**Innhold**

**Reglement for saksbehandling** **i** **folkevalgt organ**

1. Saksliste, innkalling, møteplan og – ledelse
2. Åpne møter
3. Møte- og talerett
4. Taushetsplikt
5. Inhabilitet
6. Forfall til møte
7. Vedtak i møte og fjernmøte
8. Møtebok og protokollføring
9. Sekretariatets oppgaver
10. Klagebehandling og anmodning om ny behandling
11. Gyldighet/endring

**Utfyllende regler for kommunestyrets saksbehandling**

1. Saksliste og innkalling
2. Møtets åpning
3. Rekkefølgen for behandling av sakene
4. Møtelederens redegjørelse for saken
5. Ordskiftet
6. Avslutning av ordskiftet
7. Forslag
8. Avstemning
9. Stemmemåten
10. Forespørsler/interpellasjoner
11. Mottagelse av utsendinger, grupper, m.v.
12. Lovlighetskontroll

**Reglement for saksbehandling** **i** **folkevalgt organ**

|  |
| --- |
| Bestemmelsene i dette kapitlet gjelder for kommunestyre, formannskap, faste utvalg, råd og kommunale nemnder opprettet i medhold av andre lover. |

|  |
| --- |
| Bestemmelsene gjelder også for kontrollutvalg, dersom ikke annet fremgår av kommuneloven Kapittel 23. |

§1. Saksliste, innkalling, møteplan og -ledelse

Innkalling og sakspapirer sendes ut til medlemmer og varamedlemmer, og andre med møterett senest 7 dager før møtet. Utvalgenes saksdokumenter gjøres tilgjengelig for kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer.

Sakslisten til møtet, og andre sakspapirer som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelige for allmennheten.

Folkevalgt organ kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte saklisten. Sak som ikke er nevnt i innkallingen til møtet kan ikke tas opp til realitetsbehandling dersom møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette.

Møter holdes i h.h.t. fastsatt møteplan. I tillegg kan det holdes møter når lederen/ordføreren eller minimum 1/3 av medlemmene krever det.

Møtet ledes av leder eller nestleder. Ved forfall, velges en særskilt møteleder (evt setteordfører/settevaraordfører) ved flertallsvalg.

§2. Åpne møter

Møtene holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 11-5.

Vedtak om å behandle en sak for lukkede dører kan skje når hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette.

Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det eller kommunestyret vedtar det. Avstemning skjer i åpent møte.

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

§3. Møte- og talerett

Ordfører har møte-, tale- og forslags-rett. Kommunedirektøren har møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede, i alle kommunale folkevalgte organer med unntak av kontrollutvalget (kommuneloven § 13-1). Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter.

Ordfører og kommunedirektøren kan bli enige om at en tjeneste-mann/-kvinne skal innkalles til møtet for å informere i konkrete saker med det formål å lette saksbehandlingen.

§4. Taushetsplikt

Medlemmer i råd og utvalg har taushetsplikt jfr forvaltningsloven § 13.

§5. Inhabilitet

Den som erklæres inhabil i en sak tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Om inhabilitet gjelder forvaltningslovens § 6 og særregler gitt i kommunelovens § 11-10. (Etter forvaltningslovens § 10 vil lovens inhabilitetsregler også gjelde for kommunale ombudsmenn.)

§6. Forfall til møte

Har medlemmer forfall til et møte, innkalles varamedlemmer så vidt mulig i den nummerorden de er valgt - enten fra enkeltpartier eller grupper. Forfall skal meldes ordfører sammen med forfallsgrunn.

Medlemmene skal også melde ifra til ordfører på forhånd der det er grunn til å anta at en kan være inhabil ved behandlingen av en sak, slik at varamedlem kan innkalles. Må noen p.g.a. lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder hun/han straks ifra om dette til møtelederen slik at varamedlem kan innkalles. Når et medlem/varamedlem lovlig har tatt sete i kommunestyret, kan vedkommende ikke fratre før påbegynt sak er ferdigbehandlet eller varamedlem har tiltrådt.

§ 7 Mottagelse av eksterne for informasjon om en sak i møte

Når det er relevant at organisasjoner, bedrifter eller andre eksterne skal møte i et folkevalgt organ og informere om en sak, skal det meldes fra om dette til leder senest dagen før møtet. Det folkevalgte organet avgjør med to tredjedels flertall om besøket skal tas imot.

§8. Vedtak i møte og fjernmøte  
Vedtak fattes normalt i møter. Kommunestyret kan selv beslutte at folkevalgte organer i kommunen eller fylkeskommunen skal ha adgang til å holde møter som fjernmøte jf kommuneloven § 11-7.

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

Et folkevalgt organ kan bare treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak jf kommuneloven §11-9.

§9. Møtebok og protokollføring

Det skal føres møtebok(protokoll). Denne føres under ledelse av møtelederen. For hvert møte føres det i møteboka:

- Eventuelle protester mot innkalling og saksliste

- Møte-sted og -tid

- Dato og måte for innkalling

- Tilstedeværende medlemmer

- Fraværende medlemmer

- Møtende varamedlemmer

- Saker nummerert i rekkefølge for kalenderåret

- Kort tekst om hva hver sak gjelder

- For den enkelte sak de forslag som reises, bortsett fra de realitetsforslag som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning

- Det som må til for å vise at vedtak gjøres etter rett framgangsmåte

- Organets vedtak

Trer noen til eller fra under forhandlingene, protokollføres dette.

Møtelederen - eller hele organet, der protest blir reist mot møtelederens avgjørelse - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. Protokolltilførsel skal kun framsettes der det kan påberopes manglende lovlighet eller formelle feil i saksbehandlingen.

Protokolltilførsel skal forkastes der den kun fremmer synspunkter eller temaer som det er votert over tidligere i møtet på en lovlig måte.

Protokollen gjøres tilgjengelig på politikernes møteportal og kommunens hjemmeside.

Underrettelse om vedtak sendes parten(e) i saken umiddelbart.

Kommunestyrets gruppeledere skriver under protokollen i påfølgende møte.

For de øvrige politiske organer skrives protokollen under av medlemmene i påfølgende møte.

§10. Sekretariatets oppgaver

Politisk sekretariat utfører sekretariatsfunksjonen for kommunestyret, formannskapet og de faste utvalgene. Sekretariatet har ansvaret for kommunestyrets saksdokumenter, kunngjøring av møter, protokoll og møte- /protokoll-utskrifter.

§11. Klagebehandling og anmodning om ny behandling

Parter i en sak skal samtidig med møteutskrift informeres om sine muligheter/rettigheter til å påklage et vedtak. Klagebehandlingen håndteres videre innenfor de bestemmelser og frister som ligger nedfelt i forvaltningslov, kommunelov og særlover. Se egne retningslinjer.

Organer med innstillingsrett kan, når det gjelder saker som disse har forberedt direkte, avslå anmodning om å ta opp til ny behandling sak som er lovlig avgjort av kommunestyret.

§12. Gyldighet/endring

Dette reglement er vedtatt av Sør-Odal kommunestyre og oppdateres hvert fjerde år i forbindelse med valg.

Endring av dette reglementet kan kun foretas av kommunestyret.

**Utfyllende regler for kommunestyrets saksbehandling**

§ 1 Saksliste og innkalling

Innkalling og sakspapirer gjøres tilgjengelig til medlemmer og varamedlemmer senest 9 dager før møtet.

Økonomiplan-, årsbudsjett- og skattevedtaksaker sendes ut senest 14 dager før.

Spørsmål til sakslisten sendes møteleder minimum tre dager før møtet.

§ 2 Møtets åpning

Møtet skal starte med å registrere møtende medlemmer og varamedlemmer.

Møtelederen erklærer møtet for lovlig satt dersom det lovmessige minsteantall er til stede, og de formelle sidene vedrørende innkalling og saksliste er godkjent. Fra møtet er lovlig satt og til dets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for et kortere eller lengre tidsrom uten at dette klargjort med møtelederen. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet skal melde seg til møtelederen før de kan delta i møtet. Skjer frammøtet etter at en sak er tatt opp til avstemning, må medlemmet vente til neste sak på dagsorden før en kan ta del i forhandlingene.

§ 3 Rekkefølgen for behandling av sakene

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noens forfall, eller andre saker relatert til saksliste eller regler for gjennomføringen av møtet, behandles dette først.

Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der. Kommunestyret kan med vanlig flertall vedta annen rekkefølge. Forespørsler skal, uten hensyn til nummerorden, besvares etter de øvrige saker. Møteleder skal imidlertid ved møtets begynnelse gi orientering om mottatte forespørsler. Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning eller at kommunestyret vedtar å utsette behandlingen av den.

§ 4 Møtelederens redegjørelse for saken

Møtelederen leser opp den betegnelsen saken har fått i innkallingen. I tillegg refereres den innstilling/forslag til vedtak som foreligger, samt eventuell dissens i det innstillende organ. Dersom det foreligger tilleggs-dokumenter/-opplysninger i saken, skal det alltid informeres om dette.

§ 5 Ordskiftet

Etter at en sak er tatt opp til behandling, får hvert medlem som ønsker det, anledning til å be om ordet.

Ordføreren kan sette fram forslag om begrenset taletid.

Etter hvert innlegg gis det anledning til replikk på maksimum 1 minutt.

Alle som ønsker replikk til et innlegg må tegne seg i løpet av innlegget, og ingen gis anledning til mer enn 1 replikk under hvert innlegg.

Replikken skal være direkte rettet til dette innlegget, og må ikke få form av et nytt innlegg eller bli en replikk til en av de andre replikkene. Etter replikkrunden får den som hadde innlegget anledning til en sluttreplikk på maksimum 1 minutt. Hvis møtelederen ønsker å delta i ordskiftet, kan vedkommende ikke selv lede ordet under sitt innlegg med etterfølgende replikkordskifte.

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov til å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Ved gjentatte overtredelser kan forsamlingen vedta at vedkommende skal utestenges for resten av møtet, etter at møtelederen først har gitt advarsel.

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

§ 6 Avslutning av ordskiftet

Sluttstrek på talerlista foreslås av ordføreren når en sak synes å være ferdig utdebattert. Samtidig med forslag om sluttstrek, kan de som mener de har noe mer å tilføye tegne seg på talerlista.

§ 7 Forslag

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer, med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til å sette fram forslag. Forslag skal være skriftlig.

Forslag kan gis muntlig dersom det gjelder valg, ansettelser eller om en sak skal realitetsbehandles eller utsettes. Møtelederen skal referere alle forslag før ordskiftet er avsluttet. Hvis forslag fremmes etter at strek er satt, skal det åpnes for ny debatt.

§ 8 Avstemning

Når ordskiftet er ferdig, 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 fram nye forslag om den. I løpet av ordskiftet har representanter fremmet avvikende forslag fra innstillingen som forelå til møtet. I dette tidsrommet er det heller ikke anledning til å ta noen annen sak opp til behandling.

En viktig oppgave for ordføreren er å få fram kommunestyrets reelle mening i løpet av ordskiftet og gjennom de framlagte forslag som det til slutt skal voteres over i saken.

Bare de medlemmer 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 plikter å stemme. Ved valg kan blank stemmeseddel brukes.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølge av stemmegivningen og eventuelt avstemningsmåten. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne bare holder seg til avstemmingsspørsmålet.

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemninger, som ikke er bindende. Er den innstilling eller forslag det skal stemmes over delt inn i poster eller paragrafer, og det er fremmet avvikende forslag, kan det stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt – i tilfelle også her etter prøveavstemning - over hele innstillingen eller forslaget.

Ved behandlingen av økonomiplan eller årsbudsjett stemmes det ved den endelige avstemning over forslag til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Er det framsatt alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslag som fikk flest stemmer ved denne.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av kommuneloven. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende. Valg av leder og nestleder for folkevalgte organer holdes som flertallsvalg. Valg av medlemmer til nemnder holdes som forholdsvalg når minst ett medlem krever det, og ellers som flertallsvalg. Formannskapets medlemmer velges i h.h.t. egne bestemmelser gitt i kommuneloven. Ved valg og ansettelse kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemning.

§ 9 Stemmemåten

Avstemningen iverksettes på en av disse måtene:

A) Ved stilltiende godkjenning, dersom ingen motsetter seg dette.

B) Ved at møteleder oppfordrer medlemmer som er mot et forslag reiser seg eller rekker opp den ene hånden. Kontraprøve skal gjennomføres dersom møtelederen forlanger det eller noe medlem krever det. Denne stemmemåten kan også benyttes ved alternativ votering. Som normalregel skal den som stemmer for et annet forslag enn innstillingen vise stemmetegn.

C) Ved navneopprop. Denne avstemningsmåten kan benyttes kun når det skal stemmes ja eller nei. Det fastlegges ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsettes så i alfabetisk orden. Navneopprop benyttes når møtelederen bestemmer det eller et medlem krever det og dette krav får tilslutning av minst 1/5 av kommunestyrets medlemmer.

D) Ved sedler uten underskrift. Denne avstemningsmåten kan kun benyttes ved valg eller tilsetting, og skal brukes ved slike avstemminger dersom minimum ett medlem krever det.

§ 10 Forespørsler/interpellasjoner

Under de saker som er oppført på innkallingen til kommunestyremøtet, kan medlemmer og varamedlemmer som påregner å delta i vedkommende møte, stille forespørsler (interpellasjoner eller spørsmål) til ordføreren. Slike forespørsler kan ikke ventes besvart uten at de skriftlig er anmeldt (innkommet) til ordføreren senest 7 virkedager før møtet.

Forespørsler kan ordføreren enten besvare selv, eller la en annen, f.eks. kommunedirektøren, besvare.

Forespørslene kan rettes enten som interpellasjoner eller som spørsmål.

Forespørsler som angår prinsipielle saker behandles som interpellasjoner, mens forespørsler som gjelder helt konkrete forhold, behandles som spørsmål. Ordføreren avgjør etter samråd med spørreren om en forespørsel betraktes som en interpellasjon eller som et spørsmål. Forslag som fremsettes i forbindelse med en slik forespørsel, kan ikke avgjøres i samme møte, hvis ordføreren eller 1/3 av de møtende motsetter seg dette.

Det skal benyttes følgende regler for arbeidsmåten i forbindelse med forespørsler:

Interpellasjoner

Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten, ordføreren og den som besvarer spørsmålet, om dette er en annen enn ordføreren, få ordet to ganger.

For øvrig skal ingen ha ordet mer enn en gang. Taletiden ved behandling av interpellasjoner bør avgrenses til fem minutter for første innlegg til interpellanten og den som svarer på interpellasjonen. Ellers bør taletiden settes inntil tre minutter.

Behandlingen av interpellasjoner bør ikke vare mer enn maksimum 30 minutter.

Spørsmål

Ved behandling av spørsmål kan spørreren og den som svarer, ha ett innlegg hver som bør begrenses til fem minutters varighet. De kan dessuten ha ordet en gang hver til konkrete bemerkninger, herunder for å stille tilleggsspørsmål og gi svar. Ingen andre skal ha ordet.

Forslag

Forslag som framsettes i forbindelse med ovennevnte forespørsler, blir normalt å oversende formannskapet eller de faste komiteene uten realitetsvotering.

§ 11 Mottagelse av utsendinger, grupper, m.v.

Utsendinger eller grupper som vil møte 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 utsendingene mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets medlemmer. I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper være representert. Er ordføreren eller varaordføreren medlem av utvalget, gjør vedkommende tjeneste som leder i dette. Ellers velger utvalget selv sin leder.

Etter å ha hørt utsendingene, og i tilfelle tatt imot skriftlig utgreiing fra dem, gir lederen i utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har anført. Angår det noen sak på innkallingen, gir vedkommende melding om det når denne sak blir behandlet. Ellers gir vedkommende det etter at de saker som er nevnt i innkallingen er behandlet. I siste tilfelle gjelder for den videre behandling det som er bestemt i § 7 om forslag i forbindelse med forespørsler.

§ 12 Lovlighetskontroll

Tre eller flere av kommunestyrets medlemmer kan sammen bringe avgjørelser fattet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for fylkesmannen til lovlighetskontroll jfr kommunelovens § 27. Krav om lovlighetskontroll framsettes for det organ som har fattet den aktuelle avgjørelse. Hvis dette opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til fylkesmannen.

Fristen for å kreve lovlighetskontroll er 3 uker.