

# Reglement for saksbehandling i politiske organer i Spydeberg kommune



SPYDEBERG KOMMUNE

Vedtatt av kommunestyret 22.6.2016

© Spydeberg kommune

2016

Reglement for saksbehandling i politiske organer i Spydeberg kommune

<http://www.spydeberg.kommune.no/>

Spydeberg kommune

# Innholdsfortegnelse

1	Kommunestyret.....	1
1.1	Forberedelse av saker for kommunestyret .....	1
1.2	Innkalling – dokumenter.....	1
1.3	Forfall.....	1
1.4	Permisjon og fritak fra verv .....	2
1.5	Hvilke andre enn kommunestyrets representanter kan ta del i møtet? .....	2
1.6	Møteleder – Åpne eller lukkede dører? – Taushetsplikt.....	2
1.7	Ved møtets åpning .....	2
1.8	Rekkefølgebehandling av sakene .....	3
1.9	Inhabilitet.....	3
1.10	Møtelederens redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge.....	4
1.11	Ordsiftet .....	4
1.12	Orden i salen .....	5
1.13	Møtelederens stilling under ordsiftet.....	5
1.14	Avgrensning og avslutning av ordsiftet.....	5
1.15	Forslag.....	5
1.16	Saken tas opp til avstemning .....	6
1.17	Prøveavstemning .....	6
1.18	Stemmemåten .....	6
1.19	Interpellasjoner.....	6
1.20	Spørsmål til ordfører.....	7
1.21	Deputasjoner.....	7
1.22	Spydeberg-halvtimen.....	8
1.23	Lovlighetskontroll.....	8
1.24	Føring av protokoll - møtets slutt .....	8
2	Formannskapet, faste utvalg, komiteer, råd m.v.....	10
2.1	Saksforberedelse .....	10
2.2	Innkalling - dokumenter .....	10
2.3	Forfall.....	11

2.4	Permisjon og fritak fra verv .....	11
2.5	Møteleder – Åpne eller lukkede dører? - Taushetsplikt .....	11
2.6	Ved møtets åpning .....	11
2.7	Rekkefølgebehandling av sakene .....	12
2.8	Inhabilitet.....	12
2.9	Ordsiftet.....	13
2.10	Orden i salen .....	13
2.11	Møtelederens stilling under ordsiftet.....	13
2.12	Forslag.....	13
2.13	Avgrensning og avslutning av ordsiftet.....	14
2.14	Prøveavstemning .....	14
2.15	Stemmemåten .....	14
2.16	Interpellasjoner.....	15
2.17	Spørsmål til organets leder .....	15
2.18	Deputasjoner.....	15
2.19	Spydeberg-halvtimen.....	16
2.20	Mindretallsanke .....	16
2.21	Føring av protokoll. Møtets slutt .....	16
	Vedlegg.....	18

# 1 Kommunestyret

## 1.1 Forberedelse av saker for kommunestyret

Ordføreren setter opp saksliste for kommunestyret. Det er rådmannens ansvar å sørge for at de saker som behandles av kommunestyret er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, forskrift, reglement og andre bindende instruksjoner gir. Den politiske behandlingen av innbyggerinitiativ etter KommuneLOVEN (KL) § 39a skal forberedes som andre saker.

## 1.2 Innkalling – dokumenter

Kommunestyret fastsetter tid for sine møter. Ordføreren kaller sammen kommunestyret i henhold til fastsatt årsplan eller når ordføreren selv finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Kommunestyret samles etter kontrollorganets anmodning.

Ordføreren godkjenner sakslisten og innkalling sendes til hver representant av kommunestyret og eventuelle vararepresentanter via politisk sekretariat.

Ordføreren utferdiger kunngjøring om kommunestyrets samling via politisk sekretariat. Kunngjøringen skal inneholde opplysninger om tid og sted for kommunestyrets møte og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen til hver representant av kommunestyret og til de vararepresentanter som skal møte, skal inneholde saksliste med dokumenter og innstillinger fra formannskapet. Innkallingen sendes senest 7 kalenderdager før møtet skal finne sted, innkallingsdagen - men ikke møtedagen - medregnet. I enkelte tilfeller må det påregnes andre frister. Møteinnkalling med saksfremlegg publiseres på kommunens hjemmeside. Det vises for øvrig til standardreglement om innsynsrett for folkevalgte organer.

## 1.3 Forfall

Den som er valgt som medlem av kommunestyret har plikt til å delta i møtene, jmfør KL § 40. En representant eller en innkalt vararepresentant som ikke kan møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal uten opphold melde dette til ordføreren, ved det politiske sekretariatet, og si fra om forfallsgrunnen. Politiske verv er overordnet verv i lag, foreninger, styrer eller organisasjoner med mer. Møter på departementsnivå, i direktorat eller på Stortinget kan gå foran et kommunestyremøte. Ordføreren, via politisk sekretariat, kaller straks inn vararepresentant ved meldt forfall. Det samme gjør ordføreren når han er kjent med at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles på møtet.

Forfall må meldes senest dagen før møtet finner sted. Meldes forfall samme dag som møtet finner sted kan ikke representanten forvente at sekretariatet organiserer vararepresentasjon. Representanten må da melde fra om forfallet og selv ordne vararepresentasjon.

De folkevalgte fører oversikt over eget oppmøte i styrer, utvalg, formannskapet og råd med mer som leveres til politisk sekretariat i slutten av hver halvårsperiode. Se reglement for politikergodtgjøring for mer informasjon.

## 1.4 Permisjon og fritak fra verv

En folkevalgt representant kan av helsemessige, arbeidsmessige eller velferdsmessige årsaker søke kommunestyret om permisjon fra vervet for en nærmere angitt periode etter KL § 15 nr 2. Søknad om permisjon fra representanter behandles av kommunestyret etter innstilling av rådmannen, jevnfør KL § 15 nr 2.

Varig fritak for resten av valgperioden innvilges kun unntaksvis ved for eksempel helseerklæring eller andre gyldige årsaker. Kommunestyret kan velge å etablere en egen rutine for permisjon og fritak.

## 1.5 Hvilke andre enn kommunestyrets representanter kan ta del i møtet?

Ordføreren eller kommunestyret kan innkalle andre til å gi opplysninger eller utgreiinger i en sak.

Rådmannen har møte- og talerett personlig, eller ved en av sine kommunalsjefer når rådmannen bestemmer det.

Rådmannen kan be kommunestyret om at saksbehandler/fagperson gis anledning til å benytte rådmannens talerett for å gi faglige utgreiinger.

Saksordfører kan delta i forhandlingene/debatten.

Politisk sekretariat utfører sekretærfunksjonen i kommunestyret.

«Spydeberg-halvtimen»: Spydeberg-halvtimen gir kommunens innbyggere anledning til å møte de ulike politiske organer i forkant av møtestart, og å rette henvendelser til organet direkte. Dette tilbudet gjelder kun for kommunens innbyggere og er ikke ment som ytringsarena for kommunens ansatte, tillitsvalgte eller folkevalgte. Disse gruppene har andre, tilrettelagte arenaer, jamfør punkt 1.20.

## 1.6 Møteleder – Åpne eller lukkede dører? – Taushetsplikt

Møtet ledes av ordføreren eller varaordføreren. Dersom begge har forfall velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jamfør KL § 32 nr. 4.

Møtene holdes for åpne dører. Kommunestyret kan likevel gjøre vedtak om at en sak skal behandles for lukkede dører, jevnfør KL § 31.3. Forhandlinger om dette foregår for lukkede dører hvis ordføreren krever det eller kommunestyret vedtar det. Personalsaker på individnivå skal alltid behandles for lukkede dører.

Bli det vedtatt å behandle en sak for stengte dører plikter kommunestyrets representanter, de kommunale tjenestemenn og andre som måtte være tilstede, å bevare taushet om forhandlingene. Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt.

## 1.7 Ved møtets åpning

Kommunestyret settes når ordføreren har bestemt det i henhold til reglementets punkt 1.2.

Før møtets begynnelse annonserer ordfører "Spydeberghalvtimen". Etter «Spydeberghalvtimen» foretar ordfører navneopprop. Er minste lovlig antall tilstede, erklærer ordføreren møtet satt.

Fra kommunestyret er satt til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens representanter forlate møtet uten innvilget permisjon fra ordfører.

Representanter og vararepresentanter som møter etter oppropet, melder seg til ordføreren før de tar sete.

Ved møtets begynnelse forespør ordføreren om noen av kommunestyrets representanter vil reise spørsmål om sin habilitet i noen av sakene som skal behandles i møtet. Kommunestyret avgjør habilitetsspørsmålet.

## 1.8 Rekkefølgebehandling av sakene

### *Sak som er tatt opp til behandling*

Er det i samband med oppropet reist innvendinger mot noens rett til å ta sete i kommunestyret eller tvil om noens forfall, gjør kommunestyret først vedtak om dette.

Er en sak tatt opp til behandling kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning eller kommunestyret vedtar å utsette forhandlingene om den.

Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte saklisten.

### *Sak som ikke er nevnt i innkallingen*

Kommunestyret kan også behandle saker (herunder uttalelser, resolusjoner) som ikke er nevnt i saklisten hvis ikke ordføreren eller 1/3 av de stemmeberettigede i kommunestyret motsetter seg dette.

Finner ordføreren å måtte avvise en sak utenom kartet, meddeles dette for kommunestyret med en kort begrunnelse.

Der hvor beslutningen om hvorvidt saken skal behandles eller ikke tillegges kommunestyret kan det tillates debatt.

Forslagsstilleren får anledning til kort å redegjøre for saken og for hvorfor den bør tas opp til umiddelbar behandling. Det åpnes deretter for et ordskifte om saksbehandlingsprosedyren.

## 1.9 Inhabilitet

En representant er selv ansvarlig for å reise spørsmål om sin habilitet. Spørsmålet tas opp med ordfører så raskt som mulig, slik at vararepresentant kan kalles inn. Ordfører skal også vurdere om noen av medlemmene vil være inhabile og evt. ta spørsmålet opp med vedkommende representant. Øvrige representanter kan stille spørsmål ved medrepresentanters habilitet.

En representant er inhabil når vedkommende selv er part i saken og kan dessuten være inhabil på grunn av slektskapsforhold eller andre nære forbindelser med en part i en sak. Likeså er en representant inhabil når vedkommende leder eller har ledende stilling i eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for et selskap som er part i saken og ikke helt ut eies av stat eller kommune, eller en forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken.

Kommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket ved tilretteleggingen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i folkevalgt organ.

Spørsmålet om habilitet avgjøres av kommunestyret med flertallsvedtak før selve saken tas opp til realitetsbehandling.

For utfyllende bestemmelser vises til FVL § 6, jevnfør KL § 40.

## 1.10 Møtelederens redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge

Ordføreren leser opp sakens tittel og nummer.

Ordføreren spør om noen vil ha ordet. Dersom flere ber om ordet samtidig, avgjør ordføreren rekkefølgen mellom dem. Mens ordskiftet pågår bør ingen ha ordet mer enn to ganger.

Med tillatelse fra ordføreren kan talerne få ordet flere ganger for å gi kortere opplysninger eller rette feil eller misforståelser.

Ordføreren kan tillate replikkordskifte. For replikker/svar er taletiden begrenset til ett minutt, og replikkordskiftet som helhet må ikke overstige ti minutter. Den som forårsaker replikkordskifte kan svare på hvert enkelt av innleggene etter tur eller gi et samlet svar. Gis et slikt samlet svar kan ordføreren gi taleren en taletid ut over ett minutt.

Ordføreren har adgang til å gi den taler som forårsaker replikkordskiftet anledning til et siste innlegg på inntil to minutter, selv om dette fører til at replikkordskiftet da varer ut over ti minutter. I et replikkordskifte kan en taler ikke få ordet mer enn to ganger bortsett fra den som forårsaker replikkordskiftet. Dessuten kan ordføreren når han mener det kan være av betydning for ordskiftet tillate innlegg på høyst to minutter utenfor tur for å gi adgang til i forbindelse med den siste talers innlegg å besvare direkte spørsmål eller rette en åpenbar misforståelse. En taler kan ved en slik anledning ikke få ordet mer enn to ganger.

## 1.11 Ordskiftet

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

Forsamlingen eller andre må ikke krenkes i ord eller handling. Upassende eller fornærmende atferd eller tale er ikke tillatt.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser påtaler ordføreren dette. Retter taleren seg likevel



ikke etter reglementet kan ordføreren frata vedkommende ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

### **1.12 Orden i salen**

Ordføreren skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Ordføreren skal således se til at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret. Bifall og/eller mishagsytringer skal ikke forekomme verken fra møtedeltagere eller tilhørere.

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke være anbrakt i salen under møtene med mindre ordføreren eller i tilfelle kommunestyret samtykker.

### **1.13 Møtelederens stilling under ordskiftet**

Ordføreren 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 på misforståelser fra talerens side.

Vil ordføreren, utover den redegjøringen som er nevnte i pkt. 9, ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal ledelsen av forhandlingene overlates til varaordfører, jevnfør punkt 1.5, 1. ledd.

### **1.14 Avgrensning og avslutning av ordskiftet**

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

Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig kan det med 2/3 flertall vedta å slutte ordskiftet om saken.

### **1.15 Forslag**

Forslag kan ikke settes frem av andre enn kommunestyrets medlemmer og med mindre særlig lovbestemmelser gir også andre rett til å sette frem forslag.

Forslaget skal som hovedregel leveres inn skriftlig i elektronisk form til ordføreren og politisk sekretariat, og fortrinnsvis i forkant av møtet. I de tilfeller hvor forslaget går ut på hvem som skal velges eller ansettes eller på at den sak som behandles skal utsettes, sendes til formannskapet eller annet kommunalt organ, eller på at ett forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig.

Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstillerne. Ordføreren refererer forslaget. Enkeltmedlemmer eller grupper kan sette fram en kort protokolltilførsel for å begrunne sin stemmegivning eller markere uenighet om prosedyrespørsmål. Ordføreren avgjør om protokolltilførselen skal tillates. Ved uenighet kan tre eller flere av medlemmene kreve at spørsmålet isteden avgjøres av organet selv.

## 1.16 Saken tas opp til avstemning

Når ordskiftet er slutt, sier ordføreren fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning må det ikke være mer ordskifte om saken eller settes frem noe nytt forslag i den. Heller ikke er det i dette tidsrom høve til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de representanter som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig og de plikter å stemme. Ved valg og ansettelse kan blank stemmeseddel brukes.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter ordføreren frem forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Blir det ordskifte om dette skal ordføreren nøye se til at talerne holder seg kun til avstemningsspørsmålet. Se for øvrig KL § 35.

## 1.17 Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemninger som ikke er bindende.

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

## 1.18 Stemmemåten

Avstemningen iverksettes på en av disse måtene:

- Ved stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg mot et forslag som ordføreren setter frem med spørsmål om noen har noe å uttale seg mot.
- Ved at ordføreren oppfordrer de representanter som er imot et forslag til å avgi stemmetegn. Når ordføreren bestemmer det, eller en representant krever det, holdes kontraprøve.
- Ved navneopprop. Oppropet foretas i den rekkefølge som fremgår av kommunestyrets representantliste og det bestemmes ved loddrekning hvilket navn oppropet skal begynne med. En representant som ordføreren oppnevner til det kontrollerer stemmeavgivningen ved merking på medlemslisten. Navneopprop brukes når ordføreren bestemmer det, når en representant krever det og dette krav får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen og når ordføreren eller 1/5 av forsamlingen mener at utfallet av en stemmegivning etter punkt 2 foran (med etterfølgende kontraprøve) ikke med sikkerhet kan fastslås. Stemmegivningen over om navneopprop skal brukes skjer - uten forutgående ordskifte – på den måte som er nevnt foran under 2.
- Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som ordføreren oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler kan kun brukes ved valg og ved ansettelse. Står stemmene likt ved avstemningen, avgjør ordførerens stemme utfallet.

## 1.19 Interpellasjoner

Hver representant av kommunestyret kan fremme interpellasjoner til kommunestyret.

Interpellasjoner må være ordføreren i hende senest 10 dager før kommunestyret. Interpellasjonen sendes kommunestyrets øvrige medlemmer. Frist for å komme med saksutredningen er 10 dager før kommunestyremøtet. Sendes interpellasjonen etter dette vil den sendes per epost før møtet.

Hvis sakslisten forøvrig tilsier det, kan ordføreren utsette interpellasjonen til neste kommunestyremøte. Hvis interpellasjonen omhandler saker som er ferdig behandlet eller som ligger utenfor kommunestyrets myndighetsområde, kan ordføreren avvise interpellasjonen. En slik avvisning skal begrunnes. En fjerdedel av kommunestyrets medlemmer kan bestemme at interpellasjonen føres opp på sakskartet.

Under behandlingen i kommunestyret får interpellanten inntil 5 minutter til å redegjøre for interpellasjonen.

Det gis i tillegg anledning til inntil 1/2 times debatt i forbindelse med interpellasjonen. I enkelte tilfelle kan kommunestyret vedta å forlenge debatten. Taletiden under slik debatt settes til inntil 3 minutter pr. innlegg. Ingen, unntatt interpellanten, kan ha ordet mer enn en gang.

Ordføreren kan dog tillate dem som har hatt ordet å komme med en kort merknad for å rette en åpenbar misforståelse i forbindelse med deres innlegg.

Interpellanten har adgang til å fremme et forslag til vedtak om oversendelse av interpellasjonen til rådmannen til videre utredning. Blir det fremmet andre forslag til vedtak i forbindelse med interpellasjonen, kommer reglene i KL § 34, nr. 1 følgelig til anvendelse. Av hensyn til krav om forsvarlig utredning og saksbehandling bør rådmannen rådføres i forkant av et eventuelt forslag til vedtak.

## 1.20 Spørsmål til ordfører

Under hvert kommunestyremøte avsettes tid til behandling av spørsmål til ordføreren. Kun spørsmål som er sendt sekretariatet i elektronisk form senest to dager før møtet blir protokollert. Alle spørsmål må sendes elektronisk til sekretariatet, dette gjelder også eventuelle spontane spørsmål. Ordføreren kan overlate til rådmannen å svare på spørsmålet som går på dennes ansvarsområde.

Hvis sakslisten for øvrig tilsier det, kan ordføreren utsette spørsmålet til neste kommunestyremøte. Hvis spørsmålet omhandler saker som er ferdig behandlet eller som ligger utenfor kommunestyrets myndighetsområde, kan ordføreren avvise spørsmålet. En slik avvisning skal begrunnes. En fjerdedel av kommunestyrets medlemmer kan bestemme at spørsmålet skal føres opp på sakskartet.

Når spørsmålet tas opp får spørsmålsstilleren inntil fem minutter til å redegjøre nærmere for spørsmålets innhold. Spørsmålsstilleren og den som svarer kan ha ordet ytterligere en gang hver til korte innlegg inntil to minutter. Spørsmålsstilleren har i den forbindelse adgang til å stille et kort tilleggsspørsmål. I forbindelse med behandling av spørsmål etter denne bestemmelsen gis det ikke anledning til debatt. Det er heller ikke anledning til å fremsette forslag til vedtak.

## 1.21 Deputasjoner

Utsendinger fra foreninger, grupper e.l. som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet.

Kommunestyret avgjør om utsendingene skal tas imot. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets medlemmer. I organet bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper være representert. Er ordføreren eller varaordføreren medlem av organet, gjør vedkommende tjeneste som leder i dette, ellers velger organet selv leder.

Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt imot skriftlig redegjørelse fra dem, gir lederen i organet kommunestyret melding om det som utsendingene har anført. Angår det noen sak på innkallingen, gir vedkommende melding når denne sak blir behandlet. Ellers gir lederen den etter at de saker som er nevnt i innstillingen er behandlet.

For øvrige innbyggerinitiativ gjelder KL § 39a Innbyggerforslag.

## 1.22 Spydeberg-halvtimen

«Spydeberghalvtimen»: Spydeberghalvtimen gir kommunens innbyggere anledning til å møte de ulike politiske organer, og å rette henvendelser til organet direkte. Spydeberghalvtimen kan benyttes til å stille saklige spørsmål, avgi appell i en spesiell sak, eller rette en henvendelse til kommunens politikere i en konkret sak. Partsopplysninger eller lignende tillates ikke i dette forum. Dette tilbudet gjelder kun for kommunens innbyggere og er ikke ment som ytringsarena for kommunens ansatte, tillitsvalgte eller folkevalgte. Disse gruppene kan benytte seg av deputasjonsmuligheten.

## 1.23 Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen fremme krav ovenfor kommunestyret om å bringe avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet lovlighetskontroll. Fristen for å kreve dette er tre uker fra avgjørelsen er truffet, jmfør KL § 59 og Forskrift om tidsfrist for krav om lovlighetskontroll.

Det vurderes i hvert enkelt tilfelle om avgjørelsen skal iverksettes før lovlighetsklagen er avgjort, jmfør KL § 59.

## 1.24 Førings av protokoll - møtets slutt

Kommunestyret ved politisk sekretariat fører protokoll.

I protokollen føres inn opplysninger om innkallingen og for hvert møte føres inn møtested og tid, fraværende representanter og møtende vararepresentanter. Trer noen fra eller til under forhandlingene, føres dette inn slik at en av protokollen sammenholdt med representantfortegnelsen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig føres inn det som må til for å vise gangen i forhandlingene og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene føres kronologisk og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak føres inn de forslag som er satt frem. Protokollfører må alltid være tilstede under hele møtet.

Enkeltmedlemmer eller grupper kan sette fram en kort protokolltilførsel for å begrunne sin

stemmegivning eller markere uenighet om prosedyrespørsmål. Ordføreren avgjør om protokolltilførselen skal tillates. Ved uenighet kan tre eller flere av medlemmene kreve at spørsmålet isteden avgjøres av kommunestyret selv.

Kommunestyret velger ved møtets start to representanter som sammen med ordføreren godkjenner og underskriver protokollen. Protokollen tilsendes underskrivere innen fem virkedager. I enkelte tilfeller må det påregnes andre frister. Protokollen er godkjent når valgte underskrivere har godkjent denne per epost innen tre virkedager. Avvik fra reglementet for forslagsstilling og interpellasjoner kan medføre forsinkelser i protokollproduksjonen.

Etter hvert møte tas elektronisk utskrift av protokollen. Denne settes opp som orienteringssak i påfølgende møte, og ett eksemplar av utskriften sendes elektronisk til alle representanter som del av saklisten. Protokollen offentliggjøres på kommunens hjemmeside til innsyn for varamedlemmer, revisjonen, administrasjonen, media og andre interessenter.

## 2 Formannskapet, faste utvalg, komiteer, råd m.v.

Disse bestemmelsene gjelder for saksbehandlingen i alle andre politiske organ enn kommunestyret, jevnfør KL §§ 29 og 39 nr. 1. Bestemmelsene for faste utvalg gjelder også for formannskapet, komiteer og andre politiske organ.

### 2.1 Saksforberedelse

Rådmannen eller den rådmannen bemyndiger, sørger for at de saker som legges fram for organet er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov og andre bindende bestemmelser gir. Den politiske behandlingen av innbyggerinitiativ etter KL § 39a skal forberedes som andre saker.

Lederen for organet har plikt til å påse at sakene er tilfredsstillende utredet og fastsetter saksliste for møtet.

### 2.2 Innkalling - dokumenter

#### **Vedtak**

Organet gjør sine vedtak i møte som holdes når det er bestemt av organet selv i henhold til vedtatt møteplan, når leder av organet finner det påkrevd, eller når 1/3 av organets medlemmer krever det. Fjernmøter eller skriftlig saksbehandling kan finne sted i samsvar med KL § 30, 2. ledd.

#### **Innkalling**

Leder av organet setter opp saksliste og kaller sammen til møtet via politisk sekretariat. Dette gjøres ved å sende innkalling til hvert enkelt medlem. I innkallingen føres opp tid og sted for møtet samt om mulig angivelse av møtets påregnelige varighet. Innkallingen sendes senest 7 kalenderdager før møtet skal finne sted, innkallingsdagen - men ikke møtedagen - medregnet. I enkelte tilfeller må det påregnes andre frister.

#### **Dokumenter**

Samme minimumsfrist gjelder for utsendelse av spesifisert oppgave over de saker som skal legges fram til behandling i møtet (saksliste), og for utsendelse av foreliggende saksdokumenter med innstilling.

#### **Kunngjøring**

Kunngjøring om tid og sted for møtet skjer på best egnet måte.

#### **Offentlighet**

Spydeberg kommune skal praktisere prinsippet om meroffentlighet, de opplysningene som kan offentliggjøres skal offentliggjøres. Avtrykk av saksdokumentene legges ut til ettersyn på kommunens hjemmesider. Dette gjelder likevel ikke de opplysningene som ut fra lederens vurdering er unntatt fra offentlighet etter lov om offentlighet, forvaltningsloven eller annen lov. Jevnfør bestemmelsene om hensyn til personvern, vern av forretningsmessige opplysninger, og dokumenter for den interne saksforberedelsen i FVL §§ 13, 18 og 19, og offentlighetsloven §§ 2 - 5.

## 2.3 Forfall

Et medlem eller et innkalt varamedlem som ikke kan møte i organet på grunn av lovlig forfall skal uten opphold melde dette til lederen av organet, ved det politiske sekretariatet, og si fra om forfallsgrunnen. Politiske verv er overordnet verv i lag, foreninger, styrer eller organisasjoner med mer. Lederen, via politisk sekretariat, kaller straks inn varamedlem etter reglene i KL § 16. Det samme gjør lederen når han er kjent med at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles på møtet.

Forfall må meldes senest dagen før møtet finner sted. Meldes forfall samme dag som møtet finner sted kan ikke representanten forvente at sekretariatet organiserer vararepresentasjon. Representanten må da melde fra om forfallet til sekretariatet og selv ordne vararepresentasjon.

De folkevalgte fører oversikt over eget oppmøte i styrer, utvalg, formannskap og råd med mer som leveres til politisk sekretariat i slutten av hver halvårsperiode. Se reglement for politikergodtgjøring for mer informasjon.

## 2.4 Permisjon og fritak fra verv

En folkevalgt representant kan av helsemessige, arbeidsmessige eller velferdsmessige årsaker søke organet om permisjon fra vervet for en nærmere angitt periode etter KL § 15 nr. 2. Søknad om permisjon behandles av organet etter innstilling av rådmannen. Varig fritak for resten av valgperioden innvilges kun unntaksvis.

Varig fritak for resten av valgperioden innvilges kun unntaksvis ved for eksempel helseerklæring eller andre gyldige årsaker.

## 2.5 Møteleder – Åpne eller lukkede dører? - Taushetsplikt

Møtet ledes av organets leder eller nestleder. Dersom begge har forfall velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jmfør KL § 32 nr. 4.

Møtene holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lov om offentlighet i forvaltningen, FVL eller KL § 31. Personalsaker på individnivå skal alltid behandles for lukkede dører.

Behandles en sak for stengte dører, plikter organets medlemmer, de kommunale tjenestemenn og andre som måtte være tilstede, å bevare taushet om forhandlingene. Lederen kontrollerer at taushetsløfte er gitt av alle som er tilstede. Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt.

## 2.6 Ved møtets åpning

Organets møte åpnes når møtelederen har bestemt det i henhold til vedtatt møteplan.

Ved møtets åpning annonserer lederen «Spydeberghalvtimen». Etter denne foretas navneoppprop. Er det minste lovlige antall til stede, erklærer møtelederen møtet satt.

Fra organets møte er satt til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate møtet uten innvilget permisjon fra møteleder.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet melder seg til møtelederen før de tar sete.

Ved møtets begynnelse forespør møtelederen om noen av organets medlemmer vil reise spørsmål om sin habilitet i noen av sakene som skal behandles i møtet. Organet avgjør habilitetsspørsmålet.

Organet kan også behandle saker som ikke er nevnt i sakslista hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de stemmeberettigede i organet motsetter seg dette.

## 2.7 Rekkefølgebehandling av sakene

### *Sak som er tatt opp til behandling*

Er det i samband med oppropet reist innvendinger mot noens rett til å ta sete i kommunestyret eller tvil om noens forfall, gjør kommunestyret først vedtak om dette.

Er en sak tatt opp til behandling kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning eller kommunestyret vedtar å utsette forhandlingene om den.

Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslisten.

### *Sak som ikke er nevnt i innkallingen*

Kommunestyret kan også behandle saker (herunder uttalelser, resolusjoner) som ikke er nevnt i sakslisten hvis ikke ordføreren eller 1/3 av de stemmeberettigede i kommunestyret motsetter seg dette.

Finner ordføreren å måtte avvise en sak utenom kartet, meddeles dette for kommunestyret med en kort begrunnelse.

Der hvor beslutningen om hvorvidt saken skal behandles eller ikke tillegges kommunestyret kan det tillates debatt.

Forslagsstilleren får anledning til kort å redegjøre for saken og for hvorfor den bør tas opp til umiddelbar behandling. Det åpnes deretter for et ordskifte om saksbehandlingsprosedyren.

## 2.8 Inhabilitet

En representant er selv ansvarlig for å reise spørsmål om sin habilitet. Spørsmålet tas opp med møteleder så raskt som mulig, slik at vararepresentant kan kalles inn. Møteleder skal også vurdere om noen av medlemmene vil være inhabile og evt. ta spørsmålet opp med vedkommende representant. Øvrige representanter kan stille spørsmål ved medrepresentanters habilitet.

En representant er inhabil når vedkommende selv er part i saken og kan dessuten være inhabil på grunn av slektskapsforhold eller andre nære forbindelser med en part i en sak. Likeså er en representant inhabil når vedkommende leder eller har ledende stilling i eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for et selskap som er part i saken og ikke helt ut eies av stat eller kommune, eller en forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken.



Kommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket ved tilretteleggingen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i folkevalgt organ.

Spørsmålet om habilitet avgjøres av organet med flertallsvedtak før selve saken tas opp til realitetsbehandling.

For utfyllende bestemmelser vises til FVL § 6, jevnfør KL § 40.

## 2.9 Ordsiftet

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått i innkallingen og spør om noen vil ha ordet i saken. De representanter som ønsker ordet i saken tegner seg for innlegg og får ordet i rekkefølge. Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg til den sak eller den del av saken som ordsiftet gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort.

## 2.10 Orden i salen

Forsamlingen eller andre må ikke krenkes i ord eller handling. Upassende eller fornærmende ord eller tale er ikke tillatt.

Overtreter noen reglementets ordensbestemmelser påtaler møtelederen dette. Retter taleren seg likevel ikke etter reglementet, kan møtelederen frata vedkommende ordet eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

## 2.11 Møtelederens stilling under ordsiftet

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å opprettholde bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette på misforståelser fra talerens side. Finner organet at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedtas å slutte ordsiftet om saken.

## 2.12 Forslag

Forslag kan ikke settes frem av andre enn organets medlemmer, rådmannen eller den han bemyndiger, eller ordføreren med mindre særlig lovbestemmelse gir andre rett til å frem forslag.

Forslaget skal fremsettes skriftlig i elektronisk form til møteleder og politisk sekretariat, og fortrinnsvis i forkant av møtet. I de tilfeller hvor forslaget går ut på hvem som skal velges eller ansettes eller på at den sak som behandles skal utsettes, sendes til formannskapet eller annet kommunalt organ, eller på at ett forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig.

Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstillerne. Møtelederen refererer forslaget. Enkeltmedlemmer eller grupper kan sette fram en kort protokolltilførsel for å begrunne sin stemmegivning eller markere uenighet om prosedyrespørsmål. Møtelederen avgjør om protokolltilførselen skal tillates. Ved uenighet kan tre eller flere av medlemmene kreve at spørsmålet isteden avgjøres av organet selv.

## 2.13 Avgrensning og avslutning av ordskiftet

Når ordskiftet er slutt sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes frem noe nytt forslag i den. Heller ikke er det i dette tidsrom høve til å ta noen annen sak opp til behandling.

## 2.14 Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemninger som ikke er bindende.

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

## 2.15 Stemmemåten

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 møtet før avstemningen er ferdig, og de plikter å stemme. Ved valg eller ansettelse kan blank stemmeseddel brukes, jevnfør KL § 35.

Avstemningen iverksettes på en av disse måtene:

- Ved stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg mot et forslag som ordføreren setter frem med spørsmål om noen har noe å uttale seg mot.
- Ved at ordføreren oppfordrer de representanter som er imot et forslag til å avgi stemmetegn. Når ordføreren bestemmer det, eller en representant krever det, holdes kontraprøve.
- Ved navneopprop. Oppropet foretas i den rekkefølge som fremgår av kommunestyrets representantliste og det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med. En representant som ordføreren oppnevner til det kontrollerer stemmeavgivningen ved merking på medlemslisten. Navneopprop brukes når ordføreren bestemmer det, når en representant krever det og dette krav får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen og når ordføreren eller 1/5 av forsamlingen mener at utfallet av en stemmegivning etter punkt 2 foran (med etterfølgende kontraprøve) ikke med sikkerhet kan fastslås. Stemmegivningen over om navneopprop skal brukes skjer - uten forutgående ordskifte - på den måte som er nevnt foran under 2.
- Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som ordføreren oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler kan kun brukes ved valg og ved ansettelse. Står stemmene likt ved avstemningen, avgjør ordførerens stemme utfallet.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen frem forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Blir det ordskifte om dette skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg kun til avstemningsspørsmålet.

Står ved avstemningen stemmene likt gjør møteleders stemme utfallet.

## 2.16 Interpellasjoner

Hvert medlem av organet kan fremme interpellasjoner til organet om saker som hører inn under organets ansvarsområde. Interpellasjoner må være organets leder i hende senest 4 dager før møtet. Interpellasjonen sendes organets øvrige medlemmer. Frist for å komme med saksutredningen er 8 dager før kommunestyremøtet. Sendes interpellasjonen etter dette vil den sendes per epost før møtet. Hvis saklisten for øvrig tilsier det kan organets leder utsette interpellasjonen til neste møte i organet.

Hvis interpellasjonen omhandler saker som er ferdig behandlet eller som ligger utenfor organets myndighetsområde, kan møtelederen avvise interpellasjonen. En slik avvisning skal begrunnes. En fjerdedel av organets medlemmer kan bestemme at interpellasjonen føres opp på sakskartet. Under behandlingen i organet får interpellanten inntil 10 minutter til å redegjøre for interpellasjonen. Det gis i tillegg anledning til inntil 1/2 times debatt i forbindelse med interpellasjonen. I enkelte tilfeller kan organet vedta å forlenge debatten. Taletiden under slik debatt settes til inntil tre minutter pr. innlegg. Ingen unntatt interpellanten kan ha ordet mer enn en gang.

Møtelederen kan dog tillate dem som har hatt ordet, å komme med en kort merknad for å rette en åpenbar misforståelse i forbindelse med deres innlegg.

Interpellanten har adgang til å fremme et forslag til vedtak om oversendelse av interpellasjonen til kommunestyret, eller til rådmannen for videre utredning. Bli det fremmet andre forslag til vedtak i forbindelse med interpellasjonen, kommer reglene i KL § 34, nr. 1 følgelig til anvendelse.

## 2.17 Spørsmål til organets leder

Under hvert møte i organet avsettes tid til behandling av spørsmål til organets møteleder om saker som hører inn under organets ansvarsområde. Kun spørsmål som er sendt sekretariatet senest to dager før møtet blir protokollert. Alle spørsmål må sendes elektronisk til sekretariatet, dette gjelder også eventuelle spontane spørsmål. Lederen kan overlate til rådmannen eller dennes representant å svare på spørsmålet som går på dennes ansvarsområde.

Hvis saklisten for øvrig tilsier det, kan lederen utsette spørsmålet til neste møte. Hvis spørsmålet omhandler saker som er ferdig behandlet eller som ligger utenfor organets myndighetsområde, kan lederen avvise spørsmålet. En slik avvisning skal begrunnes. En fjerdedel av organets medlemmer kan bestemme at spørsmålet skal føres opp på sakskartet.

Når spørsmålet tas opp får spørsmålsstilleren inntil fem minutter til å redegjøre nærmere for spørsmålets innhold. Spørsmålsstilleren og den som svarer kan ha ordet ytterligere en gang hver til korte innlegg inntil to minutter. Spørsmålsstilleren har i den forbindelse adgang til å stille et kort tilleggsspørsmål. I forbindelse med behandling av spørsmål etter denne bestemmelsen gis det ikke anledning til debatt. Det er heller ikke anledning til å fremsette forslag til vedtak.

## 2.18 Deputasjoner

Utsendinger fra foreninger, grupper e.l. som vil møte for organet og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til lederen senest dagen før møtet.

Organet avgjør om utsendingene skal tas imot. Utsendingene kan tas imot av møtelederen eller et

engere utvalg av medlemmene. Møtelederen eller det engere organet gir organet melding om det som utsendingene har anført. Utsendingene kan også tas imot i møtesalen. Hvert medlem av organet kan stille utsendingene spørsmål om faktiske sider av saken, men det må ikke være noe ordskifte om denne mens utsendingene er til stede.

For øvrige innbyggerinitiativ gjelder KL § 39a Innbyggerforslag.

## 2.19 Spydeberg-halvtimen

«Spydeberghalvtimen»: Spydeberghalvtimen gir kommunens innbyggere anledning til å møte de ulike politiske organer, og å rette henvendelser til organet direkte. Spydeberghalvtimen kan benyttes til å stille saklige spørsmål, avgi appell i en spesiell sak, eller rette en henvendelse til kommunens politikere i en konkret sak. Partsopplysninger eller lignende tillates ikke i dette forum. Dette tilbudet gjelder kun for kommunens innbyggere og er ikke ment som ytringsarena for kommunens ansatte, tillitsvalgte eller folkevalgte. Disse gruppene kan benytte seg av deputasjonsmuligheten.

## 2.20 Mindretallsanke

I saker hvor formannskapet/organet har vedtaksmyndighet kan et mindretall i formannskapet/organet bringe avgjørelsen inn for kommunestyret for ny behandling.

## 2.21 Førings av protokoll. Møtets slutt

Organet/rådet fører protokoll.

I protokollen føres inn opplysninger om innkallingen, og for hvert møte føres inn møtested og tid, fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller til under forhandlingene, føres dette inn slik at det av protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen kan ses hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig føres inn det som må til for å vise gangen i forhandlingene og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene føres kronologisk og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak føres inn de forslag som er satt frem.

Enkeltmedlemmer eller grupper kan sette fram en kort protokolltilførsel for å begrunne sin stemmegivning eller markere uenighet om prosedyrespørsmål. Møtelederen avgjør om protokolltilførselen skal tillates. Ved uenighet kan tre eller flere av medlemmene kreve at spørsmålet isteden avgjøres av organet selv.

Organet velger ved møtets start to representanter som sammen med møteleder godkjenner og underskriver protokollen. Protokollen tilsendes underskrivere innen fem virkedager. I enkelte tilfeller må det påregnes andre frister. Protokollen er godkjent når valgte underskrivere har godkjent denne per epost innen tre virkedager. Avvik fra reglementet for forslagsstilling og interpellasjoner kan medføre forsinkelser i protokollproduksjonen.

Etter hver samling tas elektronisk utskrift av protokollen. Denne settes opp som orienteringssak i

påfølgende møte, og ett eksemplar av utskriften sendes elektronisk til alle representanter som del av saklisten. Protokollen offentliggjøres på kommunens hjemmeside til innsyn for varamedlemmer, revisjonen, administrasjonen, media og andre interessenter.

# Vedlegg

## Veiledende normalreglement for folkevalgtes innsynsrett

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

#### 1.1

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

#### 1.2

Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organ har rett til innsyn i saksdokumenter som omfatter de deler av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde. Dessuten kan disse organene kreve innsyn i dokumenter innenfor andre virksomhetsområder når dokumentene er nødvendige for vedkommende organs behandling av en konkret sak.

### 2. Vedtak om innsyn

#### 2.1

Ethvert medlem og varamedlem av folkevalgt organ har rett til innsyn i dokumentene i saker som behandles i vedkommende organ.

#### 2.2

Minst tre medlemmer i kommunestyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når tidspunktet for innsyn er inntrådt, jf. pkt. 3. Ordføreren har en selvstendig rett til innsyn i alle saksdokumenter på tilsvarende grunnlag.

#### 2.3

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

### 3. Tidspunkt for rett til innsyn

#### 3.1

Retten til innsyn inntreer når saken er fremlagt/utsendt til politisk behandling. Med saksfremstillingen skal følge en oversikt over alle dokumentene som er innsendt, innhentet eller utarbeidet i tilknytning til saken, med unntak av interne arbeidsdokumenter for administrasjonen.

### **3.2**

For saker som avgjøres i administrasjonen gjelder retten til innsyn fortsatt fra det tidspunkt saken er ferdigbehandlet.

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

### **4.1**

I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn taushetsbelagte opplysninger. Kommunestyret og andre folkevalgte organ kan imidlertid ved flertallsvedtak kreve innsyn i taushetsbelagte opplysninger når det er et klart behov for dette ved behandling av en konkret sak i vedkommende organ, jf. forvaltningsloven § 13 b nr. 2 og 4.

### **4.2**

Folkevalgte plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i når disse er underlagt taushetsplikt etter lov.

Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven § 31, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

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

## **5. Fremgangsmåten ved krav om innsyn - forholdet til administrasjonen**

### **5.1**

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser til administrasjonen skal skje tjenestevei. Dette innebærer at henvendelser rettes til rådmannen eller den rådmannen bemyndiger.

### **5.2**

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