

2021

Politisk reglement



**Politisk organisering, saksbehandling
og møteregler.**

Vedtatt 28.01.21

k-sak /21

Innholdsfortegnelse

1	INNHold	4
1.1	Hensikt	4
1.2	Referanser	4
1.3	Gyldighet	5
1.4	Generelt	5
1.5	Opplæring	5
2	POLITISK ORGANISERING	6
2.1	Kommunens sammensetning	6
2.2	Konstituering og valg	6
2.3	Møteplan	7
2.4	Politisk organsisasjonskart	7
2.4.1	Råd og utvalg	8
2.5	Rollefordeling	8
2.5.1	De folkevalgte	8
2.5.2	Administrasjonen	8
2.5.3	Ordførers myndighet	9
2.5.4	Kommunedirektørens myndighet	9
2.6	Råd for godt samspill	10
2.6.1	Saksbehandlingsstøtte	10
3	SAKSBEHANDLINGREGLER	11
3.1	Innkalling	11
3.2	Kunngjøring	12
3.3	Forfall	12
3.4	Inhabilitet	12
4	KOMMUNESTYREMØTER	13
4.1	Møteleder	14
4.2	Åpne eller lukede møter	14
4.3	Åpning av møte	14
4.4	Saksfremlegg	15
4.5	Ordsifte	16
4.6	Forslag	17

4.7 Sak tas opp til avstemming.....	17
4.8 Prøveavstemning.....	17
4.9 Voteringsmåte	17
4.10 Møtebok.....	18
5 SPØRSMÅL TIL MØTELEDER.....	19
5.1 Spørsmålenes form og innhold.....	19
5.2 Interpelasjon.....	19
5.3 Grunnlagt spørsmål.....	20
5.4 Uttalelser	20
6 FRITAK.....	21
7 INNSYNSRETT	21
8 GJENNOPPTAGELSE AV EN BEHANDLET SAK.....	22
9 TAUSHETSPLIKT.....	22
10 LOVLIGHETSKONTROLL.....	23
11 LYD OG BILDEOPPTAK.....	23
12 FJERNMØTER	23

*«Å fremme det lokale selvstyret,
var det grunnleggende formålet med
Stortingets anmodning til regjeringen
om en helhetlig gjennomgang av kommuneloven.»*

Bjørn Arild Gram, nestleder KS nov.2018.

1 INNHOLD

Som folkevalgte har politikere et overordnet ansvar for alt som kommunen er involvert i, enten oppgavene løses i egen driftsorganisasjon eller i andre virksomheter. Organiseringen av oppgaveløsningen inngår også i dette ansvaret. Pålitelig styre handler om innbyggernes tillit til virksomhet som kommunen har ansvar for. Likebehandling, saklighet og habilitet er viktig for å sikre denne tilliten. Den aller viktigste forutsetningen for pålitelig styre er innsyn. Åpenhet overfor allmennheten står sentralt, men i tillegg krever den at folkevalgte har god informasjon om det som skjer i selskaper, foretak og interkommunale samarbeid mv., slik at folkevalgte kan ivareta det overordnede ansvaret for pålitelig styre.

1.1 Hensikt

Kommunestyret er kommunens øverste organ og fatter beslutning i alle saker dersom ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak. Kommunestyret har det øverste tilsyn med kommunens virksomhet. *(Kom.lov §1)*

Ny kommunelov § 2–1, 2. ledd fastsetter at kommunene har frihet til å «gjøre alt» som ikke er forbudt ved lov eller ulovfestet rett. Kommunene må for eksempel ikke innhente forhåndstillatelser eller lignende fra staten for å videreutvikle sine tjenester innen lovpålagte oppgaver.

1.2 Referanser.

Kommuneloven, offentlighetsloven, forvaltningsloven og delegeringsreglementet.

Dette reglementet er i all hovedsak basert på kommunelovens, offentlighetslovens og forvaltningslovens bestemmelser, samt KS folkevalgthåndbøker «Møte er satt» og «Folkevalgtes rettigheter og plikter», og skal gi utfyllende retningslinjer, presiseringer og kommentarer til disse for bruk i Flå kommune. Lokale tilpasninger innenfor lovlighetsrommet av kommuneloven vil også bli beskrevet og redegjort for i dette reglement.

1.3 Gyldighet.

Reglementet skal gjennom gås og eventuelt revideres senest innen 31. desember året før hvert kommunevalg. I perioden kan kommunestyre beslutte - når som helst - å ta reglementet opp til revisjon og/eller oppdatering.

1.4 Generelt.

En forutsetning for at en kommune skal lykkes, er at det utvikles gode samarbeidsrutiner mellom politisk ledelse, representert ved ordfører og kommune direktør som øverste leder for kommuneadministrasjonen. Dette samarbeidet må tuftes på gjensidig tillit, respekt for hverandres roller og gjensidig lojalitet. Kort sagt må ordfører og kommunedirektør «spille hverandre gode», både i forhold til kommunens omdømme og de store og komplekse saker som skal løses til beste for kommunens innbyggere.

I prinsippet kjenner politikerne kun kommunedirektør. Med andre ord skal alle formelle henvendelser, henvendelser som medfører arbeid for administrasjonen, pålegg og vedtak, gå gjennom kommunedirektør som person og/eller som funksjon. Detaljer framgår bl.a. av delegeringsreglementet for Flå kommune, saksbehandlingsregler i dette reglement og/eller avtales direkte mellom politisk ledelse og kommunedirektør.

1.5 Opplæring.

I hver valgperiode skal det arrangeres kurs for kommunestyret og utvalg om de grunnleggende prinsipper for kommunens virksomhet. Kursene kan legges opp generelt eller på fagnivå avhengig av behov.

Sentrale politiske ledere gis anledning til å delta i lederopplæringsprosjekt som måtte bli arrangert i kommunal regi.

Ordføreren er opplæringsansvarlig for de folkevalgte, og tar initiativ og koordinerer opplæring av kommunestyret. Leder for utvalg er på samme måte opplæringsansvarlig når det gjelder faglig opplæring.

2 POLITISK ORGANISERING.

2.1 Kommunens sammensetning.

Den politiske organisasjonsmodell for Flå kommune er basert på kommuneloven:

- Kommunestyret skal ha 13 medlemmer, formannskapet 5, kontrollutvalget 5 og planutvalget 5 medlemmer.
- Partssammensatte utvalg settes sammen av representanter for kommunen for de ansatte. De ansattes representanter velges av og blant de ansatte for to år av gangen. Flertallet i utvalget skal bestå av representanter for kommunen. Kommunestyret velger selv kommunens representanter og utvalgets leder og nestleder blant disse. (Kom.lov §5-11)
- Prinsippet om gjennomgående representasjon gjøres ikke fullt ut gjeldende. Leder og nestleder i hovedutvalgene skal likevel komme fra kommunestyret. Det bør også helst være et flertall av representanter fra kommunestyret.
- Til eksterne nemnder, styrer og råd skal det fortrinnsvis velges representanter fra kommunestyret. Hvis det velges noen utenfra, må det sikres god dialog mellom representanten(e) og utvalg/kommunestyre.
- De alminnelige reglene om inhabilitet for den offentlige forvaltningen er gitt i forvaltningsloven §§ 6 til 10. (se pkt. 3.4)

2.2 Konstituering og valg

- Som første sak i det konstituerende møtet tar kommunestyret stilling til om kommunestyrevalget er gyldig, *jmf. valgloven § 13-4 første ledd*.
- Når det er avgjort at valg som nevnt i andre ledd er gyldig, velges formannskap, ordfører, varaordfører og kontrollutvalg for den nye valgperioden. I det konstituerende møtet bør det også velges medlemmer av andre folkevalgte kommunale organer og ledere for disse organene. Valg av leder kan overlates til organet selv hvis ikke denne loven eller en annen lov bestemmer noe annet.

- Kommunestyre, formannskap og kontrollutvalg trer i funksjon fra det konstituerende møtet. Andre folkevalgte organer, ordfører og varaordfører trer i funksjon straks de er valgt.
- For folkevalgte organer der nye medlemmer ikke blir valgt i det konstituerende møtet, utvides de sittende medlemmenes funksjonstid til det er avholdt nyvalg, men ikke lenger enn til første årsskifte i den nye valgperioden.

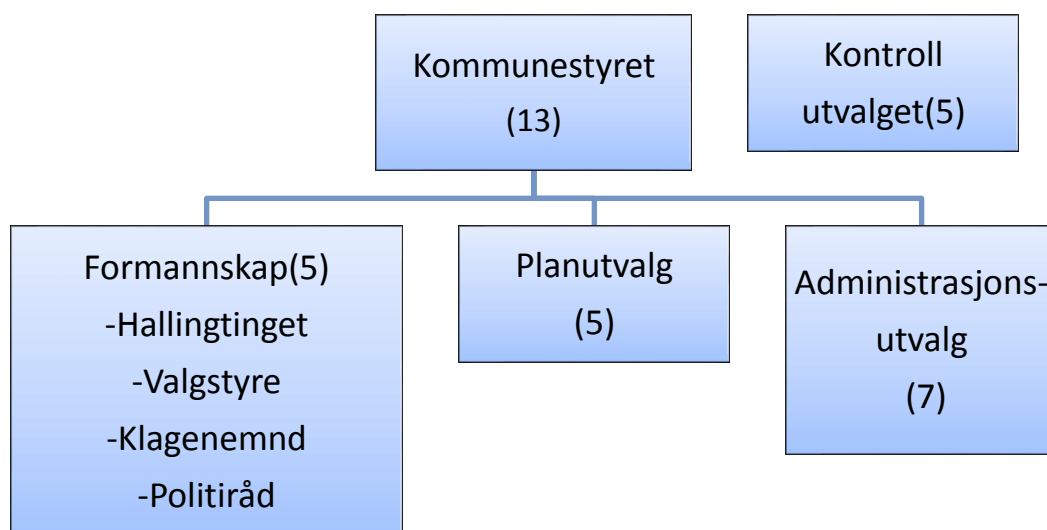
2.3 Møteplan

Kommunestyrets ordinære møter avholdes i samsvar med møteplan vedtatt av ordfører.

Møteplanen omfatter et helt år. Ordfører eller minst 1/3 av medlemmene kan kreve ekstraordinært møte.

2.4 Politisk organsisasjonskart

Etter valget i 2007 ble det innført politisk arbeidsdag i Flå kommune. Dette er en modell hvor nesten alle saker som ikke er delegert til kommunedirektør skal behandles av kommunestyret. Formannskapet skal kun behandle saker som er bestemt i kommuneloven. Det er derfor færre saker som nå blir behandlet i formannskapet i forhold til tidligere. I tillegg er det oppnevnt et eget utvalg for plansaker. Planutvalget behandler plansaker og innstiller til kommunestyret i slike saker.



2.4.1 Råd og utvalg:

- Ungdomsråd, 7 medlemmer.
- Eldreråd, 5 medlemmer.
- Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne, 5 medlemmer.
- Arbeidsmiljøutvalg, 10 medlemmer.
- Beredskapsråd, 12 medlemmer.
- Klagenemd for eiendomsskatt, 3 medlemmer.
- Sakkyndig eiendomsskattenemnd, 3 medlemmer.
- Heimevernsnemnd, 3 medlemmer.
- Styret og klagenemd for skatteoppreveren, 3 medlemmer.
- Ulike folkevalgte til eksterne råd, styrer og utvalg.

Gjør oppmerksom på at dette er råd og utvalg for perioden 2019-2023.

2.5 Rollefordeling

2.5.1 De folkevalgte:

- Prioritere og fastsette mål.
- Ha fokus på framtid, helhet og prinsipper.
- Fatte klare og realistiske vedtak.
- Føre kontroll med forvaltningen.
- Være ombudsmenn for befolkningen.
- Være bevisst arbeidsgiverrollen og behandle administrasjonen med respekt.
- Drive politikk, ikke administrative gjøremål.

2.5.2 Administrasjonen:

- Lojalt sette vedtak ut i livet.
- Fremme saker som danner grunnlag for gode beslutninger.
- Forvalte lover og regler.

- Fatte enkeltvedtak.
- Behandle alle politiske partier med respekt og yte god service.

2.5.3 Ordførers myndighet:

- Ordfører bestemmer hvilke saker som skal tas opp til behandling i formannskap og kommunestyre og leder møtene i disse to organer.
- Ordføreren er rettslig representant for kommunen og underskriver på kommunens vegne hvis ikke myndigheten er tildelt andre.
- Ordfører har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer.
- Ordfører har fullmakt til å treffe vedtak i enkeltsaker som ikke er av prinsipiell betydning.
- Ordføreren skal rapportere til kommunestyret om hvordan den delegerte myndigheten er benyttet. *(Kommuneloven § 6-1 ordførers myndighet og ansvar)*

2.5.4 Kommunedirektørens myndighet:

- Kommunestyret ansetter selv en kommunedirektør, som skal være leder av kommunens administrasjon.
- Kommunedirektøren skal lede den samlede kommunale administrasjonen, med de unntak som følger av lov, og innenfor de instruksjer, retningslinjer eller pålegg kommunestyret gir.
- Kommunedirektøren skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak.
- Kommunedirektøren skal påse at vedtak som treffes av folkevalgte organer, blir iverksatt uten ugrunnet opphold. Hvis kommunedirektøren blir oppmerksom på faktiske eller rettslige forhold som har sentral betydning for iverksettingen av vedtaket, skal han eller hun gjøre det folkevalgte organet oppmerksom på dette på en egnet måte.
- Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget.
- Kommunedirektøren kan la en av sine underordnede utøve denne retten på sine vegne.
- Et folkevalgt organ kan gi kommunedirektøren myndighet til å treffe vedtak i saker som ikke har prinsipiell betydning, hvis ikke kommunestyret selv har bestemt noe annet.

- Kommunedirektøren har det løpende personalansvaret for den enkelte, inkludert ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed og andre tjenstlige reaksjoner, hvis ikke noe annet er fastsatt i lov. (*Kommuneloven § 13-1 kommunedirektør. Myndighet og ansvar*)

2.6 Råd for godt samspill

- Være bevisst kompleksiteten.
- Sikre god start på relasjonene.
- Sikre avklaring, bevisstgjøring og respekt for hverandres roller.
- Etablere gode arenaer og tid for samspill.
- Ha god bevissthet om behovet for gjensidig informasjon.
- Vis respekt for politiske vedtak og signaler som er gitt i formelle, folkevalgte organer.
- Fokus på felles mål å være tiltaksorientert.
- Ha bevissthet rundt det å gjøre hverandre gode.
- Løfte fram godt samarbeid, god tone og felles verdier.
- Utvikle og vedlikeholde kommunens omdømme.

2.6.1 Saksbehandlingsstøtte:

Ordfører og andre som skal representere kommunen i nemnder, råd og utvalg, og interkommunal sammenheng, må gis tilstrekkelig administrativ og faglig støtte for å kunne representere Flå kommune på best mulig måte. Aktuell støtte kan være å utarbeide faglige bakgrunnsnotat, inneholdende saksresymé, bindinger og føringer i form av tidligere vedtak i politiske organ i Flå kommune og annen relevant informasjon relatert til saksområdet. Slik støtte og saksbehandling forutsetter at administrasjonen får tilstrekkelig tid til forberedelse og utarbeidelse av faglig grunnlag.

3 SAKSBEHANDLINGREGLER

Møte i kommunestyret skal som hovedregel holdes hver måned, med unntak av januar, juli og august. Felles for kommunestyret, formannskapet, utvalg og råd er møter i henhold til fastsatt årsplan. Og når ordfører/leder eller minst 1/3 av medlemmene finner det påkrevet.

3.1 Innkalling

Ordfører innkaller til kommunestyremøte.

a) Kommunedirektør har det overordnede ansvar for at saker som skal behandles av kommunestyret, er forberedt på en forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer, avtaleverk og andre bindende instruksjoner gir. Saksforberedelsen gjøres som fullført saksbehandling.

b) Innkallingen til møtet sendes representanter, med kopi til vararepresentanter.

Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, spesifisert oppgave over de saker som skal behandles og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut.

d) Innkallingen og tilhørende saksdokumenter kunngjøres 9 dager før møtet, møtedag ikke medregnet. Innkalling til møter i kommunestyret legges ut på kommunes hjemmeside, sendes på e-post og via appen 360 e-Meetings innen fristen for utsending av dokumentene.

Dette gjelder så langt de aktuelle dokumenter ikke er unntatt fra offentlighet etter lov om offentlighet i forvaltningen eller annen lov, og som ordføreren finner er av den art at de ikke bør bli kjent av andre enn kommunestyrets medlemmer.

Et folkevalgt organ kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak som er oppført på den utsendte sakslisten.

3.2 Kunngjøring

Innkallingen kunngjøres i de aviser kommunestyret bestemmer, som regel med en frist på 1 uke med mindre det ved lov er bestemt annen kunngjøringsfrist. I kunngjøringen skal det gjøres oppmerksom på hvor saksdokumentene ligger til offentlig gjennomsyn.

Møtet skal kunngjøres på en hensiktsmessig måte, også hvis det antas at møtet vil bli helt eller delvis lukket etter § 11-5. Sakslisten til møtet og andre møtedokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelige for allmennheten. (*Kom.lov §11-5*)

3.3 Forfall

- Medlemmer av et kommunalt folkevalgt organ plikter å delta i organets møter, samt avgi stemme, hvis de ikke har gyldig forfall, *jmf. kommunelovens § 8-1*.
- Forfallsgrunn skal alltid oppgis og meldes til ordfører. Hva som er gyldig forfallsgrunn vurderes i hvert enkelt tilfelle, men i prinsippet er at gyldige forfallsgrunner likestilt med gyldig grunn til fravær fra ordinært arbeidsforhold. Ordfører ber Servicekontoret kalle inn vararepresentant.
- Må en representant søke ordfører om permisjon under møtet, gjelder krav om gyldig forfall på samme måte. Ordfører kaller straks inn varamedlem i henhold til kommunelovens regler. Det samme gjøres når møteleder er kjent med at en representant må fratre som inhabil i sak som skal behandles i møte. Søknad om forfall/permisjon avgjøres av møteleder.

3.4 Inhabilitet

En representant plikter selv å varsle om eventuell inhabilitet og for å orientere ordfører i god tid på forhånd. En representant er inhabil:

- 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.
- når vedkommende er leder eller har ledende stilling i, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for et selskap, samvirkeforetak, eller en forening, sparebank, eller stiftelse som er part i saken.

- andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til representantens upartiskhet.
- Dersom en folkevalgt har vært med på å forberede eller treffe vedtak i en sak som ansatt i kommunen eller fylkeskommunen, er personen inhabil ved behandling av den samme saken i et folkevalgt organ. Samtidig er det noen unntak, det gjelder ved behandling av årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan, regional planstrategi og regional plan.

Organet selv treffer vedtak om habilitet, uten at vedkommende representant deltar. For øvrig vises til reglene om habilitet i kommuneloven og forvaltningsloven.

4 KOMMUNESTYREMØTER.

En av de mest grunnleggende rettigheter og plikter en har som folkevalgt, er retten og plikten til å møte og å delta i organets saksbehandling og avgjørelser.

Kommunestyret møtes på dagtid fra kl 09.00-15.30. Kommunestyre sakene holdes først, den formelle delen. Etterpå går det over i politisk arbeidsdag hvor ulike temaer blir presentert fra administrasjon, IKS, næringsliv o.l. I denne delen gjøres ingen vedtak, ingen radio overføring, ikke møtepliktig og møte er åpent for alle.

Til enhver møtedeltaker stilles det krav om en oppførsel som er i samsvar med god folkeskikk. Dette innebærer i praksis:

- Presist frammøte.
- Respekt for kollegiet, møtet og møteledelsen.
- Å ta ordet uten å bli møteplager, og pass på språkbruken.
- Positivitet og åpenhet.
- Konstruktivitet.
- Særlig hensyn til nye representanter.
- Tillit til, og respekt for, medrepresentanter.
- Skille mellom sak og person.
- Kjempe for sine saker på en real måte.

4.1 Møteleder

Møte i kommunestyre og formannskap ledes av ordfører eller ved hans/hennes fravær, varaordfører. Har begge forfall blir det valgt setteordfører ved flertallsvalg.

4.2 Åpne eller lukkede møter

Alle saker skal behandles for åpne dører med mindre:

- Det foreligger lovbestemt taushetsplikt.
- Det er saker som angår arbeidstagers tjenstlige forhold.

Et folkevalgt organ kan vedta å lukke møtet:

- Når hensynet til personvern krever det.
- Når hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier det.
- Når det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne vært unntatt offentlighet etter offentliglova hvis de hadde stått i et dokument.

(Møteoffentlighet §11-5.)

4.3 Åpning av møte

a) Presis ved møtets begynnelse slår ordfører et par slag med klubba for å få ro i salen.

Deretter ønsker ordfører velkommen til møtet og erklærer møtet for åpnet.

b) Ved navneopprop opplyses hvem av representantene som har meldt forfall, og hvem som møter som varamedlem. Er det minste lovlige antall til stede, erklærer møteleder møtet satt. Under møtet kan ingen av representantene forlate møtet uten innvilget permisjon fra møteleder.

c) Ved møtets begynnelse spør ordfører om noen av representantene har spørsmål til sin habilitet i forbindelse med noen av sakene som skal behandles i møtet. Organet selv avgjør om det foreligger inhabilitet (se punkt 3.4).

d) Ordfører skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Ordfører skal således se til at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret. Hvis tilhørerne ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan ordfører vise ut vedkommende tilhører.

e) For at et folkevalgt organ skal kunne treffe et vedtak, må minst halvparten av medlemmene ha vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i den aktuelle saken.
(§ 11-9. Vedtaksførhet og avstemninger)

f) Medlemmer som er til stede i et kommunalt folkevalgt organ når en sak tas opp til avstemning, plikter å stemme. Ved valg og vedtak om ansettelse er det adgang til å stemme blankt. (Kom.lov §8-1)

4.4 Saksfremlegg

Ordfører refererer saksnummer, overskrift og forslag til vedtak. Det gis en kort orientering om innholdet i saken. I tillegg orienteres det om eventuell dissens i saken, dersom det har vært uenighet i annet organ.

Ordfører spør om noen ønsker ordet i saken, og representantene får ordet i den rekkefølge de ber om dette.

Er en sak tatt opp til behandling, kan ikke møtet heves før saken er avgjort ved avstemning, eller møte har vedtatt å utsette behandlingen. Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak som står på sakslisten. Blir det sett fram utsettingsforslag, skal ordskiftet og votering om dette framlegget behandles først.

Enhver representant kan rette forespørsler til ordfører i møtet, også om saker som ikke står på sakskartet. Ordfører kan overlate til andre å besvare forespørslene.

Et folkevalgt organ kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke ordfører/møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det. På tilsvarende måte kan organet fatte vedtak i en sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det. *(Kom.loven §11-3)*

4.5 Ordskifte

Taleren skal fra talerstolen rette sine ord til møteleder, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg til saken som ordskiftet gjelder. Møteleder skal se til at det blir gjort. Forsamlingen eller andre må ikke krenkes i ord eller handling. Upassende eller fornærmende adferd eller tale er ikke tillatt.

I ordskiftet bør ingen ha ordet mer enn to ganger, dog slik at talerne med tillatelse fra møteleder kan få ordet til saksopplysning, korreksjon eller oppklaring av misforståelse. Møtelederen kan tillate replikkordskiftet. En replikk og svaret på denne kan ikke være på mer enn ett minutt hver.

Ordinær taletid er inntil 4 minutter for partiets første innlegg, og deretter 2 minutter pr. innlegg. Forslag bør fremmes i partiets første innlegg.

Ønsker ordføreren å ta del i ordskiftet i kommunestyret utover generell saksutredning, skal han/ho gi fra seg møteleder jobben til varaordføreren.

Representant for eldrerådet, ungdomsrådet, og representant for kommunalt råd for personer med nedsatt funksjonsevne har møte- og talerett i kommunestyret i saker som hører inn under disse rådernes virkeområde. Representanten har inntil 5 minutters taletid til sitt innlegg. Innlegget holdes før den aktuelle saken åpnes til behandling, og deltar således ikke i debatten. Bestemmelsen gjelder også representant/talsperson for lokalutvalg.

4.6 Forslag

Forslag skal leveres skriftlig til møtelederen.

- Skriftlige forslag bør sendes elektronisk til møteledelsen.
- Forslaget skal inneholde navn og partitilhørighet til den som fremmer forslaget, og eventuelt hvilken gruppering forslaget fremmes på vegne av.
- Forslag fremmes før strek er satt.

4.7 Sak tas opp til avstemning

Når ordskiftet er slutt, tar møteleder saken opp til avstemning. Etter at saken er tatt opp til avstemning, skal det ikke være ordskifte eller fremsettes nytt forslag.

Representanter som er til stede i salen når saken tas opp til avstemning har rett og plikt til å stemme. Ved valg og vedtak om ansettelse kan det stemmes blankt. Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, fremsetter møteleder forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Ordskifte om dette skal kun omhandle avstemningsspørsmålet.

4.8 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. Deretter over hele innstillingen eller hele forslaget.

4.9 Voteringsmåte

Avstemningen iverksettes på én av disse måtene:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg mot et forslag som møteleder setter frem med spørsmål om noen stemmer mot.
- b) Ved stemmetegn, når møteleder oppfordrer de representanter som er for et forslag om å vise det.

c) Ved stemmesedler uten underskrift. Denne avstemningsmåten kan kun brukes ved valg og ved ansettelse. To medlemmer som møteleder oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler skal brukes ved slike avstemninger når minst ett medlem krever det.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis hvis ikke annet følger av kommuneloven. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møtelederens stemme avgjørende. Ved valg og ved ansettelse gjelder de bestemmelser som kommunelovens § 7-8 angir.

4.10 Møtebok

a) Det skal føres møtebok for møter i alle folkevalgte organer. Med unntak av delene som er unntatt fra offentlighet, skal møteboken være tilgjengelig for allmennheten. Møteboken skal inneholde opplysninger om: *(Kom.loven § 11-4.)*

- Tid og sted for møtet.
- Hvem som møtte og hvem som var fraværende.
- Hvilke saker som ble behandlet.
- Hvilke vedtak som ble truffet.
- Avstemningsresultat, spesifisert med hvilke partier som stemte hva.

b) Hvis det blir vedtatt at et møte skal lukkes, skal hjemmelen for vedtaket tas inn i møteboken. Det samme gjelder for vedtak om at et medlem av organet er inhabilt eller får fritak av personlige grunner.

c) Kommunedirektør leser opp protokoll ved møtes slutt, og alle kommunestyrerepresentantene godkjenner og underskriver før møte avsluttes.

5 SPØRSMÅL TIL MØTELEDER

Alle personer som er bosatt i Flå kommune kan fremme forslag til ordføreren som gjelder kommunens virksomhet. Kommunestyret skal selv ta stilling til forslaget senest seks måneder etter at det er fremmet. Denne tidsfristen gjelder ikke hvis forslaget blir henvist til behandling i forbindelse med en pågående plansak etter plan- og bygningsloven. Forslagsstillerne skal informeres om vedtak som treffes, og om tiltak som gjennomføres som følge av forslaget. (*Jmf kommuneloven § 12.*)

5.1 Spørsmålenes form og innhold

Spørsmålene må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere. Spørsmålene skal være korte og det må normalt kun ta ett minutt å stille dem, og inntil 2 minutter å besvare dem. Utover dette kan det likevel gis tid på inntil 2 korte replikker. Spørsmål skal stilles skriftlig og leses opp av spørsmålsstilleren eller ordføreren. Spørsmålene bør som hovedregel være forelagt ordfører senest 7 dager før møtet.

5.2 Interpellasjon

- a) Innen 1 uke før møte i kommunestyret kan medlemmer og møtende varamedlemmer levere skriftlige interpellasjoner til ordføreren. Interpellasjoner sender til kommunens offisielle adresser som vist på kommunens nettside.
- b) Interpellasjoner kan bare omhandle én sak som naturlig hører inn under kommunens ansvarsområde, og som ikke står på sakslisten til kommunestyret. Interpellasjoner brukes om spørsmål gjeldende større og politisk viktige saker.
- c) Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten, den som svarer, lederen i det utvalg/råd saken gjelder, gruppeleder og kommunedirektør få ordet 2 ganger. For øvrig skal ingen ha ordet mer enn en gang.

d) Taletiden begrenses til 5 minutter for første gangs innlegg av interpellanten og den som svarer på interpellasjonen. Ellers er taletiden 2 minutter. Det gis i tillegg anledning til inntil 30 minutters debatt i forbindelse med interpellasjonen.

d) Interpellanten har adgang til å fremme et forslag til vedtak om. Forslag i forbindelse med interpellasjoner kan ikke avgjøres i møtet hvis ordføreren eller 1/3 av de møtende motsetter seg det. Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta at saken sendes annet politisk organ.

5.3 Grunngitt spørsmål

Grunngitte spørsmål skal gjelde konkrete forhold, og sendes skriftlig til ordfører senest 7 dager før kommunestyremøtet.

Det tillates ikke debatt under behandlingen av grunngitte spørsmål. Spørrreren har adgang til ett tilleggsspørsmål som ordfører kan velge å svare på. Spørrreren har inntil 5 minutter til rådighet i første innlegg, og ordfører og spørrer har inntil 2 minutter i siste innlegg. Forslag som fremmes til grunngitte spørsmål behandles som for interpellasjoner.

Et hvert medlem av kommunestyret kan rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på dagsorden, jf. kommuneloven § 11-2. Leder avgjør om forespørselen skal besvares i møtet eller i et senere møte.

5.4 Uttalelser

Kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer kan fremme uttalelser til kommunestyret. Uttalelser som representanter ønsker kommunestyrets tilslutning til leveres ordføreren (dirigentbordet) ved møtets start.

6 FRITAK

En folkevalgt kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak. Det folkevalgte organet avgjør selv om den folkevalgte skal fritas.

7 INNSYNSRETT

a) Kommunestyret, som organ, har rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter, med de begrensningene som følger av kommunelovens § 11-13. Andre folkevalgte organer har, med de samme begrensningene, rett til innsyn i alle saksdokumenter som omhandler de delene av kommunens eller fylkeskommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde.

b) Et folkevalgt organ kan bare få innsyn i saksdokumenter som gir kunnskap om taushetsbelagte opplysninger når det er nødvendig for behandlingen av en konkret sak, og forvaltningsloven § 13 b første ledd hjemler unntak fra taushetsplikten.

c) Hvis et folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter, må et vedtak om å kreve innsyn treffes med minst tre stemmer eller med flertallet av de avgitte stemmene i organet. Hvis et folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter etter kommunelovens § 11-13 andre ledd (taushetsbelagte saker), må et vedtak om å kreve innsyn treffes med flertallet av de avgitte stemmene i organet.

d) Innsynsrett gjelder fra det tidspunktet saken som saksdokumentene tilhører, er sendt til behandling i det folkevalgte organet. For saker som blir avgjort av administrasjonen, gjelder innsynsretten fra det tidspunktet sakene er ferdigbehandlet.

8 GJENNOPPTAGELSE AV EN BEHANDLET SAK

Medlem av kommunestyret, kommunedirektøren, part eller andre med rettslig interesse knyttet til saken, kan anmode kommunestyret om å omgjøre vedtak fattet i en sak, dersom vilkårene i forvaltningsloven § 35 første ledd er oppfylt. Dette gjelder også vedtak som ikke er å betrakte som enkeltvedtak etter forvaltningsloven § 2. Anmodningen fremmes til det politiske organet som fremmet innstilling til kommunestyret i saken. Dette organet kan avvise anmodningen eller legge fram saken på nytt for kommunestyret. Anmodning fra departementet eller fylkesmannen skal alltid føre til ny behandling.

Forvaltningsloven § 35 (omgjøring av vedtak uten klage).

Et forvaltningsorgan kan omgjøre sitt eget vedtak uten at det er påklaget dersom

a) endringen ikke er til skade for noen som vedtaket retter seg mot eller direkte tilgodeser,

b) underretning om vedtaket ikke er kommet fram til vedkommende og vedtaket heller ikke er offentlig kunngjort,

c) vedtaket må anses ugyldig. Foreligger vilkårene etter første ledd, kan vedtaket omgjøres også av klageinstansen eller av annet overordnet organ.

9 TAUSHETSPLIKT

a) Utgangspunktet er at saker som behandles av folkevalgte organ er offentlige, jf. kommunelovens § 11-5 første ledd.

b) Folkevalgte har taushetsplikt i forhold til opplysninger som fremkommer i saker som behandles i lukket møte som følge av lovbestemt taushetsplikt.

10 LOVLIGHETSKONTROLL

- a) Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe enhver avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet jf. § 27-1. Varamedlem som sådan anses ikke som «medlemmer av kommunestyret». Et varamedlem anses kun som medlem av kommunestyret i den tid vedkommende møter som representant, eller når han eller hun har møtt i det aktuelle møtet som vara for det faste medlemmet. Et varamedlem trer i det ordinære medlemmets funksjon for det eller de møtene vedkommende har møtt. Dette inkluderer retten til å kreve lovlighetskontroll av de avgjørelsene som er truffet i de aktuelle møtene, også etter møtenes slutt.
- b) Krav om lovlighetskontroll framsettes for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelse. Hvis dette opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til departementet.
- c) Krav om lovlighetskontroll må være framsatt senest 3 uker etter at vedtak er fattet.

11 LYD OG BILDEOPPTAK

Kommunestyremøtene tar avgjørelsen på om det skal tillates lydopptak, video og lignende, eller strømmes direkte i digitale medier, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, jf. kommuneloven § 11-6, og møteleder skal gi beskjed når dette ikke lenger er tillatt. *(Kom.lov §11-6.)*

12 FJERNMØTER

Kommunestyret kan selv beslutte at folkevalgte organer i kommunen skal ha adgang til å holde møter som fjernmøte. Jmf. K-sak97/20, henviser til lov om fjernmøter i alle utvalg.

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 møte som skal lukkes etter § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte.

Departementet kan gi forskrift om krav til gjennomføring av fjernmøter, unntak fra kravet i andre ledd om at møtedeltakerne skal se hverandre og unntak fra tredje ledd.

(Kom.lov § 11-7.)