

Reglement for Farsund kommunestyre og for hovedutvalgene



FORSLAG FRA ARBEIDSGRUPPE

Vedtatt av Farsund kommunestyre 17.12.2020

Innhold	A	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Fullført saksbehandling	.....	2
B	.....	3
Politisk sekretariat	.....	3
C	.....	3
Møteplan, sakliste, saksutsendelse og møteprotokoll	.....	3
D	.....	5
Utsette behandling av sak	.....	5
Om vedtak i sak utenom sakskartet	.....	5
E	.....	5
Rett og plikt til å delta i møte	.....	5
F	.....	6

Habilitet.....	6
G	7
Folkevalgtes taushetsplikt . Offentlighet og innsynsrett	7
H	9
Åpne og lukkede møter (kml § 31).....	9
I.....	10
Møte- og talerett. Tilhørere	10
J	10
Møteledelse, møtegjennomføring	10
K.....	14
Interpellasjoner (forespørsler)	14
L	14
Orden i salen og bygningen.....	14
M	15
Iverksetting av vedtak	15
N	15
Krav om lovlighetskontroll	15
O.....	15
Folkevalgtes deltakelse på kurs og seminarer	15
P.....	15
Hvordan ta opp en sak	15
Q.....	16
Saksordfører	17
R.....	17
Kommune-tv og fjernmøter (Teams eller lignende verktøy)	

Innledning

For saksbehandling i kommunestyret og i hovedutvalg gjelder kommunelovens regler med følgende utfyllende bestemmelser i reglement med hjemme i kommunelovens § 11-12:

§ 11-12.Reglement for saksbehandling

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

A.

Fullført saksbehandling

Kommunelovens §13-1, 3. ledd:

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.

Saker fremmes for hovedutvalg og for kommunestyret i henhold til prinsippet om fullført saksbehandling. Dette innebærer at saken er tilstrekkelig belyst før førstegangsbehandling i politisk organ. Når saker sluttbehandles av kommunestyret etter eventuelt å ha vært behandlet i hovedutvalg først, får begge organene samme saksfremlegg med tillegg av utvalgets behandling/innstilling.

Saksfremlegget skal inneholde; sakens bakgrunn, lovgrunnlag, økonomiske forhold, konklusjon og innstilling/forslag til vedtak.

Delegasjonsreglementet beskriver hvordan kommunestyret har delegert sin myndighet til faste utvalg og til rådmann.

B.

Politisk sekretariat

Farsund kommunes politiske sekretariat utfører følgende oppgaver for de folkevalgte:

- utarbeide sakskart og innkalling samt utsendelse av disse
- ansvar for håndtering av forfall via digitalt system Kaukus
- delta som sekretær i politiske utvalg
- skrive protokoll fra møtene
- oversende protokoller til ansvarlig saksbehandler for videre ekspedering av saken der dette er aktuelt
- beregne og utbetale møtegodtgjørelser (eget reglement for møtegodtgjøring)

C.

Møteplan, saksliste, saksutsendelse og møtebok (protokoll)

Kommunelovens §§ 11-3 og 11-4

§ 11-3. Innkalling og saksliste

Lederen av et folkevalgt organ setter opp saksliste for hvert enkelt møte. Innkalling til møtet skal sendes til organets medlemmer med rimelig varsel. Innkallingen skal inneholde en liste over de sakene som skal behandles, og dokumentene i sakene. En sak skal settes på sakslisten hvis minst 1/3 av organets medlemmer krever det.

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.

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

Et folkevalgt organ kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke 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.

§ 11-4.Møtebok

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

- a) tid og sted for møtet*
- b) hvem som møtte, og hvem som var fraværende*
- c) hvilke saker som ble behandlet*
- d) hvilke vedtak som ble truffet*
- e) avstemningsresultat.*

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.

Møteplan og saksliste:

Møteplanen beskriver tid og sted for møter i kommunestyret, formannskapet, hovedutvalgene.

Sekretariatet setter opp forslag til møteplan som godkjennes av ordføreren.

Møteplanen sendes til kommunestyrerepresentanter og publiseres på kommunenes hjemmeside.

Møteleder setter opp saksliste. Sakslisten skal være tilgjengelig for allmennheten.

Det skal utarbeides helårlig møteplan

Gjeldende utsendelsesrytme:

Saker til politisk behandling i formannskap, hovedutvalgene og kommunestyre sendes fra politisk sekretariat 7 dager før møtene.

Det kan sendes ut saker etter utsendelsesdag, dersom dette er godkjent av møteleder.

Møteprotokoll:

I møteprotokollen fremgår: Møtested og tid, innkalling (dato og måte), fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller til under forhandlingene, føres dette slik at protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen, viser hvem som har tatt del i behandlingen i hver sak. Et mindretall eller et medlem kan kreve tatt inn i møteprotokollen en kort protokolltilførsel om sitt standpunkt i den konkrete saken.

Protokolltilførselen må fremsettes i møtet og leses opp for organet.

For øvrig protokolleres det som må til for å vise gangen i forhandlingene.

Sakene føres i rekkefølge og slik at en kan se hva saken gjelder.

Under hver sak protokolleres de forslag som blir satt frem, hvem som har fremmet forslagene og resultatet av de avholdte voteringer.

Det skal fremgå i protokollen hvor mange fra hvert parti som har støttet det enkelte forslag.

Godkjenning av møteprotokoll:

Forslag til møteprotokoll sendes alle møtende medlemmer/varamedlemmer før denne publiseres på internett. Etter 6 dager ansees møteprotokollen som godkjent dersom innen merknader er innkommet.

D.

Utsette behandling av sak. Og om vedtak i sak utenom sakskartet.

Kommuneloven § 11-3, 4. og 5.ledd

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

Et folkevalgt organ kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke 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.

Sakene behandles i den rekkefølge de er angitt i sakskartet hvis ikke kommunestyret eller hovedutvalget bestemmer noe annet. Er en sak tatt opp til behandling kan møtet ikke heves før det enten er gjort et realitetsvedtak eller et utsettelsesvedtak.

Kommunestyret og hovedutvalgene kan med alminnelig flertall utsette behandlingen av sak på sakskartet. Organet kan treffe vedtak i sak utenom sakskartet, med mindre møteleder eller 1/3 av forsamlingen motsetter seg det.

Ved anmodning om å ta til behandling saker utenfor sakskartet skal spørsmålet om hvorvidt saken skal behandles eller ei, alltid tas til avstemming.

Realitetsbehandling av saker som ikke er på sakskartet er i utgangspunktet ikke ønskelig. Enhver avgjørelse bør være basert på utredning.

Realitetsbehandling bør kun tillates kun i kurante saker, og er av og til aktuelt ved såkalte referatsaker. Referatsaker er ikke saker på sakskartet.

Men kan bli gjenstand for realitetsbehandling når saken er kurant.

E.

Rett og plikt til å delta i møte

Kommunelovens § :

Medlemmer av et kommunalt eller fylkeskommunalt folkevalgt organ plikter å delta i organets møter hvis de ikke har gyldig forfall.

Medlemmer som er til stede i et kommunalt eller fylkeskommunalt 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.

De folkevalgte har rett og plikt til å møte. Møteplikten er vesentlig, og det skal være høy terskel for å melde forfall. Gyldig forfall skal meldes snarest mulig. Det digitale systemet Kaukus ivaretar melding til varamedlem.

Det utarbeides årlig statistikk om oppmøte i folkevalgte organer.

F.

Habilitet

Forvaltningslovens § 6 og kommunelovens § 11-10

Forv.l § 6:

En offentlig tjenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak

- a) når han selv er part i saken;*
- b) når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken;*
- c) når han er eller har vært gift med eller er forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn til en part;*
- d) når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte;*
- e) når han leder eller har ledende stilling i, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for, et selskap som er part i saken og ikke helt ut eies av stat eller kommune, et samvirkeforetak, eller en forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken.*

Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet; blant annet skal legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen som han har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part.

Er den overordnede tjenestemann ugild, kan avgjørelse i saken heller ikke treffes av en direkte underordnet tjenestemann i samme forvaltningsorgan.

Ugildhetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at tjenestemannens tilknytning til saken eller partene ikke vil kunne påvirke hans standpunkt og verken offentlige eller private interesser tilsier at han viker sete.

Kommunelovens § 11-10

Bestemmelsene om inhabilitet i forvaltningsloven kapittel II gjelder ved behandlingen av saker i folkevalgte organer, med de særreglene som følger av denne paragrafen.

En folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtak i en sak som ansatt i kommunen eller fylkeskommunen, er inhabil til senere å behandle den samme saken i et folkevalgt organ i henholdsvis kommunen eller fylkeskommunen. Første punktum gjelder ikke når årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan, regional planstrategi og regional plan behandles i et folkevalgt organ.

Når en klage skal behandles etter forvaltningsloven § 28 andre ledd, er en folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtaket, inhabil til å delta i klageinstansens behandling av vedtaket, eller i forberedelsen av saken for klageinstansen.

En folkevalgt er ikke inhabil når det skal velges personer til offentlige tillitsverv, eller når det skal fastsettes godtgjøring o.l. for slike verv.

Organets medlemmer vurderer ved mottak av sakspapirer om det er forhold i sakene som kan reise spørsmål om habilitet.

Dette er aktuelt når:

- Representanten selv er part.
- Representanten har tilknytning til part som beskrevet i forv.l § 6.
- Representanten er kommunalt ansatt og har bidratt i saksforberedelsen, kml § 11-10.

Dersom en folkevalgt mener det er grunn til å reise spørsmål omkring egen habilitet kan den folkevalgte gjøre en henvendelse til politisk sekretariat snarest, og senest fredag i uken før møtet. Spørsmålet blir da juridisk vurdert av rådmannen med anbefaling som sendes møteleder og den som har reist spørsmål, i forkant av møtet. Habilitetsspørsmålet må reises i møtet og det vil være opp til organets flertall å avgjøre habilitetsspørsmålet.

Når noen må fratre på grunn av inhabilitet skal det innkalles varamedlem.

G.

Folkevalgtes taushetsplikt . Offentlighet og innsynsrett

Taushetsplikt:

Folkevalgte har, på samme måte som de ansatte i kommunen, lovbestemt taushetsplikt. Reglene for taushetsplikt er regulert i forvaltningsloven og enkelte særlover. Brudd på taushetsplikt er straffbart.

Hovedtrekk i taushetspliktens innhold deles i 2 hoveddeler, jfr forv.l.§ 13:

- noens personlige forhold
- næringsopplysninger

Taushetsplikt betyr at taushetsbelagte forhold som folkevalgte får vite om i forbindelse med tjenesten/vervet, ikke skal videreformidles verken muntlig eller skriftlig.

I hovedsak vil kjennskap til slike opplysninger tilflyte folkevalgte gjennom sakspapirer, og disse vil være gradert (unntatt fra offentlighet) slik at det vil fremkomme tydelig om det foreligger taushetsplikt eller ikke.

Informasjon som tilflyter folkevalgte på annen måte enn gjennom sakspapirer (dvs muntlig) kan også falle innenfor folkevalgets taushetsplikt. Det avgjørende vil være om informasjonen

er kommet til representanten i forbindelse med dennes rolle som politiker. Ved tvilstilfeller anbefales å undersøke dette nærmere hos ordfører eller rådmann. Vi anvender et føre-var-prinsipp i forhold til taushetsplikt.

Offentlighet og innsynsrett:

Kommunens dokumenter føres i et saksbehandlersystem i tråd med arkivlovgivningen. Kommunen publiserer offentlige dokumenter på internett, herunder saksdokumenter knyttet til politiske møter.

Dokumenter som er unntatt offentlighet publiseres selvsagt ikke. Heller ikke dokumenter som må unntas publisering på grunn av personvern.

Enhver kan begjære innsyn i kommunens dokumenter, uavhengig av hvorfor innsyn ønskes.

Folkevalgte har bredere innsynsrett enn andre:

§ 11-13. Utvidet innsynsrett for folkevalgte organer

Kommunestyret og fylkestinget har rett til innsyn i alle kommunale og fylkeskommunale saksdokumenter, med de begrensningene som følger av denne paragrafen. 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.

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.

Hvis et folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter etter første ledd, 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 andre ledd, må et vedtak om å kreve innsyn treffes med flertallet av de avgitte stemmene i organet.

I parlamentarisk styrte kommuner og fylkeskommuner gjelder innsynsretten etter denne paragrafen ikke notater fra det enkelte rådsmedlemmet til rådet eller notater mellom rådsmedlemmene. Innsynsretten gjelder heller ikke sakslister til og møtebøker for forberedende møter i kommuneråd og fylkesråd der rådet ikke skal treffe vedtak eller legge fram innstilling. Saksdokumenter som er utarbeidet av administrasjonen som sekretariat for rådet, kan rådet unnta fra innsyn hvis saksdokumentene er utarbeidet for rådets eller det enkelte rådsmedlemmets egne forberedende vurderinger.

Innsynsrett etter denne paragrafen gjelder fra det tidspunktet saken som saksdokumentene tilhører, er sendt til behandling i det folkevalgte organet. For saker som blir avgjort av administrasjonen, kommunerådet eller fylkesrådet, gjelder innsynsretten fra det tidspunktet sakene er ferdigbehandlet.

Når unntatte dokumenter sendes til politisk behandling sendes disse bare til de medlemmer som skal behandle saken. Medlemmene plikter da å ivareta taushetsplikten dersom det er dokumenter som er unntatt av denne grunn. Det samme gjelder dersom dokumenter er unntatt av andre grunner enn taushetsplikt.

H.

Møteoffentlighet. Åpne og lukkede møter

Kommunelovens § 11-5. Møteoffentlighet

Alle har rett til å være til stede i møter i folkevalgte organer dersom ikke noe annet følger av denne paragrafen.

Et folkevalgt organ skal vedta å lukke et møte når det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold. Organet skal også vedta å lukke et møte når det behandler en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt.

Et folkevalgt organ kan vedta å lukke et møte hvis ett av følgende vilkår er oppfylt:

- a) Hensynet til personvern krever at møtet lukkes.*
- b) Hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, og det vil komme fram opplysninger i møtet som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt.*

Kommunerådet eller fylkesrådet bestemmer selv om et møte i rådet skal være åpent. Hvis rådet skal behandle saker som er omtalt i andre ledd, skal møtet være lukket.

Et folkevalgt organ eller møtelederen kan vedta at en debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte. En avstemning om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte.

Alle møter i politiske organer skal i utgangspunktet holdes for åpne dører.

Unntak fra dette er når organet har fattet beslutning om å lukke et møte ved vedtak.

Et slikt vedtak skal hjemles og føres i møteprotokoll.

Når et møte er lukket skal kun faste medlemmer, rådmannen og formannskapssekretæren få være til stede. Lukking gjelder ikke nødvendigvis et helt møte, men kun for de saker der det er nødvendig/aktuelt.

Det er høy terskel for å lukke et møte.

Møtet skal lukkes:

- I saker der det fremkommer taushetsbelagte opplysninger
- I personalsaker

Møtet kan ellers lukkes når:

- "hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette"

Eksempler på alminnelige grunner til å lukke et møte etter denne regel:

Forretningsmessige forhold, opphavsrettslige forhold, kontroll- og inspeksjonsrutiner, personvern.

Merk: Det kan være aktuelt å splitte en sak, slik at deler av den behandles for åpent møte og deler av den i lukket møte. Organet har en plikt til å tilse at møtet ikke lukkes for mer enn det som er nødvendig i forhold til begrunnelsen for lukking.

I.

Møte- og talerett. Tilhørere.

Rådmannen har møte- og talerett, personlig eller ved å utpeke en av sine underordnede. Rådmannen kan innkalle personer blant sine ansatte til å orientere eller svare på henvendelser under behandlingen av en sak. Den ansatte skal kun gi opplysninger og utredninger, og kan ikke delta i debatt eller forhandlinger.

Andre en kommunestyrerepresentantene og rådmannen (eller den han utpeker), er ikke gitt generell møte- og talerett.

Eldrerådet, Rådet for funksjonshemmede og Ungdomsrådet har møte og talerett i kommunestyremøtene samt møtene i hovedutvalgene. Bruk av møte- og taleretten avtales i forkant av møtene med møteleder. Ungdomsrådet kan møte med 2 representanter. De øvrige møter med 1 representant.

Personer eller grupper som ønsker å uttale seg til en sak, kan melde fra om dette senest 5 dager før møtet. Møteleder bestemmer om det i en bestemt sak skal gis talerett.

Dette antas kun å være aktuelt for kommunens råd og nemnder da disse ikke er gitt en generell møte- og talerett i kommunestyret og eventuelt for interesseorganisasjoner eller lignende.

Alle som ønsker kan være tilhører, innenfor den begrensede plass som finnes på tilhørerbenkene i de lokaliteter som benyttes på Farsund rådhus.

Tilhører kan ikke be om ordet eller komme med tilrop og kommentarer eller på annen måte forstyrre møtet.

Tilhørere som ikke etterlever dette krav om orden og respekt, vil bli bortvist av møteleder.

J.

Møteledelse, møtegjennomføring

Ordfører eller varaordfører leder møtet. Dersom begge har forfall, velges en annen som møteleder ved flertallsvalg.

Ved møtets åpning foretas opprop av representantene for å sikre at møtet er vedtaksfør, og for å dokumentere fremmøtet i møteprotokollen.

Møteleder erklærer møtet for satt. Fra dette tidspunkt kan medlemmer ikke forlate møtet uten at det på forhånd er meldt fra til møteleder.

Hvis det skal gjennomføres muntlige orienteringer eller presentasjoner i møtet, skjer dette i starten i møtet.

Deretter starter møtet starter med gjennomgang av referatliste. Referatliste er en liste over dokumenter og henvendelser. Referatene er ikke saker på sakskartet.

Disse legges frem til orientering, og har ingen tilhørende saksutredning.

Kommunestyret kan:

- Ta referatet til orientering
- Beslutte at det skal fremmes som egen sak. Dokumentet blir da oversendt rådmannen for saksutredning og kommer siden til politisk behandling
- Realitetsbehandle referatet. Dette betyr i praksis at organet setter referatet på sakskartet og fatter vedtak uten utredning. Dette skal kun skje unntaksvis og kun i svært kurante saker, se også pkt.D.

I andre tilfeller skal referater kun besvares, og det kan besluttes hvem som skal svare og hvordan dette skal gjøres.

Deretter startes behandlingen av sakene på sakskartet.

Hver sak starter med ordførerens henvisning til sak og innstilling. Finnes det ytterligere opplysninger utover sakskartet skal ordfører opplyse om det.

Ordføreren spør om noen ønsker ordet i saken. Ønsker noen ordet, starter ordskiftet. Ønsker ingen ordet, tas saken straks opp til avstemming.

Ordskifte:

Medlemmene får ordet i den rekkefølgen de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møteleder rekkefølgen mellom dem.

Møteleder kan, når det anses å være av betydning for ordskiftet, tillate replikk og svar på denne i forbindelse med siste talers innlegg for å rette på misforståelser, komme frem med nye opplysninger, spørsmål eller svar på direkte spørsmål.

Medlemmene skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen.

Vedkommende skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder.

Møteleder skal se til at dette blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, et medlem eller andre. Heller ikke er det lov å lage støy eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtretr noen reglementets ordensbestemmelser eller pålegg av møtelederen, skal møtelederen advare vedkommende. Retter representanten seg ikke etter dette, kan møtelederen ta fra vedkommende ordet eller ved avstemming la kommunestyret avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde bestemmelsene gitt i reglement eller for å rette opp misforståelser fra talers side.

Før ordskiftet i en sak er påbegynt og under ordskiftet, kan kommunestyret bestemme at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

Forslagsrett og avstemming:

Kommunestyrets medlemmer har forslagsrett under behandlingen av saker. Det innebærer at et medlem, før avstemming tar til, kan fremme et forslag til vedtak som avviker fra rådmannens innstilling. Forslagene må ha sammenheng med den sak som behandles. Forslagene skal sendes skriftlig (forslag på papir må være signert) eller elektronisk til møteleder eller møtesekretær. Muntlige forslag blir avvist av ordfører.

Kommunelovens § 11-9:

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.

Et vedtak treffes med flertallet av de avgitte stemmene hvis ikke noe annet følger av denne loven eller av valgloven § 9-3 andre ledd. I andre saker enn de som gjelder valg, er møtelederens stemme avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt.

Når økonomiplanen eller årsbudsjettet skal behandles i kommunestyret eller i fylkestinget, skal medlemmene ved den endelige avstemningen stemme over forslaget til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Hvis det er fremmet flere alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, skal det deretter stemmes over bare de to forslagene som fikk flest stemmer ved første gangs avstemning.

Avstemming skjer når ordskiftet er avsluttet.

Når ordfører har tatt saken opp til avstemming er det ikke anledning til ytterligere ordskifte eller fremme nye forslag.

Medlem som er tilstede når en sak tas opp til avstemming, plikter å avgi stemme. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt.

Skal det stemmes over flere forslag, setter møteleder fram forslag om rekkefølgen. Blir det ordskifte om dette skal dette kun skal omhandle avstemmingsspørsmålet og ikke sakens innhold.

Utgangspunktet er at det stemmes over de mest ytterliggående forslagene først.

Tre voteringsmåter

1. *Alminnelig votering (punktvis)*

Man stemmer enkeltvis over hvert punkt i forslag til vedtak. Forslagene må være formulert slik at man kan svare ja eller nei til hvert forslag.

2. Lovpålagte voteringsmåter

Kommuneloven har egne regler om voteringsmåte ved valg og ansettelse (forholdsvalg, flertallsvalg). Disse regler må følges.

Kommunelovens § 7-4 : Medlemmer til folkevalgte organer skal velges ved forholdsvalg hvis minst ett medlem krever det. I andre tilfeller skal medlemmene velges ved avtalevalg.

Leder og nestleder for folkevalgte organer skal velges ved flertallsvalg.

3. Alternativ voteringsmåte

En form for alternativ votering er å stemme over to motsatte forslag samtidig. Dette skjer vanligvis når det er fremmet et motforslag til administrasjonens forslag i møtet.

Dette kan bare benyttes når samtlige medlemmer er enige om en slik avstemningsmetode. Metoden bør praktiseres med varsomhet, da misforståelser lettere oppstår ved alternativ votering enn ved punktvis votering.

Prøvestemming:

Før endelig avstemming i en sak, kan kommunestyret vedta prøvestemming. Er et forslag det skal stemmes over delt i flere punkter, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt, og til slutt – i tilfelle også her etter en prøvestemming – over hele forslaget.

Stemmemåten:

Avstemming settes i verk på en av disse måter:

- a. Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møteleder setter frem med spørsmål om noen har noe å uttale mot dette.
- b. Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er for eller i mot et forslag til å reise seg. Når møtelederen bestemmer det eller ett av medlemmene krever det, holdes kontraprøver. Krav om kontraprøver må settes frem straks etter at møtelederen har sagt fra om resultat av avstemmingen.
- c. Ved navneopprop med ja eller nei som svar. Navneopprop kan foretas hvis det etter kontraprøver i henhold til pkt. b fortsatt kan være uklarhet om stemmegivningen. Bestemmelser om navneopprop avgjøres etter samme regler som ved krav om kontraprøver. Opprop skjer i henhold til den samme listen som nyttes ved møtets innledning.
- d. Ved valg og ansettelse kan hvert medlem kreve skriftlig avstemming

Mindretallsanke:

Retten til mindretallsanke gjelder for: Formannskapet og hovedutvalgene

Dette betyr at i saker der utvalgene eller formannskapet har avgjørelsesmyndighet kan 3 medlemmer, før møtet er slutt, kreve saken fremlagt for kommunestyret

Mindretallsanke kan ikke kreves i saker der det også er adgang til partsklage etter forvaltningsloven eller særlov.

K.

Interpellasjoner (spørsmål) til møteleder

Spørsmål til administrasjonen

Spørsmål til møteleder:

Kommunelovens §11-2 siste ledd:

Alle medlemmer kan stille spørsmål til lederen, også om saker som ikke står på sakslisten.

Medlemmene har rett til å rette forespørsler til møteleder, også om sak som ikke står på sakskartet. En forespørsel er et alminnelig spørsmål om en sak eller om et tema som angår kommunen.

Forespørsler som rettes i møte kan ikke forlanges besvart i samme møte, men i neste møte.

Forespørsler som ønskes besvart i et berammet møte, kan forlanges besvart om det er innlevert til ordfører senest 5 dager før berammet møte.

Forespørselen kan rettes til politisk sekretariat eller til ordfører direkte.

Behandling av forespørsel i det politiske organ:

- a. Interpellanten leser opp forespørselen
- b. Møteleder besvarer forespørselen
- c. Interpellanten gis anledning til å kommentere svaret
- d. Møteleder kan åpne for debatt om forespørselen

Spørsmål til administrasjonen

Folkevalgte har rett til å stille spørsmål til administrasjonen i møter i alle politiske organ. Det er ingen formelle krav til innsending av spørsmål. Dersom folkevalgte har spørsmål som krever avklaring og undersøkelser, inviteres det til å sende disse inn på forhånd. Dette gir mulighet for grundigere tilbakemelding i møtet. Spørsmål som stilles direkte i møtet, og ikke umiddelbart kan besvares, blir besvart i påfølgende møte.

L.

Orden i salen og bygningen

Møteleder skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers.

Møtedeltakere og tilhørere skal utvise tilbørlig respekt for møtet. Ordføreren skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørere eller møtedeltakere forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møteleder vise vedkommende ut.

M.

Iverksetting av vedtak

Rådmannen er ansvarlig for at vedtak i politiske organer blir iverksatt, jf. kml. § 13-1. Rådmannen gjennomfører internkontroll 2 ganger pr. år av samtlige politiske vedtak i kommunen, for å sikre at alle vedtak effektueres.

N.

Krav om lovlighetskontroll

Med hjemmel i kml. § 27-1 kan tre eller flere medlemmer av kommunestyret sammen bringe avgjørelser truffet av folkevalgt organ eller administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet.

Krav om lovlighetskontroll må fremsettes innen 3 uker regnet fra avgjørelsen ble truffet. Kreves lovlighetskontroll i samme møte, innføres dette i møteprotokollen.

Kommunelovens § 27-1

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret eller fylkestinget kan sammen kreve at departementet kontrollerer om et vedtak er lovlig. Et slikt krav må fremmes innen tre uker fra vedtaket ble truffet. Fristreglene i forvaltningsloven § 30 gjelder. Kravet skal settes fram for det organet som traff vedtaket. Hvis organet opprettholder vedtaket, skal saken sendes til departementet.

Hvis særlige grunner tilsier det, kan departementet på eget initiativ kontrollere om et vedtak er lovlig.

O.

Folkevalgtes deltakelse på kurs/seminarer

Det er ikke satt av midler til å dekke kurs for folkevalgte (kun eldrerådet og rådet for funksjonshemmede har eget budsjett). Dersom spørsmålet om deltakelse for folkevalgte oppstår, avgjør det folkevalgte organets flertall hvem som skal delta. Ordfører avgjør om deltakelse som utløser kostnad kan finne sted.

P.

Hvordan ta opp en sak?

Kommunelovens § 11-3 har regler om hvilke saker som skal behandles

§ 11-3. Innkalling og saksliste

Lederen av et folkevalgt organ setter opp saksliste for hvert enkelt møte. Innkalling til møtet skal sendes til organets medlemmer med rimelig varsel. Innkallingen skal inneholde en liste over de sakene som skal behandles, og dokumentene i sakene. En sak skal settes på sakslisten hvis minst 1/3 av organets medlemmer krever det.

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.

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

Et folkevalgt organ kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke 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.

Folkevalgte kan gi innspill om saker til det folkevalgte organets leder. Direkte eller i organets møter. Leder av organet har ansvar for å fastsette sakskartet til hvert møte.

For tilfeller der saken ikke allerede er på sakskartet:

I henhold til første ledd i bestemmelsen, kan 1/3 av organets medlemmer kreve en sak til sakskartet. Ikke til samme møte, men bestemme at den kommer til fremtidig møte.

I henhold til siste ledd i bestemmelsen kan sak som ikke er på sakskartet til møtet, realitetsbehandles i møtet med mindre møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det.

Q.

Saksordfører

Farsund kommune ønsker å fremheve folkevalgtrollen i de kommunale beslutningsprosessene, og praktiserer ordningen med saksordfører i faste utvalg og ad hoc-utvalg. Organet velger en saksordfører med alminnelig flertall.

Formålet er:

Styrke den politiske innsikten, styrke mulighetene for politiske innspill i saksforberedelsen og i beslutningsprosessen

Saksordfører har ansvar for å få frem innstilling i utvalget og legger dette frem i kommunestyret.

R.

Kommune-tv og fjern-møter (Teams eller lignende verktøy)

Farsund kommune skal være en åpen og tilgjengelig arena for innbyggere og annet publikum.

Kommune-TV og streaming er innført og skal så langt mulig være operativt og tilgjengelig for publikum.

Samtlige møter i kommunestyret, formannskapet og hovedutvalgene skal streames (sendes direkte). Samtlige opptak lagres automatisk i vårt system.

Følgende lagrede opptak tilgjengeliggjøres på internett som informasjon og service til innbyggerne: Kommunestyre og Formannskap

Det utarbeides en egen instruks/rutine for den praktiske gjennomføringen av streaming i møter (herunder tegn for å vise at opptaket er på eller av).

Vi har allerede en teknisk veiledning. Denne videreføres og suppleres med alle praktiske elementer i gjennomføringen.