnelse for sitt standpunkt i en sak. Krav om protokolltilførsel må fremmes senest rett etter avstemming, før neste sak tas opp til behandling. Protokolltilførselen leveres skriftlig til møteleder før møte heves.

Protokolltilførselen kan nektes hvis den har sjikanerende form eller er unødvendig omfattende. Møteleder avgjør om protokolltilførselen skal tillates. Dersom møtelederen ikke vil godta protokolltilførselen, og det protesteres mot møteleders avvisning, skal organet ved votering avgjøre om protokolltilførselen skal tas inn i protokollen eller ikke.

§ 3-10 Referatsaker

Med referatsaker menes notater, brev, presentasjoner og lignende som ikke gjelder en sak som er oppført på sakslisten.

Det skal ikke debatteres eller votes over referatsaker. Hvis et medlem av organet likevel ønsker dette, må sakslisten i tilfelle kreves endret ved at det opprettes en ny sak. En sak skal settes på sakslisten hvis minst 1/3 av organets medlemmer krever det, jf. kommuneloven § 11-3, første ledd.

Krav om at kommunedirektøren skal utrede et spørsmål kan vedtas med alminnelig flertall, og skal protokolleres.

4. Interpellasjoner og spørsmål

§ 4-1 Interpellasjoner

Kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer som regner med å delta i møtet kan fremsette interpellasjoner til ordføreren.

En interpellasjon er en skriftlig grunnlagt forespørsel til ordfører om et prinsipielt spørsmål som ønskes debattert. Interpellasjonen må gjelde saker som naturlig hører inn under kommunestyrets virkeområde.

Interpellasjonen skal være kort og ikke inneholde forslag til vedtak, uttalelse eller annen avgjørelse som krever avstemming.

Interpellasjoner kan ikke stilles om saker som er til behandling i kommunale folkevalgte organer, eller med samme innhold som en allerede fremsatt interpellasjon som enda ikke er besvart.

En interpellasjon skal være meddelt ordfører og politisk sekretariat senest 10 virkedager før kommunestyremøtet inklusiv møtedagen, slik at den kan sendes ut sammen med møteinnkallingen. Ordføreren treffer avgjørelse om hvem som skal besvare interpellasjonen.

Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten, møteleder/den som svarer, kommunedirektøren og gruppelederne for de politiske partiene få ordet to ganger. Øvrige medlemmer kan få ordet en gang hver.

Taletiden ved behandling av interpellasjoner er begrenset til 5 minutter for første innlegg av interpellanten og den som svarer på interpellasjonen. For øvrige er taletiden 3 minutter.

Behandlingen av en interpellasjon må ikke være mer enn en time. Ordskifte kan forlenges ytterligere en time, etter forslag fra møtelederen og vedtatt av kommunestyret med alminnelig flertall.

Forslag som fremsettes i forbindelse med interpellasjoner oversendes formannskapet. Dersom en interpellasjon blir utsatt, skal den tas opp som første sak på neste møte.

§ 4-2 Grunngitte spørsmål

Ethvert medlem av folkevalgte organ kan stille skriftlige grunngitte spørsmål til møtelederen om saker som ikke er nevnt i innkallingen. Spørsmål skal være knyttet til organets virkeområdet og gjelde helt konkrete forhold.

Spørsmål bes samordnes innad i egen partigruppe, og det bør i forkant foretas en vurdering av nødvendigheten for å få en avklaring av spørsmålet ut fra hensynet til ressursbruk i administrasjonen.

Det skal som hovedregel ikke stilles spørsmål relatert til saker som er under behandling i et annet organ.

Grunngitte spørsmål skal være meddelt møtelederen og politisk sekretariat senest innen kl. 12:00, 5 virkedager før møte inklusiv møtedagen. Møtelederen treffer avgjørelse om hvem som skal besvare spørsmålet.

Møteleder/den som svarer refererer spørsmålet i sin helhet og gir sitt svar i møtet. Spørreieren kan be om ordet for tilleggsspørsmål og/eller oppklaringer. Møteleder/den som svarer kan nøye se med å gi en foreløpig redegjørelse i det første møtet, for så å supplere dette med et fylldig svar i neste møte.

Det er ikke anledning til debatt og det kan ikke fremmes forslag i forbindelse med grunngitte spørsmål.

Spørsmål og svar vedlegges protokollen for møte.

§ 4-3 Alminnelig forespørsel – Muntlig spørsmål

Ethvert medlem av et folkevalgt organ kan stille spørsmål til møteleder i møtet, også om saker som ikke står på saklisten, jf. kommuneloven § 11-2, fjerde ledd. Spørsmål bes meldt møteleder ved møtestart.

Spørsmålet skal være knyttet til organets virkeområde og gjelde helt konkrete forhold. Møteleder treffer avgjørelse om hvem som skal besvare spørsmålet.

På muntlige spørsmål gis det muntlige svar. Muntlige spørsmål er en kort spørsmålsform, og er ikke gjenstand for debatt.

Møteleder avgjør om spørsmål skal besvares i møtet, eller i et senere møte.

Muntlige spørsmål blir ikke protokollert.

5. Ny behandling av avgjort sak

§ 5-1 Mindretallsanke

I et folkevalgt organ kan et mindretall på minst 1/3 av organets medlemmer kreve sak fremlagt for overordnet eller delegerende organ til avgjørelse.

Mindretallsanken må fremsettes før møtet er slutt, og skal protokolleres. Ved mindretallsanke anses ikke saken avgjort av kommunen før formannskapet/kommunestyret har behandlet den. Mindretallsanke skal begrunnes.

I protokollen fra førsteinstansen protokolleres avstemningsresultatet, men dette angis ikke som et vedtak.

Mindretallsanke kan kun benyttes overfor avstemningsresultater som ellers ville avgjort realiteten i saken. Mindretallsanke kan ikke benyttes overfor prosessuelle beslutninger, som for eksempel beslutning om utsettelse.

Det er ikke anledning til å fremsettes mindretallsanke i følgende saker:

- Sak hvor en part har klagerett.
- Sak som skal behandles av klagenemnda.
- Sak som behandles av formannskapet som ankeinstans etter denne bestemmelsen.

§ 5-2 Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe en avgjørelse truffet av et folkevalgt organ eller kommunedirektøren inn for departementet til lovlighetskontroll i samsvar med bestemmelser gitt i kommuneloven kapittel 27.

Kravet må fremmes innen 3 uker fra vedtaket ble truffet.

§ 5-3 Anmodning om ny behandling av avgjort sak

Formannskapet eller fast utvalg kan avslå anmodning om å ta opp til ny behandling sak som lovlig er avgjort av kommunestyret eller etter godkjenning fra statlig myndighet, når anmodningen kommer inn før det er gått 3 måneder fra den dagen saken ble lovlig avgjort. Dette gjelder ikke anmodning fra departementet eller statsforvalteren.

6. Utvidet innsynsrett for folkevalgte organer

§ 6-1 Innsynsrett i dokumenter

Kommunestyret har rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter med de begrensninger som følger av kommuneloven § 11-13.

Andre folkevalgte organer har med de begrensninger som følger av kommuneloven § 11-13, rett til innsyn i alle saksdokumenter som omhandler de delene av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde.

§ 6-2 Tidspunkt for innsynsrett

Innsynsretten gjelder fra det tidspunktet saken som saksdokumentene tilhører, er sendt til behandling i det folkevalgte organet.

For saker som blir avgjort av administrasjonen, gjelder innsynsretten fra det tidspunkt saken er ferdigbehandlet.

§ 6-3 Krav og vedtak om innsynsrett

Hvis et folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter etter § 6-1, må et vedtak om å kreve innsyn treffes med minst tre stemmer eller med flertallet av de avgitte stemmene i organet.

Hvis et folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter som gir kunnskap om taushetsbelagte opplysninger, se § 6-4 nedenfor, må et vedtak om å kreve innsyn treffes med flertallet av de avgitte stemmene i organet.

Dokumenter det blir gitt innsyn i, skal sendes alle medlemmene i organet.

§ 6-4 Innsyn i taushetsbelagte opplysninger mm.

Innsyn i dokumenter som gir kunnskap om taushetsbelagte opplysninger kan bare gis når det er nødvendig for behandlingen av en konkret sak, og forvaltningsloven § 13 b første ledd hjemler unntak fra taushetsplikten, jf. kommuneloven § 11-13, annet ledd.

Organet må selv vurdere om vilkårene for unntak fra taushetsplikten er oppfylt og nødvendigheten av å få tilgang til de taushetsbelagte opplysningene, for å kunne ta stilling til den aktuelle saken organet har til behandling.

Folkevalgte som krever innsyn i dokumenter som er unntatt offentligheten etter offentlighetsloven, skal gjøres oppmerksom på at dokumentene er unntatt offentligheten selv om de er oversendt til det folkevalgte organet.

§ 6-5 Taushetsplikt

Folkevalgte medlemmer og andre som deltar i behandling av saker med taushetsbelagte opplysninger er bundet av taushetsplikten etter forvaltningsloven § 13 og taushetsbestemmelser i andre lover og regelverk.

7. Befaring

§ 7-1 Beslutning om befaring

Folkevalgte organ kan til enhver tid beslutte å gjennomføre befaring. Møteleder kan beslutte at organet skal gjennomføre befaring i saker som ikke kan utsettes. Anmodning om befaring fra et medlem bør etterkommes så fremt det ikke er vesentlige grunner mot.

Møtet i organet settes etter gjennomført befaring, jf. møteprinsippet i § 1-3.

§ 7-2 Forberedelse av befaring

Innkalling til befaring sendes ut av politisk sekretariat, om mulig samtidig med møteinnkallingen. Innkallingen skal angi hvilken sak befaringsen gjelder, oppmøtetid- og sted.

I saker som gjelder enkeltvedtak, skal partene i saken varsles om befaringsen i god tid og gis anledning til å være tilstede. Forutsettes bistand fra part under befaringsen, skal befaringsen berammes i samråd med parten. Grunneier skal alltid varsles.

Organets medlemmer har plikt til å delta på befaring. Forfall skal meldes til politisk sekretariat. Dersom et medlem av helsemessige årsaker eller av andre grunner, ikke er i stand til å gjennomføre befaring, skal varamedlem innkalles, jf. § 2-2.

Møteleder avklarer med kommunedirektøren hvem som skal møte fra administrasjonen på befaring.

Orientering om saken skal ikke foregå under transport, jf. møteprinsippet i § 1-3.

Politisk sekretariat organiserer transport for organet dersom det er nødvendig.

Møtesekretær deltar som hovedregel ikke på befaring, men protokollfører at det er foretatt befaring, jf. for øvrig § 7-4.

§ 7-3 Gjennomføring av befaring

Møteleder styrer befaringsen og skal påse at medlemmene får stille spørsmål, både til kommunedirektøren eller partene. I saker som gjelder enkeltvedtak skal møteleder påse at partene får anledning til å stille spørsmålet til organet. Spørsmål til organet besvares av møteleder.

Under befaringsen gis hver av partene inntil 10 minutter til å informere om sine synspunkter.

Spørsmål og svar skal avgis i påhør av samtlige fremmøtte medlemmer. Skulle opplysninger av betydning for saken fremkomme i en samtale mellom et enkeltmedlem og en part, skal

medlemmet straks formidle opplysningen til møteleder, som skal formidle den videre til hele organet.

Det skal ikke legges opp til realitetsdebatt om saken på befaring, jf. møteprinsippet i § 1-3.

§ 7-4 Notat fra befaring

Det skal protokollføres at befaring har funnet sted. Gjelder befaringsen en sak om enkeltvedtak, skal iakttagelser, nye opplysninger eller anførsler av betydning for avgjørelsen nedtegnes eller protokolleres, jf. forvaltningsloven § 11 d. Møteleder er ansvarlig for at dette blir gjennomført.

Notatet eller protokolleringen legges frem ved behandlingen i organet og sendes partene snarest mulig etter befaringsen.