

Hjelpedokument for sak: reglement for saksbehandling i folkevalgte organer.

I formannskapet 26.10.20 ble det fattet følgende vedtak i sak 125/20:

Formannskapet ber om at sak 125/20 fremmes for kommunestyret i november møtet. Det settes opp enkle hjelpedokumenter hvor strykninger, omskrivninger og ny tekst identifiseres. Hensiktsmessigheten av sammenslåing av alle dokumenter vurderes nærmere.

Kommuneloven § 5-13 stiller nå følgende krav til reglement i folkevalgte organer:

§ 5-13. Reglement for folkevalgte organer

Folkevalgte organer skal ha et reglement som fastsetter

- a) organets virkeområde og eventuelle vedtaksmyndighet*
- b) tidsperioden som organet er opprettet for*
- c) eventuelle andre sentrale bestemmelser om organets virksomhet.*

Plikten etter første ledd gjelder ikke representantskap og andre styringsorganer for interkommunalt politisk råd, representantskap og andre styringsorganer for kommunalt oppgavefellesskap og styre for kommunalt eller fylkeskommunalt foretak.

Videre vises det til krav om reglement for saksbehandling i kommuneloven § 11-12:

§ 11-12. Reglement for saksbehandling

Kommunestyret og fylkestinget fastsetter selv et reglement med nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer.

Bestemmelsen i § 11-12 viderefører den tidligere bestemmelsen i gammel kommunelov § 39 om reglement, som kun viste til at kommunestyret selv fastsetter ved reglement nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer. Det er kun bestemmelsen i § 11-12 som ligger til grunn for det møtereglementet som er gjeldende i dag i Karmøy kommune, «Reglement for kommunestyre, formannskapet og faste utvalg». Dette reglementet vil imidlertid ikke oppfylle samtlige krav i ny lov § 5-13, da dette kun omtaler selve saksbehandlingen i de folkevalgte organene. For å oppfylle krav i kommuneloven § 5-13, er det dermed laget et nytt reglement, som omfatter samtlige lovkrav i både § 5-13 og 11-12. Merk at for § 5-13 (1) a, er det kun henvist til delegeringsreglementet.

Prop.46L s. 52 viser til at «[u]tvalget foreslår derfor en egen regel som sier at det for folkevalgte organer skal være et reglement som fastsetter organets virksomhetsområde og eventuell avgjørelsesmyndighet, hva slags tidsperiode organet er opprettet for, og andre sentrale bestemmelser om organets virksomhet. Et slikt reglement kan fastsettes enten i en særskilt arbeidsbeskrivelse, i mandatet for organet, i delegeringsreglementet eller i et annet dokument. Utvalget foreslår ingen formalkrav utover at kravet om reglement tilsier at dette skal fastsettes skriftlig.»

Nytt delegeringsreglementet er foreslått i en digital løsning for at det skal være enklere å finne frem, både når det gjelder hvilke rettsområder og bestemmelser som er delegert til ulike organ, og også hvilken myndighet det enkelte organ har. Det er ikke lagt opp til å innta bestemmelsen i § 5-13 i delegeringsreglementet da dette ville blitt et svært omfattende dokument, og er vanskelig gjennomførbart ettersom det er lagt opp til en digital løsning. I Karmøy kommune er det tradisjon for å skille delegeringsreglement og øvrige dokument, og det vil av effektivitetshensyn fremdeles være mest fornuftig å ha disse adskilt. Delegeringsreglementet vil dermed vise hvem som kan vedta hva, og saksbehandlingsreglementet vil vise til regler for møtet og behandling av saker i folkevalgte organer. I tillegg vil reglement for saksbehandling i folkevalgte organer innta øvrige krav i § 5-13, og vise til de ulike organenes virkeområde, tidsperiode organet er opprettet for, samt sentrale bestemmelser om organets virksomhet. Kravene i § 5-13 er dermed oppfylt i reglement for saksbehandling i folkevalgte organer, men merk at bokstav a er oppfylt ved at det henvises videre til delegeringsreglementet.

Det loven krever er at det må være tydelig nedtegnet og enkelt å finne frem til hva som gjelder for hvert enkelt organ, herunder hva som er det enkelte organ sine oppgaver og myndighet. Etter å ha vært i dialog med fylkesmannen, ble det avgjort at det ville være mest hensiktsmessig å utarbeide et felles reglement som omfatter samtlige folkevalgte organer i kommunen, og som oppfyller samtlige krav etter loven. Reglementet består derfor av en generell del om generelle bestemmelser og saksbehandlingsregler som er felles for samtlige folkevalgte organer (s. 1-18).

Dersom det hadde blitt opprettet et eget reglement for hvert organ, måtte denne delen vært tatt med i det enkelte organs reglement, og deretter den del av reglementet som er særegent for det aktuelle organet. Det ville da vært flere reglementer å samordne ved eventuell endring i saksbehandlingsreglene eller lovhjemmel, og risikoen for etablering av ulik praksis ville økt over tid. Valget om å ha et samlet reglement ble dermed tatt av hensyn til likebehandlingsprinsipp og et effektivitetshensyn for at det skulle være enklere å bruke og eventuelt oppdatere/endre reglementet i ettertid.

Den første delen i reglement for saksbehandling i folkevalgte organer (s. 1-18) omhandler som nevnt tidligere saksbehandlingsregler for de folkevalgte organene. Det er dermed kun denne delen som er relativt sammenlignbar med eksisterende møtereglement «Reglement for kommunestyre, formannskap og faste utvalg». Øvrig del av reglementet (fra side 19) er tatt med for å oppfylle nye lovkrav, jf. kommuneloven §5-13, og er dermed ikke direkte sammenlignbart med eksisterende reglementer.

Eksisterende reglement om taletid er forsøkt videreført i nytt reglement Pkt 3.12.6. Taletid. Videre vises det til taletid under pkt 3.11 Spørsmål og interpellasjoner i politiske møter. Det er ingen endring i den del som er videreført fra eksisterende taletidsreglement, men det tas sikte på å sette opp et eget regelsett for nytt punkt 3.11 om spørsmål og interpellasjoner i politiske møter. Begrunnelse for dette er nærmere forklart i saksframlegget. Hovedlinjer for tidsbruk under punkt 3.11 er hentet fra veilederen «møtet er satt» utarbeidet av KS.

Se ellers saksframlegg for utfyllende forklaring på de endringene som medfører endret praksis.

Dagens gjeldende reglement «Reglement for kommunestyre, formannskap og faste utvalg» tar for seg følgende hovedlinjer (*med henvisning til tilsvarende bestemmelse i Reglement for saksbehandling i folkevalgte organer*):

- **§1. Forberedelse av saker for folkevalgt organ**
 - o s. 7 pkt. 3.1. Forberedelse av saker

- **§2. Fastsetting av møter, sakliste, innkalling, møtedeltakelse. –**
 - s. 7 pkt. 3.2. Møteplan, innkalling og dokumenter
- **§3. Forfall. Varamedlemmer.**
 - s. 8 – pkt. 3.3. Forfall varamedlemmer og pkt. 3.8 Møtets åpning
- **§4. Hvilke andre enn organets medlemmer tar del i møtet? Kommunale tjenestemenn.**
 - s. 9 – pkt. 3.5. Møte tale- og forslagsrett for kommunale tjenestemenn og andre
- **§5. Åpne eller stengte dører. Taushetsplikt.**
 - s. 7 pkt. 2. taushetsplikt og s. 9 - pkt. 3.6. Møteoffentlighet
- **§6. Møtets åpning.**
 - s. 10 pkt. 3.8 Møtets åpning
- **§7. Rekkefølgen for behandling av sakene. Sak som er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen.**
 - s. 10 pkt. 3.9. Sakliste
- **§8. Inhabilitet**
 - s. 8 – pkt. 3.4. Inhabilitet
- **§9. Møtelederens redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge. Replikker. –**
 - s. 10 – pkt. 3.12 Ordsiftet, herunder 3.12.1 Møteleders redegjørelse for saken, 3.12.2. Talernes rekkefølge og 3.12.6. Taletid
- **§10. Når medlemmene tar del i ordsiftet.**
 - s. 14 – pkt. 3.12.3. Orden.
- **§11. Møtelederens stilling under ordsiftet.**
 - S. 13 – pkt. 3.12.4. Møtelederens rolle.
- **§12. Avgrensning og avslutning av ordsiftet.**
 - S. 13 – pkt. 3.12.5. Avgrensning og avslutning.
- **§13. Forslag.**
 - S. 14 – pkt. 3.13. Forslag til vedtak.
- **§14. Saken tas opp til avstemning.**
 - S. 15 og 16 – pkt 4 Votering, herunder pkt. 4.1. stemmeplikt, 4.2. forberedelse til votering, 4.3. Prøvevotering, 4.4. Vedtaksførhet og votering.
- **§15. Prøveavstemning.**
 - s. 16 – pkt. 4.3. prøvevotering
- **§16. Stemmemåten.**
 - S. 16 – pkt 4.4. vedtaksførhet og votering
- **§17. Mindretallsanke til overordnet organ.**
 - S. 7.1. mindretallsanke.
- **§18. Forespørsler**
- **§19. Sendenemnder (deputasjoner)**
 - Ikke eget punkt om sendenemnder utover administrasjon eller andre folkevalgte organer, se ellers s. 9 pkt 3.5. Møte-, tale- og forslagsrett for kommunale tjenestemenn og andre. Se også eget pkt. 3.7 ift. orienteringer)
- **§20. Orden i salen og bygningen**
 - s. 13 pkt. 3.12.3. Orden
- **§21. Bokføring av forhandlingene.**
 - S. 16 pkt 5 Protokoll/møtebok.
- **§22. Iverksetting av vedtak**
 - S. 17 pkt 6. Iverksetting av vedtak.
- **§23. Krav om lovlighetskontroll**
 - S. 17 pkt. 7.2. Lovlighetskontroll
- **§24. Anmodning om ny behandling av avgjort sak.**
 - S. 18 pkt. 7.3. Ny behandling av avgjort sak.
- **§25. Fjernmøter**

o S. 18 pkt 8.

Videre er det forsøkt å vise i fargekode hva som er videreført (merk at ordlyden er noe endret, men innholdet/betydningen er lik/tilsvarende), hva som endrer praksis, og hva som blir ivaretatt på andre måter (annet reglement), samt hva som utgår fra eksisterende reglement. Samme fargekoder gjelder også for nytt reglement.

Fargekode:

- I hovedsak videreføring av eksisterende reglement for kommunestyre, formannskap og fasteutvalg. Ikke endret praksis, kun ev. språklig endring/presisering/utfylling.
- Eksisterende praksis/gitt av lov. Ikke tidligere omtalt i møtereglement, men inntatt i nytt reglement av hensyn til oversikt/informasjonsbehov (relevant for det nye reglementet)
- Inntatt av hensyn til lovhjemmel/ikke tidligere omtalt lovhjemmel, endrer ikke praksis (Relevant for det nye reglementet)
- Medfører endring i praksis grunnet endret hjemmel i lov e.l. (Relevant for det nye reglementet)
- Ikke uttrykkelig nevnt i nytt reglement, men ivaretatt/endret ordlyd.
- Medfører endring i praksis
- ~~Utgår~~
- Omfattes av delegasjonsreglement.
- Merknader i kursiv

Eksisterende reglement: Reglement for kommunestyre, formannskap og faste utvalg (Sist oppdatert 25. september 2020 11:06)

§ 1. FORBEREDELSE AV SAKER FOR FOLKEVALGT ORGAN.

Rådmannen drar omsorg for at de saker som legges fram for folkevalgt organ, er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindende bestemmelser gir, jfr. kommunelovens § 23.2. Ordfører/leder av utvalg har likevel en viss plikt å påse at de saker som er satt på møtekartet, er tilfredsstillende utredet. (videreført i Pkt 3.1)

Innstillingsrett til kommunestyret er fastlagt i kommunestyresak 94/02 pkt. 11, sålydende: "De faste utvalg nevnt under pkt. 7 gis direkte innstillingsrett til kommunestyret i alle saker som holder seg innenfor årets budsjett og som ikke får direkte økonomiske konsekvenser for senere års budsjetter. Dette betyr direkte innstillingsrett m.h.t. prioriteringslister og planer (herunder reguleringsplaner) m.v. som ikke direkte binder kommunen opp økonomisk uten nye, konkrete vedtak. Drifts- eller investeringssaker som automatisk får som konsekvens at det medfører uttelling på følgende års budsjett, må via formannskapet."

For øvrig innstiller de faste utvalg til formannskapet i de saker som naturlig sorterer under utvalgets arbeidsområde, men som kommunestyret har delegert til formannskapet å avgjøre.

Ordføreren eller leder av utvalg sørger for at innstillingen mangfoldiggjøres og sendes det folkevalgte organs medlemmer og varamedlemmer, rådmann og kommunerevisjonen samtidig med innkalling til møtet (jfr. § 2 nedenfor).

§ 2. FASTSETTING AV MØTER. SAKLISTE. INNKALLING. MØTELEDELSE.

1. Møte i folkevalgte organer skal holdes på de tidspunkter som er vedtatt av organet selv, eller av kommunestyret og ellers når organets leder finner det påkrevet eller minst 1/3 av medlemmene krever det. (videreført i Pkt 3.2)

2. Lederen av folkevalgt organ setter opp sakliste for det enkelte møte. Innkalling til møtet skal sendes organets medlemmer med høvelig varsel, og skal inneholde en oversikt over de saker som skal behandles. (videreført i Pkt 3.2)

3. Saklisten til møtet og andre dokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelig for allmennheten. Møtet som skal holdes for åpne dører, skal gjøres kjent på hensiktsmessig måte. (videreført i Pkt 3.2)

4. Møte i folkevalgte organer ledes av organets leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg. (videreført i Pkt 3.8)

§ 3. FORFALL. VARAMEDLEMMER. (videreført i Pkt 3.3)

Kan et medlem ikke møte i organet på grunn av lovlig forfall, skal han/hun uten opphold melde dette til organets sekretariat. Det kalles inn varamedlem etter reglene i kommunelovens § 16. Et medlem som vet at vedkommende er inhabil i en sak, melder så langt som mulig fra om dette.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder medlemmet straks fra til møtelederen. Varamedlem som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer etter reglene i kommunelovens § 16 inn i stedet.

Har et varamedlem lovlig tatt sete i organet og den hvis plass han/hun har inntatt, eller et varamedlem som i nummerorden står foran ham/henne, deretter innfinner seg, tar han/hun del i møtet inntil den sak er behandlet ferdig som var påbegynt da vedkommende innfant seg. (noe endret praksis; tidspunktet for tiltredelse, da medlem/varamedlem etter nytt reglement kan tiltre under behandlingen av en sak så lenge de har hatt anledning til å sette seg tilstrekkelig inn i saken.)

§ 4. HVILKE ANDRE ENN ORGANETS MEDLEMMER TAR DEL I MØTET? KOMMUNALE TJENESTEMENN.

Ordfører eller dennes stedfortreder har møte- og talerett i faste utvalg. (videreført i pkt. 3.5)

Rådmann eller dennes stedfortreder tar del i møtet med tale- og forslagsrett. Utvalgets sekretær tar del. Øvrige ansatte møter etter behov og avtale mellom rådmann og møteleder. (pkt. 3.5) Særlige sakkyndige kan kalles inn når møteleder eller organet finner det formålstjenlig. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har for øvrig ikke høve til å ta del i forhandlingene. (Ev. sakkyndige utenfor administrasjonen er ikke uttrykkelig nevnt i nytt reglement, men møteleder eller flertall kan etter nytt reglement selv avgjøre de orienteringer de ønsker, jf. Pkt. 3.7)

§ 5. ÅPNE ELLER STENGTE DØRER. TAUSHETSPLIKT. (videreført i pkt. 3.6)

Møtene holdes for åpne dører. Dog kan organet etter kommunelovens § 31 gjøre vedtak om at en enkelt sak behandles for stengte dører. Forhandlinger om dette foregår for stengte dører hvis møtelederen krever det eller organet vedtar det. Personalsaker skal alltid behandles for stengte dører.

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter organets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede, så langt annet ikke blir vedtatt, å bevare lovbestemt taushet om opplysninger underlagt taushetsplikt. Er også andre til stede under forhandlingene om en slik sak, krever møtelederen taushetsløfte av dem.

§ 6. MØTETS ÅPNING. *(videreført i pkt. 3.8)*

Det skal registreres, om nødvendig med opprop, de medlemmer og innkalte varamedlemmer som er tilstede. Er det lovmessig minste antall (minst halvparten) til stede, erklæres møtet for satt.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av organets medlemmer forlate møterommet for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter at møtet er satt, melder seg til møtelederen før de tar sete.

§ 7. REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKENE. SAK SOM ER TATT OPP TIL BEHANDLING. SAK SOM IKKE ER NEVNT I INNKALLINGEN. *(videreført i pkt. 3.8)*

Sakene som er nevnt i innkalling behandles i den orden de er nevnt i innkallingen. Forespørsler behandles etter de øvrige saker. Organet kan i møtet vedta annen rekkefølge.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller organet vedtar å utsette forhandlingene om den. Dette er ikke til hinder for at forhandlingene midlertidig kan avbrytes for gruppemøter eller forhandlinger.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til møtet, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot det.

§ 8. INHABILITET. *(videreført i pkt. 3.4)*

Den som etter kommunelovens § 40 pkt. 3 er inhabil i en sak, eller som etter pkt. 4. i samme paragraf blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Når spørsmålet om habiliteten til en representant blir reist, enten av representanten selv, av en part i saken eller andre, har vedkommende representant rett til å få uttale seg om sitt forhold til saken, og representanten skal deretter fratre inntil habilitetsspørsmålet er avgjort. Blir representanten erklært habil, tiltrer vedkommende før behandlingen av selve saken starter.

§ 9. MØTELEDERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN.- TALERNES REKKEFØLGE. REPLIKKER.

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen. Møtelederen sier fra om mulige dokumenter som er kommet etter at forslaget/innstillingen er avgitt. *(videreført i pkt. 3.12.1)*

Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem. *(videreført i pkt. 3.12.2)*

Det gis anledning til korte replikker for avklaringer utenfor tur, i tilknytning til siste talers innlegg. En representant kan under et slikt replikkordskifte ikke få ordet mer enn en gang pr. innlegg med taletid høyst 1 minutt. Den hvis innlegg gir årsak til replikkordskifte kan svare på innleggene særskilt eller

samlet og møteleder kan i siste tilfelle gi vedkommende mer enn 1 minutt taletid. ~~Replikkordskiftet som helhet må ikke vare mer enn 10 minutter med mindre organet etter forslag fra møteleder vedtar å forlenge det med ytterligere 5 minutter.~~ (hoveddel videreført i pkt. 3.12.6)

§ 10. NÅR MEDLEMMENE TAR DEL I ORDSKIFTET. (videreført i pkt. 3.12.3)

Taleren skal rette sitt innlegg til møtelederen, ikke til forsamlingen. Han/hun skal holde seg til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder, møtelederen skal se til at det blir gjort. Representantene tiltales med etternavn, evt. fullt navn.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov til å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtretr noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg ennå ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra vedkommende ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet. Om nødvendig tas en pause i forhandlingen, til orden er gjenopprettet.

§ 11. MØTELEDERENS STILLING UNDER ORDSKIFTET.

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette misforståelser fra talerens side. (Videreført i pkt 3.12.4.)

Vil møtelederen utenfor den utredning som er nevnt i § 9 første ledd, ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, bør han overlate ledelsen av forhandlingene til en annen. (videreført i pkt. 10.1 – men gjelder kun ordfører i kommunestyrets møter.)

§ 12. AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET.

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan organet med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Fra dette kan gjøres unntak for rådmannen, gruppeleder/talsmann for hver politisk partigruppe innen forsamlingen og for dem som for anledningen er valgt som gruppeleder/talsmann for andre grupper innen forsamlingen, når møtelederen har fått melding om slikt valg før ordskiftet begynner. (Videreført i pkt 3.12.6. Det er ikke opplistet de ulike unntak, men organet kan selv avgjøre dette ved behandling av forslag om å korte ned taletid.)

Finner organet at en sak er drøftet ferdig, kan det med alminnelig flertall vedta å slutte ordskiftet om saken. (Videreført i pkt 3.12.6.)

Ved behandling av forslag om å korte av taletiden eller om å slutte ordskiftet må bare en taler fra hver gruppe få høve til å ta ordet, hver bare en gang og med høyst 2 minutters taletid. (Videreført i pkt 3.12.6.)

Organet kan med alminnelig flertall etter forslag fra møteleder vedta at det skal settes strek for inntegning av talere. Representanter som vil fremme forslag i saken skal etter oppfordring fra møteleder straks innlevere disse. Forslag utover dette kan bare fremmes dersom kommunestyret med alminnelig flertall har tillatt dette. Organet kan da omgjøre vedtaket om å sette strek. Slikt vedtak gjøres med alminnelig flertall. (Videreført i pkt 3.12.6.)

§ 13. FORSLAG.

Forslag kan framsettes av organets møtende medlemmer og dessuten rådmannen eller dennes stedfortreder. (Delvis videreført i pkt 3.12.6. Medlemmer kan fremsette forslag, andres rett følger av lov)

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen. (Fremdeles skriftlig, men nå via digitalt møteverktøy, møteportalen) Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes, eller på at den sak som behandles skal utsettes, kan det gis muntlig. Skriftlig forslag skal angi saknr. og undertegnes av forslagsstilleren. (ikke gitt i nytt reglement da det ikke er nødvendig/mulig å fysisk signere forslag i portalen)

~~Møtelederen refererer forslaget.~~

Det gis anledning til å fremme oversendelsesforslag til et underordnet organ, uten at det blir tatt standpunkt til realiteten i saken. Organet kan med alminnelige flertall motsette seg at et slikt forslag blir oversendt, dersom det blir bedt om anledning til å stemme imot oversendelsen. Det underordnede organet skal til et senere møte på referatlista melde tilbake hva som er blitt gjort med oversendelsesforslaget. (videreført i pkt 3.12.6)

§ 14. SAKEN TAS OPP TIL AVSTEMNING.

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen at saken tas opp til avstemning. Fra da og til saken er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes fram noe nytt forslag i den. Heller ikke er det i dette tidsrom høve til å ta noen annen sak opp til behandling. (videreført i pkt 4.2)

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. (videreført i pkt. 4.1 og 4.2)

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet. Er det uenighet om avstemningsmåten, avgjøres denne av organet med alminnelig flertall. (videreført i pkt 4.2)

§ 15. PRØVEAVSTEMNING.

Før endelig avstemning i en sak kan organet vedta prøveavstemninger, som ikke er bindende. (videreført i pkt 4.3)

§ 16. STEMMEMÅTEN. (Videreført i pkt 4.4.)

Avstemningen iverksettes på en av disse måter:

a) Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot innstillingen/forslaget og møteleder ikke registrerer at noen ønsker å stemme imot.

b) Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot innstillingen/forslaget om å reise seg eller å rekke opp hånden.

Det tas ved avstemningen utgangspunkt i den utsendte innstilling/forslag i saken. Endringsforslag settes opp mot innstillingen, enten samlet eller punktvis. Rene tilleggsforslag i saken avgjøres ved at de som stemmer for dette, viser det. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontraavstemning.

c) Ved sedler uten underskrift. Tre medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene.

Skriftlig avstemning kan bare brukes ved valg og ved ansettelse og det er da tilstrekkelig at et enkelt medlem krever det. (Ikke uttrykkelig skrevet i reglementet. Derimot vist til at det er krav om flertallsvedtak med mindre annet følger av kommuneloven eller valgloven. Videreført/dekket opp i dette.)

Står ved avstemningen stemmene like, gjør møtelederens stemme utslaget; dog gjelder ved valg de bestemmelser som kommunelovens § 37.1 angir.

§ 17. MINDRETALLSANKE TIL OVERORDNET ORGAN. (videreført i pkt 7.1)

Et vedtak fattet etter delegasjon i et hovedutvalg, kan ankes av et mindretall på minst 2 til avgjørelse i formannskapet. Det må stemmes over forslag til anke innen møtets slutt.

Et vedtak fattet etter delegasjon i formannskapet, kan ankes av et mindretall på minst 2 til avgjørelse i kommunestyret. Det må stemmes over forslag til anke innen møtets slutt.

§ 18. FORESPØRSLER (se pkt 3.11 Mer utfyllende bestemmelse enn tidligere – medfører endring fra dagens praksis. Begrunnelse angitt nærmere i saksframlegget.)

Etter kommunelovens § 34.2 kan ethvert medlem rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på saklisten. For at møteleder skal kunne gi et utfyllende svar under møtet, bør forespørselen være meldt skriftlig til møteleder i god tid før møtet.

Ved forespørsler gis det anledning til ordskifte som begrenses til 10 minutter etter besvarelsen. Det gis ikke anledning til replikker ved forespørsler.

§ 19. SENDENEMNDER (DEPUTASJONER). (Ikke eget punkt om sendenemnder utover administrasjon eller andre folkevalgte organer, se ellers s. 9 pkt 3.5. Møte-, tale- og forslagsrett for kommunale tjenestemenn og andre. I tillegg kan møteleder eller flertallet avgjøre selv hvilke orienteringer de ønsker, jf. pkt 3.7)

Utsendinger eller grupper som vil møte for folkevalgt organ og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til møteleder senest dagen før møtet.

Organet avgjør om utsendingene skal tas imot. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av organets medlemmer. I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper være representert. Møteleder er normalt utvalgets leder. Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt imot skriftlig utgreiing fra dem, gir leder i utvalget organet melding om det som utsendingene har anført. Angår det noen sak på innkallingen, gir han meldingen når denne sak blir behandlet. Ellers gir han den etter at de saker som er nevnt i innkallingen, er behandlet. I siste tilfelle gjelder for den videre behandling det som er bestemt i kommunelovens § 34.1 om vedtak i saken som ikke er oppført på saklista.

§ 20. ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN. (videreført i pkt 3.12.3)

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Han skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen la tilhørerplassene rømme eller vise vedkommende tilhører ut. Om nødvendig tas en pause i forhandlingene, til orden er gjenopprettet.

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtene, med mindre møtelederen eller i tilfelle organet samtykker.

Demonstrasjoner av noen art, plakater etc. tillates ikke i bygningen der møtet holdes.

§ 21. BOKFØRING AV FORHANDLINGENE. (I hovedsak videreført i pkt. 5, men oppdatert ift. rutiner ved nytt saksbehandlingssystem og møteportal)

Det lages referat fra politiske organers møter.

I referatet tas med for hvert møte møtested og -tid, og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, føres dette slik at det av referatet sammenholdt med medlemsfortegnelsen framkommer hvem og hvor mange som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig refereres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett framgangsmåte. Sakene føres i rekkefølge og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak refereres de forslag som blir satt fram, hvem som har fremmet forslagene og resultatet av de avholdte voteringer. Fra møtene i hovedutvalg og formannskap refereres mindretallet partimessig i samtlige saker. ~~Referatet skal underskrives av møtesekretær.~~ Enkeltrepresentanters eller gruppers muntlige fortolkninger av et forslag/vedtak tas ikke med i referatet.

~~Etter møtet sendes utskriften til samtlige medlemmer og varamedlemmer.~~

§ 22. IVERKSETTING AV VEDTAK (videreført i pkt 6)

Rådmannen skal påse at vedtak i politiske organ blir iverksatt jfr. kommunelovens § 23.2.

§ 23. KRAV OM LOVLIGHETSKONTROLL (Videreført i pkt 7.2. Oppdatert lovhjemmel)

Etter kommunelovens § 59 kan tre eller flere medlemmer av kommunestyret sammen bringe avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller administrasjonen inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet.

Krav om lovlighetskontroll framsettes for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelse, innen 3 uker etter at avgjørelsen er truffet.

Dersom organet opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til departementet.

§ 24. ANMODNING OM NY BEHANDLING AV AVGJORT SAK. (i hovedsak videreført i pkt. 7.3. Positiv avgrensning. Ikke vist direkte til avslagsgrunnlag, men henvisning til lov.)

Formannskapet kan avslå anmodning om å ta opp til ny behandling sak som lovlig er avgjort av kommunestyret, når anmodningen kommer inn før det er gått tre måneder fra den dag da

kommunestyret gjorde endelig vedtak i saken. Dette gjelder ikke anmodning fra departement eller fylkesmann.

§ 25 Fjernmøter (videreført i pkt 8, men noe endret ordlyd. Dette for at eksisterende ordlyd «når det oppstår ekstraordinære situasjoner» anses som en snever adgang til å avholde fjernmøter, særlig dersom pandemisituasjonen varer over lengre tid. Ordlyden «når det oppstår» kan tolkes som en nyoppstått/uventet situasjon, og «ekstraordinær» tilsvarer noe utenfor normalen. Dersom eksempelvis pandemisituasjonen varer flere år, vil det trolig ikke lengre anses som en «ekstraordinær situasjon». Konsekvens av å ikke ha hjemmel for å avholde fjernmøtene kan være at vedtakene fattet i disse møtene ikke anses gyldige. Derfor)

Kommunestyret, formannskapet og andre folkevalgte organer i Karmøy kommune, kan avholde politiske møter som fjernmøter når det oppstår ekstraordinære situasjoner, jf. kommuneloven § 11-7 (1). Avgjørelsen om møtet skal avholdes som fjernmøte treffes av ordfører eller utvalgets møteleder.

Reglement for saksbehandling i folkevalgte organer – kommunestyreperioden 2019-2023.

Pkt. 1

Innledende punkter, punkt 1 med tilhørende underpunkter, er i hovedsak en begrunnelse for nytt reglement, henvisning til lov, styreform og etiske retningslinjer.

Pkt. 2

Lovbestemt taushetsplikt

Pkt. 3

Felles saksbehandlingsregler for politisk behandling av saker i folkevalgte organer. I hovedsak en videreføring fra eksisterende møtereglement, men inntatt enkelte endringer. I tillegg inntatt enkelte elementer som uansett er fastsatt i lov, men som kan være praktisk for folkevalgte å finne lett frem til, eksempelvis pkt. 3.3.1 rett til fri fra arbeid.

Pkt 3.11 Spørsmål og interpellasjoner i politiske møter medfører en direkte endring av praksis. Dette av hensyn til ressursbruk i administrasjonen, samt for å få mer effektive møter. Se saksframlegget for utdypende forklaring.

Øvrig del av reglementet oppfyller nye krav i loven om tidsperioden organet er opprettet for, organets virkeområde, samt vedtaksmyndighet (hvor det kun henvises til at organet treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov, forskrift, delegeringsreglement eller delegeringsvedtak) jf. kommuneloven § 5-13. Direkte anvisning til vedtaksmyndighet er dermed ikke gitt av dette reglementet.

Se videre eget dokument hvor saksbehandlingsreglementet er fargekodet etter samme koder som nevnt ovenfor. Dette gjelder kun den delen om generelle saksbehandlingsregler, ettersom det er denne delen som har eksisterende sammenligningsgrunnlag.

Se også kommuneloven kapittel 11 om saksbehandling i folkevalgte organer.