

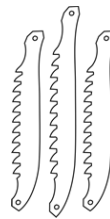
Reglement for folkevalgte organer

Kommunestyrets vedtak 21. november 2023

Erstatter kommunestyrets vedtak 19. november 2019

Gyldig til 31. desember 2028

Kommunedirektøren ansvarlig



1. Formål

Reglementet skal ivareta kvalitetssikring av prosessen for politisk fattede vedtak og gjelder for alle folkevalgte organer.¹

Myndighet til et folkevalgt organ framkommer i kommuneloven, særlover med forskrifter, vedtak i kommunestyret og reglement for delegering.

2. Kommunestyre

Kommunestyret består av 17² medlemmer med vararepresentanter.

Kommunestyret trer i funksjon fra det konstituerende møte³ som holdes innen utgangen av oktober i valgåret.

Kommunestyret er det øverste kommunale organet.⁴ Det treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak.⁵ Alle saker som er av stor prinsipiell betydning eller som er av sentral politisk betydning behandles av kommunestyret selv.

Tidsrammen for kommunestyrets møter er fra kl. 18.30 til 22.00, dersom ikke annet er angitt.

Møteprotokoller⁶ fra formannskap, kontrollutvalg, administrasjonsutvalg, utvalg for helse, utvalg for oppvekst, utvalg for samfunn, valgstyre, eldreråd, råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne, ungdomsråd og grenlandsråd legges fram for kommunestyret.

¹ Kommuneloven § 11-12

² Kommunelovens § 5-5, andre ledd, bokstav a sier at medlemstallet skal være et oddetall og ha minst 11 medlemmer for kommuner med ikke over 5.000 innbyggere.

³ Kommuneloven § 7-1, første ledd.

⁴ Kommuneloven § 5-3, første ledd.

⁵ Reglement for delegering pkt. 2.

⁶ Reglement for delegering pkt. 2

3. Folkevalgte organer

Kommunestyret har opprettet følgende folkevalgte organer etter bestemmelsen i kommuneloven § 5-1, første ledd eller bestemmelser om slike organer i andre lover⁷:

- a) Formannskap ⁸
- b) Kontrollutvalg ⁹
- c) Administrasjonsutvalg ¹⁰
- d) Utvalg for helse ¹¹
- e) Utvalg for oppvekst ¹²
- f) Utvalg for samfunn ¹³
- g) Valgstyre ¹⁴
- h) Eldreråd ¹⁵
- i) Råd for personer med funksjonsnedsettelse ¹⁶
- j) Ungdomsråd ¹⁷
- k) Sakkyndig nemd ¹⁸
- l) Sakkyndig klagenemnd ¹⁹
- m) Politisk forhandlingsutvalg ²⁰

4. Initiering av saker

Behovet for å utarbeide en sak kan komme fra sentrale myndigheter, vedtak i folkevalgt organ, kommunedirektørens²¹ initiativ og innbyggere i form av søknader eller innbyggerinitiativ.

Kommunedirektøren har ansvaret for å fordele saksbehandlingsressurser i de ulike sakene.

⁷ Kommuneloven § 5-1.

⁸ Kommuneloven § 5-6 og har følgende representasjon: 7 medlemmer.

⁹ Kommuneloven § 23-1, første og andre ledd og har følgende representasjon: 5 medlemmer.

¹⁰ Kommuneloven § 5-11 hovedavtalens § 4 Del B, og har følgende representasjon: arbeidsgiver (5 - medlemmene i formannskapet) og ansatte (2).

¹¹ Utvalg for helse vedtatt i Siljan kommunestyre den 15. desember 2009 i sak 62/2009 i henhold til kommuneloven § 5-7 og har følgende representasjon: 7 medlemmer.

¹² Utvalg for oppvekst vedtatt i Siljan kommunestyre den 15. desember 2009 i sak 62/2009 i henhold til kommuneloven § 5-7 og har følgende representasjon: 7 medlemmer.

¹³ Utvalg for samfunn vedtatt i Siljan kommunestyre den 15. desember 2009 i sak 62/2009 i henhold til kommuneloven § 5-7 og har følgende representasjon: 7 medlemmer.

¹⁴ Valgloven § 4-1 og har følgende representasjon: 5 medlemmer.

¹⁵ Kommuneloven § 5-12 og har følgende representasjon: 5 medlemmer. Forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom 17. juni 2019 nr. 727.

¹⁶ Kommuneloven § 5-12 og har følgende representasjon: 3 medlemmer. Forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom 17. juni 2019 nr. 727.

¹⁷ Kommuneloven § 5-12 og har følgende representasjon: 5 medlemmer. Forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom 17. juni 2019 nr. 727.

¹⁸ Sakkyndig nemd vedtatt i Siljan kommunestyre den 17. desember 2013 i sak 59/2013 i henhold til eieendomsskattelova § 8-A3, fjerde ledd og har følgende representasjon: 3 medlemmer.

¹⁹ Sakkyndig klagenemnd vedtatt i Siljan kommunestyre den 17. desember 2013 i sak 59/2013 i henhold til eieendomsskattelova § 20, og har følgende representasjon: 3 medlemmer.

²⁰ Politisk forhandlingsutvalg framkommer i Reglement for delegering punkt 5.1.4. og har følgende representasjon: politiske (3). Ordføreren leder politisk forhandlingsutvalg.

²¹ Stillingstittelen er endret i samsvar med kommuneloven § 13-1.

4.1. Bestillinger

Vedtak om saksutredning fra folkevalgt organ skal tas med i møteprotokollen.

Dersom det av kapasitetsgrunner er behov for å prioritere mellom oppgaver som er gitt til kommunedirektøren, skal dette tas opp med ordføreren for avklaring.

4.2. Saksbehandlingsprosess

Det skal foreligge et vedtak i et folkevalgt organ som grunnlag før oppstart av en politisk initiert saksbehandlingsprosess, unntaksvis kan saker initieres av ordfører eller utvalgsleder.

Saksbehandlingsprosessen styres av kommunedirektøren.

4.3. Utredningsoppgaver

Utredningsoppgaver som ønskes av folkevalgte kan bare pålegges kommunedirektøren gjennom politiske vedtak i kommunestyret.

4.4. Politiske signaler

Politiske signaler skal komme som vedtak fra politiske organ, siden det vil være vanskelig for kommunedirektøren å forholde seg til eventuelle motstridende signaler fra den enkelte folkevalgte. Kommunedirektøren skal hegne om sine egne faglige vurderinger og styrer hvordan politiske signaler skal håndteres underveis i saksbehandlingsprosessen.

Saker av ren politisk karakter kan ha ordførerens innstilling eller utvalgsleders innstilling.

Når en enkelt folkevalgt søker å påvirke saksbehandlingen i den hensikt å oppnå et bestemt resultat skal dette avvises²².

5. Delegering

Alle saker skal i utgangspunktet vedtas av kommunestyret. Kommunestyret kan delegere saker til andre politiske organ, til kommunedirektøren, andre kommuner og interkommunale organ.

Kommunedirektøren har myndighet til å avgjøre saker som ikke er av prinsipiell og politisk betydning, og kan videredelegere administrativ myndighet.

²² Reglement for etikk.

6. Ulike typer saker

Alle saker skal i utgangspunktet vedtas av kommunestyret²³. Kommunestyret kan delegere saker til andre politiske organ, til kommunedirektøren, andre kommuner og interkommunale organ²⁴.

Kommunedirektøren har myndighet til å avgjøre saker som ikke er av prinsipiell og politisk betydning, og kan videredelegere administrativ myndighet²⁵.

6.1. Møteinnkalling

Møteinnkallingen og sakslisten legges fram til godkjenning i det folkevalgte organet.

6.2. Behandling av utvalgssak

Normalt skal en utvalgssak til kommunestyret være behandlet i formannskapet, et utvalg eller et råd først. Utvalg og råd skal brukes aktivt og få saker som hører til ansvarsområdet. Et utvalg kan be om å få seg forelagt enhver sak som ligger inn under utvalgets ansvarsområde.

Delegerte saker avgjøres av rette organ eller instans og meddeles kommunestyret eller utvalg gjennom protokollutskrift.

6.3. Orienteringssak

Orienteringssaker legges fram til et politisk organ for å holde de folkevalgte orientert om et fagområde. I møteprotokollen framgår en liste over hvilke temaer det er blitt orientert om.

6.4. Referatsaker

Referatsaker legges fram til kommunestyret og det respektive organ for å godkjenne møteprotokollen.

Referatsaker fungerer også som en melding om bruk av utvidet myndighet i hastesaker.²⁶

6.5. Delegerte saker

Delegerte saker legges fram til det respektive organ for informasjon.

6.6. Interpellasjoner

Reglene for interpellasjoner følger Reglement for folkevalgte organ.²⁷

²³ Kommuneloven § 5-3.

²⁴ Reglement for delegering.

²⁵ Rutine for administrativ videredelegering.

²⁶ Kommuneloven § 11-8.

²⁷ Reglement for folkevalgte organ pkt. 15.

7. Fullført saksbehandling

Kommunedirektøren skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer er forsvarlig utredet.²⁸

Fullført saksbehandling innebærer at saken er fullstendig belyst før behandling i første politiske organ. Saksframlegget med innstilling skal være utformet slik at det skal kunne gå uforandret gjennom hele behandlingskjeden.

Saksbehandler skal involvere nødvendig fagkompetanse, og også sørge for at aktuelle råd eller eksterne organisasjoner med legitimt mandat får uttale seg. Økonomiske konsekvenser skal avklares med kommunedirektøren. Kommunedirektørens vurdering legges til grunn hvis ikke enighet oppnås omkring innstillingen fra saksbehandler. Prinsippet om full åpenhet tilsier at saksframlegget gjør rede for ulike vurderinger.

En saksutredning er et internt arbeidsdokument, og er ikke offentlig før den satt på sakslisten i et politisk organ.

8. Saksframlegget

Saksframlegget skal være mest mulig komprimert, samtidig som det inneholder nok informasjon til at mottaker kan danne seg et tilstrekkelig bilde av saken.

8.1. Sakstittel

Sakstittelen skal kort og dekkende forklare hva saken gjelder.

8.2. Innstilling

Innstillingen omfatter kommunedirektørens innstilling eller et politisk organ forslag til vedtak. Vedtaket er selvstendig og skal kunne forstås ved bare å lese vedtaket. Vedtakspunkter skal være nummererte.

Ved innstilling av økonomisk betydning skal det vises til dekningsmåte.

Normalt skal det ikke gis begrunnelse, dersom ikke vedtaket er fattet som enkeltvedtak.

Alle forhold som politikerne skal ta stilling til gjengis i innstillingen, med unntak av planer, reglement og lignende.

Innstilling i høringssaker bør konkretiseres i noen punkter hvor det framgår hva de folkevalgte bes å ta stilling til.

²⁸ Kommuneloven § 13-1, tredje ledd.

8.3. Saksdokumenter og vedlegg

Det refereres til alle relevante saksdokumenter med dato og navn²⁹. Dokumenter med direkte relevans for saksbehandlingen vedlegges.

Vedleggene skal ligge elektronisk i saken.

8.4. Faktaopplysninger

Det redegjøres for de faktiske opplysninger i saken.

Eventuelle sitater i saksutredningen kan skrives i kursiv.

Dersom saken er omfattende kan det innledningsvis gis en kort beskrivelse av hva saken dreier seg om.

8.5. Vurderinger

Kommunedirektørens vurderinger og konklusjoner i saken, jfr for øvrig pkt. 6.

9. Tidsfrister og produksjon

Alle saker skal godkjennes av kommunedirektøren, og leveres i tilstrekkelig tid for gjennomgang og korrigeringer.

Strategiske saker skal normalt drøftes i kommunedirektørens lederteam. Kommunedirektøren avgjør hvilke saker det gjelder.

Saksbehandler ferdigstiller saken senest 3 dager før utsendelse til folkevalgte.

Utvalgssekretær produserer saksinnkalling i samarbeid med politisk sekretariat på Servicekontoret.

Innkalling med saksdokumenter skal være medlemmene og varamedlemmene i hende 5 dager før møtet, og er på samme tidspunkt offentlige. Saksdokumentene produseres fra politisk sekretariat i elektronisk format.

Saker som ikke er ferdige til fristen skal normalt ikke ettersendes. Leder kan unntaksvis sette saken på dagsorden, og det utarbeides tilleggssaksliste.

²⁹ Format for saksdokumenter er dd.mm.åå, dokumenttype og eventuelt vedlegg i parentes. Tittel på saksdokument er lik filnavnet.

10. Saksforberedelse

Kommunedirektøren har ansvaret for å ha oversikt over aktuelle saker til politisk behandling, og foretar oppmelding av saker til politisk behandling. Ordføreren og utvalgslederne setter opp sakslisten.

Kommunedirektøren sørger for at saker som skal opp i folkevalgte organ er forberedt på en forsvarlig måte slik det er stilt krav om i lov, reglement og forskrifter.³⁰

Formannskapet, utvalgene og rådene, ordfører, rådmann eller andre som kommunestyret har gitt myndighet gir innstilling i alle saker som disse legger fram for kommunestyret.

Et politisk organ kan opprette arbeidsutvalg med medlemmer som er valgt blant medlemmene av utvalget.³¹

En sak skal settes på sakslisten hvis minst 1/3 av organets medlemmer krever det.

11. Møteinnkalling

Møter i folkevalgte organer skal holdes når organet selv eller kommunestyret vedtar det, organets leder mener det er nødvendig og når minst 1/3 av medlemmene krever det.³²

Lederen for et folkevalgt organ innkaller til møte i det folkevalgte organet. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, samt saksliste med saksdokumenter.³³

Ikke offentlige saker deles ut i møtet, og samles inn etter behandling.

Samtidig med at innkallingen sendes ut til medlemmene, er møtedokumentene tilgjengelig elektronisk for folkevalgte og publisert på kommunens hjemmeside. Kunngjøring av kommunestyrets møter skjer i Kommunenytt.³⁴

Lederen skal tilstrebe prinsippet om meroffentlighet.³⁵

12. Forfall

Medlemmer eller varamedlemmer av et kommunalt folkevalgt organ plikter å delta i organet møter hvis de ikke har gyldig forfall.³⁶

³⁰ Reglement for saksbehandling av politiske saker.

³¹ Kommuneloven § 5-7, tredje ledd.

³² Kommuneloven § 11-2, andre ledd.

³³ Kommuneloven § 11-3, første ledd.

³⁴ Kommuneloven § 11-3, andre ledd.

³⁵ Offentleglova § 11.

³⁶ Kommuneloven § 8-1, første ledd.

Dersom et medlem eller varamedlem ikke kan møte på grunn av gyldig forfall, skal det uten opphold meldes fra til servicekontoret. Politisk sekretariat innkaller straks varamedlem. Dette skal også gjøres når leder er eller blir gjort kjent med at noen må fratre som inhabil i en sak som skal behandles på møtet.

Forfall under møtet må straks meldes til møteleder. Varamedlem som er til stede, eller som det er mulig å innkalle, trer inn i stedet.

Når et medlem eller varamedlem lovlig har tatt sete i det folkevalgte organet, kan vedkommende ikke fratre før påbegynt sak er ferdigbehandlet. Skiftet kan først skje når påbegynt sak er ferdigbehandlet.

13. Andre deltakere enn medlemmene i det folkevalgte organet

Kommunedirektøren har møte-, tale- og innstillingsrett i alle folkevalgte organer med unntak av kontrollutvalget.³⁷ Kommunedirektøren møter etter innkalling i kontrollutvalget.

Leder og nestleder i kontrollutvalget³⁸, sekretær for kontrollutvalget og kommunerevisor deltar med talerett i saker som kommer fra kontrollutvalget.

For øvrig kan kommunalsjefer, kommunerevisor og andre kommunalt ansatte delta i møtet når leder, folkevalgt organ eller kommunedirektøren kaller dem inn eller dette er hjemlet i særskilt lovbestemmelse. Disse kan gi opplysninger, men har ikke adgang til å ta del i forhandlingene.

Møteprotokoll føres av kommunedirektøren eller den kommunedirektøren delegerer oppgaven.

14. Møteleder

Møter i folkevalgte organer ledes av organets leder eller nestleder. Hvis begge har forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.³⁹

15. Åpne møter

Møtene holdes for åpne dører så sant ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller det folkevalgte organet vedtar i medhold av kommuneloven § 11-5 eller særlov å lukke møtet.

16. Taushetsplikt

Når det folkevalgte organet behandler en enkelt sak for lukkede dører, plikter medlemmene og de kommunalt tilsatte som er til stede, å bevare taushet om forhandlingene og de vedtak som er

³⁷ Kommuneloven § 13-1, femte ledd.

³⁸ Forskrift om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner § 2, 3.ledd.

³⁹ Kommuneloven § 11-2, tredje ledd.

gjort.⁴⁰ Taushetsplikten varer inntil annet blir bestemt, eller de hensyn som bevirket behandling for lukkede dører, er falt bort.

17. Fjernmøter

Folkevalgte organer har anledning til å holde møter som fjernmøte.⁴¹

18. Offentlig spørretime

Det kan gjennomføres en offentlig spørretime⁴² umiddelbart før kommunestyrets møte settes.

19. Møtets åpning

Ved møtets begynnelse foretar møtelederen navneopprop, inkludert de varamedlemmene som møter for fraværende medlemmer. Møtet kan erklæres lovlig satt dersom halvparten av medlemmene er til stede.⁴³

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av medlemmene forlate møtet for kortere eller lengre tid, uten på forhånd ha meldt fra til møtelederen.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter opprop er gjennomført, må melde seg for møteleder før de tar sete. De kan ta del i ordskiftet og plikter å avgi stemme i den pågående saken hvis denne ikke er tatt opp til avstemning.

20. Rekkefølge for behandling av sakene

Dersom det under oppropet reises tvil om et medlems forfall skal dette behandles først.

Deretter behandles interpellasjoner og de saker som er nevnt i innkallingen i den rekkefølge de er satt opp. Det folkevalgte organet kan med alminnelig flertall vedta en annen rekkefølge.

Når en sak er tatt opp til behandling kan møtet ikke heves før saken er avgjort eller det er gjort vedtak om utsettelse.

Det folkevalgte organet kan med alminnelig flertall vedta å utsette behandlingen av en sak på saklisten. Det kan også fatte vedtak i en sak som ikke er nevnt i innkallingen, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette. Finner møtelederen å avvise en sak utenom møtekartet skal det meddeles det folkevalgte organet med en kort begrunnelse.⁴⁴

⁴⁰ Forvaltningsloven §§ 13 flg.

⁴¹ Kommuneloven §11-7, første ledd.

⁴² Reglement for offentlig spørretime.

⁴³ Kommuneloven § 11-9.

⁴⁴ Kommuneloven § 11-5 og forvaltningsloven § 6.

21. Interpellasjoner

Hvert medlem av kommunestyret kan fremme interpellasjon som rettes til ordføreren. Slik interpellasjon må være meldt til ordføreren minst 10 dager forut og den skal være skriftlig. Ordføreren skal referere denne ved møtets åpning. Interpellasjoner behandles i den rekkefølge de er kommet inn.

Under behandlingen i kommunestyret får interpellanten inntil 5 minutter til å redegjøre for interpellasjonen. Ordfører eller den han anmoder om det, kan likeledes bruke inntil 5 minutter til sitt svar. Interpellasjonen og svaret føres inn i protokollen.

For øvrig er det høve for kommunestyrets representanter til å delta i ordskiftet. Det gis som hovedregel inntil ½ times debatt i forbindelse med interpellasjoner. Blir det ordskifte, skal som regel ikke noen taler ha ordet mer enn en gang, med unntak av ordføreren, kommunedirektøren, interpellanten og ordfører for gruppe eller parti innen kommunestyret.

22. Protokoll

Møteprotokoll føres av kommunedirektøren eller kommunalsjef ut fra hvilket politisk organ det gjelder⁴⁵. Vedtaket består av møtebehandling, votering og vedtak.

Det skal føres protokoll over møtene i det folkevalgte organet.

For hvert møte skal følgende skrives i protokollen:

- a) Tid og sted for møtet.
- b) Møtende og fraværende medlemmer
- c) Møtende varamedlemmer
- d) Interpellasjoner
- e) Saker nummerert i rekkefølge for kalenderåret med overskrift som angir hva saken gjelder.
- f) Opplysninger om forslagstillere med partitilhørighet, forslag, avstemningsresultater fordelt på parti og vedtak. Vedtaket består av møtebehandling, votering og vedtak.
- g) Protokolltilførsler.
- h) Om noen av medlemmene fratrer eller kommer til under møtet.

Møteprotokollen underskrives av to møtende medlemmer.

Møteprotokollen legges fram for første påfølgende ordinære kommunestyre til godkjenning.

Signert møteprotokoll sendes Servicekontoret for journalføring i sak og arkiv systemet.

23. Inhabilitet

En representant er selv ansvarlig for å avklare sin habilitet⁴⁶, og dette skal skje i så god tid at det er mulig å innkalle vararepresentant.

⁴⁵ Rutine for administrativ videredelegering inneholder de ulike roller som møtesekretær.

⁴⁶ Forvaltningsloven kapitel II.

Avgjørelsen om hvorvidt et medlem av det folkevalgte organet er inhabil treffes av det folkevalgte organet selv, uten at vedkommende representant selv deltar.⁴⁷

24. Redegjørelse om saken

Redegjørelse om saken som skal behandles gjøres møteleder eller saksordfører når slik er utnevnt.

24.1. Møteleders redegjørelse⁴⁸

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen. Er det avgitt innstilling i saken leser han opp forslaget til vedtak. Han utreder saken så langt han finner det påkrevd.

24.2. Saksordfører

Ordføreren utpeker saksordfører og avgjør hvilke saker som omfattes av ordningen i kommunestyret.

Ved behandlingen skal møteleder gi saksordfører ordet først i saken. Saksordfører sammenfatter hva saken gjelder, gjengir avveininger og synspunkter, og konkluderer med innstillingen i saken.

Saksordfører har inntil 15 minutter for presentasjonen av saken.

25. Ordskiftet

Møtelederen spør så om noen vil ha ordet til saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Dersom flere ber om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem. Ved replikkordskifte får taler som ber om replikk, ordet før møteleder fortsetter på den ordinære talerlisten.

Ordsiftet foregår fra talerstolen.

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Møteleder påser at taleren holder seg til den sak som ordskiftet gjelder. Taleren må ikke si noe som krenker forsamlingen eller andre, og ingen må gi uttrykk for sin mening gjennom å lage ståk eller uro i salen.

Dersom noen overtrer ordensreglene, skal møtelederen advare taleren, om nødvendig to ganger. Hjelper ikke dette kan møtelederen frata taleren ordet eller la forsamlingen avgjøre utestenging fra resten av møtet.

Møteleder kan forøvrig ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det er for å rette misforståelser fra talerens side eller opprettholde ordensreglene i dette reglementet.

⁴⁷ Forvaltningsloven § 8, andre ledd.

⁴⁸ Gjelder dersom det ikke er utpekt saksordfører.

26. Begrensning av taletid og avslutning av ordskifte

Før ordskiftet i en sak er begynt, og under ordskiftet, kan kommunestyret med 2/3 flertall vedta at taletiden skal begrenses.

Finner det folkevalgte organet at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedta å slutte ordskifte om saken.

27. Gruppemøte

Et medlem kan be om avholdelse av gruppemøte. Møteleder bør innvilge forespørselen og samtidig sette tidsbegrensning.

28. Orden i salen og bygningen

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Møtelederen skal således se til at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise ut vedkommende tilhører eller alle tilhørerne.

29. Forslag

Bare medlemmer i det folkevalgte organet kan framsette forslag, med mindre slik rett er nedfelt i særlov. Forslag skal være skriftlig, underskrevet av forslagstilleren og leveres møtelederen. Forslag kan likevel være muntlig dersom det gjelder hvem som skal velges eller tilsettes, at saken skal sendes til et annet kommunalt organ eller at den skal utsettes.

Møteleder skal referere forslag før saken tas opp til avstemning.

30. Avstemning

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning og refererer alle forslag. Fra da av og til avstemning er gjennomført, skal det ikke være ordskifte eller settes fram nye forslag. Blir det forslag om å utsette en sak kan en tale for og imot forslaget. Deretter skal saken tas opp til votering.

Vedtak kan bare treffes hvis minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak.⁴⁹

⁴⁹ Kommuneloven § 11-9, første ledd.

Bare de medlemmer som er i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemming har rett og plikt til å stemme,⁵⁰ og har ikke anledning til å forlate salen før avstemmingen er avsluttet.

Ved valg og vedtak om ansettelse er det adgang til å stemme blankt.⁵¹

Ved flere forslag blir det mest ytterliggående votert over først.

Dersom saken er delt opp eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen. Dersom det blir ordskifte om dette avgjør kommunestyret rekkefølgen. Møtelederen påser nøye at talerne i denne situasjonen kun holder seg til avstemningsspørsmålet.

31. Prøveavstemning

Før endelig avstemning kan det holdes prøveavstemning, som ikke er bindende. Dersom det forslag som det skal stemmes over er delt i flere deler, bør det vanligvis gjennomføres prøveavstemning over hver enkelt del og til slutt over hele forslaget.

32. Stemmeprosedyre

Avstemning iverksettes på en av disse måter.

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

b) Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å avgi stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det holdes kontraprøve.

c) Ved sedler uten underskrift. To medlemmer eller kommunedirektøren oppnevnes av møtelederen til å telle opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse. De skal brukes ved slike avstemninger når et medlem krever det.

Vedtak treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende. Ved behandling av økonomiplan og årsbudsjett gjelder kommunelovens bestemmelser i § 11-9, tredje ledd.

33. Protokolltilførsel

Dersom et medlem ønsker protokolltilførsel etter at avstemningen er gjennomført skal dette imøtekommes, dersom det ikke foreligger særlige hensyn.

Protokolltilførselen skal være skriftlig.

Krav til protokolltilførsel i forbindelse med en sak må framsettes i samme møte.

⁵⁰ Kommuneloven § 8-1, første ledd, første setning.

⁵¹ Kommuneloven § 8-1, første ledd, andre setning.

34. Utsendinger

Utsendinger eller grupper som vil møte det folkevalgte organet og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til møteleder seneste dagen før møtet.

Det folkevalgte organet avgjør om utsendingene skal tas i mot. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av det folkevalgte organets representanter. I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper være representert. Er ordføreren representert i utvalget, gjør denne tjeneste som leder i dette, ellers velger utvalget selv leder. Etter å ha hørt utsendingen og i tilfelle tatt imot skriftlig utgreiing fra dem, gir lederen i utvalget melding om det som utsendingene har anført. Angår det en sak på innkallingen, gir utvalgets leder melding når denne sak blir behandlet. Ellers gir lederen melding etter at de saker som er nevnt i innkallingen er behandlet.

35. Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen kreve at departementet kontrollerer om et vedtak er lovlig. Et slikt krav må fremmes innen tre uker fra vedtaket er truffet.⁵²

36. Ny behandling av avgjort sak

Når kommunestyret har fattet lovlig vedtak i en sak og en part krever ny behandling, skal ikke saken legges fram for kommunestyret før tidligst etter tre måneder.

Når kommunestyret har behandlet saken to ganger skal den ikke legges fram for kommunestyret på nytt før det er gått ett år fra siste behandling.

Er det klageadgang skal reglene for klage benyttes og saken skal ikke legges fram for kommunestyret på ordinær måte.

Dette gjelder ikke dersom fylkesmannen eller departementet ber om ny behandling eller hvis det foreligger nye opplysninger som kan påvirke kommunestyrets avgjørelse.

37. Møtets avslutning

Når sakslisten er ferdigbehandlet erklærer møteleder møtet for hevet.

38. Spørsmål og orienteringer

Etter at møteleder har hevet møtet kan hvert medlem i det folkevalgte organet stille spørsmål til leder om saker som ikke er nevnt på sakslisten. Leder og rådmann svarer på spørsmålene.

Leder og rådmann kan dessuten orientere kommunestyrets medlemmer om aktuelle saker.

⁵² Kommuneloven § 27-1.

Spørsmål og orienteringer protokollføres ikke i møteprotokollen. Vesentlige orienteringer kan fremmes som egne saker.

39. Innsynsrett

Kommunestyret har rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter, med de begrensninger som følger av kommuneloven § 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 rammeområde.⁵³

40. Etterbehandling og iverksetting av vedtak

Politisk sekretariat gjør saksbehandler kjent med vedtaket.

Saksbehandler har ansvaret for å gjennomføre vedtaket og sender melding til rette vedkommende.

Dersom vedtaket innebærer budsjettendring skal skjemaet Melding om budsjettendring fylles ut av økonomisjefen.

⁵³ Kommuneloven § 11-13.