

[2023]

POLITIKK

# REGLEMENT FOR SAKSBEHANDLING I FOLKEVALGTE ORGANER

Storfjord kommune  
Vedtatt i sak KS 32/23, 15.06.2023

## Innhold

1. Formål og virkeområde.....	3
1.1 Bakgrunn .....	3
1.2 Virkeområde .....	3
1.3 Gyldighet/endringer.....	3
1.4 Endringslogg.....	3
2. Møteinnkalling, sakliste, sakspapirer og kunngjøring .....	3
2.1 Beramning av møter.....	3
2.2 Møteinnkalling og sakliste.....	3
2.3 Kunngjøring.....	4
3. Møtedeltakelse.....	4
3.1 Folkevalgtes plikter og rettigheter .....	4
3.2. Forfall, habilitet og innkalling av varamedlem.....	4
3.3. Kommunale tjenestemenn og deres møterett.....	5
4. Saksforberedelser .....	5
5. Møteavvikling og saksbehandling i folkevalgte organer.....	6
5.1 Møteledelse .....	6
5.2 Vedtaksførhet .....	6
5.3 Møtets åpning.....	6
5.4 Rekkefølge for behandling av sakene.....	6
5.5 Redegjørelse for saken.....	6
5.6 Ordsiftet .....	7
5.7 Møteleders rolle under ordsiftet .....	7
5.8 Ordensregler .....	7
5.9 Forslag .....	7
5.10 Stemmeforklaring og protokolltilførsel .....	8
5.11 Avstemning.....	8
5.12 Mindretallsanke .....	9
5.13 Lovlighetskontroll.....	9
5.14 Møtebok og kunngjøring av vedtak .....	9
5.15 Fjernmøter .....	10
6. Spørsmål og interpellasjoner .....	10
6.1 Spørsmål til ordfører .....	10
6.2 Interpellasjoner.....	10
7. Møteoffentlighet .....	11
8. Utvidet innsynsrett for folkevalgte organer.....	11

# 1. Formål og virkeområde

## 1.1 Bakgrunn

I henhold til kommuneloven § 11-12 er det kommunestyret selv som ved reglement kan vedta nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer. De regler som gjelder for saksbehandlingen i Storfjord kommunestyre følger av dette reglement og for øvrig i samsvar med kommuneloven.

## 1.2 Virkeområde

Reglementet gjelder for kommunestyret, formannskapet samt faste råd og utvalg opprettet i medhold av kommuneloven.

## 1.3 Gyldighet/endringer

Reglementet er vedtatt av Storfjord kommunestyre, med gyldighet fra vedtaksdato. Endringer kan kun foretas av kommunestyret.

## 1.4 Endringslogg

Rev./dato	Avsnitt	Beskrivelse av endring	Referanse

# 2. Møteinnkalling, sakliste, sakspapirer og kunngjøring

## 2.1 Beramning av møter

Møter holdes som hovedregel i henhold til årlig møteplan som vedtas av kommunestyret. I tillegg kan det holdes møter når organets leder eller minimum 1/3 av medlemmene krever det, jmfør kommuneloven § 11-2.

## 2.2 Møteinnkalling og sakliste

Leder av folkevalgt organ er ansvarlig for å kalle inn til møte. Saklista blir satt opp i samråd med kommunedirektøren eller den kommunedirektøren har utpekt. Medlemmene innkalles med minimum sju dagers varsel. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møte samt en spesifisert oversikt over de saker som skal behandles jfr. kommunelovens § 11-3.

Møteinnkalling med sakspapirer sendes elektronisk gjennom kommunens saksbehandlingssystem for politiske møter.

Dersom dokumenter kommer inn etter at administrasjonen har sluttført saksbehandlingen og saken er utsendt, er det ordfører/møteleder som tar stilling til om dokumentene skal ettersendes. Dersom dokumentene blir lagt frem i møtet skal dette protokollføres. Nye saksdokument skal journalføres i saken.

Medlemmer og varamedlemmer som skal møte samt det første varamedlemmet fra hver gruppering og andre med møterett/møteplikt skal få tilsendt dokumentene.

Saker som ikke er nevnt i innkallinga eller der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse hvis møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette.

### **2.3 Kunngjøring**

Samtidig med innkallinga skal sakslista til møtet og andre dokumenter som ikke er unntatt fra offentlig innsyn, være tilgjengelig for allmennheten på kommunens nettside.

## **3. Møtedeltakelse**

### **3.1 Folkevalgtes plikter og rettigheter**

Medlemmer av folkevalgte organ har rett og plikt til å delta i møter dersom de ikke har gyldig forfall jfr. kommunelovens § 8-1.

Minst halvparten av medlemmene må ha vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme for at det folkevalgte organet skal kunne treffe vedtak. Ordføreren har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalgte organer foruten kontrollutvalget hvor forslagsretten bortfaller jfr. kommunelovens § 6-1 tredje ledd.

Medlemmer av andre organer kan ha møte-, tale- og forslagsrett jfr. delegeringsreglementet.

For øvrig kan det folkevalgte organet invitere sakkyndige eller andre personer til å møte og gi vedkommende talerett.

Det enkelte medlem plikter å sette seg inn i saker, bidra til konstruktiv debatt samt vise lojalitet i forhold til fattede vedtak.

### **3.2. Forfall, habilitet og innkalling av varamedlem**

Dersom et medlem av et folkevalgt organ som er innkalt har gyldig forfall, skal medlemmet straks melde fra til møteleder. Møteleder vurderer forfallsgrunnen og melder videre til møtesekretariatet. Med gyldig forfall menes sykdom eller andre vektige grunner. Forfallsgrunn skal oppgis.

Den folkevalgte plikter selv snarest, og i god tid før møtet, å vurdere sin egen habilitet og meddele mulig inhabilitet, eller habilitetsinnsigelser til møteleder og sekretariatet for vurdering. Møteleder er ansvarlig for å gjøre vurdering av mulig inhabilitet. Det aktuelle organet voterer over hvorvidt medlemmet skal fratre under behandling av saken. Medlemmet deltar ikke selv i voteringen over egen habilitet. Organets behandling av spørsmål om habilitet skal protokolleres. En representant som blir erklært inhabil skal forlate møtebordet, men trenger ikke å forlate møtesalen dersom saken ikke er unntatt offentlighet.

Dersom en folkevalgt på grunn av lovlig forfall må gå fra møtet under forhandlingene, skal medlemmet straks melde fra til møtelederen.

Møtesekretariatet har ansvar for innkalling av varamedlem ved forfall eller mulig inhabilitet. Varamedlemmer skal så langt som mulig innkalles i den nummerorden de er valgt. Ved inhabilitet skal varamedlem innkalles for å ta representantens plass under behandlingen av saken.

### **3.3. Kommunale tjenestemenn og deres møterett**

Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer med unntak av kontrollutvalget. Kommunedirektøren avgjør om andre tjenestemenn fra administrasjonen skal redegjøre for en sak jfr. kommunelovens § 13-1 femte ledd.

Møtesekretær deltar i møtet på den måten som er hensiktsmessig for å føre møtebok.

## **4. Saksforberedelser**

Ordføreren er ansvarlig for hvilke saker som settes på dagsorden i formannskapet og kommunestyret. Lederen i andre utvalg har tilsvarende ansvar.

Kommunedirektøren sørger for at saker som behandles av folkevalgte organ er forsvarlig utredet. Utredningen skal vurdere alle sider av en sak, og gi et faktisk, transparent og rettslig grunnlag for å treffe vedtak. Vurderingen og konklusjonen skal fortrinnsvis foretas av kvalifisert saksbehandler der fagkompetanse og integritet skal vektlegges, og ikke vurderes opp mot politiske ønsker og føringer.

Dersom kommunedirektøren er inhabil, forberedes sakene i annen kommune

Saksbehandlingen skal bygges på prinsippet om fullført saksbehandling. Det betyr at saker som skal behandles av flere politiske organ skal ha likelydende saksframstilling. Sakens innstilling kan endres jamfør delegeringsreglementet for det enkelte organ.

Kommunedirektøren skal som hovedregel avgi innstilling i alle saker. I enkelte saker kan det være naturlig at ordfører/utvalgsleder avgir innstilling. I alle saker som medfører bruk av kommunale midler utover det som inngår i vedtatt budsjett, skal det komme klart fram i forslagsteksten hvordan vedtaket er tenkt finansiert

Kommunedirektøren endrer ikke saksframstillingen etter at den politiske saksbehandlingen har startet. Hvis det er behov for å gi utfyllende opplysninger eller tilleggsutredninger, følger dette som notat knyttet til saken.

Kommunedirektøren skal opplyse beslutningsorganet om eventuelle ulovlige vedtak, fortrinnsvis i samme møte.

Kommunedirektøren har også ansvar for at vedtak iverksettes uten ugrunnet opphold, jfr. kommunelovens § 13-1 b.

## 5. Møteavvikling og saksbehandling i folkevalgte organer

### 5.1 Møteledelse

Møtet ledes av organets leder eller nestleder. Dersom begge har forfall velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

### 5.2 Vedtaksførhet

For at et folkevalgt organ skal kunne treffe et vedtak, må minst halvparten av medlemmene ha vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i den aktuelle saken, jfr. kommunelovens § 11-9.

### 5.3 Møtets åpning

Ved møtets åpning foretas navneopprop, godkjenning av innkalling og saksliste. Er minste lovlige antall tilstede, erklærer møtelederen at «møtet er satt».

Møtelederen spør om noen av organets medlemmer vil reise spørsmål om sin habilitet i noen av sakene som skal behandles i møtet. Det folkevalgte organet avgjør habilitetsspørsmålet.

Fra møtet er satt til møtets slutt kan ikke noen av organets medlemmer forlate møtet uten innvilget fritak.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar plass i møtet.

Før ordskiftet i en sak er begynt, og mens ordskiftet pågår, kan organet vedta at taletiden skal begrenses.

### 5.4 Rekkefølge for behandling av sakene

Saker behandles i følgende rekkefølge:

1. Saker som står på sakslista, og i den rekkefølgen de er satt opp. Organet kan vedta å endre rekkefølgen på sakene.
2. Saker som ikke er nevnt i innkallingen. Vedtak om behandling av saken gjøres av organet med alminnelig flertall ved møtets åpning.

Er en sak tatt opp til behandling kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved votering, eller organet vedtar å utsette behandlingen av den.

Organet kan også behandle saker (herunder uttalelser og resolusjoner) som ikke er nevnt i innkallingen, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de stemmeberettigede motsetter seg dette.

### 5.5 Redegjørelse for saken

Møteleder leser opp sakens nummer, tittel og innstilling.

Eventuelle spørsmål om habilitet eller møteoffentlighet, som ble meldt ved møtets åpning, avklares.

Ordskiftet starter ved at møteleder spør om noen vil ha ordet i saken.

## 5.6 Ordskiftet

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, og åpne sine innlegg med tiltaleformen «ordfører» i kommunestyret, og «leder» i andre utvalg.

Møteleder bestemmer talernes rekkefølge etterhvert som de ber om ordet.

Taleren skal holde seg til den delen av saken som debatteres. Møteleder skal sørge for at dette blir gjort.

Møteleder kan tillate replikk-ordskifte. Replikk gis straks etter en talers innlegg og før neste taler på talerlisten. En replikk skal være svært kort og et direkte tilsvarende på talerens innlegg. Til hvert innlegg gis det anledning til to replikker, med inntil ett minutt taletid hver, og én svar-replikk med taletid på inntil 2 minutter. Møteleder skal påse at replikk ikke blir et innlegg.

Når saken synes ferdig debattert, fremmer møteleder forslag om å sette strek. «Strek» betyr at det settes sluttstrek på talerlisten, og at flere ikke kan inntegnes på talerlisten. Et forslag om strek skal straks settes under avstemning og klubbes. Resten av talerlisten leses opp straks etter at strek er vedtatt, for eksempel «De som ønsker ordet før strek settes, tegner seg nå før neste taler får ordet» eller «De som ønsker ordet før strek settes, tegner seg mens neste taler har ordet», hvoretter de som ønsker ordet, blir skrevet på talerlisten.

## 5.7 Møteleders rolle under ordskiftet

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 oppklare misforståelser fra talerens side. Vil møteleder ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal ledelsen av møtet overlates til varaordfører/nestleder.

## 5.8 Ordensregler

Møteleder skal opprettholde ro og orden i møtelokalet. Ingen skal krenke forsamlingen, noen av medlemmene eller andre i møtet. Det er ikke anledning til å lage uro som uttrykk for misnøye.

Ved brudd på ordensbestemmelsene i reglementet skal møteleder gi advarsel, om nødvendig to ganger. Dersom medlemmet ikke innretter seg etter reglementet vil konsekvensene være at møteleder enten tar fra medlemmet ordet eller lar det folkevalgte organet ved votering avgjøre om vedkommende skal utestenges fra resten av møte.

## 5.9 Forslag

Forslag kan ikke settes fram av andre enn organets møtende medlemmer, med mindre delegeringsreglementet eller særlige lovbestemmelser gir andre rett til å sette fram forslag.

Er et framsatt forslag utenfor det saksutredningen omhandler, slik at det må betraktes som en ny sak, kan det kun behandles hvis ikke møteleder eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot dette, jfr. kommunelovens § 11-3, femte ledd

Forslaget skal leveres skriftlig gjennom kommunens saksbehandlingssystem for politiske møter. Det må framkomme hvem som er forslagstiller.

I alle saker som medfører bruk av kommunale midler utover det som inngår i vedtatt budsjett, skal det komme klart fram i forslagsteksten hvordan vedtaket er tenkt finansiert.

I alle saker som vil være et enkeltvedtak iht. forvaltningsloven skal en begrunnelse framkomme av forslaget, med mindre den åpenbart ikke er nødvendig.

Navneforslag og utsettelsesforslag kan gis muntlig.

Et framsatt utsettelsesforslag avbryter realitetsbehandlingen av saken og må avgjøres før realitetsbehandlingen gjenopptas.

### **5.10 Stemmemforklaring og protokolltilførsel**

Enkeltmedlemmer eller grupper kan sette fram en kort stemmemforklaring eller protokolltilførsel for å begrunne sin stemmegiving eller markere uenighet om prosedyrespørsmål. Stemmemforklaring eller protokolltilførsel skal leveres skriftlig gjennom kommunens saksbehandlingssystem for politiske møter, og framgå i møteboka som en del av behandlinga av saken.

Møteleder avgjør om protokolltilførselen skal tillates. Ved uenighet kan organet selv avgjøre spørsmålet.

### **5.11 Avstemning**

Når en sak tas opp til avstemning kan det ikke fremmes nye forslag til vedtak.

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikket saken tas opp til votering har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før voteringen er ferdig, og de plikter å stemme.

Ved valg og ansettelse kan det stemmes blankt.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møteleder fram forslag om rekkefølgen for stemmegivningen. Blir det ordskifte om dette skal møteleder nøye se til at talerne holder seg kun til avstemningsspørsmålet. Se for øvrig kommunelovens § 11-9.

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta å gjennomføre en prøveavstemning, som ikke er bindende.

Avstemningen kan gjøres på en av disse måtene:

1. Ved stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg mot et forslag som møteleder setter fram.
2. Ved at møteleder oppfordrer de medlemmer som er imot et forslag til å avgi stemmetegn. Når møteleder bestemmer det, eller et utvalgsmedlem krever det, holdes kontravotering.
3. Ved navneopprop, ved at den enkelte svarer ja eller nei. Oppropet foretas i den rekkefølge som benyttes ved møtets åpning.
4. Skriftlig avstemning ved stemmesedler (hemmelig avstemning). To medlemmer utpekt av møteleder teller opp stemmene. Skriftlig avstemning kan kun brukes ved valg og ved ansettelse, når et av utvalgsmedlemmene krever det.

Et vedtak treffes med flertallet av de avgitte stemmene hvis ikke noe annet følger av kommuneloven, eller av valgloven § 9-3 andre ledd.

Står stemmene likt ved avstemning om ansettelse, avgjør møteleders stemme utfallet. Ved valg avgjøres utfallet ved loddtrekning.



Hvis det er fremmet flere alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, skal det deretter stemmes over bare de to forslagene som fikk flest stemmer ved første gangs avstemning.

Ved behandlingen av økonomiplan og årsbudsjett gjelder bestemmelsene om avstemning i kommunelovens § 11-9 tredje ledd.

### **5.12 Mindretallsanke**

I saker hvor utvalgene har avgjørelsesmyndighet, og dersom ikke annet følger av særlov, kan et mindretall, utvalgsleder, ordfører eller kommunedirektør forlange at saken blir lagt frem for overordnet organ.

En mindretallsanke skal være begrunnet. Slikt krav må fremmes før møtets slutt og protokolleres.

### **5.13 Lovlighetskontroll**

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen kreve at statsforvalteren kontrollerer om et endelig vedtak fattet av et folkevalgt organ eller administrasjonen er lovlig jfr. kommunelovens §§ 27-1 og 27-2.

Krav om lovlighetskontroll skal settes frem for det organet som traff vedtaket innen tre uker. Kravet skal være signert og sendes til ordfører/utvalgsleder med kopi til kommunedirektør og Storfjord kommunes postmottak.

Dersom organet opprettholder vedtaket skal saken oversendes til Statsforvalteren. Statsforvalteren tar stilling til om vedtaket har et lovlig innhold, om det er truffet av noen som har myndighet på området og om vedtaket har blitt til på lovlig måte.

Kontroll av om et vedtak er lovlig fattet fører ikke automatisk til utsatt iverksetting av vedtaket.

### **5.14 Møtebok og kunngjøring av vedtak**

Det skal føres møtebok for møter i alle folkevalgte organer, jfr. kommuneloven § 11-4. Møteboka skal inneholde opplysninger om

- tid og sted for møtet
- hvem som møtte og hvem som var fraværende til enhver tid
- hvilke saker som ble behandlet
- hvilke vedtak som ble truffet
- alle fremsatte forslag, med mindre forslaget ikke trekkes under behandlingen av vedkommende sak
- avstemningsresultat

Det skal fremgå av protokollen hvilke medlemmer som stemmer for og imot innstillingen eller forslaget. Hvis hele partier/grupper stemmer for og imot er det tilstrekkelig at dette oppgis.

Hjemmelen for vedtak om at et møte lukkes skal tas inn i møteboka. Det samme gjelder for vedtak om at et medlem av organet er inhabilt eller får fritak av personlige grunner.

Organet velger to medlemmer som godkjenner og underskriver møteboken.

Møteboka skal, med unntak av delene som er unntatt fra offentligheten, være tilgjengelig for allmennheten så raskt som mulig etter møtet.

### **5.15 Fjernmøter**

Et folkevalgt organ kan beslutte at et møte skal holdes som fjernmøte, jfr. kommuneloven § 11-7. Gjeldende reglement gjelder også for fjernmøter.

Et møte som skal lukkes jfr. kommuneloven § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte.

## **6. Spørsmål og interpellasjoner**

Utenom sakene som er oppført i innkallingen til kommunestyret, kan medlemmer og varamedlemmer som regner med å delta i hele møtet, stille spørsmål eller interpellasjoner til ordføreren.

Vanligvis er det ordføreren som svarer på spørsmålet/interpellasjonen eller ordfører kan utpeke andre til å gjøre det.

Det må klargjøres fra den som spør om det er et spørsmål eller interpellasjon. Dersom problemstillingen gjelder prinsipielle forhold, er det en interpellasjon. Gjelder det konkrete forhold blir det regnet for å være et spørsmål. I tvilstilfeller avgjør ordføreren i samråd med medlemmet om forespørselen skal behandles som et spørsmål eller en interpellasjon.

### **6.1 Spørsmål til ordfører**

Spørsmål skal være skriftlige og være innlevert senest fem hele virkedager før møtet. Ved behandling av spørsmål får spørsmålsstilleren og -svareren fem minutter taletid. De nevnte kan få ordet en gang til for å kommentere svaret eller stille tilleggsspørsmål og svare på dette. Ingen andre kan få ordet ved behandlingen av spørsmål. Ordføreren sitt svar blir også gitt skriftlig til spørsmålsstilleren.

### **6.2 Interpellasjoner**

Interpellasjoner skal være skriftlige og være innlevert senest sju hele virkedager før møtet. Interpellasjoner sendes ut sammen med møtedokumentene. Ved behandlingen av interpellasjon, kan interpellanten og ordføreren, eller den som svarer for ordføreren, få ordet to ganger. Andre kommunestyremedlemmer kan få ordet en gang. Taletiden for interpellantens første innlegg og den som gir svar er avgrenset til fem minutter. For det andre innlegget, og for de andre kommunestyremedlemmene er taletiden avgrenset til to minutter.

## 7. Møteoffentlighet

Alle har rett til å være til stede i møter i folkevalgte organer dersom ikke noe annet følger av denne paragrafen.

Et folkevalgt organ skal vedta å lukke et møte når det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold. Organet skal også vedta å lukke et møte når det behandler en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt.

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

- a) Hensynet til personvern krever at møtet lukkes.
- b) 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 offentliglova 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. Avstemning om eventuell lukking av møtet skal holdes i åpent møte

Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, skal møtelederen gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter.

## 8. Utvidet innsynsrett for folkevalgte organer

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

Et folkevalgt organ kan bare få innsyn i saksdokumenter som gir kunnskap om taushetsbelagte opplysninger når det er nødvendig for behandlingen av en konkret sak, og forvaltningsloven § 13 b første ledd hjemler unntak fra taushetsplikten.

Hvis et folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter etter første ledd, 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 etter andre ledd, må et vedtak om å kreve innsyn treffes med flertallet av de avgitte stemmene i organet.

Innsynsrett etter denne paragrafen 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 tidspunktet sakene er ferdigbehandlet.