

Reglement for saksbehandling i politiske organer i Indre Fosen kommune

Reglementet er utarbeidet i medhold av kommunelovens kapittel 6, Saksbehandlingsregler i folkevalgte organ.

§ 1. Virkeområde

Reglementet gjelder for alle politiske utvalg i Indre Fosen kommune så fremt ikke annet er bestemt gjennom lov, forskrifter eller kommunale vedtak.

§ 2. Møteinnkalling

Ordføreren har ansvaret for hvilke saker som skal stå på sakslisten i kommunestyre og formannskap. I andre utvalg har lederen et tilsvarende ansvar.

Møteinnkalling til alle politiske utvalg skal som hovedregel sendes ut minst 7 dager før møtet.

Innkallingen skal inneholde møtetidspunkt og antatt møteslutt, møtested, saksliste og saksutredninger med innstilling. Innkallingen sendes medlemmene og de første varamedlemmene. Den skal legges på sosiale medier og som hovedregel også sendes media, bibliotek og evt andre interesserte.

§ 3. Åpne eller lukkede møter

Alle møter i politiske organer, også kontrollutvalget, holdes som hovedregel for åpne dører. Representantene i møtet kan likevel gjøre vedtak om at en sak skal behandles for stengte dører, jmfør Kommuneloven § 31, punkt 2,3,4 eller 5. Forhandlinger om dette foregår for stengte dører hvis møteleder krever det eller representantene vedtar det.

§ 4. Forfall

Dersom et medlem ikke kan møte pga lovlig forfall, skal det så tidlig som mulig, gis melding om dette. Grunnen til forfallet skal oppgis uoppfordret.

Varamedlem kalles snarest inn.

§ 5. Deltakelse fra administrasjonen/ordføreren

Rådmannen (personlig eller ved stedfortreder) har møte- og talerett i alle folkevalgte organer med unntak av kontrollutvalget.

Rådmannen er ansvarlig for at sekretærfunksjonen utføres tilfredsstillende.

Rådmannen plikter å orientere ordfører/leder om saker som er aktuelle for behandling.

I medhold av særskilte bestemmelser kan andre ta del i møter med de plikter og rettigheter som bestemmelsen gir.

Ordføreren har møte- og talerett i alle folkevalgte organer.

§ 6. Annen deltakelse

Ordfører/møteleder kan invitere andre til å orientere, innlede til debatt m.v. i det enkelte organ.

§ 7. Taushetsplikt

Folkevalgte kan ikke pålegges generell taushetsplikt, jmfør Kommunal- og regionaldepartementets Rundskriv H-2112 «Taushetsplikt for folkevalgte», mars 2000. Taushetsplikt gjelder kun for de taushetsbelagte opplysningene, og den skal alltid hjemles i lov. De folkevalgte plikter derfor å bevare taushet om dokumenter og opplysninger de får innsyn i, når disse er undergitt taushetsplikt eller unntatt offentlighet etter reglene i offentlighetsloven. Medlemmer av folkevalgte organer skal undertegne taushetserklæring når de får innsyn i taushetsbelagte opplysninger.

§ 8. Åpning av møtet

Møtet begynner med navneopprop. Hvis organet er vedtaksfør, erklærer møtelederen møtet for åpnet.

Møtelederen undersøker om det er merknader til innkalling og sakliste. Hvis det er tilleggssaker, opplyser møtelederen om disse og om evt merknader.

Fra åpningen av møtet til møtets slutt kan ingen av medlemmene forlate møtelokalet uten samtykke fra møtelederen.

§ 9. Møteledelse

Møteleder har ansvar for å lede møtene. Møteleder skal påse at alle innlegg knytter seg til saken som er oppe til behandling.

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

§ 10. Behandlingsrekkefølge

Sakene behandles i den rekkefølge de er satt opp i innkallingen. Organet kan selv vedta en annen rekkefølge.

En sak som ikke står på sakskartet, kan tas opp til behandling dersom ikke møtelederen eller en tredjedel av medlemmene motsetter seg dette.

§ 11. Inhabilitet

Medlemmene skal selv melde fra på forhånd når det er tvil om deres habilitet. Organet avgjør habilitetsspørsmålet uten at den det gjelder deltar. Den det gjelder skal først gis anledning til å uttale seg om spørsmålet.

En representant som blir erklært inhabil, skal forlate møtebordet, men trenger ikke å forlate møtesalen dersom saken ikke er unntatt offentlighet. Det samme gjelder dersom en representant blir fritatt fra å delta under behandlingen.

§ 12. Innlegg i debatt

Når møtelederen har referert innstillingen og ellers redegjort for saken, får medlemmene ordet i den rekkefølge de ber om det. Alle innlegg skal rettes til møtelederen.

Møtelederen passer på at innleggene knytter seg til saken. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, enkeltmedlemmer eller andre.

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 en replikk til ordinær talerliste dersom han mener det er hensiktsmessig. Ønske om replikk vises ved å rette to fingre i luften.

Replikken skal være rettet til det foregående innlegget og kunne ut i et spørsmål til taleren.

Det åpnes for maksimum 3 replikker og svarreplikker til hvert innlegg, på 1 minutt hver. Det åpnes ikke for replikk på replikk.

Replikk skal ikke brukes til å uttrykke enighet med den som holdt innlegget. Dette er delvis fordi det tar unødvendig tid (man kan uansett uttrykke sin enighet i avstemningen), men først og fremst fordi det som regel er begrenset hvor mange replikker det kan være til et innlegg. Det kan være fare for at gode motargumenter ikke kommer frem fordi replikk-kvoten er oppbrukt av støttereplikker.

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

§ 13. Taletid

Saksordfører får starte en debatt med 5 minutters innlegg. Deretter i debatten gis åpning for 2 minutters innlegg.

Vanlig innlegg gis 3 minutter. Deretter i debatten gis 2 minutters innlegg.

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.

§ 14. Forslag

Medlemmer kan fremme forslag i en sak som er oppe til behandling. Organet har plikt til å ta forslaget opp til avstemning.

Forslaget skal leveres skriftlig til møteleder og undertegnes av forslagsstiller. Et forslag kan likevel gis muntlig når det gjelder valg eller tilsettingsaker. Det samme gjelder når et forslag går ut på at saken skal utsettes, oversendes annet organ eller at forslaget skal forkastes. Møtelederen skal gjenta forslaget muntlig.

Det gis anledning til kun ett utsettelsesforslag pr sak.

§ 15. Avstemning

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

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.

Bare de medlemmer som er til stede når saken tas opp til avstemning, har rett til å avgi stemme.

Alle plikter å avgi stemme. Ved valg og tilsetninger er det adgang til å stemme blankt.

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

I de fleste politiske organ skjer avstemningen ved håndsopprekking. I kommunestyret skjer avstemning ved å reise seg eller ved håndsopprekning. Ordføreren avgjør dette. Navnene på mindretallet skal stå under hver sak i protokollen. Ved valg og tilsetninger skal avstemning skje skriftlig dersom ett av medlemmene krever det.

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 stemmegivning. Møtelederen foreslår hvordan avstemningen skal gjennomføres.

§ 16. Prøveavstemning

Før det avholdes endelig avstemning i en sak, kan det avholdes prøveavstemning som ikke er bindende. Resultatet av den skal ikke føres i protokollen.

§ 17. Interpellasjoner

Medlemmene kan fremme interpellasjoner. En interpellasjon skal fremmes skriftlig til ordføreren minst 8 dager før møtet. Interpellasjon og svar skal foreligge skriftlig til møtet og føres i protokoll. Interpellant og den som svarer, kan få ordet to ganger hver.

Forslag i sammenheng med interpellasjoner kan ikke avgjøres i møtet hvis ordfører eller 1/3 av de møtende motsetter seg det.

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

§ 18. Protokollføring

Det skal føres protokoll fra møtene i alle organer. Rådmannen bestemmer hvem som skal føre protokollen. I kontrollutvalget føres protokollen av sekretariatet for kontrollutvalget.

I protokollen skal det føres møtested, møtetid, navnene på de som har meldt forfall, og på varamedlemmer som møter. Det skal også føres i protokollen dersom noen kommer eller går under møtet.

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

Medlemmene kan få tilførsel i protokollen dersom møtelederen ikke motsetter seg dette. Er noen av medlemmene uenig i møtelederens avgjørelse, skal organet avgjøre spørsmålet.

I saker der vedtak ikke er enstemmig, skal stemmegivningen protokolleres med navn.

§ 19. 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 opplysninger. Dersom saken ikke er ferdig utredet har administrasjonen ikke plikt til å gi noen vurdering av saken.

§ 20. Saksutredning og innstilling

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

Rådmannen skal i hovedsak avgi innstilling i alle saker til kommunestyret, formannskapet og andre utvalg. I enkelte saker vil det være naturlig at ordfører/utvalgsleder avgir innstilling. Rådmannen har ansvar for at saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet.

Rådmannen saksbehandler sakene i de tilfellene han/hun ikke er inhabil. Dersom rådmannen er inhabil, forberedes sakene i annen kommune.

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.