

	NAVN Reglement for politiske organer	Dato: 24.06.2008	_ Intern x Ekstern _ Sjekkliste
	ENHET/NUMMER Ordfører		
	Godkjent av K-sak 60/24	Sist revidert: 03.10.2024	(sett kryss)

A.1 Innledende bestemmelser

Reglementet er hjemlet i kommuneloven §11-9 og er tilpasset reglene i loven. Reglementet overlapper i en viss grad enkelte av lovbestemmelsene, men gir i hovedsak utfyllende regler i forhold til kommuneloven. I tillegg kommer politisk delegeringsreglement som regulerer hvilke saker som skal behandles i de forskjellige organ og hva som er delegert til kommunedirektør.

Reglementet sist oppdatert i henhold til vedtak i kommunestyret, K-sak 23/16

A. 2 Saksutredning og innstilling

Ordføreren er ansvarlig for hvilke saker som settes på kartet i kommunestyret og formannskapet. Lederen i andre utvalg er ansvarlig for hvilke saker som fremmes for deres respektive organ.

Folldal kommune praktiserer fullført saksbehandling, og kommunedirektør har ansvar for at de sakene som legges fram for folkevalgte organer er forsvarlig utredet. Kommunedirektøren innstiller og underskriver som hovedregel alle saker som administrasjonen forbereder for politisk behandling.

Kommunedirektøren tilrettelegger sakene for klagenemnda i de tilfellene han ikke er inhabil. Når kommunedirektøren er inhabil, forbereder ordføreren sakene. Det er formannskapet som er klageorgan i Folldal kommune, med mindre annet er bestemt i delegeringsreglementet.

Saker behandles i de respektive folkevalgte organer i tråd med bestemmelsene i delegeringsreglementet.

Valgnemnda innstiller til kommunestyret i saker som gjelder valg av nemnder, utvalg og lignende.

Kontrollutvalget innstiller i de sakene som utvalget legger fram for kommunestyret.

A. 3 Møteinncalling, utlegging av dokumenter

Det utarbeides samlet møteplan for de folkevalgte organene, og ordinære møter holdes i samsvar med denne. Møteplanen kunngjøres på kommunens hjemmeside. Organet selv eller organets leder kan vedta å holde ekstraordinære møter.

Møteinncalling til alle folkevalgte organer skal som hovedregel sendes ut minst 6 dager før møtet. Inncalling til møtene skal inneholde møtetidspunkt, møtested, sakliste og saksutredninger med innstilling. Møteinncalling sendes medlemmene og blir kunngjort på kommunen hjemmeside på internett.

Innkallingen skal være tilgjengelig i ekspedisjonen i kommunehuset.

Møter og sakspapirer i politiske utvalg blir kunngjort på kommunens hjemmeside på internett.

A. 4 Forfall

Den som er valgt som medlem av kommunalt folkevalgt organ plikter å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall (jfr kommuneloven § 8-1).

Dersom et medlem ikke kan møte pga. lovlig forfall, skal det straks gis melding om dette til administrasjonen. Grunnen til forfallet skal oppgis uoppfordret. Møteleder avgjør om forfallet anses som lovlig etter kommuneloven. Administrasjonen skal snarest kalle inn varamedlem. Representantene skal også si fra på forhånd om de er eller kan være inhabile i en bestemt sak, slik at varamedlemmer kan innkalles.

Lovlig forfall er sykdom og andre vektige velferdsgrunner. I tillegg kan et medlem fritas for å delta i behandling av en sak når vektige personlige grunner tilsier dette. Jfr kommuneloven §11-11.

Kommunestyret kan, etter søknad, frita et medlem av et folkevalgt organ for vervet for et bestemt tidsrom dersom det er særlige grunner til det. Jfr kommuneloven §7-9.

A. 5 Deltakelse fra administrasjonen

Kommunedirektøren (personlig eller ved en av sine underordnede) har møte og talerett i alle folkevalgte organer unntatt kontrollutvalget. Andre kommunale tjenestemenn kan etter kommunedirektørens vurdering ta del i møtene for å bistå med opplysninger og utredninger.

Kommunedirektøren er ansvarlig for at sekretærfunksjonen utføres tilfredsstillende, og peker ut sekretær for hvert organ. Sekretæren for organet plikter å holde lederen i organet orientert om saker som kan være aktuelle for behandling.

For kontrollutvalget er KONSEK Trøndelag IKS ansvarlig for sekretærfunksjonen.

I medhold av særskilte lovbestemmelse kan andre ta del i møter med de plikter og rettigheter som vedkommende lov gir dem.

A. 6 Annen deltakelse

Møtelederen kan invitere utenforstående til å orientere eller innlede til debatt i organet.

A. 7 Åpne møter

Alle møtene i politiske organer er som hovedregel åpne for publikum. Det skal legges praktisk til rette for at et rimelig antall personer kan ta plass som tilhørere.

Møtelederen kan gi tillatelse til at møtene overføres i radio, fjernsyn, internett eller tas opp på bånd.

Organet kan vedta å behandle en sak for stengte dører, dersom hensynet til personvern eller andre tungtveiende grunner tilsier dette.

Personalsaker (saker som direkte og umiddelbart angår enkeltpersoners tilsettingsforhold eller tjenestemessig forhold ellers) skal alltid behandles for lukkede dører.

A.8 Taushetsplikt

Når det er vedtatt at en sak skal drøftes for stengte dører, har de som sitter i organet og de kommunale tjenestemennene som er til stede, plikt til å tie om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt. Denneplikten varer til det er vedtatt noe annet eller til grunnene for vedtaket om stengte dører faller bort. Er det andre til stede under en slik sak, plikter også disse å bevare taushet.

Folkevalgte skal undertegne taushetserklæring (jfr forvaltningsloven § 13 og kommuneloven §11-13). Brudd på lovbestemt taushetsplikt kan strafferettslig forfølges.

A.9 Åpning av møter

Møtet begynner med opptelling av frammøtte. Hvis det lovlige minsteantallet er til stede, erklærer møtelederen møtet for åpnet. Møtelederen spør om det er merknader til innkalling og sakliste. Hvis det er tilleggssaker, opplyser møtelederen om disse, og spør om organet har merknader.

Fra møtet er åpnet og til møtet er slutt, kan ikke noen av medlemmene forlate salen for kortere eller lengre tid uten å melde fra til møtelederen på forhånd.

A.10 Møteledelse

Møteleder har ansvar for å lede møtene. Møteleder skal se til at taler holder seg til saken.

Møteleder skal for øvrig ikke kommentere innlegg som er holdt, men kan med få ord rette misforståelser og/eller komme med supplerende saksopplysninger når det synes nødvendig.

Medlemmer og ikke-medlemmer i folkevalgte organer må kjenne og akseptere sin rolle og sine oppgaver i folkevalgte organer.

A.11 Rekkefølgen for behandling av saker – saker som ikke er nevnt i innkallingen

Sakene behandles i den orden de er nevnt i innkallingen, men organet selv kan vedta en annen rekkefølge.

En sak som ikke står på saklista, kan tas opp til behandling hvis ikke møtelederen eller en tredjedel av medlemmene motsetter seg dette. Jfr kommuneloven §11-3.

A. 12 Habilitet

Det vises til kommunelovens § 11-10 og forvaltningslovens §§ 6 – 10. Medlemmene skal selv melde fra når det kan være spørsmål om deres habilitet. Andre medlemmer kan dessuten be om en habilitetsvurdering. Medlemmene som skal habilitetsvurderes deltar ikke i vurderingen av egen habilitet eller andres habilitet i samme sak, og de forlater sin plass og vara tar sete. Det er organet selv som avgjør habilitetsspørsmålet. Den som kjennes inhabil eller blir fritatt deltar ikke i behandlingen av saken, vedkommende forlater sin plass og vara tar sete.

A. 13 Innlegg i debatten

Når møtelederen har referert innstillingen i saken, og det ellers er gjort rede for saken så langt det er nødvendig, får medlemmene ordet i den rekkefølgen de ber om det. De skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen eller til enkeltmedlemmer.

I kommunestyret er hovedregelen at innlegg framføres stående, ved talestolen. Møtelederen passer på at taleren holder seg til saken. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, enkeltmedlemmer eller andre. For øvrig skal medlemmer utvise god møteskikk med hensyn til ro, orden og framturen.

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.

Det er anledning til replikker til hvert innlegg. Replikker skal tegnes under innlegget. Møtelederen kan henvise et ønske om replikk til ordinær talerliste dersom han mener det er hensiktsmessig. Ønske om replikk vises ved å rette to fingre i luften. En replikk skal være kort og ett direkte tilsvarende på talerens innlegg. Det åpnes ikke for replikk på replikken.

Kommentarer til forretningsorden skjer ved å si: "Til forretningsorden".

A. 14 Taletid

Taletiden for hvert innlegg i en sak kan begrenses med alminnelig flertall.

Når organet synes det er talt lenge nok om en sak, kan organet gjøre vedtak om at debatten er slutt.

A. 15 Forslag

Det er bare de som er medlemmer i et organ som har forslagsrett. Dette innebærer at de i møte kan fremme forslag i en sak som er til behandling, at organet har plikt til å ta forslaget opp til avstemning.

Forslag skal som hovedregel leveres skriftlig av forslagsstiller i det digitale systemet for møtebehandling. Alternativt kan forslagsstiller levere undertegnet forslag skriftlig til møtelederen. Et forslag kan likevel gis muntlig når det gjelder valg eller tilsettingssaker, når den saken som behandles skal utsettes. Møtelederen skal gjenta forslaget muntlig.

Kommunaldirektøren kan formulere forslag til vedtak, men de tas bare opp til behandling dersom det fremmes av et av organets medlemmer.

A.16 Avstemming

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

Når debatten er slutt sier møtelederen fra om at saken er tatt opp til avstemning. Fra da og til avstemningen er ferdig, må det ikke være ordskifte om saken eller leveres nye forslag.

Alle plikter å avgi stemme. Stemmeplikten er knyttet til tilstedeværelse når en sak tas opp til avstemming. Ved valg og tilsettinger er det adgang til å stemme blankt.

Avstemning skjer som hovedregel ved digital avstemming i det digitale systemet for møtebehandling. Alternativt kan møteledergjennomføre avstemming ved håndsopprekking. Dersom ingen fremmer endringsforslag eller uttaler seg mot innstillingen i saken, anses innstillingen enstemmig vedtatt.

Når det er mange forslag til vedtak skal det stemmes over det mest ytterliggående først. Når det er to forslag kan det være riktig å sette disse opp mot hverandre ved alternativ avstemming. Møtelederen foreslår hvordan avstemningen skal gjennomføres. Når medlemmene har hatt anledning til å stemme for et forslag, skal det holdes kontra avstemming når møtelederen eller ett av medlemmene ber om det.

A.17 Prøveavstemming

Før det holdes endelig avstemning i en sak, kan det holdes prøveavstemning som ikke er bindende. Resultatet av prøveavstemninga føres ikke inn i møteprotokollen.

A.18 Forespørsler

Jmf. kommuneloven § 11-2 kan et hvert medlem rette forespørsler til lederen av møtet, også om saker som ikke står på saklisten. Det er ikke noe krav om uttømmende svar på eller realitetsbehandling av en slik forespørsel. En forespørsel vil ikke uten videre kunne danne utgangspunkt for et krav om realitetsvedtak. Forespørsler og svar bør omtales i protokollen.

A.19 Grunngitte spørsmål

Utenom de sakene som er oppført på saklista til møtene, kan medlemmene stille grunngitte spørsmål til møtelederen. Grunngitte spørsmål er forespørsler som gjelder konkrete forhold og fremmes skriftlig av en representant overfor ordfører senest innen fire hverdager før kommunestyremøtet. Representantens spørsmål og svaret legges ut på representantenes bord til møtet.

Det fremmes ikke forslag i forbindelse med grunngitte spørsmål.

Spørsmålsstilleren og svareren kan få ordet to ganger hver til å stille spørsmål/ tilleggsspørsmål og til å svare på dette. Andre enn spørre og svarer kan ikke delta i ordskifte i forbindelse med grunngitte spørsmål.

Skriftlig grunngitte spørsmål med svar legges ved protokollen.

A.20 Interpellasjoner

Det er anledning for representanter å fremme interpellasjon. Interpellasjoner er forespørsler som gjelder prinsipielle spørsmål, og interpellanten eller svareren kan fremme forslag som tas opp til votering. Slike forslag blir gjerne vedtatt oversendt til en annen kommunal instans for utredning og videre behandling.

En interpellasjon fremmes skriftlig av en representant overfor ordføreren senest innen en uke før kommunestyrets møte. Interpellasjon og svar skal foreligge skriftlig til møtet og føres i protokollen under referater.

Interpellant og den som svarer kan få ordet to ganger hver, mens øvrige talere kan få ordet en gang hver.

A.21 Protokoll

Det skal føres protokoll for møtene i alle organene. Kommunedirektøren bestemmer hvem som skal føre protokollen. For kontrollutvalget føres denne av revisor.

I møteprotokollen skal det føres inn møtested og møtetid, navn til de som ikke møter og navn til de varamedlemmene som møter. Kommer noen til eller går noen under møtet, skal dette føres inn i protokollen.

For hver sak skal saksnummer, overskrift og forslag som fremmes i møtet og avstemningen protokolleres.

Medlemmene kan få tilførsel i protokollen hvis ikke møtelederen motsetter seg dette. Er noen av medlemmene uenig i møtelederens avgjørelse, skal organet avgjøre spørsmålet. En protokolltilførsel bør varsles før man går til votering.

Normalt blir protokollen - med forslag som ble fremmet, voteringer og vedtak – opplest og godkjent ved møtets avslutning.

Protokollen fra kommunestyremøtene godkjennes av organets medlemmer.
Protokollen fra kommunestyret og formannskapet kunngjøres på kommunens hjemmeside.

Folldal kommune praktiserer meroffentlighet. I saker som med hjemmel i særlov, forvaltningslov eller offentlighetslov er unntatt offentlighet, kan også protokollen for gjeldende sak unntas offentlighet i hht. vedtak. Protokollen fra møter i politiske organ omtaler ikke-medlemmers deltakelse i møtet.

A.22 Folkevalgtes rett til innsyn i dokumenter

Folkevalgte har rett til å få se alle sakspapirer som angår saker de har eller vil få til behandling i folkevalgte organ. De har også rett til å få vite om alle relevante saksopplysninger. Dersom saken ikke er ferdig utredet har administrasjonen ikke plikt til å gi noen vurdering av saken. Viser ellers til veileder for normalreglement for folkevalgte innsynsrett utarbeidet av Kommunal og regionaldepartementet. Veileder H-2142

A.23 Offentlig spørretime

- 1 Det gjennomføres inntil 30 minutter offentlig spørretime før kommunestyrets møter settes.
- 2 Alle personer som er bosatt i kommunen, unntatt kommunestyrets medlemmer kan stille spørsmål. Ordfører avgjør hvem som skal besvare spørsmålet.
Spørsmål som ikke kan besvares forsvarlig, utsettes til neste kommunestyremøte.
- 3 Spørsmålene skal gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse. Det kan ikke stilles spørsmål om saker som er ført opp på kommunestyrets sakliste samme dag.
- 4 Spørsmålet innleveres skriftlig til ordfører minst 3 virkedager før møtet.
Under kommunestyrets møte fremføres spørsmålet av spørsmålsstilleren.
Spørsmålene skal være korte og kunne fremføres på 3 minutter. Svaret skal også kunne gis i løpet av tilsvarende tid. Utover dette kan ordfører gi den som stiller spørsmål og den som svarer inntil 1 minuts replikk.
- 5 Foreligger det ingen spørsmål ved møtets begynnelse eller utnyttes spørretiden ikke fullt ut, settes den formelle delen av møtet og forhandlingene begynner etter foreliggende sakliste.
- 6 Unntatt fra spørretimen er de møter der kommunestyret behandler budsjett og økonomiplan, samt ekstraordinære møter.
- 7 Ordføreren skal avvise spørsmål som:
 - inneholder angrep på innbyggere
 - inneholder fortrolige forhold
 - saker unntatt offentlighet / underlagt taushetsplikt
- 8 Oppstår det tvil om forståelsen av disse retningslinjene, avgjør møtelederen spørsmålet.
- 9 Det skal føres protokoll fra spørretimen.

B.1 Valg og sammensetning av folkevalgte organer.

Valg av folkevalgte organer skjer i henhold til reglene i kommuneloven og valgloven.

Sammensetning av de folkevalgte organene i Folldal kommune framkommer av de til en hver tid gjeldene vedtak som kommunestyret fatter.

C.1 Funksjon, ansvar og hovedoppgaver til folkevalgte organer

I Folldal kommune vil funksjon, ansvar og hovedoppgaver til de folkevalgte organene fremgå av de til enhver tid gjeldene delegeringsreglementet.