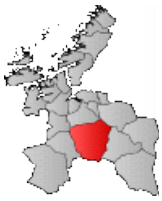
MIDTRE GAULDAL KOMMUNE



Folkevalgtes rettigheter og plikter, og saksbehandlingsregler i folkevalgte organ i Midtre Gauldal kommune

Vedtatt i kommunestyret: 10.12.2020 med endringer vedtatt 02.03.2023.

Innhold

1 Folkevalgtes rettigheter og plikter 3

1.1 Rett og plikt til å delta i møter 3

1.2 Forfall til møter og tiltredelse av varamedlemmer 3

1.3 Plikt til å avgi stemme 3

1.4 Digitale dokumenter 3

1.5 Arbeidsgodtgjøring og dekning av utgifter og økonomisk tap 3

2 Saksbehandlingsregler i folkevalgte organer 4

2.1 Møteprinsippet 4

2.2 Forberedelse av saker til folkevalgte organ 4

2.3 Innkalling til møter, sakslister og saksdokumenter 4

2.4 Administrasjonens deltakelse i folkevalgte møter 4

2.5 Møteleder 4

2.6 Åpning av møtet 5

2.7 Vedtaksførhet 5

2.8 Møteoffentlighet 5

2.9 Taushetsplikt 5

2.10 Rekkefølge for behandling av sakene 5

2.11 Føring av møtebok 6

2.12 Inhabilitet 6

2.13 Redegjørelse og ordskifte 6

2.14 Begrensning av taletid og avslutning av ordskiftet 7

2.15 Forslag til alternativt vedtak 7

2.16 Avstemning 7

2.17 Prøveavstemning 7

2.18 Stemmeprosedyre 8

2.19 Interpellasjoner i kommunestyret 8

2.20 Spørsmål 8

2.21 Innbyggerforslag 9

1 Folkevalgtes rettigheter og plikter

De folkevalgte har rettigheter og plikter som bidrar til å skape forutsigbarhet for gjennomføring av demokratiske prosesser og møter.

1.1 Rett og plikt til å delta i møter

Den som er valgt som medlem til et kommunalt folkevalgt organ har rett og plikt til å møte i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall.[1]

De folkevalgte har et eget ansvar for å sette seg inn i saker og saksområder som skal behandles, herunder å innhente ytterligere informasjon dersom det skulle være nødvendig.

1.2 Forfall til møter og tiltredelse av varamedlemmer

Dersom et medlem eller varamedlem ikke kan møte, skal vedkommende straks melde forfall, slik at det kan innkalles varamedlem. Varamedlem innkalles også når møteleder er eller blir gjort kjent med at noen må fratre som inhabil i en sak.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate et møte under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til møteleder. Varamedlem som er til stede eller som (om mulig) blir innkalt, trer da inn i den i den fratrådtes sted.

1.3 Plikt til å avgi stemme

Medlemmer som er tilstede i et folkevalgt organ når en sak tas opp til avstemming, plikter å avgi stemme.

1.4 Digitale dokumenter

Saksliste og møtedokumenter er tilgjengelig på kommunens hjemmesider. Møtende medlemmer og varamedlemmer skal ha tilgang på nettbrett eller PC under møtene.

1.5 Arbeidsgodtgjøring og dekning av utgifter og økonomisk tap

Den som har et kommunalt tillitsverv har krav på godtgjøring for sitt arbeid[2], samt dekning av utgifter og økonomisk tap i henhold til kommuneloven § 8-3. Kommunestyret gir selv forskrift om slik godtgjøring.

[1] Jf. kommuneloven § 8-1
[2] Jf. kommuneloven § 8-4

2 Saksbehandlingsregler i folkevalgte organer

I henhold til kommuneloven § 11-12 skal kommunestyret fastsette et reglement med nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer. Bestemmelsene i dette kapitlet gjelder for saksbehandlingen i kommunestyret, formannskapet og alle faste utvalg. Bestemmelsene gjelder også så langt det er hensiktsmessig for øvrige folkevalgte organ, dersom kommunestyret eller oppnevningsorganet ikke bestemmer noe annet.

2.1 Møteprinsippet

Folkevalgte organer behandler saker og treffer vedtak i møter.[3]

2.2 Forberedelse av saker til folkevalgte organ

Kommunedirektøren sørger for at de saker som skal behandles av folkevalgte organ er forsvarlig utredet.[4]

Formannskapet og de faste utvalgene behandler saker til kommunestyret og avgir innstilling med forslag til vedtak, hvor ikke annet er bestemt.

2.3 Innkalling til møter, sakslister og saksdokumenter

Møter i folkevalgte organer holdes på de tidspunkt som er vedtatt av formannskapet og ellers når organets leder finner det påkrevd, eller minst 1/3 av medlemmene krever det.[5]

Lederen av det folkevalgte organet setter opp saksliste for det enkelte møte[6].

Innkalling med saksliste og saksdokumenter skal gjøres tilgjengelig for allmenheten og representantene på kommunens hjemmesider senest 6 dager før møtet skal holdes.

Saksdokumenter unntatt offentlighet sendes elektronisk, kryptert med passord, direkte til representantene.

2.4 Administrasjonens deltakelse i folkevalgte møter

Kommunedirektøren har møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede[7] i alle folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget. Kommunerevisor deltar i kommunestyret, med talerett, i saker som kommer fra kontrollutvalget. Politisk sekretær deltar i møtet for å føre møtebok. Andre kan delta i møtet dersom dette er hjemlet i særskilt lovbestemmelse.

Kommunestyret kan be kommunedirektøren om at saken utredes ytterligere. Kommunedirektøren kan delegere til andre å møte. Den som møter kan gi opplysninger til saken, men har ikke adgang til å ta del i forhandlingene.

2.5 Møteleder

Møter i folkevalgte organer ledes av organets leder eller nestleder. Dersom begge har forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

---

[3] Jf. kommuneloven § 11-2
[4] Jf. kommuneloven § 13-1
[5] Jf. kommuneloven § 11-2
[6] Jf. kommuneloven § 11-3
[7] Jf. kommuneloven § 13-1

Dersom møtelederen vil ta del i ordskiftet, skal ledelsen av forhandlingene overlates til utvalgets nestleder.

2.6 Åpning av møtet

Møtelederen foretar opprop til den tid møtet er fastsatt. Møtet erklæres for lovlig satt dersom det lovbestemte minstetallet er tilstede.

Fra møtet er lovlig satt og til det er avsluttet, må ingen av organets medlemmer forlate salen uten å melde fra til møtelederen på forhånd.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter opprop, må melde seg for møteleder før de tar sete. De kan ta del i ordskiftet og plikter å avgi stemme i den pågående saken hvis denne ikke er tatt opp til avstemming.[8]

2.7 Vedtaksførhet

Et folkevalgt organ kan bare treffe vedtak dersom minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak.[9]

Det konstituerende møtet i kommunestyret er vedtaksført når 2/3 av medlemmene er til stede.[10]

2.8 Møteoffentlighet

Møtene holdes for åpne dører så sant ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt, eller organet vedtar å lukke møtet.[11] Dersom publikum og presse ikke kan være i samme lokale som representantene, kan møteoffentligheten også ivaretas gjennom overføring eller opptak av digital lyd og bilde fra møtet.

2.9 Taushetsplikt

Når en sak behandles for lukkede dører plikter de folkevalgte å bevare taushet om de opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

2.10 Rekkefølge for behandling av sakene

Sakene behandles i den rekkefølge de er nevnt i innkallingen. Annen rekkefølge kan vedtas med alminnelig flertall.

Spørsmål/ interpellasjoner skal behandles etter de øvrige saker, med mindre organet med alminnelig flertall vedtar en annen rekkefølge. Når en sak er tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort eller det er gjort vedtak om utsettelse.

En sak kan vedtas utsatt med alminnelig flertall. Det kan også fattes vedtak i en sak som ikke er nevnt i innkallingen, dersom ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette[12].

Ingen sak tas opp til behandling etter kl. 1600 med mindre kommunestyret vedtar å fortsette møtet ut over dette tidspunkt.

---

[8] Jf. kommuneloven § 8-1
[9] Jf. kommuneloven § 11-9
[10] Jf. kommuneloven § 7-1
[11] Jf. kommuneloven § 11-5
[12] Jf. kommuneloven § 11-3 5. ledd

2.11 Føring av møtebok

Det skal føres møtebok for møter i alle folkevalgte organer.[13] 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. Sakene skal stå i nummerert rekkefølge med overskrifter som angir hva saken gjaldt.

d) Opplysninger om forslagsstillere, forslag, avstemmingsresultater og vedtak.

e) Interpellasjoner.

f) Informasjon om noen av medlemmene fratrådte eller kom til under møtet.

g) Eventuelle protokolltilførsler.

h) Kort referat fra spørretimen.

Dersom 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 er inhabilt eller får fritak av personlige grunner.[14]

Møteboken skal refereres til slutt i møtet og godkjennes av organet. Møteboken skal bekjentgjøres innen 3 virkedager etter at møtet er avholdt.

2.12 Inhabilitet

Den som er inhabil i en sak, skal ikke delta i behandlingen av saken. Varamedlem skal innkalles dersom dette er praktisk mulig.

Når det er reist tvil om et medlems habilitet i en sak, skal vedkommende gis anledning til å uttale seg om habilitetsspørsmålet, men fratrer ved en eventuell debatt om spørsmålet og ved kommunestyrets avstemming om habilitetsspørsmålet.

Et medlem som er erklært inhabil i en sak fratrer, og tilstedeværende varamedlem inntar den inhabiles plass ved behandlingen av saken.[15]

2.13 Redegjørelse og ordskifte

Møtelederen leser opp den betegnelsen saken har fått på innkallingen. Uttalelser og dokumenter som er innkommet og ikke sendt medlemmene, refereres av møtelederen.

I kommunestyret redegjør oppnevnt saksordfører for saken og refererer/viser innstillingen. Er det ikke oppnevnt saksordfører eller at denne har forfall, redegjør utvalgsleder for saken. Ordfører eller kommunedirektør redegjør for øvrige saker så langt det er påkrevd.

Møtelederen spør deretter om noen vil ha ordet til saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Dersom flere ber om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem. Ved replikkordskiftet får taler som ber om replikk ordet, før møteleder fortsetter på den ordinære talerlisten.

---

[13] Jf. kommuneloven § 11-4
[14] Jf. kommuneloven § 11-4 2. ledd
[15] Jf. kommuneloven § 11-10 og forvaltningsloven §§ 6 og 28

Ordskiftet i kommunestyret foregår fra talerstolen.

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Møtelederen påser at taleren holder seg til den saken som ordskiftet gjelder. Taleren må ikke si noe som krenker forsamlingen eller andre, og ingen må gi uttrykk for sin mening gjennom å lage ståk eller uro i salen.

Dersom noen overtrer ordensreglene, skal møtelederen advare taleren, om nødvendig to ganger. Hjelper ikke dette, kan møtelederen frata taleren ordet, eller la forsamlingen avgjøre utestenging fra resten av møtet.

Møtelederen kan forøvrig ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det er for å rette misforståelser fra talerens side, eller opprettholde ordensreglene i dette reglementet.

2.14 Begrensning av taletid og avslutning av ordskiftet

Før ordskiftet i en sak har begynt, og under ordskiftet, kan organet med 2/3 flertall vedta at taletiden skal begrenses. Det kan gjøres unntak fra dette for de enkelte partiers gruppeledere.

Finner organet at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedta å avslutte ordskifte om saken.

2.15 Forslag til alternativt vedtak

Bare det folkevalgte organets medlemmer kan fremsette forslag til alternativt vedtak, med mindre slik rett er nedfelt i særlov. Forslagene skal være skriftlige, og gjøres tilgjengelige for møtesekretær og organets medlemmer.

Forslag kan likevel være muntlige dersom det gjelder hvem som skal velges/tilsettes, at saken skal sendes til et annet folkevalgt organ, eller at den skal utsettes.
Alle forslag til alternative vedtak skal være tilgjengelig for organets medlemmer før saken tas opp til avstemning.

2.16 Avstemning

Når ordskiftet er ferdig sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning og refererer alle forslag. Fra da av, og til avstemning er gjennomført, skal det ikke være ordskifte eller fremsettes nye forslag. Blir det foreslått å utsette en sak, kan ett medlem tale for og ett medlem tale mot forslaget. Deretter skal saken tas opp til votering.

Bare de medlemmene som er i salen i det øyeblikk saken tas opp til votering, har rett til å stemme. Medlemmene plikter å stemme og har ikke anledning til å forlate salen før avstemmingen er avsluttet.

Ved valg og ansettelser (gjelder ved ansettelse av kommunedirektør) er det adgang til å stemme blankt.

Ved flere alternative forslag skal det mest ytterliggående forslaget voteres over først. Dersom saken er delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen frem forslag om rekkefølgen. Dersom det blir ordskifte om dette avgjør organet rekkefølgen. Møtelederen påser at talerne i denne situasjonen kun holder seg til avstemmingsspørsmålet.

2.17 Prøveavstemning

Før endelig avstemming kan det holdes en prøveavstemning. Prøveavstemningen er ikke bindende.

Dersom forslaget det skal stemmes over er delt i flere deler, bør det vanligvis gjennomføres en prøveavstemning over hver enkelt del, og til slutt over hele forslaget. Organet kan vedta en annen avstemmingsrekkefølge.

2.18 Stemmeprosedyre

Avstemning kan gjennomføres elektronisk eller på en av følgende måter:

a) Ved at møtelederen kommer med et forslag og spør om noen er uenig. Dersom ingen sier seg uenig, er forslaget enstemmig godkjent.

b) Ved at møtelederen oppfordrer medlemmene som er mot et forslag om å rekke opp en hånd. Når møtelederen bestemmer det eller minst ett medlem krever det, holdes kontraavstemning, det vil si at de som er for rekker opp en hånd. Denne stemmemåten kan også benyttes ved alternativ votering.

Vedtak treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møtelederens stemme avgjørende.

Ved behandling av økonomiplanen eller årsbudsjettet 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.

Hvem som stemmer på de ulike alternativene, skal fremgå av møteboka. Ved valg er det anledning til å stemme blankt.

2.19 Interpellasjoner i kommunestyret

I hvert møte kan det settes av inntil 1/2 time til interpellasjoner og muntlige spørsmål. Disse kommer til slutt i møtet etter at sakslista er behandlet.

Interpellasjoner skal fremsettes skriftlig innen 7 virkedager før møtet hvor interpellasjonen skal behandles. Interpellasjonen bør være grunngitt, og kan kun fremsettes av et medlem eller møtende varamedlem. Interpellasjonen skal sendes til postmottak med kopi til ordfører og politisk sekretær.

Interpellanten skal gis mulighet til å utdype interpellasjonen i møtet, og det skal åpnes for et klargjørende ordskifte. Innlegg i ordskifte skal ikke overskride 2 minutter.

Blir det debatt etterpå, må ingen taler, bortsett fra interpellanten og ordføreren eller den som svarer, ha ordet mer enn 1 gang. Interpellanten og den som svarer kan ha ordet 3 ganger.

Ordfører avgjør hvem som skal svare på interpellasjonen.

Interpellasjoner kan inneholde vedtaksforslag. Møtelederen avgjør om eventuelle vedtaksforslag skal voteres over. Likeledes kan 1/3 av de møtende motsette seg votering. Som hovedregel skal ikke forslag til vedtak realitetsbehandles i samme møte, men oversendes administrasjonen, slik at kommunedirektøren kan ivareta sin utredningsplikt.[16]

2.20 Spørsmål

Spørsmål kan kun stilles av et medlem eller møtende varamedlem.

[16] Jf. kommuneloven § 13-1 3. ledd

Spørsmål skal leveres skriftlig til ordfører/utvalgsleder senest 3 virkedager før møtet dersom det ønskes svar på møtet. Spørsmål sendes ordfører med kopi til politisk sekretær.

Medlemmer eller møtende varamedlemmer kan stille spørsmål, frem til møtet begynner, men må vise forståelse for at svar på spørsmål som krever forberedelse kan utstå til neste møte eller vil bli fulgt opp i svarbrev til spørrer.

Ordfører/utvalgsleder avgjør hvem som skal svare på spørsmålet.

Den som spør, og den som svarer kan ha ordet 2 ganger. Det åpnes ikke for almen debatt. Spørsmål og innlegg kan ikke være lengre enn 2 minutter. Forslag i forbindelse med spørsmål kan ikke stilles. Det er ikke åpen debatt.

2.21 Innbyggerforslag

Alle kommunens innbyggere kan etter kommuneloven §12-1 og med de begrensninger som er fastsatt der, fremme forslag som gjelder kommunens virksomhet.[17]

[17] Jf. kommuneloven § 12-1