

Reglement for organisering av politiske møter og saksbehandling i folkevalgte organer

Dokumentet beskriver valg og sammensetning av organene, samt bestemmelser om organisering av politiske møter og saksbehandling i folkevalgte organer.



1. Generelle bestemmelser.....	4
1.1 Virkeområde og oppbygging	4
1.2 Møteplan	5
1.3 Sekretærbistand.....	5
1.4 Ansvar og myndighet.....	5
1.5 Godtgjøring og velferdsgoder	5
2. Reglement for kommunestyret	6
2.1 Kommunestyret - valg og sammensetning.....	6
2.2 Kommunestyret - generelle bestemmelser.....	6
2.2.1 Fastsetting av møter.....	6
2.2.2 Møteoffentlighet	6
2.2.3 lukking av møte	6
2.2.4 TV overføring av møter. Lyd- og bildeopptak.....	7
2.2.5 Saksforberedelse	7
2.2.6 Fjernmøter.....	7
2.2.7 Hastemøter	8
2.2.8 Utvidet Innsynsrett for folkevalgte organer	8
2.3 Kommunestyret – innkalling, saksliste og kunngjøring av møter	9
2.3.1 Møteinnkalling, saksliste og kunngjøring	9
2.3.2 Møteplikt og fratreden i møtet. Innkalling av varamedlemmer	9
2.3.3 Inhabilitet og fritak av personlige grunner	10
2.4 Kommunestyret - gjennomføring av møter	10
2.4.1 Møteledelse.....	10
2.4.2 Endring av saksliste.....	11
2.4.3 Møteleders redegjørelse for saken	11
2.4.4 Gjennomføring av debatten	11
2.4.5 Taletid	12
2.4.6 Replikordskifte	12
2.4.7 Framsettelse av forslag.....	12
2.4.8 Vedtaksførhet og avstemning	12
2.4.9 Protokolltilførsel	13
2.4.10 Referatsaker	13
2.4.11 Møteprotokoll	13
2.5 Kommunestyret – spørsmål og interpellasjoner, utsendinger	14
2.5.1 Spørsmål til møteleder	14
2.5.2 Interpellasjoner til ordfører.....	14
2.6 Kommunestyret – mindretallsanke for underliggende organer, lovlighetskontroll, klagerett og omgjøring av vedtak.....	15
2.6.1 Mindretallsanke for underliggende organer	15
2.6.2 Lovlighetskontroll	15
2.6.3 Klagerett	15
2.6.3 Omgjøring av vedtak.....	15
3. Reglement for formannskapet	17
3.1 Formannskapet – valg og sammensetning.....	17
3.2 Bestemmelsene knyttet til kommunestyret om organisering av møter og saksbehandling ,fra og med kapittel 2.2 til og med kapittel 2.6, gjelder tilsvarende for formannskapet.....	17



4. Reglement for helse-, oppvekst- og velferdsutvalget (HOV) og samfunnsutvalget (SAFU)	18
4.1 HOV og SAFU – valg og sammensetning	18
4.2 Bestemmelsene knyttet til kommunestyret om organisering av møter og saksbehandling ,fra og med kapittel 2.2 til og med kapittel 2.6, gjelder tilsvarende for HOV og SAFU. 18	
5. Reglement for partssammensatt utvalg (administrasjonsutvalg)	19
5.1 Administrasjonsutvalg – valg og sammensetning.....	19
5.2 Bestemmelsene knyttet til kommunestyret om organisering av møter og saksbehandling, fra og med kapittel 2.2 til og med kapittel 2.6, gjelder tilsvarende for administrasjonsutvalget.	19
6. Reglement for Kontrollutvalget	20
6.1 Kontrollutvalget – valg og sammensetning.....	20
6.2 Kontrollutvalget - generelle bestemmelser.....	20
6.2.1 Fastsetting av møter.....	20
6.2.2 Møteoffentlighet	20
6.2.3 Lukking av møte. Rett til å være tilstede i lukkede møter.....	21
6.2.4 TV overføring av møter. Lyd- og bildeopptak.....	21
6.2.5 Saksforberedelse. Sekretariat.....	21
6.2.6 Fjernmøter.....	22
6.2.7 Hastemøter.....	22
6.2.8 Møte- og talerett i kommunestyret	23
6.2.9 Utvidet Innsynsrett for folkevalgte organer	23
6.3 Kontrollutvalget - innkalling og kunngjøring av møter	24
6.3.1 Møteinnkalling, saksliste og kunngjøring	24
6.3.2 Møteplikt og fratreden i møtet. Innkalling av varamedlemmer. Møterett.....	24
6.3.3 Inhabilitet og fritak av personlige grunner	25
6.4 Bestemmelsene knyttet til kommunestyret fra og med kapittel 2.4 til og med kapittel 2.6, gjelder tilsvarende for kontrollutvalget.	25
7. Reglement for eldreråd, råd for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsråd	26
7.1 Eldrerådet – valg og sammensetning.....	26
7.2 Eldrerådet – virkeområde og oppgaver	26
7.3 Råd for personer med funksjonsnedsettelse – valg og sammensetning	26
7.4 Råd for personer med funksjonsnedsettelse – virkeområde og oppgaver	27
7.5 Ungdomsråd – valg og sammensetning	27
7.6 Ungdomsråd – virkeområde og oppgaver.....	28
7.7 Rådene - generelle bestemmelser	29
7.7.1 Fastsetting av møter.....	29
7.7.2 Møteoffentlighet	29
7.7.3 Lukking av møte.....	29
7.7.4 TV overføring av møter. Lyd- og bildeopptak.....	29
7.7.5 Saksforberedelse	30
7.7.6 Fjernmøter.....	30
7.7.7 Hastemøter	30
7.7.8 Utvidet innsynsrett for folkevalgte organer	31
7.8 Rådene – innkalling, saksliste og kunngjøring av møter	31
7.8.1 Møteinnkalling, saksliste og kunngjøring	31
7.8.2 Møteplikt og fratreden i møtet. Innkalling av varamedlemmer	32
7.8.3 Inhabilitet og fritak av personlige grunner	32
7.9 Rådene – gjennomføring av møter.....	33



7.9.1	Møteledelse.....	33
7.9.2	Endring av saksliste.....	33
7.9.3	Møteleders redegjørelse for saken	34
7.9.4	Gjennomføring av debatten	34
7.9.5	Taletid	34
7.9.6	Replikkordskifte	34
7.9.7	Framsettelse av forslag.....	34
7.9.8	Vedtaksførhet og avstemning	35
7.9.9	Protokolltilførsel	35
7.9.10	Referatsaker	36
7.9.11	Møteprotokoll	36
7.9.12	Spørsmål til møteleder	36
8.	Ikrafttreden.....	37



1. Generelle bestemmelser

1.1 Virkeområde og oppbygging

Reglementet regulerer saksbehandling og møtevirksomhet i folkevalgte organer, jf. kommuneloven § 11-12. Reglementet utfyller reglene i kommuneloven kapittel 11, *saksbehandling i folkevalgte organer*.

Bestemmelsene i kommuneloven kapittel 11 omfatter alle folkevalgte organer og andre kommunale organer som beskrevet i § 5-1 og 5-2, men i dette dokumentet er kun kommunestyret, formannskapet, kontrollutvalg, administrasjonsutvalg, samfunnsutvalg (SAFU) og helse-, oppvekst- og velferdsutvalg (HOV) samt eldreråd, råd for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsråd omtalt.

På bakgrunn av innspill fra folkevalgte, skal reglementene bygges opp slik at hvert folkevalgt organ nevnt ovenfor skal ha sitt eget fullstendige reglement. Hensikten er at de folkevalgte enkelt skal finne reglementer og forskrifter som gjelder «sitt» utvalg på ett sted. Dette vil bli ivaretatt elektronisk på nettsidene, samtidig som politikernes møteportal brukes til innkalling, saker og gjennomføring av møtene som tidligere.

Dokumentet slik det vises her er bygget opp annerledes. Organisering og saksbehandling er slått sammen for de organene hvor dette er likt. Det er fordi dokumentet ikke skal bli altfor stort og uoversiktlig i forhold til den politiske behandlingen av dokumentet. Oppbyggingen er følgende:

- Kommunestyret har et komplett reglement som viser både hvordan kommunestyret velges og settes sammen, samt alt om organisering av møter og saksbehandling i møtene.
- Formannskap, SAFU, HOV og administrasjonsutvalg beskrives separat om hvordan de velges og settes sammen. Deretter vises det under hvert utvalg til felles beskrivelse om organisering av møtene og saksbehandling, likelydende det som er for kommunestyret.
- Kontrollutvalget har et eget komplett reglement fordi kommuneloven har en del egne bestemmelser knyttet til organisering og virkemåte, som bare gjelder kontrollutvalg. Noe er likelydende kommunestyrets reglement, og det vises til dette i kontrollutvalgets reglement.
- Eldreråd, råd for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsråd beskrives separat om hvordan de velges og settes sammen, samt virkeområde. Deretter har de felles beskrivelse om organisering av møtene og saksbehandling.

I tidligere reglement ble det ofte vist til kommunelovens bestemmelser. I ny versjon er mer av dette skrevet inn i reglementet, slik at man ikke trenger å bla opp i lovverket. Likevel er det en del lovhenvvisninger, slik at det er enklere å finne fram til kommunelovens spesifikke bestemmelser hvis det er nødvendig.

Reglementet er også ment som en hjelp til møteleder med f.eks. framgangsmåte for møteledelse, hva man skal være obs på, hva som er lov, hva som ikke er lov osv.



1.2 Møteplan

Det skal utarbeides en møteplan for kommunestyret, formannskap, faste utvalg og råd. Kommunestyret vedtar hver høst møteplanen for kommunestyret, formannskap og faste uvalg for kommende år. Den skal publiseres på kommunens nettside. Rådene skal i størst mulig grad tilpasse sin møtevirksomhet etter denne møteplanen. Det samme gjelder kontrollutvalget.

1.3 Sekretærbistand

Kommunedirektøren sørger for sekretærbistand til de folkevalgte organene i Råde kommune.

1.4 Ansvar og myndighet

Delegering av ansvar og myndighet fra kommunestyret til de ulike folkevalgte organene reguleres i delegeringsreglementet del 1 og del 2.

Rådenes virkeområde og oppgaver beskrives imidlertid i dette reglementet.

1.5 Godtgjøring og velferdsgoder

Folkevalgtes godtgjøring og velferdsgoder reguleres i forskrift om folkevalgtes økonomiske godtgjøring og velferdsgoder for Råde kommune. Her reguleres blant annet godtgjøring til kommunestyret, formannskapet, utvalg og råd.



2. Reglement for kommunestyret

2.1 Kommunestyret - valg og sammensetning

Kommunestyret er det øverste kommunale organet, og er opprettet med hjemmel i kommuneloven § 5-4.

Kommunestyrets medlemmer velges av kommunens stemmeberettigede innbyggere, etter regler fastsatt i valgloven.

Kommunestyret skal ha 27 medlemmer med varamedlemmer. Antall varamedlemmer for hvert parti/gruppe skal så vidt det er mulig være så mange som det er medlemmer i partiet/gruppen, med tillegg av tre, jf. valgloven § 11-12 (3).

Ordfører er møteleder i kommunestyret og varaordfører er stedfortreder.

2.2 Kommunestyret - generelle bestemmelser

2.2.1 Fastsetting av møter

Møter i folkevalgte organer skal holdes i henhold til vedtatt møteplan, og ellers hvis ett av følgende vilkår er oppfylt, jf. kommuneloven § 11-2:

- a) Organet selv eller kommunestyret vedtar det
- b) Organets leder mener det er nødvendig
- c) Minst 1/3 av medlemmene i organet krever det

2.2.2 Møteoffentlighet

Folkevalgte organer skal behandle saker og treffe vedtak i møter, jf. kommuneloven § 11-2. Alle har rett til å være til stede i møtene, med unntak av de tilfeller om lukking som er regulert i kommuneloven § 11-5 tredje ledd, og som beskrives i 2.2.3 om lukking av møter nedenfor.

2.2.3 lukking av møte

Folkevalgte organer skal vedta å lukke møtet når det skal behandle en sak som:

- Angår en arbeidstakers tjenestlige forhold
- Innehar opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt

Folkevalgte organer kan vedta å lukke møtet hvis ett av følgende vilkår er oppfylt:

- Hensynet til personvern krever at møtet lukkes
- Hensynet til tungveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentleglova hvis de hadde stått i et dokument.

Debatt og vedtak om lukking av møtet skjer i henhold til kommuneloven § 11-5 femte ledd. Det er kun under behandling a ovennevnte saker at møtet lukkes.



2.2.4 TV overføring av møter. Lyd- og bildeopptak

Lyd og bilder fra åpne møter i kommunestyret og andre folkevalgte organer bør legges ut på kommunens nettsider som en fast ordning, når de tekniske løsningene for dette er ivaretatt. I bestemmelsen i dette avsnittet menes lyd og bilder som produseres av kommunen eller på bestilling fra kommunen.

Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, skal møteleder gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter, jf. kommuneloven § 11-6. I bestemmelsen i dette avsnittet menes de tilfeller hvor møteleder skal måtte gi en tillatelse når utenforstående ber om å få gjennomføre lyd- eller bildeopptak.

2.2.5 Saksforberedelse

Kommunedirektøren skal sørge for at saker som skal behandles i folkevalgte organer er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak, jf. kommuneloven § 13-1 tredje ledd.

Utredningen skal skje i form av saksframlegg som skal inneholde forslag til vedtak (innstilling). Saksframlegg med innstilling skal følge innkallingen, og kan ikke endres etter dette. Tilleggsinformasjon skal gis i form av tilleggsnotat, eller som informasjon i møtet. Dette skal protokollføres. Tilleggsinformasjon skal gjøres tilgjengelig på lik linje med øvrige møtedokumenter.

Møteleder kan i særlige tilfeller sette ekstra sak på sakslisten etter at innkallingen er sendt ut. Møteleder kan også tillate at saksframlegg i en sak på sakslisten ikke følger innkallingen, men ettersendes. Organet selv avgjør i tilfelle om saken skal tas opp til behandling, eller utsettes til neste møte. Et mindretall på 1/3 kan dessuten beslutte at det i slike saker ikke skal treffes vedtak, jf. kommuneloven § 11-3 femte ledd.

2.2.6 Fjernmøter

Kommunestyret kan jf. kommuneloven § 11-7 selv beslutte at folkevalgte organer skal kunne holde møter som fjernmøter.

Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre.

Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter. Dette gjelder også kravet til møteoffentlighet.

Et møte som skal lukkes kan ikke holdes som fjernmøte, med mindre det foreligger særlig hjemmel for dette.

Saksbehandlingsreglene i dette reglementet gjelder også for fjernmøter.

I tillegg gjelder følgende fremgangsmåte for fjernmøter:

- Møtet skal gjennomføres på en elektronisk plattform som er i tråd med GDPR og Råde kommunes IKT standarder.



- Ved opprop skal møteleder sørge for at alle kan høre og se , samt blir hørt og sett.
- Ved møtets start skal møteleder informere om hvordan møtet skal organiseres teknisk i forhold til å be om ordet, mute mikrofon, bilde osv.
- Representantene presenterer seg med navn og parti under ordskiftet.
- Ved votering skal møteleder henvende seg til hver enkelt representant, og denne skal svare «støtter» eller «støtter ikke», analogt eller digitalt.
- Protokollen godkjennes ved at den sendes ut på epost til de som blir valgt til å underskrive, med tilbakemeldingsplikt.

2.2.7 Hastemøter

I delegeringsreglementets del 1, kapittel 6, punkt 6.3, reguleres myndighet til formannskapet i hastesaker, når vedtak skulle vært fattet i et annet organ. Dette er i tråd med kommunelovens § 11-8 første ledd. Det vil si at det er kun formannskapet som har fått delegert denne myndigheten, og utøver den på vegne av de andre folkevalgte organene i kommunen.

Jamfør kommunelovens § 11-8 andre ledd, kan møteleder beslutte at organet skal behandle en sak skriftlig eller i hastefjernmøte hvis det er påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, og det enten ikke er tid til å holde et ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at et ekstraordinært møte anses som nødvendig.

Følgende gjelder ved denne type møter:

- Medlemmene kan kalles inn med kortere frist enn etter ordinære regler.
- Hvis 1/3 av organets medlemmer krever det, skal saken utsettes til ordinært møte.

Sendes saken ut etter skriftlig saksbehandling, gjelder i tillegg følgende:

- Sakens dokumenter med forslag til vedtak skal sendes samtidig til alle organets medlemmer.
- Forslaget anses som vedtatt hvis samtlige medlemmer slutter seg til forslaget, og hvis de slutter seg til at vedtaket treffes etter skriftlig saksbehandling.

2.2.8 Utvidet Innsynsrett for folkevalgte organer

Kommunestyret har som overordnet organ for hele den kommunale forvaltningen rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter, med de begrensningene som følger av kommuneloven § 11-13.

Andre folkevalgte organer har, med de samme begrensningene, rett til innsyn i alle saksdokumenter som omhandler de delene av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde.

Taushetsbelagte dokumenter

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 forvaltningslovens § 13 b første ledd hjemler unntak fra taushetsplikten.

Vedtak om innsyn

Hvis et folkevalgt organ ønsker innsyn i kommunale saksdokumenter som ikke er unntatt



offentlighet, 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 krever innsyn i saksdokumenter unntatt offentlighet, må vedtak om innsyn treffes med flertallet av de avgitte stemmene i organet.

Tidspunkt for innsyn:

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

2.3 Kommunestyret – innkalling, saksliste og kunngjøring av møter

2.3.1 Møteinnkalling, saksliste og kunngjøring

Møteleder bestemmer sakslisten. I tvilstilfeller avgjør ordfører hvilket folkevalgt organ som skal behandle en sak.

En sak skal settes på sakslisten hvis minst 1/3 av organets medlemmer krever det, jf. kommuneloven § 11-3 første ledd.

Innkalling til møtene skal sendes ut med rimelig varsel, jf. kommuneloven § 11-3 første ledd. Innkalling og møtedokumenter gjøres tilgjengelig elektronisk for organets medlemmer og varamedlemmer mandagen i uken før møtet skal holdes.

Innkallingen skal inneholde en liste over saker som skal behandles, og møtedokumentene i disse sakene.

Sakslisten med tilhørende møtedokumenter som ikke er unntatt offentlighet, skal være tilgjengelig for allmennheten jf. kommuneloven § 11-3 andre ledd. Dette skjer i møtekalenderen på kommunens nettside.

Kunngjøring av møter i folkevalgte organer skjer via møtekalenderen på kommunens nettside. Et møte skal kunngjøres selv om det antas at møtet vil bli helt eller delvis lukket.

2.3.2 Møteplikt og fratreden i møtet. Innkalling av varamedlemmer

Medlemmene plikter å delta i organets møter hvis de ikke har gyldig forfall. Med gyldig forfall menes sykdom eller andre hindringer som gjør det vanskelig å møte.

Hvis et møtende medlem eller varamedlem må fratre under selve møtet, skal representanten gi melding om dette til møteleder i forkant av møtet. Dette presiseres nærmere i kapittel om møteledelse nedenfor.

Melding om forfall til et møte man er innkalt til, skal skje gjennom elektronisk møteportal. Ved forfall innkaller politisk sekretariat varamedlemmer fra den gruppen det er forfall. Varamedlemmer innkalles i den rekkefølgen de er valgt.



2.3.3 *Inhabilitet og fritak av personlige grunner*

Medlem eller innkalt varamedlem skal i god tid før møtet melde fra til møteleder om forhold som gjør at man er inhabil i en sak som står på sakslisten, jf. kommuneloven § 11-10. Det må også meldes fra til møteleder om man ønsker å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak på grunn av personlige forhold, jf. kommuneloven § 11-11. Politisk sekretariat skal varsles, slik at varamedlem kan innkalles.

Organet selv skal ta stilling til spørsmål om inhabilitet og fritak. Den det gjelder fratrer under behandlingen av spørsmålet, etter å ha fått anledning til å uttale seg.

Varamedlem bør innkalles og delta ved avgjørelsen av spørsmål om inhabilitet og fritak.

Det kan skje at flere representanter er inhabile i samme sak. Da kan ingen av dem delta ved drøftelsen og avgjørelsen av hverken sin egen eller andres inhabilitet. Hvis dette medfører at organet ikke blir vedtaksført i spørsmålet om habilitet, skal alle representantene delta i drøftelsen og avgjørelsen av habilitetsspørsmålene.

Behandling av spørsmål om inhabilitet og fritak skal fremgå av møteprotokollen, jf. kommuneloven § 11-4 andre ledd.

2.4 Kommunestyret - gjennomføring av møter

2.4.1 *Møteledelse*

Møtet ledes av møteleder eller nestleder i møteleders sted. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Møteleder foretar opprop av medlemmene og de varamedlemmene som skal møte for fraværende medlemmer med gyldig forfall. Er minst halvparten av disse til stede, erklærer møteleder møtet for lovlig satt.

Møteleder skal deretter sørge for at organet avgjør eventuelle spørsmål om inhabilitet eller spørsmål om lukking av møtet.

Møteleder foreslår to navn som skal underskrive protokollen, og legger disse navnene fram for kommunestyret til votering. Denne ordningen gjelder kun kommunestyret. I utvalg og råd er det møtende medlemmer og varamedlemmer som underskriver. Se 2.4.11 om møteprotokoll.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke medlemmer og møtende varamedlemmer forlate møtet uten å melde fra til møteleder på forhånd. De som møter etter oppropet, melder seg til møteleder før de tar plass.

Ønsker møteleder å ta del i ordskiftet med annet enn faktaopplysninger og ren informasjon, skal ledelsen av forhandlingene overlates til stedfortreder.



Møteleder må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å kreve reglementet overholdt, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Møteleder skal sørge for ro i salen. Krenkende uttalelser og andre overtredelser skal påtales. Møteleder kan gi advarsler, som gjentas om nødvendig. Hvis vedkommende ikke retter seg etter dette, kan organet ved avstemning frata vedkommende ordet, eller vedkommende kan vises bort.

2.4.2 Endring av saksliste

Organet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak som er oppført på den utsendte sakslisten, jf. kommuneloven § 11-3 fjerde ledd.

En sak skal settes på sakslisten hvis minst 1/3 av organets medlemmer krever det, jf. kommuneloven § 11-3 første ledd.

Organet kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av medlemmer og møtende varamedlemmer motsetter seg det. På tilsvarende måte kan organet fatte vedtak i en sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, hvis ikke møteleder eller 1/3 av medlemmer og møtende varamedlemmer motsetter seg det, jf. kommuneloven § 11-3 femte ledd.

Med mindre organet vedtar noe annet, behandles sakene i den rekkefølgen de er oppført på sakslisten. Eventuelle spørsmål eller interpellasjoner (interpellasjoner gjelder kun i kommunestyret), skal behandles etter sakene som står på sakslisten dersom organet selv ikke har vedtatt noe annet.

2.4.3 Møteleders redegjørelse for saken

Møteleder leser opp saksnummer og saksbetegnelse for saken, og viser til innstillingen. Det gjøres oppmerksom på eventuelle meningsforskjeller i innstilling som er gitt av andre folkevalgte organer.

Møteleder skal opplyse om eventuelle tilleggsnotater som er registrert på saken, etter at innkallingen ble sendt ut. Møteleder tar deretter saken opp til debatt.

2.4.4 Gjennomføring av debatten

Medlemmer og møtende varamedlemmer får ordet i den rekkefølgen de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møteleder rekkefølgen på dem.

Den som har ordet retter seg til møteleder, ikke til forsamlingen eller et bestemt medlem. Møteleder skal sørge for at dette overholdes.

Møteleder retter seg til kommunedirektøren (eller kommunedirektørens representant) hvis det i en sak stilles spørsmål som møteleder mener administrasjonen må svare på.

Alle skal holde seg til den saken som debatteres. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen eller andre. Møteleder skal sørge for at dette overholdes.



Den som har ordet skal ikke avbrytes eller forstyrres. Det er ikke tillatt å lage støy eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Møteleder skal sørge for at dette overholdes.

Under organets behandling av saken skal medlemmer og møtende varamedlemmers oppmerksomhet være rettet mot debatten og det politiske ordskiftet.

2.4.5 Taletid

Før ordskiftet i en sak har begynt, kan organet selv vedta egne bestemmelser om taletiden i gjeldende sak. Møteleder skal sørge for at taletiden overholdes.

2.4.6 Replikkordskifte

Møteleder skal som hovedregel gi adgang til replikker, hvis ikke organet selv beslutter noe annet. Den gis straks etter et innlegg, og før neste taler på talerlisten.

En replikk skal være meget kort, og et direkte tilsvare på innlegget. Den som hadde innlegget som forårsaket replikken, kan svare kort på hver av replikkene - etter tur. Møteleder skal påse at replikk ikke blir innlegg.

2.4.7 Framsettelse av forslag

Medlemmer og møtende varamedlemmer kan komme med forslag til vedtak til sakene på sakslisten. Forslag som framsettes skal være utformet slik de skal lyde. Forslag skal alltid framsettes muntlig, og skal også sendes skriftlig gjennom elektronisk møteportal før ordskiftet i saken er ferdig. Møteleder refererer forslaget.

2.4.8 Vedtaksførhet og avstemning

Når saken er drøftet ferdig, foreslår møteleder strek satt. Ingen medlemmer eller møtende varamedlemmer får ordet etter at strek er satt. Saken tas deretter opp til avstemning.

Etter at møteleder har tatt saken opp til avstemning kan det ikke framsettes forslag til saken.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, foreslår møteleder rekkefølgen for avstemningen eller alternativ stemmegivning. Det skal være anledning til å gi uttrykk for så vel prinsipale som subsidiære standpunkt under avstemningen. Blir det debatt om avstemningsmåten, skal møteleder se til at de som har ordet holder seg til avstemningsspørsmålet.

Møteleder kan foreslå at det skal foretas prøveavstemning som ikke er bindende, før endelig avstemning i en sak. Er forslaget delt i flere ledd, kan det stemmes foreløpig over hvert enkelt ledd, og til slutt over hele forslaget.

Avstemning kan gjennomføres på én av følgende måter:

- Ved stilltiende godkjenning; ingen motsetter seg det framsatte forslaget, selv om de er oppfordret til det.
- Ved at det avgis stemmetegn for eller imot et forslag.

Når møteleder bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontraavstemning.



Medlemmer og møtende varamedlemmer kan ikke forlate sine plasser når saken er tatt opp til avstemning, og de plikter å avgi stemme. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som er avgitt, hvis ikke annet følger av kommuneloven eller særlov.

Ved behandling av økonomiplan og årsbudsjett i kommunestyret, skal det ved den endelige avstemningen stemmes 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, jf. kommuneloven § 11-9 tredje ledd.

Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende. Ved stemmelikhet ved valg eller ansettelse, gjelder kommunelovens regler.

Organet kan bare treffe vedtak i en sak når minst halvparten av medlemmene har vært tilstede under avstemningen og avgitt stemme i saken.

Det er ikke anledning til å ta andre saker opp til behandling før avstemningen er avsluttet.

2.4.9 Protokolltilførsel

Ett eller flere medlemmer eller møtende varamedlemmer har rett til å kreve inntatt i møteprotokollen en kort begrunnelse for sitt standpunkt i en sak. Krav om protokolltilførsel må fremmes senest rett etter avstemningen, før neste sak tas opp til behandling. Protokolltilførselen skal sendes på epost, eller leveres skriftlig i underskrevet stand til møteleder før møtet heves.

Protokolltilførsel kan nektes hvis den har en sjikanerende form eller er unødig omfattende. Møteleder avgjør om protokolltilførselen skal føres inn i protokollen. Organet selv kan overprøve møteleders beslutning i forbindelse med godkjenning av protokollen.

2.4.10 Referatsaker

Med referatsaker menes notater, brev, rapporter og presentasjoner som ikke gjelder en sak som er oppført på saklisten. Som referatsak regnes også orienteringer som det ikke er hensiktsmessig å legge fram som egne politiske saker. Protokoller fra eldreråd, råd for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsråd regnes også som referatsaker.

2.4.11 Møteprotokoll

Det skal føres møteprotokoll over forhandlinger i kommunestyret. Protokollen skal inneholde:

- Tidspunkt, varighet og møtested for møtet
- Hvem som møtte og hvem som var fraværende, partitilknytning og eventuell inhabilitet.
- Hvilke saker som ble behandlet
- Framsatte forslag
- Hvilke vedtak som ble truffet



- Avstemningsresultat
 - Det skal også kunne forstås hvem som stemte for hva, og partitilknytning
- Framsatte protokolltilførsler og mindretallsanker

Hvis det blir vedtatt å lukke møtet, skal dette framgå av møteprotokollen. Hjemmelen for å lukke møtet skal tas inn i protokollen. Det samme gjelder for vedtak om at medlem av organet er inhabilt eller får fritak av personlige grunner.

Fratrer eller tiltrer et eller flere medlemmer under forhandlingene, protokolleres dette, slik at det framgår hvem som har deltatt i behandlingen av hver enkelt sak.

Møteprotokollen legges fram for godkjenning ved at møtesekretær leser protokollen før møtet avsluttes. I kommunestyret underskrives protokollen av de to representantene som kommunestyret har valgt til å underskrive. I formannskapet, utvalgene og rådene underskrives protokollen av møtende medlemmer og varamedlemmer.

2.5 Kommunestyret – spørsmål og interpellasjoner, utsendinger

2.5.1 Spørsmål til møteleder

Et hvert medlem av et folkevalgt organ kan stille spørsmål til lederen i møtet, også om saker som ikke står på saklisten, jf. kommuneloven § 11-2 fjerde ledd. Hvis spørsmål fremmes direkte i møtet, kan spørsmålet bli besvart bare hvis møteleder godkjenner dette.

Organets medlemmer kan imidlertid sende inn grunngitte skriftlige spørsmål til møteleder før møtet. For at disse skal besvares i møtet, må det være møteleder i hende senest 3 dager før selve møtedagen. Spørsmål som leveres etter dette vil bare bli tatt opp i møtet hvis ordfører godkjenner det.

Så langt det lar seg gjøre, legges skriftlige spørsmål ut sammen med sakene til møtet.

Når skriftlige spørsmål tas opp, får spørsmålstiller inntil 5 minutter til å redegjøre for spørsmålets innhold. Spørsmålstiller og den som svarer kan ha ordet ytterligere en gang hver til korte innlegg inntil 2 minutter. Spørsmålstiller har i den forbindelse adgang til å stille et kort tilleggsspørsmål.

2.5.2 Interpellasjoner til ordfører

Ordningen med interpellasjoner brukes kun i kommunestyret.

Kommunestyrets faste medlemmer kan framsette interpellasjoner.

Interpellasjon er en grunngitt forespørsel til ordfører som gjelder et prinsipielt spørsmål man ønsker debattert.

Interpellasjonen må være ordfører i hende senest 10 dager før kommunestyrets møte. Interpellasjonen sendes ut sammen med sakene til møtet i kommunestyret. Interpellasjoner skal besvares skriftlig.



Interpellanten får inntil 10 minutter til å legge fram interpellasjonen i kommunestyrets møte. Det gis i tillegg anledning til inntil 30 minutters debatt i forbindelse med interpellasjonen. I enkelte tilfeller kan kommunestyret vedta å forlenge debatten.

Skal interpellasjonen følges opp videre må kommunestyret gjør vedtak om dette, med eventuelle føringer for oppfølging. Dette kan for eksempel gjøres ved at interpellanten eller møteleder fremmer forslag som tas opp til votering.

2.6 Kommunestyret – mindretallsanke for underliggende organer, lovlighetskontroll, klagerett og omgjøring av vedtak

2.6.1 Mindretallsanke for underliggende organer

I saker der et politisk organ har fått delegert avgjørelsesmyndighet, kan minst 1/3 av medlemmene, før møtets slutt, kreve saken lagt fram for nærmeste overordnede politiske organ. Kravet må framsettes i møte, og må protokolleres.

Det er ikke anledning til mindretallsanke i saker hvor formannskapet opptrer som klagenemnd.

2.6.2 Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe en avgjørelse truffet av kommunestyret, et annet folkevalgt organ eller kommunedirektøren inn for departementet til lovlighetskontroll, i samsvar med bestemmelser i kommuneloven kapittel 27, *lovlighetskontroll*.

Kravet må fremmes innen tre uker fra vedtaket ble truffet.

2.6.3 Klagerett

Klagebehandling reguleres i delegeringsreglementets del 1, kapittel 12.

2.6.3 Omgjøring av vedtak

Jamfør forvaltningslovens § 35, første ledd, kan organet omgjøre sitt eget vedtak (enkeltvedtak) uten at det er påklaget dersom:

- a) Endringen ikke er til skade for noen som vedtaket retter seg mot eller direkte tilgodeser eller
- b) Underretning om vedtaket ikke er kommet fram til vedkommende og vedtaket heller ikke er offentlig kunngjort, eller
- c) Vedtaket må anses ugyldig

Det overordnede organ kan, innenfor rammen av forvaltningsloven, av eget tiltak gjøre om et underordnet organs vedtak som er fattet etter delegert myndighet. Statlige klageinstanser kan likevel oppheve vedtak som må anses ugyldige.





3. Reglement for formannskapet

3.1 Formannskapet – valg og sammensetning

Formannskapet er opprettet av kommunestyret med hjemmel i kommuneloven § 5-6.

Formannskapet skal ha 9 medlemmer med varamedlemmer.

Medlemmene og varamedlemmene velges blant kommunestyrets medlemmer. Ordfører velges til møteleder og varaordfører til nestleder. Valget skal foregå på kommunestyrets konstituerende møte.

Formannskapets ansvar og myndighet framkommer av Råde kommunes delegeringsreglement, del 1, kapittel 6, og del 2, kapittel 2.2, 2.5 og 5.3, vedtatt av kommunestyret.

3.2 Bestemmelsene knyttet til kommunestyret om organisering av møter og saksbehandling, fra og med kapittel 2.2 til og med kapittel 2.6, gjelder tilsvarende for formannskapet.



4. Reglement for helse-, oppvekst- og velferdsutvalget (HOV) og samfunnsutvalget (SAFU)

I kapittel 4 omtales helse-, oppvekst og velferdsutvalget som HOV og samfunnsutvalget som SAFU.

4.1 HOV og SAFU – valg og sammensetning

Kommunestyret har opprettet følgende utvalg i henhold til kommunelovens § 5-7:

- HOV: Helse- oppvekst og velferdsutvalget (tidligere utvalg for oppvekst og levekår)
- SAFU: Samfunnsutvalget (tidligere utvalg for miljø og teknikk)

Utvalgene skal ha 9 medlemmer med varamedlemmer.

Medlemmene og varamedlemmene velges blant kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer. Valgene gjøres på kommunestyrets konstituerende møte, og gjelder for hele valgperioden hvis ikke kommunestyret vedtar endringer i løpet av valgperioden.

Leder og nestleder velges av og blant kommunestyrets medlemmer.

For saker som blir sendt til statsforvalteren, skal statsforvalterens avgjørelse være referatsaker i det enkelte utvalg.

En representant fra råd for personer med funksjonsnedsettelse samt en representant for barn og unges interesser skal ha møte- og talerett i Samfunnsutvalgets møter.

Utvalgenes ansvar og myndighet framkommer av Råde kommunes delegeringsreglement, del 1, kapittel 7, vedtatt av kommunestyret.

4.2 Bestemmelsene knyttet til kommunestyret om organisering av møter og saksbehandling, fra og med kapittel 2.2 til og med kapittel 2.6, gjelder tilsvarende for HOV og SAFU.



5. Reglement for partssammensatt utvalg (administrasjonsutvalg)

5.1 Administrasjonsutvalg – valg og sammensetning

Partssammensatt utvalg (heretter kalt administrasjonsutvalget) er opprettet med hjemmel i kommuneloven § 5-11, jf. §§ 5-2 andre ledd bostav a) og 5-7.

Administrasjonsutvalget skal ha 5 medlemmer med varamedlemmer.

3 av medlemmene med varamedlemmer skal velges av kommunestyret blant formannskapets medlemmer, og 2 av medlemmene med varamedlemmer skal velges av og blant de ansatte.

Administrasjonsutvalgets tre politiske medlemmer med varamedlemmer velges for hele valgperioden på kommunestyrets konstituerende møte. Blant disse tre politiske medlemmene velges leder for administrasjonsutvalget. Nestleder velges blant de to andre politiske medlemmene i administrasjonsutvalget.

De ansattes representanter velges for to år av gangen, og for disse gjelder valgbarhetsreglene i kommunelovens §§ 7-2 og 7-3, bortsett fra bostedskravet. Valg eller utpeking av ansattes representanter skal skje i samsvar med de til enhver tid gjeldende bestemmelsene i hovedavtalen.

Administrasjonsutvalgets ansvar og myndighet framkommer av Råde kommunes delegeringsreglement, del 2, kapittel 4.2, vedtatt av kommunestyret.

5.2 Bestemmelsene knyttet til kommunestyret om organisering av møter og saksbehandling, fra og med kapittel 2.2 til og med kapittel 2.6, gjelder tilsvarende for administrasjonsutvalget.



6. Reglement for Kontrollutvalget

6.1 Kontrollutvalget – valg og sammensetning

Kontrollutvalget er opprettet av kommunestyret med hjemmel i kommuneloven § 23-1.

Kontrollutvalget skal ha 5 medlemmer med varamedlemmer. Minimum ett av medlemmene skal være medlem av kommunestyret. Valgene gjøres på kommunestyrets konstituerende møte.

Leder og nestleder velges av og blant kommunestyrets medlemmer. Lederen kan ikke være medlem av samme parti eller tilhøre samme gruppe som ordfører.

Krav til kontrollutvalgets sammensetning framkommer av kommunelovens § 23-1 tredje ledd og kommuneloven § 7-3.

Kontrollutvalgets ansvar og myndighet framkommer av Råde kommunes delegeringsreglement, del 1, kapittel 8.

Dette reglementet gjelder for kontrollutvalgets virksomhet så lenge ikke annet er regulert i lov eller forskrift.

6.2 Kontrollutvalget - generelle bestemmelser

6.2.1 Fastsetting av møter

Kontrollutvalget fastsetter selv møtedag og tidspunkt for sine møter. Dette avklares i starten av perioden, og tilpasses formannskapets og kommunestyrets møter.

Møter i kontrollutvalget skal ellers holdes hvis ett av følgende vilkår er oppfylt, jf. kommuneloven § 11-2:

- a) Organet selv eller kommunestyret vedtar det
- b) Organets leder mener det er nødvendig
- c) Minst 1/3 av medlemmene i organet krever det

6.2.2 Møteoffentlighet

Kontrollutvalget skal behandle saker og treffe vedtak i møter, jf. kommuneloven § 11-2. Alle har rett til å være til stede i møtene, med unntak av de tilfeller om lukking som er regulert i kommuneloven § 11-5 tredje ledd, og som beskrives i 6.2.3 om lukking av møter nedenfor.



6.2.3 Lukking av møte. Rett til å være tilstede i lukkede møter.

Et folkevalgt organ skal vedta å lukke møtet når det skal behandle en sak som:

- Angår en arbeidstakers tjenestlige forhold
- Innehar opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt

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

- Hensynet til personvern krever at møtet lukkes
- Hensynet til tungveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentleglova hvis de hadde stått i et dokument.

Debatt og vedtak om lukking av møtet skjer i henhold til kommuneloven § 11-5 femte ledd. Det er kun under behandling a ovennevnte saker at møtet lukkes.

I henhold til kommuneloven § 23-2 fjerde ledd, har kontrollutvalget rett til å være til stede i lukkede møter i folkevalgte organer i kommunen. Kommunestyret kan selv bestemme at denne retten ikke gjelder lukkede møter i kommunestyret.

6.2.4 TV overføring av møter. Lyd- og bildeopptak

Lyd og bilder fra åpne møter i kommunestyret og andre folkevalgte organer bør legges ut på kommunens nettsider som en fast ordning, når de tekniske løsningene for dette er ivaretatt. I bestemmelsen i dette avsnittet menes lyd og bilder som produseres av kommunen eller på bestilling fra kommunen.

Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, skal møteleder gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter, jf. kommuneloven § 11-6. I bestemmelsen i dette avsnittet menes de tilfeller hvor møteleder skal måtte gi en tillatelse når utenforstående ber om å få gjennomføre lyd- eller bildeopptak.

6.2.5 Saksforberedelse. Sekretariat

Kommunestyret skal sørge for at kontrollutvalget får sekretariatsbistand som tilfredsstillende utvalgets behov. Sekretariatets oppgaver reguleres i kommuneloven § 23-7 og forskriften § 7.

Sekretariatet skal påse at sakene som behandles av kontrollutvalget, er forsvarlig utredet, og at utvalgets vedtak blir iverksatt.

Sekretariatet skal være uavhengig av kommunens administrasjon og av den eller dem som utfører revisjon for kommunen.

Sekretariatsfunksjonen kan ikke legges til

- a. ansatte i kommunen som har andre arbeidsoppgaver enn å være sekretær for kontrollutvalget
- b. den som utfører revisjon for den aktuelle kommunen
- c. medlemmer av kontrollutvalget eller kommunestyret



Den som utfører sekretariatsoppgaver for kontrollutvalget, er direkte underordnet kontrollutvalget og skal følge de retningslinjer og pålegg som utvalget gir.

Kommunestyret velger selv sekretariat for kontrollutvalget etter innstilling fra kontrollutvalget.

Saker som skal behandles i kontrollutvalget skal være i form av et saksframlegg som skal inneholde forslag til vedtak (innstilling). Saksframlegg med innstilling skal følge innkallingen, og kan ikke endres etter dette. Tilleggsinformasjon skal eventuelt gis i form av tilleggsnotat, eller som informasjon i møtet som protokollføres. Tilleggsinformasjon skal gjøres tilgjengelig på lik linje med øvrige møtedokumenter.

Møteleder kan i særlige tilfeller sette ekstra sak på sakslisten etter at innkallingen er sendt ut. Møteleder kan også tillate at saksframlegg i en sak på sakslisten ikke følger innkallingen, men ettersendes. Kontrollutvalget selv avgjør i tilfelle om saken skal tas opp til behandling, eller utsettes til neste møte. Et mindretall på 1/3 kan dessuten beslutte at det i slike saker ikke skal treffes vedtak, jf. kommuneloven § 11-3 femte ledd.

6.2.6 Fjernmøter

Kommunestyret kan jf. kommuneloven § 11-7 selv beslutte at folkevalgte organer skal kunne holde møter som fjernmøter.

Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre.

Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter. Dette gjelder også kravet til møteoffentlighet.

Et møte som skal lukkes kan ikke holdes som fjernmøte, med mindre det foreligger særlig hjemmel for dette.

Saksbehandlingsreglene i dette reglementet gjelder også for fjernmøter.

I tillegg gjelder følgende fremgangsmåte for fjernmøter:

- Møtet skal gjennomføres på en elektronisk plattform som er i tråd med Råde kommunes IKT standarder.
- Ved opprop skal møteleder sørge for at alle kan høre, blir hørt og sett.
- Ved møtets start skal møteleder informere om hvordan møtet skal organiseres teknisk i forhold til å be om ordet, mute mikrofon, bilde osv.
- Representantene presenterer seg med navn og parti under ordskiftet.
- Ved votering skal møteleder henvende seg til hver enkelt representant, og denne skal svare «støtter» eller «støtter ikke».
- Protokollen godkjennes ved at den sendes ut på epost til de som blir valgt til å underskrive, med tilbakemeldingsplikt.

6.2.7 Hastemøter

I delegeringsreglementets del 1, kapittel 6, punkt 6.3, reguleres myndighet til formannskapet i hastesaker, når vedtak skulle vært fattet i et annet organ. Dette er i tråd med



kommuneloven § 11-8 første ledd. Det vil si at det er kun formannskapet som har fått delegert denne myndigheten, og utøver den på vegne av de andre folkevalgte organene i kommunen.

Jamfør kommunelovens § 11-8 andre ledd, kan møteleder beslutte at kontrollutvalget skal behandle en sak skriftlig eller i hastefjernmøte hvis det er påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, og det enten ikke er tid til å holde et ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at et ekstraordinært møte anses som nødvendig.

Følgende gjelder ved denne type møter:

- Medlemmene kan kalles inn med kortere frist enn etter ordinære regler.
- Hvis 1/3 av organets medlemmer krever det, skal saken utsettes til ordinært møte.

Sendes saken ut etter skriftlig saksbehandling, gjelder i tillegg følgende:

- Sakens dokumenter med forslag til vedtak skal sendes samtidig til alle organets medlemmer.
- Forslaget anses som vedtatt hvis samtlige medlemmer slutter seg til forslaget, og hvis de slutter seg til at vedtaket treffes etter skriftlig saksbehandling.

6.2.8 Møte- og talerett i kommunestyret

I henhold til kommuneloven § 23-2 andre ledd, har kontrollutvalgets leder møte- og talerett i kommunestyret når utvalgets saker behandles. Kontrollutvalgets leder kan la ett av de andre medlemmene i utvalget utøve denne retten på sine vegne.

6.2.9 Utvidet Innsynsrett for folkevalgte organer

Kommunestyret har som overordnet organ for hele den kommunale forvaltningen rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter, med de begrensningene som følger av kommuneloven § 11-13.

Andre folkevalgte organer har, med de samme begrensningene, rett til innsyn i alle saksdokumenter som omhandler de delene av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde.

Taushetsbelagte dokumenter

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 forvaltningslovens § 13 b første ledd hjemler unntak fra taushetsplikten.

Vedtak om innsyn

Hvis et folkevalgt organ ønsker innsyn i kommunale saksdokumenter som ikke er unntatt offentlighet, 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 krever innsyn i saksdokumenter unntatt offentlighet, må vedtak om innsyn treffes med flertallet av de avgitte stemmene i organet.



Tidspunkt for innsyn:

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

Særskilt for kontrollutvalget:

I henhold til kommunelovens § 23-2 tredje ledd, kan kontrollutvalget kreve at kommunen legger fram enhver opplysning, redegjørelse eller dokument som utvalget finner nødvendig for å utføre sine oppgaver.

Kontrollutvalget kan også foreta undersøkelser som det mener er nødvendige. Taushetsplikt er ikke til hinder for å gjennomføre kontrolltiltak her.

6.3 Kontrollutvalget - innkalling og kunngjøring av møter

6.3.1 Møteinnkalling, sakliste og kunngjøring

Innkallinger til møte i kontrollutvalget skal sendes til utvalgets medlemmer, møteleder og kommunens oppdragsansvarlige revisor.

En sak skal settes på saklisten hvis minst 1/3 av kontrollutvalget medlemmer krever det, jf. kommuneloven § 11-3 første ledd.

Innkalling til møtene skal sendes ut med rimelig varsel, jf. kommuneloven § 11-3 første ledd. Innkalling og møtedokumenter sendes ut på epost til medlemmene senest en uke før møtet. Dokumentene legges samtidig ut på kontrollutvalgets hjemmeside. Dokumentene gjøres også tilgjengelig via Råde kommunens nettsider.

Innkallingen skal inneholde en liste over saker som skal behandles, og møtedokumentene i disse sakene.

Saklisten med tilhørende møtedokumenter som ikke er unntatt offentlighet skal være tilgjengelig for allmennheten, jf. kommuneloven § 11-3 andre ledd. Dette skjer gjennom møtekalenderen på kommunens nettside.

Kunngjøring av møter i folkevalgte organer skjer via møtekalenderen på kommunens nettside. Et møte skal kunngjøres selv om det antas at møtet vil bli helt eller delvis lukket.

6.3.2 Møteplikt og fratreden i møtet. Innkalling av varamedlemmer. Møterett

Medlemmene plikter å delta i kontrollutvalgets møter hvis de ikke har gyldig forfall. Med gyldig forfall menes sykdom eller andre hindringer som gjør det vanskelig å møte.

Hvis et møtende medlem eller varamedlem må fratre under selve møtet, skal representanten gi melding om dette til møteleder i forkant av møtet. Dette presiseres nærmere i kapittel om møteledelse nedenfor.

Melding om forfall til et møte man er innkalt til, skal skje på epost eller telefon til kontrollutvalgets sekretariat. Ved forfall innkaller kontrollutvalgets sekretariat



varamedlemmer fra den gruppen det er forfall. Varamedlemmer innkalles i den rekkefølgen de er valgt.

Oppdragsansvarlig revisor eller dennes stedfortreder har møte- og talerett i kontrollutvalgets møter og kan få sine uttalelser på møtet protokollert. Møteretten gjelder likevel ikke når sak som angår en revisors tilsettingsforhold behandles.

6.3.3 Inhabilitet og fritak av personlige grunner

Medlem eller innkalt varamedlem skal i god tid før møtet melde fra til møteleder om forhold som gjør at man er inhabil i en sak som står på sakslisten, jf. kommuneloven § 11-10. Det må også meldes fra til møteleder om man ønsker å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak på grunn av personlige forhold, jf. kommuneloven § 11-11. Kontrollutvalgets sekretariat skal varsles, slik at varamedlem kan innkalles.

Organet selv skal ta stilling til spørsmål om inhabilitet og fritak. Den det gjelder fratrer under behandlingen av spørsmålet, etter å ha fått anledning til å uttale seg.

Varamedlem bør innkalles og delta ved avgjørelsen av spørsmål om inhabilitet og fritak. Dersom det i én og samme sak oppstår spørsmål om inhabilitet for flere medlemmer, kan ingen av dem delta ved drøftelsen og avgjørelsen av sin egen eller et annet medlems inhabilitet, med mindre organet ellers ikke ville være vedtaksført i spørsmålet. I så tilfelle skal alle møtende medlemmer delta.

Behandling av spørsmål om inhabilitet og fritak skal fremgå av møteprotokollen, jf. kommuneloven § 11-4 andre ledd.

6.4 Bestemmelsene knyttet til kommunestyret fra og med kapittel 2.4 til og med kapittel 2.6, gjelder tilsvarende for kontrollutvalget.



7. Reglement for eldreråd, råd for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsråd

7.1 Eldrerådet – valg og sammensetning

Eldrerådet skal ha 5 medlemmer med personlige varamedlemmer.

Minst 3 av eldrerådets faste medlemmer skal på valgtidspunktet ha fylt 60 år.

Organisasjoner som representerer eldre har rett til å fremme forslag om medlemmer og varamedlemmer til rådet.

Kommunestyret velger medlemmene og varamedlemmene til rådet. Valgene gjelder for hele valgperioden.

Eldrerådet velger selv leder og nestleder blant medlemmene

7.2 Eldrerådet – virkeområde og oppgaver

Eldrerådet er opprettet av kommunestyret i medhold av kommuneloven § 5-12 med tilhørende forskrift, og bestemmelsene for folkevalgte organer i kommunelovens § 5-1 gjelder også for eldreråd.

Eldrerådet skal være et rådgivende organ for kommunen, og har rett til å uttale seg i saker som gjelder eldre. Slike saker skal utvalgene eller kommunestyret legge fram for rådet. Rådet kan ta opp saker på eget initiativ. Uttalelsene skal følge saksdokumentene til det kommunale organet som avgjør saken endelig.

Eldrerådet skal hvert år utarbeide årsmelding som skal legges fram for kommunestyret.

Eldrerådet har ingen beslutningsmyndighet, og skal ikke behandle saker som gjelder enkeltpersoner.

Eldrerådet har rett til å uttale seg før kommunestyret setter ned et sekretariat, fastsetter saksbehandlingsreglene og vedtar budsjett for dem.

Ordfører kan gi eldrerådets leder møte- og talerett i kommunestyret i enkeltsaker som angår eldres levkår eller eldrerådets virksomhet. Leder av utvalg opprettet med hjemmel i kommuneloven kan gi en representant fra eldrerådet møte- og talerett i utvalget i enkeltsaker som angår eldres levkår.

7.3 Råd for personer med funksjonsnedsettelse – valg og sammensetning

Råd for personer med funksjonsnedsettelse skal ha 5 medlemmer med personlige varamedlemmer.



Organisasjoner som representerer personer med funksjonsnedsettelse har rett til å fremme forslag om medlemmer og varamedlemmer til rådet.

Kommunestyret velger medlemmene og varamedlemmene til rådet. Valgene gjelder for hele valgperioden.

Rådet velger selv leder og nestleder blant medlemmene.

7.4 Råd for personer med funksjonsnedsettelse – virkeområde og oppgaver

Råd for personer med funksjonsnedsettelse er opprettet av kommunestyret i medhold av kommuneloven § 5-12 med tilhørende forskrift, og bestemmelsene for folkevalgte organer i kommunelovens § 5-1 gjelder også for råd for personer med funksjonsnedsettelse.

Råd for personer med funksjonsnedsettelse skal være et rådgivende organ for kommunen, og har rett til å uttale seg i saker som gjelder personer med funksjonsnedsettelse. Slike saker skal utvalgene eller kommunestyret legge fram for rådet. Rådet kan ta opp saker på eget initiativ. Uttalelsene skal følge saksdokumentene til det kommunale organet som avgjør saken endelig.

Råd for personer med funksjonsnedsettelse skal hvert år utarbeide årsmelding som skal legges fram for kommunestyret.

Råd for personer med funksjonsnedsettelse har ingen beslutningsmyndighet, og skal ikke behandle saker som gjelder enkeltpersoner.

Råd for personer med funksjonsnedsettelse har rett til å uttale seg før kommunestyret setter ned et sekretariat, fastsetter saksbehandlingsreglene og vedtar budsjett for dem.

Ordfører kan gi råd for personer med funksjonsnedsettelses leder møte- og talerett i kommunestyret i enkeltsaker som angår personer med funksjonsnedsettelses levekår eller rådets virksomhet. En representant fra rådet har møte- og talerett i Samfunnsutvalget (SAFU). Leder av øvrige utvalg opprettet med hjemmel i kommuneloven kan gi en representant for råd for personer med funksjonsnedsettelse møte- og talerett i utvalget i enkeltsaker som angår personer med funksjonsnedsettelses levekår.

7.5 Ungdomsråd – valg og sammensetning

Ungdomsrådet skal ha inntil 22 medlemmer i alderen 13 – 18 år. De som velges må ikke ha fylt 19 år på valgtidspunktet. Det velges vara for hvert av medlemmene.

Organisasjoner som representerer ungdom har rett til å fremme forslag om medlemmer og varamedlemmer til ungdomsrådet.

Ungdomsrådet bør videre settes sammen på følgende måte:

- 1 representant fra hver av de videregående skolene i distriktet hvor elever fra Råde kommune er registrert.



- 1 representant fra hvert klassetrinn på ungdomsskolen
- 1 representant fra 7.klasse ved Spetalen skole
- 1 representant fra 7.klasse ved Karlshus skole
- 1 representant fra styret ved Allaktivitetshuset
- Inntil 9 representanter fra organisasjoner som representerer ungdom, eller der ungdomsrepresentasjon er betydelig.

Elevrådene ved den enkelte skole foreslår representantene fra skolene. Allaktivitetshusets brukere husstyre foreslår en representant for allaktivitetshuset. I organisasjonene er det styret som foreslår sine representanter.

Valgperioden settes til to år.

Kommunestyret velger medlemmene og varamedlemmene til ungdomsrådet. Ungdomsrådet velger selv leder og nestleder blant medlemmene.

Ordfører innkaller til første møte i løpet av januar.

7.6 Ungdomsråd – virkeområde og oppgaver

Ungdomsrådet er opprettet av kommunestyret i medhold av kommuneloven § 5-12 med tilhørende forskrift, og bestemmelsene for folkevalgte organer i kommunelovens § 5-1 gjelder også for ungdomsråd.

Ungdomsrådet skal være et rådgivende organ for kommunen, og har rett til å uttale seg i saker som gjelder ungdom. Slike saker skal utvalgene eller kommunestyret legge fram for rådet. Ungdomsrådet kan ta opp saker på eget initiativ. Uttalelsene skal følge saksdokumentene til det kommunale organet som avgjør saken endelig.

Ungdomsrådet skal hvert år utarbeide årsmelding som skal legges fram for kommunestyret.

Ungdomsrådet har ingen beslutningsmyndighet, og skal ikke behandle saker som gjelder enkeltpersoner.

Ungdomsrådet har rett til å uttale seg før kommunestyret setter ned et sekretariat, fastsetter saksbehandlingsreglene og vedtar budsjett for dem.

Ordfører kan gi ungdomsrådets leder møte- og talerett i kommunestyret i enkeltsaker som angår ungdom. Leder av utvalg opprettet med hjemmel i kommuneloven kan gi representant fra ungdomsrådet møte- og talerett i utvalget i enkeltsaker som angår ungdom.



7.7 Rådene - generelle bestemmelser

7.7.1 Fastsetting av møter

Rådene kan holde inntil 6 ordinære møter i løpet av kalenderåret, som skal tilpasses møtene i SAFU, HOV, administrasjonsutvalg, formannskap og kommunestyret.

Ut over dette skal møte holdes hvis ett av følgende vilkår er oppfylt, jf. kommunelovens § 11-2:

- a) Rådet selv eller kommunestyret vedtar det
- b) Rådets leder mener det er nødvendig
- c) Minst 1/3 av medlemmene i rådet krever det

7.7.2 Møteoffentlighet

Folkevalgte organer skal behandle saker og treffe vedtak i møter, jf. kommuneloven § 11-2.

Alle har rett til å være til stede i møtene, med unntak av de tilfeller om lukking som er regulert i kommuneloven § 11-5 tredje ledd, og som beskrives i 7.3.3 om lukking av møter nedenfor.

7.7.3 Lukking av møte

Folkevalgte organer skal vedta å lukke møtet når det skal behandle en sak som

- Angår en arbeidstakers tjenestlige forhold
- Innehar opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt

Folkevalgte organer kan vedta å lukke møtet hvis ett av følgende vilkår er oppfylt:

- Hensynet til personvern krever at møtet lukkes
- Hensynet til tungveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentleglova hvis de hadde stått i et dokument.

Debatt og vedtak om lukking av møtet skjer i henhold til kommuneloven § 11-5 femte ledd. Det er kun under behandling a ovennevnte saker at møtet lukkes.

Rådene skal i utgangspunktet ikke behandle saker unntatt offentlighet.

7.7.4 TV overføring av møter. Lyd- og bildeopptak.

Lyd og bilder fra åpne møter i kommunestyret og andre folkevalgte organer bør legges ut på kommunens nettsider som en fast ordning, når de tekniske løsningene for dette er ivaretatt. I bestemmelsen i dette avsnittet menes lyd og bilder som produseres av kommunen eller på bestilling fra kommunen.

Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, skal møteleder gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter, jf. kommuneloven § 11-6. I bestemmelsen i dette avsnittet menes de tilfeller hvor møteleder skal måtte gi en tillatelse når utenforstående ber om å få gjennomføre lyd- eller bildeopptak.



7.7.5 Saksforberedelse

Kommunedirektøren skal sørge for at saker som skal behandles i folkevalgte organer er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak, jf. kommuneloven § 13-1 tredje ledd.

Møteleder kan i særlige tilfeller sette ekstra sak på sakslisten etter at innkallingen er sendt ut. Møteleder kan også tillate at saksframlegg i en sak på sakslisten ikke følger innkallingen, men ettersendes. Rådet selv avgjør i tilfelle om saken skal tas opp til behandling, eller utsettes til neste møte. Et mindretall på 1/3 kan dessuten beslutte at det i slike saker ikke skal treffes vedtak, jf. kommuneloven § 11-3 femte ledd.

7.7.6 Fjernmøter

Kommunestyret kan jf. kommuneloven § 11-7 selv beslutte at folkevalgte organer skal kunne holde møter som fjernmøter.

Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre.

Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter. Dette gjelder også kravet til møteoffentlighet.

Et møte som skal lukkes kan ikke holdes som fjernmøte, med mindre det foreligger særlig hjemmel for dette.

Saksbehandlingsreglene i dette reglementet gjelder også for fjernmøter.

I tillegg gjelder følgende fremgangsmåte for fjernmøter:

- Møtet skal gjennomføres på en elektronisk plattform som er i tråd med Råde kommunes IKT standarder.
- Ved opprop skal møteleder sørge for at alle kan høre og se, samt bli hørt og sett.
- Ved møtets start skal møteleder informere om hvordan møtet skal organiseres teknisk i forhold til å be om ordet, mute mikrofon, bilde osv.
- Representantene presenterer seg med navn og tilhørighet under ordskiftet.
- Ved votering skal møteleder henvende seg til hver enkelt representant, og denne skal svare «støtter» eller «støtter ikke».
- Protokollen godkjennes ved at den sendes ut på epost til de medlemmer og varamedlemmer som deltok i rådets møte, med tilbakemeldingsplikt.

7.7.7 Hastemøter

I delegeringsreglementets del 1, kapittel 6, punkt 6.3, reguleres myndighet til formannskapet i hastesaker, når vedtak skulle vært fattet i et annet organ. Dette er i tråd med kommunelovens § 11-8 første ledd. Det vil si at det er kun formannskapet som har fått delegert denne myndigheten, og utøver den på vegne av de andre folkevalgte organene i kommunen.

Jamfør kommuneloven § 11-8 andre ledd, kan møteleder beslutte at organet skal behandle en sak skriftlig eller i hastefjernmøte hvis det er påkrevd å få avgjort en sak før neste møte,



og det enten ikke er tid til å holde et ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at et ekstraordinært møte anses som nødvendig.

Følgende gjelder ved denne type møter:

- Medlemmene kan kalles inn med kortere frist enn etter ordinære regler.
- Hvis 1/3 av organets medlemmer krever det, skal saken utsettes til ordinært møte.

Sendes saken ut etter skriftlig saksbehandling, gjelder i tillegg følgende:

- Sakens dokumenter med forslag til vedtak skal sendes samtidig til alle organets medlemmer.
- Forslaget anses som vedtatt hvis samtlige medlemmer slutter seg til forslaget, og hvis de slutter seg til at vedtaket treffes etter skriftlig saksbehandling.

7.7.8 Utvidet innsynsrett for folkevalgte organer

Kommunestyret har som overordnet organ for hele den kommunale forvaltningen rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter, med de begrensningene som følger av kommunelovens § 11-13.

Andre folkevalgte organer har, med de samme begrensningene, rett til innsyn i alle saksdokumenter som omhandler de delene av kommunens virksomhet som ligger innenfor eldrerådets virkeområde.

Taushetsbelagte dokumenter

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 forvaltningslovens § 13 b første ledd hjemler unntak fra taushetsplikten.

Vedtak om innsyn

Hvis et folkevalgt organ ønsker innsyn i kommunale saksdokumenter som ikke er unntatt offentlighet, må et vedtak om å kreve innsyn treffes med minst tre stemmer eller med fleretallet av de avgitte stemmene i eldrerådet.

Hvis et folkevalgt organ krever innsyn i saksdokumenter unntatt offentlighet, må vedtak om innsyn treffes med flertallet av de avgitte stemmene i eldrerådet.

Tidspunkt for innsyn:

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

7.8 Rådene – innkalling, saksliste og kunngjøring av møter

7.8.1 Møteinnkalling, saksliste og kunngjøring

En sak skal settes på sakslisten hvis minst 1/3 av rådets medlemmer krever det, jf. kommuneloven § 11-3 første ledd.



Innkalling til møtene skal sendes ut med rimelig varsel, jf. kommuneloven § 11-3 første ledd. Innkalling og møtedokumenter gjøres tilgjengelig elektronisk for rådets medlemmer og varamedlemmer senest én uke før møtet skal holdes.

Innkallingen skal inneholde en liste over saker som skal behandles, og møtedokumentene i disse sakene.

Sakslisten med tilhørende møtedokumenter som ikke er unntatt offentlighet skal være tilgjengelig for allmennheten, jf. kommuneloven § 11-3 andre ledd. Dette skjer i møtekalenderen på kommunens nettside.

Kunngjøring av møter i folkevalgte organer skjer via møtekalenderen på kommunens nettside. Et møte skal kunngjøres selv om det antas at møtet vil bli helt eller delvis lukket.

7.8.2 Møteplikt og fratreden i møtet. Innkalling av varamedlemmer

Medlemmene plikter å delta i rådets møter hvis de ikke har gyldig forfall. Med gyldig forfall menes sykdom eller andre hindringer som gjør det vanskelig å møte.

Hvis et møtende medlem eller varamedlem må fratre under selve møtet, skal representanten gi melding om dette til møteleder i forkant av møtet. Dette presiseres nærmere i kapittel om møteledelse nedenfor.

Melding om forfall til et møte man er innkalt til, skal skje gjennom e-post til møtesekretær. Ved forfall innkaller møtesekretær varamedlemmer fra den gruppen det er forfall. Varamedlemmer innkalles i den rekkefølgen de er valgt.

7.8.3 Inhabilitet og fritak av personlige grunner

Medlem eller innkalt varamedlem skal i god tid før møtet melde fra til møteleder om forhold som gjør at man er inhabil i en sak som står på sakslisten, jf. kommuneloven § 11-10. Det må også meldes fra til møteleder om man ønsker å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak på grunn av personlige forhold, jf. kommuneloven § 11-11. Møtesekretær skal varsles, slik at varamedlem kan innkalles.

Rådet selv skal ta stilling til spørsmål om inhabilitet og fritak. Den det gjelder fratrer under behandlingen av spørsmålet, etter å ha fått anledning til å uttale seg.

Varamedlem bør innkalles og delta ved avgjørelsen av spørsmål om inhabilitet og fritak. Dersom det i én og samme sak oppstår spørsmål om inhabilitet for flere medlemmer, kan ingen av dem delta ved drøftelsen og avgjørelsen av sin egen eller et annet medlems inhabilitet, med mindre rådet ellers ikke ville være vedtaksført i spørsmålet. I så tilfelle skal alle møtende medlemmer delta.

Behandling av spørsmål om inhabilitet og fritak skal fremgå av møteprotokollen, jf. kommuneloven § 11-4 andre ledd.



7.9 Rådene – gjennomføring av møter

7.9.1 Møteledelse

Møtet ledes av leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Møteleder foretar opprop av medlemmene og de varamedlemmene som skal møte for fraværende medlemmer med gyldig forfall. Er minst halvparten av disse til stede, erklærer møteleder møtet for lovlig satt.

Møteleder skal deretter sørge for at eldrerådet avgjør eventuelle spørsmål om inhabilitet eller spørsmål om lukking av møtet.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke medlemmer og varamedlemmer forlate møtet uten å melde fra til møteleder på forhånd. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møteleder før de tar plass.

Ønsker møteleder å ta del i ordskiftet med annet enn faktaopplysninger og ren informasjon, skal ledelsen av forhandlingene overlates til en annen.

Møteleder må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å kreve reglementet overholdt, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Møteleder skal sørge for ro i salen. Krenkende uttalelser og andre overtredelser skal påtales. Møteleder kan gi advarsler, som gjentas om nødvendig. Hvis vedkommende ikke retter seg etter dette, kan eldrerådet ved avstemning frata vedkommende ordet, eller vedkommende kan vises bort.

7.9.2 Endring av saksliste

Rådet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak som er oppført på den utsendte sakslisten, jf. kommuneloven § 11-3 fjerde ledd.

En sak skal settes på sakslisten hvis minst 1/3 av rådets medlemmer krever det, jf. kommuneloven § 11-3 første ledd.

Rådet kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av medlemmer og møtende varamedlemmer motsetter seg det. På tilsvarende måte kan eldrerådet fatte vedtak i en sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, hvis ikke møteleder eller 1/3 av medlemmer og møtende varamedlemmer motsetter seg det, jf. kommuneloven § 11-3 femte ledd.

Med mindre rådet vedtar noe annet, behandles sakene i den rekkefølgen de er oppført på sakslisten. Eventuelle spørsmål til leder skal behandles etter sakene som står på sakslisten, dersom rådet selv ikke har vedtatt noe annet.



7.9.3 Møteleders redegjørelse for saken

Møteleder leser opp saksnummer og saksbetegnelse for saken, og viser til forslaget. Det gjøres oppmerksom på eventuelle meningsforskjeller i forslag til vedtak som er gitt av andre folkevalgte organer.

Møteleder skal opplyse om eventuelle tilleggsnotater som er registrert på saken, etter at innkallingen ble sendt ut. Møteleder tar deretter saken opp til debatt.

7.9.4 Gjennomføring av debatten

Medlemmer og møtende varamedlemmer får ordet i den rekkefølgen de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møteleder rekkefølgen på dem.

Den som har ordet retter seg til møteleder, ikke til forsamlingen eller et bestemt medlem. Møteleder skal sørge for at dette overholdes.

Møteleder retter seg til kommunedirektørens representant/møtesekretær hvis det i en sak stilles spørsmål som møteleder mener administrasjonen må svare på.

Alle skal holde seg til den saken som debatteres. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen eller andre. Møteleder skal sørge for at dette overholdes.

Den som har ordet skal ikke avbrytes eller forstyrres. Det er ikke tillatt å lage støy eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Møteleder skal sørge for at dette overholdes.

Under rådets behandling av saken skal medlemmer og møtende varamedlemmers oppmerksomhet være rettet mot debatten og ordskiftet.

7.9.5 Taletid

Før ordskiftet i en sak har begynt, kan rådet selv vedta egne bestemmelser om taletiden i gjeldende sak. Møteleder skal sørge for at taletiden overholdes.

7.9.6 Replikkordskifte

Møteleder skal som hovedregel gi adgang til replikker, hvis ikke rådet selv beslutter noe annet. Den gis straks etter et innlegg, og før neste taler på talerlisten.

En replikk skal være meget kort, og et direkte tilsvare på innlegget. Den som hadde innlegget som forårsaket replikken, kan svare kort på hver av replikkene, etter tur. Møteleder skal påse at replikk ikke blir innlegg.

7.9.7 Framsettelse av forslag

Medlemmer og møtende varamedlemmer kan komme med forslag til uttalelse til sakene på sakslisten. Forslag som framsettes skal være utformet slik de skal lyde. Forslag skal alltid framsettes muntlig, og skal også sendes skriftlig på epost til møteleder og møtesekretær før ordskiftet i saken er ferdig. Møteleder refererer forslaget.



7.9.8 Vedtaksførhet og avstemning

Når saken er drøftet ferdig, foreslår møteleder strek satt. Ingen medlemmer eller møtende varamedlemmer får ordet etter at strek er satt. Saken tas deretter opp til avstemning.

Etter at møteleder har tatt saken opp til avstemning kan det ikke framsettes forslag til saken.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, foreslår møteleder rekkefølgen for avstemningen eller alternativ stemmegivning. Det skal være anledning til å gi uttrykk for så vel prinsipale som subsidiære standpunkt under avstemningen. Blir det debatt om avstemningsmåten, skal møteleder se til at de som har ordet holder seg til avstemningsspørsmålet.

Møteleder kan foreslå at det skal foretas prøveavstemning som ikke er bindende, før endelig avstemning i en sak. Er forslaget delt i flere ledd, kan det stemmes foreløpig over hvert enkelt ledd, og til slutt over hele forslaget.

Avstemning kan gjennomføres på én av følgende måter:

- Ved stilltiende godkjenning; ingen motsetter seg forslag framsatt av møteleder, selv om de er oppfordret til det.
- Ved at det avgis stemmetegn for eller imot et forslag. Når møteleder bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontraavstemning.

Medlemmer og møtende varamedlemmer kan ikke forlate sine plasser når saken er tatt opp til avstemning, og de plikter å avgis stemme.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som er avgitt, hvis ikke annet følger av kommuneloven eller særlov.

Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende.

Rådet kan bare treffe vedtak til uttalelse i en sak når minst halvparten av medlemmene har vært tilsede under avstemningen og avgitt stemme i saken.

Det er ikke anledning til å ta andre saker opp til behandling før avstemningen er avsluttet.

7.9.9 Protokolltilførsel

Ett eller flere medlemmer eller møtende varamedlemmer har rett til å kreve inntatt i møteprotokollen en kort begrunnelse for sitt standpunkt i en sak. Krav om protokolltilførsel må fremmes senest rett etter avstemningen, før neste sak tas opp til behandling. Protokolltilførselen skal sendes på epost, eller leveres skriftlig i underskrevet stand til møteleder før møtet heves.

Protokolltilførsel kan nektes hvis den har en sjikanerende form eller er unødig omfattende. Møteleder avgjør om protokolltilførselen skal føres inn i protokollen. Rådet selv kan overprøve møteleders beslutning i forbindelse med godkjenning av protokollen.



7.9.10 Referatsaker

Med referatsaker menes notater, brev, rapporter og presentasjoner som ikke gjelder en sak som er oppført på sakslisten. Som referatsak regnes også orienteringer som det ikke er hensiktsmessig å legge fram som egne politiske saker.

Protokoller fra eldreråd, råd for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsråd regnes også som referatsaker når de legges fram for formannskap og utvalg.

7.9.11 Møteprotokoll

Det skal føres møteprotokoll over forhandlinger i rådet. Protokollen skal inneholde:

- Tidspunkt, varighet og møtested for møtet
- Hvem som møtte og hvem som var fraværende, organisasjonstilhørighet/gruppetilhørighet og eventuell inhabilitet
- Hvilke saker som ble behandlet
- Framsatte forslag
- Hvilke uttalelser som ble vedtatt
- Avstemningsresultat
 - Det skal også kunne forstås hvem som stemte for hva, og hvilken organisasjon/gruppe vedkommende tilhørte
- Framsatte protokolltilførsler

Rådet skal i utgangspunktet ikke behandle saker unntatt offentlighet. I såfall skal rådet vedta å lukke møtet, og det skal framgå av møteprotokollen. Hjemmelen for å lukke møtet skal tas inn i protokollen. Det samme gjelder for vedtak om at medlem av eldrerådet er inhabilt eller får fritak av personlige grunner.

Fratrer eller tiltrer et eller flere medlemmer under forhandlingene, protokolleres dette, slik at det framgår hvem som har deltatt i behandlingen av hver enkelt sak.

Møteprotokollen legges fram for godkjenning ved at møtesekretær leser protokollen før møtet avsluttes. Deretter underskrives protokollen av rådets møtende medlemmer eller varamedlemmer.

7.9.12 Spørsmål til møteleder

Et hvert medlem av et folkevalgt organ kan stille spørsmål til lederen i møtet, også om saker som ikke står på sakslisten, jf. kommuneloven § 11-2 fjerde ledd. Hvis spørsmål fremmes direkte i møtet, kan spørsmålet bli besvart bare hvis møteleder godkjenner dette.

Rådets medlemmer kan imidlertid sende inn grunngitte skriftlige spørsmål til møteleder før møtet. For at disse skal besvares i møtet, må det være møteleder i hende senest 3 dager før selve møtedagen. Spørsmål som leveres etter dette vil bare bli tatt opp i møtet hvis møteleder godkjenner det.

Så langt det lar seg gjøre, legges skriftlige spørsmål ut sammen med sakene til møtet.



Når skriftlige spørsmål tas opp, får spørsmålstiller inntil 5 minutter til å redegjøre for spørsmålets innhold. Spørsmålstiller og den som svarer kan ha ordet ytterligere en gang hver til korte innlegg inntil 2 minutter. Spørsmålstiller har i den forbindelse adgang til å stille et kort tilleggsspørsmål.

8. Ikrafttreden

Reglementet trår i kraft 17.juni 2021

