

Reglement for saksbehandling i folkevalgte organer for Våler kommune



Vedtatt av kommunestyret, 28.10.2024
Gjeldende for valgperioden 2023-2027

Innhold

1.	Reglement for saksbehandling i folkevalgte organer	3
1.1	Hjemmel.....	3
1.2	Sekretærbistand til utvalgene.....	3
1.3	Møteplan.....	3
1.4	Møteoffentlighet.....	3
1.5	Lukking av møte	3
1.6	Saksforberedelse.....	4
1.7	Fjernmøte.....	4
1.8	Hastemøte.....	4
2.	Innkalling og kunngjøring av møter.....	5
2.1	Møteinnkalling, saksliste og kunngjøring.....	5
2.2	Møteplikt og innkalling av varamedlemmer	5
2.3	Inhabilitet og fritak av personlige grunner	6
3.	Gjennomføring av møter	6
3.1	Møteledelse	6
3.2	Endring av saksliste	7
3.3	Møte- og talerett	7
3.4	Møteleders redegjørelse for saken.....	7
3.5	Gjennomføring av debatten.....	7
3.6	Taletid	8
3.7	Replikk.....	8
3.8	Framsettelse av forslag til vedtak	8
3.9	Vedtaksførhet og avstemming.....	8
3.10	Protokolltilførsel	9
3.11	Møteprotokoll	9
4.	Grunngitt spørsmål og interpellasjon.....	10
4.1	Grunngitt spørsmål	10
4.2	Interpellasjon	10
5.	Lovlighetskontroll	11
6.	Ikrafttreden	11

1. Reglement for saksbehandling i folkevalgte organer

1.1 Hjemmel

Reglement er vedtatt med hjemmel i lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) § 11-12.

Reglementet regulerer saksbehandling i folkevalgte organer i Våler kommune. Reglementet utfyller kommuneloven og må også ses i sammenheng med forvaltningsloven, offentlighetsloven, arkivloven og andre lover som også gjelder for folkevalgte organers virksomhet.

Hvilken vedtaksmyndighet som ligger til det enkelte organ fremgår av Våler kommunes delegeringsreglement.

1.2 Sekretærbistand til utvalgene

Kommunedirektøren sørger for nødvendig sekretærbistand til utvalgene, inkludert møtesekretær.

1.3 Møteplan

Det skal utarbeides møteplan for alle folkevalgte organer. Kommunestyret vedtar en samlet møteplan for hvert år, etter forslag fra ordfører. Møteplanen gjøres tilgjengelig for allmennheten på kommunens nettside.

Møter i folkevalgte organer skal ellers avholdes hvis ett av følgende vilkår er oppfylt, jmfør kommuneloven § 11-2:

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

1.4 Møteoffentlighet

Folkevalgte organer skal behandle saker og treffe vedtak i møter, jmfør kommuneloven § 11-2. Det er ikke anledning til å diskutere saker organet har til behandling i lukkede sammenkomster, der hele eller deler av organet deltar. Dette prinsippet gjelder ikke for partienes gruppemøter.

Møter i folkevalgte organer skal holdes for åpne dører med unntak av de tilfellene om lukking som er regulert i kommuneloven § 11-5 tredje ledd.

Åpne møter i kommunestyret sendes direkte på kommuneTV og opptaket legges ut på kommunens hjemmeside dagen etter.

1.5 Lukking av møte

Et folkevalgt organ skal vedta å lukke møtet når det skal behandle en sak som:

- angår en arbeidstakers tjenstlige forhold
- inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt

Et folkevalgt organ kan vedta å lukke møtet hvis ett av følgende vilkår er oppfylt:

- hensynet til personvern krever at møtet lukkes
- hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentleglova hvis de hadde stått i et dokument

Et folkevalgt organ eller møtelederen kan vedta at en debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte. En avstemning om lukking av et møte, skal holdes i åpent møte. Folkevalgte organ fatter vedtak om lukking av møte som kollegialt organ. Vedtak om å lukke dører og hjemmel for vedtaket, skal protokollføres.

Opplysninger folkevalgte får del i under et møte som går for lukkede dører, har folkevalgte taushetsplikt om også etter at den folkevalgte ikke lenger har verv.

1.6 Saksforberedelse

Kommunedirektør skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer er forsvarlig utredet og at vedtak blir iverksatt. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak, jamfør kommuneloven § 13-1 tredje ledd.

Utredningen skal skje i form av saksframlegg som skal inneholde forslag til vedtak (innstilling). Kommunedirektørens plikt gjelder likevel ikke ved valg.

Saksframlegg med innstilling skal følge innkallingen, og kan ikke endres etter dette.

1.7 Fjernmøte

Folkevalgte organer (kommuneloven § 5-1) og andre kommunale organer (kommuneloven § 5-2) kan bestemme å holde sine møter som fjernmøter, jamfør kommuneloven § 11-7.

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.

Et møte som skal 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.

1.8 Hastemøte

Jamfør kommuneloven § 11-8, kan leder av et folkevalgt organ beslutte å behandle en sak skriftlig eller i hastefjernmøte hvis det er påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, og det enten ikke er tid til å holde et ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at et ekstraordinært møte anses som nødvendig.

Ved hastefjernmøte kan medlemmene kalles inn til møtet med kortere frist enn syv dager. Hvis 1/3 av organets medlemmer krever det, skal saken utsettes til det kan holdes et ordinært møte.

Når en sak skal behandles skriftlig, skal sakens dokumenter med forslag til vedtak sendes samtidig til alle organets medlemmer. Forslaget anses som vedtatt hvis samtlige medlemmer slutter seg til det framlagte forslaget, og til at vedtaket treffes etter skriftlig saksbehandling.

2. Innkalling og kunngjøring av møter

2.1 Møteinnkalling, saksliste og kunngjøring

Leder av det folkevalgte organet setter opp saksliste for det enkelte møtet

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

Innkalling til møtet skal være sendt organets medlemmer 7 dager før møtet.

Innkalling til kommunestyret som inneholder økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak skal sendes ut senest 14 dager på forhånd. Ved øvrige kommunestyremøter skal innkalling være sendt senest 10 dager før møtet.

Medlemmene får e-post med innkalling som skal inneholde tid og sted for møte og eventuelle orienteringer.

Saksliste og saksdokumenter legges ut på kommunens hjemmeside og i politikerportalen.

2.2 Møteplikt og innkalling av varamedlemmer

Medlemmer av et folkevalgt organ plikter å delta i organets møter hvis de ikke har gyldig forfall. Med gyldig forfall menes sykdom eller andre hindringer som gjør det uforholdsmessig vanskelig å møte. Det er ikke nok at det er vanskelig eller ubehagelig.

Eksempler som kan utgjøre gyldig forfall er:

- Sykdom
- Påkrevd arbeid som forretningsreiser
- Møter i utvalg på høyere nivå som Fylkestinget eller Stortinget
- Store familiebegivenheter som bryllup, jubileer og begravelser
- Eksamen eller andre tungtveiende grunner knyttet til studier
- Sterke velferdsgrunner

Det enkelte organets leder har et ansvar for at praktiseringen er i tråd med kommunelovens bestemmelser.

Medlemmer og innkalte varamedlemmer skal så tidlig som mulig melde forfall til politisk sekretær via politikerportalen, forfallsgrunn skal oppgis.

Politisk sekretær kaller straks inn vararepresentant i tråd med kommunelovens § 7-10 første ledd.

Det skal kalles inn varamedlem fra den gruppen som har forfall, og varamedlemmene skal, så langt det er mulig, kalles inn i den nummerordenen de er valgt.

Om en folkevalgt må forlate møte, på grunn av gyldig forfall, skal vedkommende straks melde ifra til møtelederen. Hvis det er mulig, skal de avklare dette med møtelederen før møtet. Varamedlem som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer inn i stedet for vedkommende.

Er folkevalgte til stede når en sak tas opp til avstemning, plikter man å stemme jmfør kommuneloven § 8-1 andre ledd. Stemmeplikten gjelder altså uavhengig av om man hadde tiltrådt da organet begynte å behandle en sak. Fratreden bør av den grunn, så langt det er mulig, skje etter at en sak er avsluttet.

2.3 Inhabilitet og fritak av personlige grunner

Medlem eller innkalt varamedlem skal i god tid før møtet melde fra til møteleder om forhold som gjør, eller kan gjøre at man er inhabil i en sak som står på sakslisten, jamfør kommuneloven § 11-10. Det må også meldes fra til møteleder om man ønsker å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak på grunn av personlige forhold, jamfør kommuneloven § 11-11. Politisk sekretariat skal varsles, slik at varamedlem kan innkalles.

Organet selv skal ta stilling til spørsmål om inhabilitet og fritak. Den eller dem det gjelder fratrer under behandlingen av spørsmålet, etter å ha fått anledning til å uttale seg.

Varamedlem bør innkalles og delta ved avgjørelsen av spørsmål om inhabilitet og fritak. Dersom det i én og samme sak oppstår spørsmål om inhabilitet for flere medlemmer, kan ingen av dem delta ved drøftelsen og avgjørelsen av sin egen eller et annet medlems inhabilitet, med mindre organet ellers ikke ville være vedtaksført i spørsmålet. I så tilfelle skal alle møtende medlemmer delta.

Behandlingen av spørsmål om inhabilitet og fritak skal fremgå av møteprotokollen, jamfør kommuneloven § 11-4 andre ledd.

3. Gjennomføring av møter

3.1 Møteledelse

Møtet ledes av organets valgte leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Møtelederen foretar opprop av medlemmene og de varamedlemmene som skal møte for fraværende medlemmer med gyldig forfall. Er minst halvparten av disse til stede, erklærer møteleder møtet for lovlig satt.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke organets medlemmer forlate møtet uten på forhånd å melde fra til møteleder. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møteleder før de tar plass.

Møteleder skal sørge for at organet avgjør eventuelle spørsmål om inhabilitet eller spørsmål om lukking av møtet.

Møteleder skal følge forhandlingene med oppmerksomhet, i det vesentlige vendt mot den som har ordet til enhver tid.

Ønsker møteleder å ta del i ordskiftet med annet enn faktaopplysninger og ren informasjon, skal ledelsen av forhandlingene overlates til nestleder.

Møteleder må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å kreve reglementet overholdt, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Møteleder skal sørge for ro i salen, og på tilhørerplass. Hvis publikum på en eller annen måte forstyrrer møtet, kan møtelederen vise den eller de ut av salen.

Møteleder skal påtale krenkende uttalelser eller andre overtredelser av reglementets ordensbestemmelser.

Dersom noen setter seg ut over reglene, kan møteleder gi vedkommende en advarsel, som gjentas dersom det er nødvendig. Hvis vedkommende likevel ikke retter seg etter reglementet, setter leder under avstemning om vedkommende skal fratas ordet eller vises bort.

3.2 Endring av saksliste

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.

Organet kan med alminnelig flertall vedta å sette en sak på kartet som ikke er oppført på den utsendte sakslisten.

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

Med mindre organet vedtar noe annet, behandles sakene i den rekkefølgen de er oppført på sakslisten. Eventuelle spørsmål til leder skal behandles etter sakene som står på sakslisten, dersom organet selv ikke har vedtatt noe annet.

3.3 Møte- og talerett

Kontrollutvalgets leder har møte- og talerett i kommunestyret når utvalgets saker skal behandles. Utvalgets leder kan la ett av de andre medlemmene i utvalget utøve denne retten på sine vegne, jmfør kommuneloven § 23-2 2. ledd.

Utvalgsledere for faste utvalg, dersom utvalget ikke er representert i kommunestyret, har møte- og talerett i de saker der det respektive utvalget har behandlet og avgitt innstilling til kommunestyret.

Leder eller nestleder i ungdomsrådet og i råd for eldre- og personer med funksjonsvariabler har møte- og talerett i saker de respektive rådene har behandlet og gitt en skriftlig uttalelse til.

3.4 Møteleders redegjørelse for saken

Møteleder leser opp saksnummer og saksbetegnelse for saken, og viser til innstillingen. Det gjøres oppmerksom på eventuelle dissenser i innstilling som er gitt av andre folkevalgte organer.

Møteleder skal opplyse om eventuelle tilleggsnotater som er registrert på saken, etter at innkallingen ble sendt ut. Møteleder tar deretter saken opp til debatt.

3.5 Gjennomføring av debatten

Medlemmene får ordet i den rekkefølgen de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møteleder rekkefølgen mellom dem.

Den som har ordet retter seg til møteleder, ikke til forsamlingen eller et bestemt medlem.

Man skal holde seg strengt til den saken som debatteres. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen eller andre. Møteleder skal se til at dette overholdes.

Den som har ordet skal ikke avbrytes eller forstyrres. Det er ikke tillatt å lage støy eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Møteleder skal se til at dette overholdes.

Under organets behandling av saken skal medlemmenes oppmerksomhet være rettet mot debatten og det politiske ordskiftet.

3.6 Taletid

Et innlegg skal holde seg til saken og skal ikke overstige tre minutter. Møteleder skal påse at taletiden overholdes.

Kommunestyret kan for enkeltsaker vedta andre regler for taletid.

Pause i forhandlingene: Etter forespørsel kan kommunestyret vedta en tidsbegrenset pause for å avholde gruppemøte.

3.7 Replikk

Møteleder skal som hovedregel gi adgang til replikker, hvis ikke organet selv beslutter noe annet. Den gis straks etter et innlegg, og før neste taler på talerlisten. En replikk skal være meget kort (inntil 1 minutt), og et direkte tilsvare på innlegget.

Den som hadde innlegget som forårsaket replikken, kan svare kort på hver av replikkene, etter tur. Det kan ikke tillates mer enn 3 replikker til et innlegg.

Møteleder skal påse at replikk ikke blir innlegg. Det er ikke anledning til replikk til en replikk.

3.8 Framsettelse av forslag til vedtak

Møtende medlemmer og varamedlemmer kan fremme forslag til sakene på sakslisten.

Alle forslag skal fremmes elektronisk via politikerportalen (evt. skriftlig) og leses opp fra talerstolen, bortsett fra utsettelsesforslag som kan fremmes muntlig.

Forslag om utsettelse kan fremsettes når som helst mens en sak behandles. Et slikt forslag tas straks opp til behandling. De som tegner seg på egen talerliste om utsettelsesforslaget, får ordet kun til det. Blir forslaget vedtatt, er sakens behandling avsluttet i det aktuelle møte. Forkastets forslaget, fortsetter debatten etter den opprinnelige talerliste.

3.9 Vedtaksførhet og avstemming

Minst halvparten av medlemmene må være tilstede under behandling av en sak dersom det skal treffes vedtak ved avstemming. Bare de medlemmer som er til stede i møtet i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig.

Møteleder setter strek når en sak anses ferdig drøftet. Ingen medlemmer får ordet etter at strek er satt. Saken tas deretter opp til avstemning.

Et vedtak treffes med flertallet av de avgitte stemmene hvis ikke noe annet følger av kommuneloven eller av valgloven § 9-3 andre ledd. I andre saker enn de som gjelder valg, er møtelederens stemme avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt.

Alle medlemmer i det folkevalgte møtet plikter å stemme. Kun ved valg og tilsetning er det anledning til å stemme blankt.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningene.

Avstemmingspraksis

Ved flere innkomne forslag som har ujevn oppslutning:

1. Stem over de mest ytterliggående forslagene først slik at disse forslagene faller fra
2. Sett de to gjenværende forslagene opp i mot hverandre

Ved flere forslag som har jevn oppslutning:

1. Stem enkeltvis over forslagene
2. De to forslagene som får flest stemmer settes opp i mot hverandre

Ved tilleggsforslag:

1. Sett innstillingen inkludert tilleggsforslaget opp mot den opprinnelig innstillingen.

Er innstillingen eller forslaget som det skal stemmes over delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt over hele innstillingen eller hele forslaget.

Når økonomiplanen eller årsbudsjettet skal behandles i kommunestyret, skal medlemmene ved den endelige avstemningen stemme over forslaget til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Hvis det er fremmet flere alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved førstegangs avstemning, skal det deretter stemmes over bare de to forslagene som fikk flest stemmer ved førstegangs avstemning.

3.10 Protokolltilførsel

Et mindretall på ett medlem eller flere kan be om protokolltilførsel for å få markert sin dissens i protokollen. Krav om protokolltilførsel må fremmes senest rett etter avstemningen, før neste sak tas opp til behandling. Protokolltilførselen skal leveres skriftlig og i undertegnet stand (eventuelt elektronisk) til møteleder før møtet heves.

Protokolltilførsel kan nektes hvis den har en sjikanerende form eller er unødig omfattende. Møteleder avgjør om protokolltilførselen skal føres inn i protokollen.

3.11 Møteprotokoll

Det skal føres møteprotokoll over behandlinger i folkevalgte organer. Protokollen skal inneholde:

- tid og sted for møtet
- hvem som møtte og hvem som var fraværende

- hvilke saker som ble behandlet
- framsatte forslag
- hvilke vedtak som ble truffet
- avstemningsresultat med navn og partilthørighet på de som stemte mot forslaget
- framsatte protokolltilførsler
- Tidspunkt for møteslutt

Hvis det blir vedtatt å lukke møtet, skal dette framgå av møteprotokollen. Hjemmelen for å lukke møtet skal tas inn i protokollen. Det samme gjelder for vedtak om at medlem av organet er inhabilt eller får fritak av personlige grunner.

Fratrer eller tiltretr et eller flere medlemmer under forhandlingene, protokolleres dette, slik at det framgår hvem som har deltatt i behandlingen av hver enkelt sak.

Møteprotokollen godkjennes av ordfører og kommunedirektør og publiseres på kommunens hjemmeside og i møteportalen innen 2 dager.

Kommunedirektør skal påse at vedtak som treffes av folkevalgte organer blir iverksatt uten ugrunnet opphold, i henhold til kommuneloven § 13-1 fjerde ledd.

4. Grunngitt spørsmål og interpellasjon

4.1 Grunngitt spørsmål

Kommunestyrets medlemmer kan fremme forespørsler som gjelder konkrete forhold eller saker. Spørsmål fremmes skriftlig senest 4 virkedager før aktuelt møte. Ordfører refererer spørsmål og svar i kommunestyrets møte. Den som har fremmet spørsmålet kan be om ordet for tilleggsspørsmål eller oppklaringer. Det er ikke anledning til debatt og det kan ikke fremmes forslag i forbindelse med grunngitte spørsmål. Skriftlig svar skal foreligge til møtet. Spørsmål som kommer senere enn fristen kan presenteres, men vil normalt bli besvart i neste møte.

4.2 Interpellasjon

Kommunestyrets medlemmer kan fremme en interpellasjon, som er en forespørsel av prinsipiell karakter, til ordfører. En interpellasjon skal ikke omhandle en sak som står på saklista til det aktuelle møte, og den skal være meldt skriftlig til ordfører i så god tid som mulig, og senest 8 virkedager før møtet. Interpellasjonen sendes kommunestyrets medlemmer i forkant. Skriftlig svar skal foreligge til møtet.

I kommunestyrets møte gis interpellant 10 minutter til å presentere saken og ordfører 10 minutter til å svare. Debatt til en enkelt interpellasjon kan vare inntil 20 minutter der hver representant kan få ordet én gang, interpellant og ordfører to ganger, taletid 2 minutter. Det er ikke anledning til replikker.

Den som stiller en interpellasjon og den som svarer kan fremme forslag som tas opp til avstemning eller forsamlingen kan vedta å oversende saken til formannskap eller et av utvalgene for videre utredning. Dersom saken tas opp til behandling, skal den behandles etter de saker som opprinnelig

var ført på møtekartet.

Interpellasjoner innkommet senere enn fristen eller som ikke er anmeldt før møtets begynnelse, kan presenteres, men vil normalt ikke tatt opp før i neste møte.

5. Lovlighetskontroll

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

Kravet må fremmes innen tre uker fra vedtaket ble truffet.

6. Ikrafttreden

Reglement for saksbehandling trer i kraft XXXXXX (dato for vedtak i kommunestyret)

Reglementet kan endres av kommunestyret selv jamfør Kommuneloven § 11-12.

Kommunedirektøren gis fullmakt til å foreta mindre justeringer i teksten for å tilpasse reglementet til evt. nye lovparagrafer med mer, så lenge dette ikke endrer intensjonen i det kommunestyret har vedtatt.

Formannskapet har fullmakt til å avgjøre tolkningsspørsmål i tilknytning til reglementet.