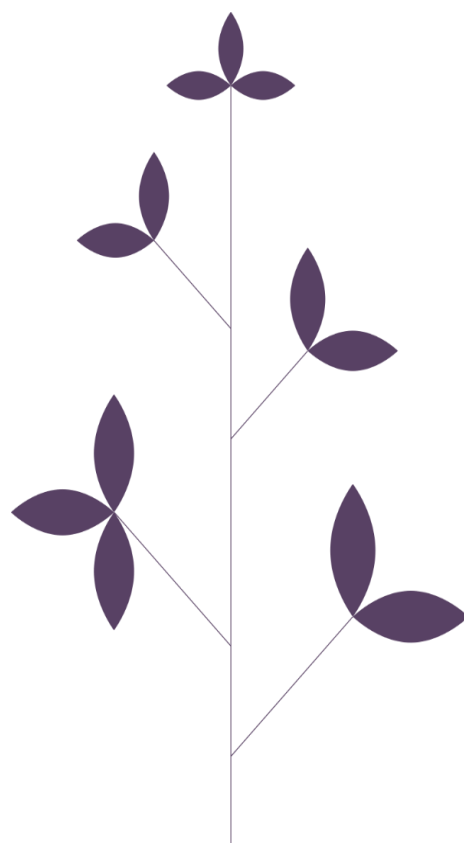


Reglement for saksbehandling i folkevalgte organ i Flekkefjord kommune

Vedtatt av bystyret, sak 27/21

Gjeldende fra 20.05.2021



Innholdsfortegnelse

Kapittel 1 Formål og virkeområde	3
1.1 Hjemmel	3
1.2 Virkeområde.....	3
1.3 Møter.....	3
1.4 Fjernmøter.....	3
1.5 Møte, tale og forslagsrett for andre enn organets medlemmer.....	4
Kapittel 2 Innkalling til møter	4
2.1 Møteplan.....	4
2.2 Innkalling og saksliste	4
2.3 Møteplikt og innkalling av varamedlemmer.....	5
2.4 Inhabilitet og fritak av personlige grunner	5
Kapittel 3 Saksforberedelse	5
Kapittel 4 Gjennomføring av møter i folkevalgte organer	5
4.1 Åpning av møte	5
4.2 Rekkefølgen for behandling av saker	6
4.3 Møteleders redegjørelse	6
4.4 Ordskifte	6
4.5 Nye forslag til vedtak	7
4.6 Gruppemøter.....	7
4.7 Avstemning	7
4.8 Spørsmål og interpellasjoner	7
Kapittel 5 Møtebok	8
Kapittel 6 Innbyggerdialog/innbyggerforslag	9
6.1 Bystyrets dialog med innbyggere, lag, foreninger og råd	9
6.2 Mottak av utsendinger (deputasjon).....	9
6.3 Innbyggerforslag.....	10
Kap. 7 Klage, anke og lovlighetskontroll	10
7.1 Klagebehandling.....	10
7.2 Mindretallsanke	10
7.3 Lovlighetskontroll	10
Kapittel 8 Rapportering politiske vedtak	11
Kapittel 9 Ikrafttredelse og revisjon	11

Reglement for saksbehandling i folkevalgte organ i Flekkefjord kommune

Kapittel 1 Formål og virkeområde

1.1 Hjemmel

Reglementet er utarbeidet med hjemmel i kommuneloven § 11-12.

1.2 Virkeområde

Reglementet regulerer saksbehandling og møtevirksomhet i alle folkevalgte organ i Flekkefjord kommune jf. kommuneloven § 11-12. Reglementet utfyller reglene i kommunelovens kap.11. Bestemmelser i forvaltningsloven, offentlighetsloven, arkivloven og andre lover gjelder også for folkevalgte organers virksomhet.

Reglementet gjelder for bystyret, formannskapet og andre utvalg opprettet i medhold av kommuneloven.

1.3 Møter

Folkevalgte organer behandler saker og treffe sine vedtak i møter jf. kommuneloven § 11-2. Møtene kunngjøres på kommunens nettside. Saksliste, saksfremlegg og protokoller som ikke er unntatt offentlighet, skal også gjøres tilgjengelig på kommunens nettside og i rådhuset.

Møtene skal holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller hvor det fattes vedtak om å lukke møtet med hjemmel i kommuneloven § 11-5. Vedtak om å behandle en sak for lukkede dører kan bare skje hvis a) hensynet til personvern krever at møtet lukkes eller b) tungtveiende offentlige interesser tilsier det.

Møteleder skal sørge for å opprettholde ro og orden i møtelokalet og skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres. Hvis tilhørere ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer møtet, eller opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møteleder vise tilhørerne bort eller la tilhørerplassene tømmes.

Møteleder skal etter anmodning gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd og bilde fra åpne møter, såfremt det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, jf. kommuneloven § 11-6.

1.4 Fjernmøter

Folkevalgte organer i Flekkefjord kommune har anledning til å avholde sine møter som fjernmøter, jf. kommuneloven § 11-7. Det er opp til organet selv å beslutte om møtet skal gjennomføres som fjernmøte.

Fjernmøte innebærer at møtedeltakerne ikke sitter i samme lokale men at de via tekniske hjelpemidler kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravet som gjelder for møter, gjelder tilsvarende for fjernmøter.

Møter som skal lukkes etter kommunelovens § 11-5, kan ikke avholdes som fjernmøte, jf. § 11-7.

De ordinære saksbehandlingsreglene gjelder også for denne type møter hvis ikke noe annet er særskilt fastsatt i lov.

1.5 Møte, tale og forslagsrett for andre enn organets medlemmer

Ordføreren har møte-, tale-, og forslagsrett i alle kommunale folkevalgte organer med unntak av kontrollutvalget hvor ordføreren kun har møte- og talerett, jf. kommuneloven § 6-1.

Ordføreren har bare stemmerett i organer der han eller hun er valgt medlem.

Rådmannen har møte-, og talerett i alle kommunale folkevalgte organer med unntak av kontrollutvalget, jf. kommuneloven § 13-1. Rådmannen kan la en av sine underordnede utøve denne retten på sine vegne.

De ansattes organisasjoner har møte- og talerett i folkevalgte organer når disse behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte, jf. kommuneloven § 13-4.

Kapittel 2 Innkalling til møter

2.1 Møteplan

Bystyret vedtar en årlig møteplan for møter i bystyret, formannskap, utvalg for samfunn (US) og utvalg for helse, kultur og oppvekst (UHKO). Møteplanen gjøres tilgjengelig på kommunens nettside.

Andre folkevalgte organer holder møte på det tidspunkt som organet selv har vedtatt.

For øvrig holdes møter i folkevalgte organer når organets leder mener det er nødvendig eller når minst 1/3 av medlemmene i organet krever det.

2.2 Innkalling og saksliste

Leder av organet setter opp sakslisten for det enkelte møte.

Innkallingen sendes elektronisk til organets medlemmer og varamedlemmer senest 10 dager før møtet. Unntaksvis kan det ettersendes saker eller settes opp tilleggssaker.

Innkallingen skal inneholde en oversikt over de saker som skal behandles samt dokumentene til sakene. Dokumenter som er unntatt offentlighet, blir gjort tilgjengelig for medlemmer og innkalte varamedlemmer.

Formannskapets innstilling til økonomiplan og årsbudsjett legges ut til alminnelig ettersyn senest 14 dager før behandlingen i bystyret, jf. kommuneloven § 14-3 og kommunens økonomi- og finansreglement.

Før rådmannen lager innkalling til møtene i US og UHKO skal det såfremt det er praktisk mulig avholdes et formøte med utvalgslederen.

2.3 Møteplikt og innkalling av varamedlemmer

Den som er valgt som medlem av et kommunalt folkevalgt organ, plikter å delta i organets møter med mindre det foreligger gyldig forfall, jf. kommuneloven § 8-1. Med gyldige forfall menes sykdom eller andre vektige grunner.

Har et medlem eller innkalt varamedlem gyldig forfall, skal vedkommende uten ugrunnet opphold melde fra om dette til politisk sekretariat sammen med forfallsgrunnen. Det tilligger ordføreren i tvilstilfeller å avgjøre om forfallsgrunnen er innenfor de krav som loven setter. Sekretariatet innkaller så varamedlem for vedkommende.

Varamedlemmer innkalles fra den gruppen hvor det er meldt forfall og så langt det er mulig i den nummerordenen de er valgt jf. kommuneloven § 7-10

Må noen på grunn av gyldig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til møteleder. Varamedlem som er til stede, trer da inn, og fratrer når det faste medlemmet gjeninntretr.

2.4 Inhabilitet og fritak av personlige grunner

Forvaltningslovens bestemmelser om inhabilitet og kommuneloven § 11-10 gjelder ved behandling av saker i folkevalgte organer.

Medlemmer eller varamedlemmer av et folkevalgt organ som kjenner til eller antar at det kan foreligge inhabilitet, skal snarest mulig etter mottatt innkalling til møte melde fra til politisk sekretariat slik at varamedlem kan varsles og innkalles. Det samme gjelder dersom en ønsker å søke om fritak fra å delta i behandlingen av en sak på grunn av personlige forhold, jf. kommuneloven § 11-11.

Det er organet selv som voterer over spørsmålet om inhabilitet/fritak. Medlemmet har anledning til, før organet voterer, å legge frem en kort begrunnelse for inhabiliteten/fritaket. Medlemmet deltar ikke selv i voteringen over egen habilitet/fritak. Behandlingen av spørsmål om inhabilitet/fritak skal fremgå av møteprotokollen, jf. kommuneloven § 11-4.

Kapittel 3 Saksforberedelse

Rådmannen skal påse at saker som legges frem for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet jf. kommuneloven § 13-1. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak i saken. Utredningen skal skje i form av et saksfremlegg som inneholder forslag til vedtak såfremt ikke annet følger av lov. I innstillingen skal det være en oversikt over behandlingen i utvalgene, herunder fremsatte forslag og votering.

Rådmannens forslag til innstilling/vedtak skal følge saken frem til endelig vedtak.

Kapittel 4 Gjennomføring av møter i folkevalgte organer

4.1 Åpning av møte

Møter i folkevalgte organer ledes av organets leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder.

Ved møtets åpning foretas navneopprop av medlemmer og varamedlemmer. Møteleder erklærer møtet for lovlig satt dersom minst halvparten av representantene er til stede og de formelle sidene vedrørende innkalling og saksliste er godkjent jf. kommuneloven § 11-9.

Fra det tidspunkt møtet er satt til møtet er slutt kan ikke organets medlemmer forlate møtet uten på forhånd melde fra og få godkjenning av møteleder. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar plass.

Møtedeltakerne plikter å opptre med verdighet og respekt. Fornærmelig eller krenkende språkbruk eller opptreden overfor forsamlingen eller andre må ikke finne sted. Møteleder skal påse at dette overholdes og dersom pålegg fra møtelederen ikke overholdes, skal det gis en advarsel og om nødvendig kan vedkommende bortvises fra møtet/møtesalen.

4.2 Rekkefølgen for behandling av saker

Sakene behandles i den rekkefølgen de er angitt på sakskartet hvis ikke organet bestemmer noe annet. Forespørsler og interpellasjoner behandles til slutt. Møteleder skal imidlertid ved møtets begynnelse gi en orientering om mottatte forespørsler/interpellasjoner.

Organet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak som er oppført på sakslisten. Organet kan også behandle og treffe vedtak i en sak som ikke er oppført på sakskartet hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det, jf. kommuneloven § 11-3.

Saker som er unntatt offentlighet skal som hovedregel behandles i slutten av møtet etter eventuelle forespørsler, spørsmål og interpellasjoner.

4.3 Møteleders redegjørelse

Møteleder leser opp den betegnelsen som saken har fått og viser til sakens innstilling. Det gjøres oppmerksom på eventuelle nye opplysninger eller dokumenter i saken og eventuelle dissenser i innstilling som er gitt av andre folkevalgte organer. Saken tas deretter opp til ordskifte.

4.4 Ordskifte

Etter at en sak er tatt opp til behandling, spør møteleder om noen vil ha ordet i saken. Medlemmene får ordet i den rekkefølgen de ber om. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møteleder rekkefølgen mellom dem.

Fremsettes det utsettelsesforslag, skal dette være en separat debatt og votering før man går videre med realitetsbehandling av saken. Innlegg som angår sakens realitet, skal avbrytes av møteleder hvis ikke innlegget knytter seg til en argumentasjon for eller mot utsettelse.

Den som har ordet, skal rette seg til møteleder og ikke til forsamlingen eller et bestemt medlem i forsamlingen. Talerne skal holde seg strengt til den saken som debatteres. Møteleder må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde bestemmelsene i reglementet eller for å rette opp misforståelser fra talernes side.

Ordfører/utvalgsleder kan sette en grense for taletid når representanter tar ordet flere ganger under behandlingen av samme sak.

Møteleder skal som hovedregel gi adgang til replikker etter et innlegg og før neste taler hvis ikke organer selv beslutter noe annet. Den som ønsker replikk, rekker to fingre i været mens taleren holder sitt innlegg. Replikken skal være kort maks 30 sekunder og knytte seg direkte til innlegget.

I bystyret er normal tid for innlegg maks 5 minutter.

Et medlem kan få ordet utenfor oppsatt tur når det gjelder merknader til formaliteter, møteledelse og innspill mot avstemningsmetoden. Et slikt innlegg må ikke være et partsinnlegg og det må heller ikke gjelde sakens realitet.

4.5 Nye forslag til vedtak

Møtende medlemmer og varamedlemmer i organet kan komme med forslag til vedtak til sakene på sakskartet. Nye forslag kan fremmes inntil sakene er tatt opp til votering. Forslag som fremsettes må ha sammenheng med den saken som skal behandles og må være utformet slik de skal lyde.

Forslag skal fremmes muntlig og leveres skriftlig til møteleder, som refererer forslaget. Møteleder kan tillate muntlige forslag ved forslag om utsettelse og ved valg.

4.6 Gruppemøter

Ordfører eller en folkevalgt kan be om gruppemøte før saken tas opp til avstemning.

4.7 Avstemning

Når ordskifte er ferdig, tar møtelederen saken opp til avstemning. Fra da av og frem til den er avgjort ved avstemning, skal det ikke være ordskifte i saken eller settes frem nye forslag. Møteleder fremmer forslag om hvordan avstemningen skal gjennomføres.

Er saken delt opp eller skal det stemmes over flere forslag, setter møteleder frem forslag til rekkefølge for avstemning. De mest ytterliggående forslaget tas opp til avstemning først.

Det er bare medlemmer som er tilstede når saken tas opp til avstemning, som kan stemme. Disse medlemmene har da også en plikt til stemme, jf. kommuneloven § 8-1.

Før endelig avstemning i en sak kan møteleder og organet foreslå at det skal foretas prøveavstemning, som ikke er bindende.

Avstemning foretas på en av følgende måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ingen motsetter seg møteleders forslag om dette ved spørsmål om noen stemmer mot.
- b) Ved at det avgis stemmetegn for eller imot et forslag. Når møteleder bestemmer det eller et medlem krever det, holdes kontraavstemning.
- c) Ved navneopprop med ja eller nei som svar. Navneopprop benyttes når møteleder bestemmer det eller ett medlem krever det og det avgjøres ved simpelt flertall. Opprop skjer da i henhold til samme liste som benyttes ved møtets åpning.
- d) Skriftlig.
- e) Elektronisk avstemning.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de avgitte stemmene hvis ikke annet følger av lov. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møteleders stemme avgjørende.

4.8 Spørsmål og interpellasjoner

- a) Muntlige spørsmål

Alle medlemmer i folkevalgte organ kan stille spørsmål til lederen, også om saker som ikke står på sakskartet, jf. kommuneloven § 11-2. Lederen avgjør om spørsmålet skal besvares på møtet eller på et senere møte.

b) Skriftlig spørsmål

Skriftlige spørsmål kan rettes til ordføreren eller organets møteleder om konkrete forhold eller saker. Spørsmål må være innlevert så tidlig som mulig og senest 3 dager før møte.

Den som har meldt inn spørsmålet, har adgang til å lese det opp før møteleder svarer på spørsmålet.

Den folkevalgte retter selv spørsmålet til møteleder og kan få anledning til å grunngi dette. I tilfelle settes taletid til 5 minutter. Er medlemmet ikke til stede i møtet, kan et annet medlem ta opp spørsmålet som sitt. Dette må i tilfellet meddeles møteleder før møtet tar til. Hvis ikke det skjer, anses spørsmålet som bortfalt.

Svaret gis muntlig av møteleder. Etter at svar er avgitt har spørsmålsstilleren anledning til å stille ett tilleggs spørsmål, som må ha sammenheng med det opprinnelige spørsmålet. Det er ikke adgang (anledning) til debatt i forbindelse med spørsmål, og det er ikke anledning til å fremsette forslag.

c) Interpellasjon i bystyret

Interpellasjon er en skriftlig forespørsel fra et bystyremedlem til ordføreren som gjelder et prinsipielt spørsmål en ønsker debattert. Interpellasjonen skal ikke omhandle enkeltpersoner eller konkrete saker som er til behandling i folkevalgte organer.

En interpellasjon skal være sendt ordføreren så tidlig som mulig og senest 6 virkedager før møtet. Interpellasjonen gjøres kjent for bystyrets medlemmer ved at den sendes ut i forkant av møtet.

Den som har meldt inn interpellasjonen gis anledning til å lese den opp før ordføreren besvarer interpellasjonen. Ordføreren besvarer interpellasjonen.

Ved eventuelt ordskifte i forbindelse med interpellasjonen, kan bystyrets medlemmer ha ordet en gang. Interpellanten, rådmannen og gruppelederne for de politiske partiene i bystyret kan ha ordet to ganger.

Eventuelle forslag som måtte bli fremsatt i forbindelse med interpellasjonen, kan ikke avgjøres i møtet hvis ordføreren eller 1/3 av de møtende representantene motsetter seg det.

Kapittel 5 Møtebok

Det skal føres møtebok for møter i alle folkevalgte organer jf. kommuneloven § 11- 4.

Møteboken skal inneholde:

- Tid og sted for møtet.
- Hvem som har deltatt, og hvem som var fraværende.
- Hvilke saker som ble behandlet.
- Hvilke vedtak som ble truffet.

- Avstemningsresultat. I bystyre, formannskap og utvalgene skal det føres opp stemmegivning på partinivå.
- Henviing til referatsaker.
- Forespørsler, spørsmål og interpellasjoner med de svar som er gitt.

Hvis det blir vedtatt å lukke møtet, skal hjemmelen for lukkingen fremgå av møteboken. Det sammen gjelder for vedtak om at et medlem av organet er inhabil eller får fritak av personlige grunner. Fratrer ett eller flere medlemmer under forhandlingene, protokolleres dette slik at det fremgår hvem som har deltatt i behandlingen av hver enkelt sak.

Protokolltilførsel fra et enkelt medlem vil bare kunne nektes dersom det foreligger særlige grunner.

Møteboken skal gjøres tilgjengelig på kommunens nettside.

Møteboken fremlegges til godkjenning på organets neste møte.

Kapittel 6 Innbyggerdialog/innbyggerforslag

6.1 Bystyrets dialog med innbyggere, lag, foreninger og råd

Enkelt personer eller representanter for frivillige organisasjoner kan i et spesielt tilrettelagt bystyremøte én gang pr. år, stille spørsmål til ordføreren etter følgende regler:

- a) Spørsmålet må være innlevert skriftlig til ordføreren så tidlig som mulig før møtet, senest 5 dager før møtet, møtedagen og lørdagen ikke medregnet.
- b) Spørsmål skal besvares før behandlingen av sakene tar til og maksimalt settes det av 60 minutter til slike spørsmål inklusivt svar fra ordføreren og innlegg fra bystyrets medlemmer.
- c) Spørsmålsstilleren må selv rette spørsmålet til ordføreren, og gis adgang til å grunngi spørsmålet med inntil 5 minutters taletid.
- d) Svar på spørsmål og informasjon om eventuell oppfølging av spørsmålet gis muntlig av ordføreren i møtet.
- e) Representant fra hvert av partiene i bystyret har anledning til å kommentere spørsmålet med korte innlegg på maksimalt 2 minutter uten anledning til replikker.
- f) Spørsmålsstilleren har anledning til å stille ett tilleggsspørsmål til ordføreren.
- g) Ungdomsrådet, rådet for personer med funksjonsnedsettelse og eldrerådet samt lag og foreninger kan i møte fremsette forslag som leveres skriftlig til ordføreren. Før bystyret tar standpunkt til forslagene skal de være behandlet i eget møte i formannskapet for å sikre en forsvarlig belysning av saken og ivareta hensynet til reglene i forvaltningsloven.
- h) Tidspunktet innarbeides i den faste møteplanen.

6.2 Mottak av utsendinger (deputasjon)

Utsendinger fra andre foreninger, grupper og andre som vil uttale seg i en sak som skal behandles i folkevalgt organ, skal melde fra til organets leder senest dagen før møtet. Leder avgjør om de skal få møte det folkevalgte organet.

6.3 Innbyggerforslag

Innbyggerne i kommunen kan fremme forslag som gjelder kommunens virksomhet jf. kommuneloven § 12-1. Bystyret selv plikter å ta stilling til forslaget dersom det minimum antall innbyggere som kommuneloven til enhver tid krever, står bak forslaget. Bystyret skal ta stilling til forslaget innen 6 måneder, med mindre dette blir henvist til behandling sammen med pågående plansak etter plan- og bygningsloven.

I samme valgperiode kan det ikke fremmes forslag dersom dette har samme innhold som et tidligere forslag fremmet som innbyggerforslag, eller samme innhold som en tidligere sak behandlet av bystyret i innværende valgperiode. Bystyret tar selv stilling til om forslaget skal avvises.

Kapittel 7 Klage, anke og lovlighetskontroll

7.1 Klagebehandling

Enkeltvedtak kan påklages av en part eller annen med rettslig klageinteresse.

Klage over enkeltvedtak truffet av folkevalgt organ, etter delegert myndighet fra bystyret, behandles av utvalget før klagen sendes statlig klageorgan eller klageutvalg opprettet av bystyret.

7.2 Mindretallsanke

I saker hvor vedtak fattes i medhold av delegert myndighet fra bystyret eller annet overordnet folkevalgt organ og ikke annet fremgår av lov, kan $\frac{1}{4}$ av organet, ordfører, rådmann eller den som møter på hans vegne, innen møtets slutt forlange saken lagt frem for nærmeste overordnede organ. Adgangen til mindretallsanke gjelder ikke saker som er innbrakt for organet ved mindretallsanke fra et underordnet organ.

7.3 Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av bystyret kan sammen bringe et vedtak truffet av et folkevalgt organ eller rådmannen inn for departementet til lovlighetskontroll i samsvar med kommuneloven § 27-1. Kravet settes frem for det organet som traff vedtaket.

Følgende kan lovlighetskontrolleres, jf. kommuneloven § 27-2:

- a) endelige vedtak som er truffet av et folkevalgt organ eller den kommunale eller fylkeskommunale administrasjonen
- b) vedtak om et møte skal holdes for åpne eller lukkede dører
- c) vedtak som gjelder spørsmål om inhabilitet

Følgende kan ikke lovlighetskontrolleres:

- a) andre prosessledende avgjørelser enn de som er omtalt i første ledd bokstav b og c
- b) vedtak om ansettelse, oppsigelse eller avskjed
- c) spørsmål om et vedtak er i strid med bestemmelser gitt i eller i medhold av lov om offentlige anskaffelser.

Krav om lovlighetskontroll må fremmes innen tre uker fra vedtaket ble truffet.

Kapittel 8 Rapportering politiske vedtak

Rådmannen legger frem tertialvis rapport av status på politisk behandlede saker i bystyret, formannskapet, utvalg for samfunn og utvalg for helse, oppvekst og kultur.

Kapittel 9 Ikrafttredelse og revisjon

Reglementet trer i kraft fra den dato bystyret fatter sitt vedtak.

Reglementet kan endres av bystyret selv.

Reglementet skal gjennomgås innen 31. desember året etter at bystyret er konstituert.