



Indre Fosen kommune

Saksbehandlingsreglement for folkevalgte

Indre Fosen kommune
2021 - 2023

Vedtatt i kommunestyret 09.09.2021



1. Formål og virkeområde

1.1 Saksbehandlingsregler med hjemmel i kommuneloven:

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

1.2 Reglementets anvendelsesområde:

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

1.3 Gyldighet/endringer:

Dette reglement er vedtatt av Indre Fosen kommunestyre. Endringer kan kun foretas av kommunestyret.

2. Møteinnkalling. Folkevalgtes rettigheter og plikter

2.1 Beramning av møter

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

2.2 Møteinnkalling og saksliste

a. Leder av organet setter opp saksliste for det enkelte møte.

b. Innkalling og saksdokumenter publiseres på møteportalen og kommunens nettside minimum 8 dager før møtet. Det sendes straks varsel til representanter og vararepresentanter, via representantenes oppgitte epostadresse, om at dokumentene er tilgjengelige.

c. Unntaksvis kan det til et møte vurderes å settes opp tilleggssaker, dersom ordfører/leder vurderer at særlige hensyn tilsier det. Organet selv avgjør om sakene skal tas opp til behandling eller utsettes til neste møte.

2.3 Møteplikt og innkalling av varamedlemmer

a. Den som er valgt som medlem i folkevalgt organ plikter å delta i organets møter med mindre det foreligger gyldig forfall, jmfør kommuneloven § 8-1.

b. Som gyldig forfall regnes omstendigheter som fører til at vedkommende ikke kan møte uten fare for helbred eller velferd eller uten å forsømme viktige forpliktelser. Særlig forpliktelse kan også omfatte hensyn til sin hovedarbeidsgiver.

c. Gyldig forfall kan også være spesielle fødselsdager, møter på skole eller barnehage hvor møtetidspunkt *ikke kan endres*, og ferieavvikling. Tvilstilfeller drøftes med gruppeleder og/eller ordfører. Eksempler på ugyldig forfall er vanlig arbeid, fritidsaktiviteter og mindre familiebegivenheter.

d. Kan et medlem eller en innkalt vararepresentant ikke møte i et folkevalgt organ på grunn av gyldig forfall skal han/hun uten opphold melde dette til sekretariatet og gruppeleder. Sekretariatet skal raskest mulig innkalle vararepresentant, jmfør kommuneloven § 7-10.

e. Sekretariatet informerer fortløpende gruppeledere om hvilke partimedlemmer som stiller som vara ved forfall.

2.4 Endring av partitilhørighet i løpet av valgperioden

a. På «oppropslisten» vil representanten stå på listen til det partiet vedkommende er valgt inn for. Ny partimarkering: Uavhengig.

b. Har en uavhengig meldt forfall kalles det inn vara for det partiet en ble innvalgt for, i den nummerorden vedkommende er valgt.

2.5 Inhabilitet

a. Inhabilitet reguleres av forvaltningsloven § 6 og særregler gitt i kommuneloven § 11-10. Den som etter lov eller vedtak i folkevalgt organ er å anse som inhabil, deltar ikke i behandlingen av den aktuelle saken.

b. Den folkevalgte plikter selv snarest, og i god tid før møtet, å vurdere sin egen habilitet og meddele inhabilitet, eller habilitetsinnsigelser til møteleder og sekretariatet for vurdering.

c. Det aktuelle organet voterer over hvorvidt medlemmet skal fratre under behandling av saken. Medlemmet deltar ikke selv i voteringen over egen habilitet.

d. Organets behandling av spørsmål om habilitet skal protokolleres.

e. En representant som blir erklært inhabil, skal forlate møtebordet, men trenger ikke å forlate møtesalen dersom saken ikke er unntatt offentlighet

f. Varamedlem skal innkalles for å ta representantens plass under behandlingen av saken.

3. Saksutredning

3.1 Forberedelse av saker for folkevalgte organ

a. Kommunedirektøren sørger for at saker som behandles av folkevalgte organ er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk, transparent og rettslig grunnlag for å treffe vedtak. I saker som skal vedtas i henhold til forvaltningsloven skal saken være så godt opplyst som mulig. Kommunedirektøren har også ansvar for at vedtak iverksettes uten ugrunnet opphold, jmfør kommunelovens § 13.1

b. Saksbehandlingen i Indre Fosen kommune bygger på prinsippet om fullført saksbehandling. Det betyr at saker som skal behandles av flere politiske organ skal ha likelydende saksframstilling. Sakens innstilling kan endres jmført delegeringsreglementet.

c. Kommunedirektøren endrer ikke saksframstillingen etter at den politiske saksbehandlingen har startet. Hvis det er behov for å gi utfyllende opplysninger eller tilleggsutredninger, følger dette som notat knyttet til saken. Kommunedirektøren skal opplyse beslutningsorganet om eventuelle ulovlige vedtak, fortrinnsvis i samme møte.

3.2 Saksframlegg, -utredning og innstilling

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

b. Kommunedirektøren skal i hovedsak avgir innstilling i alle saker. I enkelte saker kan det være naturlig at ordfører/utvalgsleder avgir innstilling.

c. Kommunedirektøren saksbehandler sakene i de tilfellene han/hun ikke er inhabil. Dersom kommunedirektøren er inhabil, forberedes sakene i annen kommune.

d. Det legges opp til at sakene avgjøres med en gangs politisk behandling. Økonomisaker skal behandles i formannskapet før de avgjøres i kommunestyret. Saker som ikke er delegert, oversendes i størst mulig grad direkte fra utvalg til kommunestyret.

e. Kommunedirektøren har ansvaret for å sørge for at alle saker som kommer til kommunestyret, formannskapet og andre utvalg blir grundig og tilstrekkelig utredet.

f. Saksutredningen skal være faktabasert med henvisninger til relevant dokumentasjon som kan være med på å belyse viktige sider av saken. Relevant dokumentasjon og bakgrunnsstoff skal gjøres enkelt tilgjengelig for de folkevalgte og allmennheten.

g. Saksutredningen skal følge mal i websak, og så langt det er praktisk og hensiktsmessig mulig inneholde:

- Forslag/innstilling
- Saksinnledning/ bakgrunn
- Fakta beskrivelse
- Vurdering
- Konklusjon

h. Vurderingen og konklusjonen skal fortrinnsvis foretas av kvalifisert saksbehandler der faglig styrke og integritet skal vektlegges og vurderes imot politiske ønsker og føringer.

i. Alle saker skal kunne legges fram med en innstilling.

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

k. Saksframlegg skal være oppmeldt og godkjent av kommunedirektøren senest 10 dager før møtet avholdes.

3.3 Saksgang ved investeringssaker

Alle investeringssaker skal behandles av formannskapet. Formannskapet ivaretar helheten i de økonomiske forutsetningene som kommunens økonomiutvalg. Det skal gjøres et eget vedtak om igangsetting av tiltak der alle økonomiske, og praktiske konsekvenser av gjennomføringen må være belyst.

3.4 Saksgang ved budsjettbehandling

a. Disse reglene kommer i tillegg til de generelle reglene for saksbehandling og gjelder spesielt for budsjettbehandling.

b. Kommunedirektørens forslag til budsjett legges fram for Formannskapet som innstiller til kommunestyret.

c. Endrings eller tilleggforslag kan kun omfatte økonomiske disponeringer i tilknytning til budsjettet eller presiseringer av hvilke tiltak som skal prioriteres innenfor en budsjettpost. I slike tilfeller skal prioriteringen være tilknyttet et konkret beløp av budsjettposten eller et konkret tilleggsbeløp.

d. Det er ikke anledning til å fremme tekstforslag som omfatter andre vedtak enn budsjett disponeringer. Henv. *punkt 4.10.2*

e. Alle budsjettforslag som medfører økning på utgiftssiden, skal inneholde et motsvarende beløp på inntektssiden slik at tiltaket balanserer. Forslag til kostnadsøkning uten forsvarlig inndekning kan avvises.

f. Ved avstemning stemmes det over de enkelte tilleggs/endringsforslagene først. Dersom det er flere ulike forslag som omhandler samme budsjettpost settes de opp mot hverandre med det mest radikale forslaget til avstemning først.

g. Ved behandling av økonomiplan eller årsbudsjett stemmes det ved den endelige avstemming over forslag til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Er det framsatt alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemming, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslagene som fikk flest stemmer ved denne, jmfør kommuneloven § 11-9 tredje ledd.

h. Prøveavstemning kan gjennomføres.

3.5 Sekretariatets oppgaver

a. Kommunedirektøren, eller den han/hun bemyndiger, utfører sekretariatsfunksjonen for det folkevalgte organ. Sekretariatet har ansvaret for utsending og publisering av organets saksdokumenter, kunngjøring av møter, protokoll og møte-/protokollutskrifter.

b. Sekretariatet er ansvarlig for å se til at formannskapsmøter, kommunestyremøter og utvalgsmøter ikke faller på samme tid – og vanskeliggjør funksjonen til møtesekretæren og begrenser funksjonaliteten til møteportalen, samt fratrukket muligheten til publikum og journalister til å følge møtene.

4. Gjennomføring av møter

4.1 Åpning av møte

- a. Leder for det folkevalgte organ leder møtet. I leders fravær er nestleder møteleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jmfør kommuneloven § 11-2.
- b. Møteleder for det folkevalgte organ foretar navneopprop av samtlige tilstedeværende medlemmer og varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møteleder før de tar sete.
- c. Er det lovbestemte antall til stede (minst halvparten, i konstituerende møte 2/3), erklæres møtet for satt.
- d. Møtelederen undersøker om det er merknader til innkalling og sakliste. Hvis det er tilleggssaker, opplyser møtelederen om disse og om evt merknader.
- e. Fra åpningen av møtet til møtets slutt kan ingen av medlemmene forlate møtelokalet uten samtykke fra møtelederen.

4.2 Møteoffentlighet

- a. Det folkevalgte organ holder sine møter for åpne dører dersom ikke annet følger av kommuneloven § 11-5.
- b. Et folkevalgt organ skal vedta å lukke et møte når det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold. Organet skal også vedta å lukke et møte når det behandler en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt.
- c. Et folkevalgt organ kan vedta å lukke et møte hvis ett av følgende vilkår er oppfylt:
 - 1) Hensynet til personvern krever at møtet lukkes.
 - 2) Hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentlighetsloven hvis de hadde stått i et dokument.
- d. Et folkevalgt organ eller møtelederen kan vedta at en debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte. En avstemning om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte.

e. Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven § 11-5, plikter de folkevalgte å bevare taushet om de opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

4.3 Rekkefølge for behandling av saker, endring av sakskart

a. Organet selv avgjør om saker satt på sakslisten skal avvises, tas opp til behandling eller utsettes til neste møte.

b. Med mindre organet vedtar noe annet, behandles sakene i den rekkefølgen de er oppført på sakskartet.

c. Det folkevalgte organet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på sakskartet. Det kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på sakskartet, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette, jmfør kommuneloven § 11-3.

d. Forespørsler skal uten hensyn til nummerorden behandles etter de øvrige saker. Møteleder skal ved møtets begynnelse gi orientering om slike.

4.4 Forespørsler

a. Utenfor de saker som er ført opp på innkallingen til møtet kan hvert medlem av kommunestyret rette forespørsler til ordføreren, jmfør kommuneloven § 11-2.

b. Det er tre spørsmålsformer: Interpellasjon, skriftlig spørsmål og muntlig spørsmål.

4.5 Interpellasjoner

a. Interpellasjonen må gjelde saker som naturlig hører inn under organets virkeområde

b. For at ordføreren eller utvalgsleder skal kunne skaffe til veie de opplysninger som er nødvendig for å kunne besvare interpellasjonen bør slike forespørsler være skriftlige og skal være ordføreren i hende senest 10 virkedager før møtet.

c. Ordfører eller utvalgsleder sender skriftlig svar til interpellanten senest 8 timer før møtestart.

d. Interpellant og den som svarer, kan få ordet to ganger hver.

e. Forslag i forbindelse med interpellasjoner

1) Forslag som settes fram i forbindelse med slik forespørsel kan organet ta opp til behandling hvis ikke møtelederen eller en tredjedel av de møtende medlemmene motsetter seg det, jmfør kommuneloven § 11-3.

2) Dersom en sak krever utredning kan ordfører eller 1/3 av møtedeltakerne kreve at saken oversendes administrasjonen for utredning slik at en ferdig utredet sak blir framlagt for organet så snart som mulig.

f. Det må gå klart fram av spørreernes oversending om det dreier seg om en interpellasjon eller et spørsmål. Er det tvil avgjør ordføreren hvordan forespørselen skal behandles.

g. En interpellasjon bør være kortfattet med tanke på tidsbruk og formidling.

h. Innkomne interpellasjoner med svar blir protokollert.

i. Medlemmene i kommunestyret kan fremme interpellasjoner til kommunestyret og til hovedutvalg

4.6 Forfall i møtet

a. Fra møtet er lovlig satt, og til dets slutt, kan organets medlemmer kun forlate salen i avtalte pauser, for et kortere tidsrom.

b. Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder han/hun straks fra om dette til møtelederen slik at eventuell varamedlem kan innta sete. Når et medlem/varamedlem lovlig har tatt sete i et folkevalgt organ kan vedkommende ikke fratre etter at avstemning er påbegynt.

4.7 Møtelederens redegjørelse for saken

a. Møtelederen leser opp den betegnelsen saken har fått i innkallingen.

b. Dersom det foreligger tilleggsdokumenter eller -opplysninger i saken skal det alltid informeres om dette.

c. Møteleder tar deretter saken opp til debatt.

4.8 Ordskifte

- a. I kommunestyremøter skal alle replikker og innlegg framføres fra talerstolen.
- b. Når møtelederen har referert innstillingen og ellers redegjort for saken, samt behandlet evt utsettelsesforslag, får medlemmene ordet i den rekkefølgen de ber om det.
- c. Representanter som fremmer alternative forslag eller endringsforslag gis fortrinnsvis taletid først
- d. Alle innlegg skal rettes til møtelederen
- e. Hvis møtelederen ønsker å delta i ordskifte, kan vedkommende ikke selv lede ordet under sitt innlegg og påfølgende replikkordskifte.
- f. Møtelederen passer på at innleggene knytter seg til saken. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, enkeltmedlemmer eller andre.
- g. Møtelederen kan stoppe talerne når de bryter reglementet, for å rette åpenbare misforståelser, eller når innleggene bare inneholder gjentakelser av det som er sagt tidligere.
- h. Det er anledning til replikker til hvert innlegg. Replikker skal tegnes under innlegget. Møtelederen kan henvise en replikk til ordinær talerliste dersom han mener det er hensiktsmessig. Ønske om replikk vises ved å rette to fingre i luften.
- i. Replikken skal være rettet til det foregående innlegget.
- j. Det åpnes for inntil 3 replikker og svarreplikker til hvert innlegg, på 1 minutt hver. Det åpnes ikke for replikk på replikk.
- k. Replikk skal ikke brukes til å uttrykke enighet med den som holdt innlegget.
- l. En representant kan be om ordet til dagsorden og får da ordet utenom den oppsatte talerlisten. Dette kan gjelde forslag om å sette strek i talerlisten, innføre begrenset taletid, innvendinger til måten å behandle sak på, stemmemåte, møteavvikling mv. Det er ikke lov til å komme inn på realitetene i noen sak. Kommentarer til dagsorden skjer ved å si: "Til dagsorden", og lage 'time-out-tegnet' (T). Innlegget skal være kort.
- m. Vanlig innlegg gis 3 minutter taletid. Deretter gis samme debattant 2 minutters taletid ved nye innlegg i samme sak.
- n. Møteleder kan unntaksvis, når sakens omfang tilsier det, gi lengre taletid i starten av debatten.
- o. Organet kan etter forslag fra møteleder, med alminnelig flertall, gjøre vedtak om å begrense taletiden. Når organet etter forslag fra møteleder mener at det er debattert lenge nok, kan man med alminnelig flertall gjøre vedtak om at debatten er slutt.

p. Møtelederen skal ikke kommentere innlegg som er holdt, men kan rette opp misforståelser når det er nødvendig.

4.9 Avslutning av ordskiftet

a. Sluttstrek på talerlista foreslås av møteleder 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 talerlisten.

b. I tilfeller hvor det tilkommer ny informasjon etter satt sluttstrek, kan møteleder åpne for videre debatt.

c. Organet kan med flertall gjenåpne en debatt, gjennom forslag til dagsorden.

4.10 Fremsettelse av forslag i møte

a. Forslag kan ikke settes fram av andre enn medlemmer av det folkevalgte organ, med mindre særlig lovbestemmelse også gir andre rett til å fremme forslag.

b. Forslag skal:

1) skrives inn i forslagsrubrikken i møteportalen på den aktuelle sak.

2) Navngis følgende:

- Nytt forslag:
- Alternativt forslag:
- Tilleggsforslag/punkt: skal hen vise til opprinnelig forslag
- Forslaget stilles på vegne av (parti/er)

3) være utformet på en oversiktlig og forståelig måte.

c. Forslag kan gis muntlig dersom det gjelder valg eller utsettelsesforslag.

d. Møteleder skal referere alle forslag før ordskiftet er avsluttet.

4.10.1 Oversendelsesforslag

Oversendelsesforslag er forslag som legges fram under behandling av en sak. Forslaget blir ikke realitetsbehandlet, men det voteres over om det skal oversendes kommunedirektøren

for en kortfattet tilbakemelding som grunnlag for de folkevalgte til å vurdere videre oppfølging, eller direkte til et annet folkevalgt organ.

4.10.2 Intensjonsforslag

I forbindelse med behandlingen av årsbudsjett og økonomiplan kan partiene levere inn ønsker om tiltak eller saksutredninger. Formannskapet tar stilling til hvordan intensjonsforslagene skal følges opp. Intensjonsforslag skal ikke debatteres eller

4.10.3 Utsettelsesforslag

a. Forslag om utsettelse kan fremsettes når som helst mens en sak behandles i organets møte

b. Representanter oppfordres til å fremme forslaget først i debatten, og hvis mulig sende inn utsettelsesforslaget før saken åpnes.

c. Når utsettelsesforslag fremmes, tas det straks opp til behandling, og møteleder åpner for debatt om utsettelsesforslaget.

d. De som tegner seg på egen talerliste om utsettelsesforslaget, får ordet kun til det, og deretter voterer det over forslaget.

4.11 Avstemning – hen. Kommuneloven §11-9

a. Saken tas opp til avstemning når ordskiftet er avsluttet. Det vil da ikke være mulighet til videre ordskifte eller levering av nye forslag.

b. Selv om ingen fremmer endringsforslag eller uttaler seg mot innstillingen i saken, tas saken opp til avstemning.

c. Ved avstemninger er møteleder pliktig til å foreta disse slik at det politiske organ sitt syn/intensjon kommer frem gjennom avstemningene.

d. Møteleder kan foreslå at det skal foretas prøveavstemning som ikke er bindende før endelig avstemning i en sak. Resultatet skal ikke føres i protokollen. Bli avstemningen oppdelt, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt, og deretter – i tilfelle også her etter prøveavstemning – over hele innstillingen til slutt.

e. 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 personvalg skal det være mulig å stemme blankt.

f. Når det er flere forslag, skal det stemmes over det mest ytterliggående først. Om det foreligger to forslag, kan det være riktig å sette disse opp mot hverandre ved alternativ stemmegivning.

4.12 Avstemningen kan gjennomføres på følgende måter

1. Ved digital votering i Acos Møteportal.
2. Ved at møteleder oppfordrer medlemmer til å rekke opp den ene hånden.
Kontraprøve skal gjennomføres dersom møtelederen forlanger det eller et medlem krever det.
3. Ved stilltiende godkjenning, dersom ingen motsetter seg dette.
4. Ved navneopprop.

4.13 Stemmelikhet

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis hvis ikke annet følger av kommuneloven, jmfør kommuneloven § 11-9. I andre saker enn de som gjelder valg er møtelederens stemme avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt.

4.14 Møteprotokoll

a. Det skal føres protokoll over forhandlinger i folkevalgte organer, jmfør ny kommunelov § 11-4.

b. Protokollen skal inneholde:

- 1) møtested, dato, tid
- 2) frammøtte medlemmer med partimarkering
- 3) fraværende medlemmer med partimarkering
- 4) møtende varamedlemmer med partimarkering
- 5) saksliste nummerert i rekkefølge for kalender året og sakstittel
- 6) eventuelle merknader til innkalling og saksliste
- 7) Avstemningsresultat med navn på mindretallet og partimarkering

c. Møtebehandlingen i den enkelte sak:

- 1) innkomne forslag
- 2) avstemming med partimarkering
- 3) vedtak
- 4) Ved lukking av møtet skal hjemmel framkomme.
- 5) Ved inhabilitet må organets behandling samt hjemmel framkomme.
- 6) Trer noen til eller fra under forhandlingen protokollføres dette.
- 7) Evt protokolltilførsel.

4.15 Protokolltilførsel

- a. Det er anledning til å avgi protokolltilførsel, hvor det presenterer kort og saklig informasjon for avvikende syn i en avstemning. Melding om protokolltilførsel fremsettes i møtet og leveres som forslag i møteportalen.
- b. En protokolltilførsel skal være informerende, og ikke argumenterende.
- c. En protokolltilførsel kan avvises dersom det inneholder personangrep, krenkende uttalelser, er argumenterende utformet eller unødig omfattende.

4.16 Andre møtedeltakere

- a. Kommunedirektøren, eller bemyndiget stedfortreder, har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget, jmfør kommuneloven § 13-1, 5 ledd.
 - b. Ordføreren, eller bemyndiget stedfortreder, har møte-, tale-, og forslagsrett i alle kommunale eller fylkeskommunale folkevalgte organer unntatt kommune- og fylkesråd og organ under dem, jmfør kommuneloven § 6-1, 3 ledd.
 - c. Representanter for de ansatte har møte- og talerett i folkevalgte organer når de behandler saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver, jmfør kommuneloven § 13-4.
-