



Rakkestad kommune
Reglement for møter og saksbehandling
Folkevalgte organer – 2019 - 2023

Saksnr. 18/3717

Journalnr. 25176/19

Arkiv 033

Dato: 09.12.2019

Vedtatt i Kommunestyret 5.12.2019, sak 85/19

Innhold

Hjemmel.....	5
Formål.....	5
Valg og sammensetning.....	5
Møter - innkallinger – dokumenter.....	5
Forfall og innkalling av vararepresentanter.....	6
Habilitet – inhabilitet.....	6
Hvem kan ta del i møtet.....	7
Møteleder.....	7
Åpne eller lukkede dører - taushetsplikt.....	7
Møtets åpning – Vedtaksførhet.....	7
Rekkefølgen for behandlingen av sakene.....	8
Møtelederens redegjørelse for saken.....	8
Talernes rekkefølge.....	8
Ordskiftet.....	9
Møtelederens stilling under ordskiftet.....	9
Avgrensning og avslutning av ordskiftet.....	9
Forslag.....	9
Avstemning.....	10
Vedtak.....	10
Prøveavstemning.....	10
Stemmemaaten.....	11
Temamøter.....	11
Sendenemnder (deputasjoner).....	12
Spørsmål.....	12
Interpellasjoner (gjelder kommunestyret).....	12
Folkets spørretime (gjelder kommunestyret).....	13
Orden i salen.....	14
Føring av møtebok - møtets slutt.....	14
Lovlighetskontroll.....	14
Anmodning om ny behandling av avgjort sak.....	15
Innbyggerforslag.....	15
Konsekvenser ved brudd på reglement.....	15
Virkningstidspunkt.....	15

Hjemmel

Reglement for saksbehandling og møter for kommunestyret, formannskapet og øvrige kommunale folkevalgte organer hjemles i lov om kommuner og fylkeskommuner av 22. juni 2018 nr. 83 (heretter kommuneloven), samt i reglement for de respektive organer, vedtatt i kommunestyret 02.05.2019, sak 15/19.

Reglement for saksbehandling og møter vedtas av kommunestyret. Kommunestyret foretar selv endringer i reglementet.

Formål

Retningslinjenes formål er å legge forholdene til rette for et funksjonsdyktig kommunalt folkestyre og for en rasjonell og effektiv forvaltning.

Valg og sammensetning

Det vises til vedtatt *Arbeidsdelings- og delegeringsreglement for politisk nivå*.

Møter - innkallinger – dokumenter

Ordfører og leder for utvalg utarbeider møteplan for hvert halvår. Koordineringsansvar for politisk møtevirksomhet pålegges ordfører.

Møter holdes etter møteplan godkjent av ordfører. Møtene skal også holdes hvis organet selv eller kommunestyret vedtar det, hvis organets leder mener det er nødvendig eller minst 1/3 av representantene krever det.

Det legges inn temamøter i møteplanen.

Ordfører har ansvar for saksliste til kommunestyret og formannskapet. Leder av annet folkevalgt organ setter opp saksliste for hvert enkelt møte jf. kommuneloven § 11-3 første ledd. Det sendes ut sakspapirer til representanter, vararepresentanter, revisjonen, kontrollutvalget og for øvrig i henhold til liste.

Sakspapirer formidles elektronisk til representantene på tildelt kommunal e-postadresse og iPad. Vararepresentanter som ikke har kommunal e-postadresse og iPad henter møteinnkalling og sakspapirer på kommunens nettside når de blir innkalt til møte. Bruker- og interesseråd mottar møteinnkalling og sakspapirer i papir dersom organet selv ikke har bestemt at de ønsker å motta elektronisk. Alle møteinnkallinger, saksliste og sakspapirer legges ut på Rakkestad kommunes nettside.

Innkallingen skal normalt sendes ut med rimelig varsel, herunder minst 7 dagers varsel. Organets leder kan bestemme og innkalle på kortere varsel dersom dette er nødvendig og/eller ønskelig.

Møter i kommunale organ skal kunngjøres på en hensiktsmessig måte, også hvis det antas at møtet vil bli helt eller delvis lukket etter § 11-5, jf. kommuneloven § 11-3 andre ledd. Kunngjøringen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut. Saksdokumentene skal legges ut på hovedbiblioteket og servicekontoret.

Utlekkingen gjelder ikke dokumenter som kan unntas fra offentlighet etter offentleglova eller annen lov.

Saker som er unntatt offentlighet, skal anonymiseres og være merket "Unntatt offentlighet".

For kunngjøring av formannskapetets innstilling til økonomiplan og årsbudsjett, gjelder fristene i kommuneloven § 14-3 fjerde ledd.

Forfall og innkalling av vararepresentanter

En representant eller innkalt vararepresentant som ikke kan møte i henhold til innkallingen på grunn av lovlig forfall jf. kommuneloven § 8-1, skal uten opphold melde dette til ordfører/leder via Servicekontoret. Servicekontoret kaller straks inn vararepresentant etter bestemmelsen i kommuneloven § 7-10 første ledd.

Det kalles også inn vararepresentant når det er kjent at noen må fratre som inhabil i en sak som skal behandles på møtet. Det henvises til inhabilitetsreglene i kommuneloven § 11-10 og forvaltningslovens kap. II. Den som mener seg inhabil må selv melde fra til ordfører/politisk sekretariat slik at vararepresentant kan innkalles.

Dersom noen på grunn av lovlig forfall må forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til møtelederen. Vararepresentant som er tilstede eller som, om mulig, blir kalt inn, trer inn i stedet for vedkommende etter reglene i kommuneloven § 7-10.

Habilitet – inhabilitet

Den som etter forvaltningsloven kap. II og kommuneloven § 11-10 er inhabil i en sak, eller som fritas etter § 11-11, tar ikke del i behandlingen av saken.

En representant plikter selv å vurdere sin habilitet, og å gi beskjed til lederen ved servicekontoret når vedkommende er inhabil. Det samme gjelder hvis en representant er i tvil om sin eller andre representanters habilitet i en sak. I slike tilfeller forelegger lederen habilitetsspørsmålet for organet til avgjørelse. Den som habilitetsspørsmålet gjelder, deltar ikke i drøftelsene eller avgjørelsen.

En representant skal så vidt mulig i god tid si fra om forhold som gjør eller kan gjøre vedkommende inhabil slik at vararepresentant kan innkalles.

Hvem kan ta del i møtet

Ordføreren har møte-, tale- og forslagsrett i alle organer jf. kommuneloven § 6-1 tredje ledd, med unntak av Kontrollutvalget, hvor ordfører bare har møte- og talerett. Kommunedirektøren, personlig eller ved stedfortreder eller annen bemyndiget, har møte- og talerett i alle organer med unntak av kontrollutvalget jf. § 13-1 femte ledd.

Andre kommunale tjenestemenn kan ta del i møtet for å gi opplysninger og redegjørelse når organet selv eller lederen bestemmer det. For øvrig skal ikke saksbehandlere eller andre som ikke er representant av vedkommende organ delta i selve debatten uten særskilt godkjenning.

Møteleder

Møtet ledes av lederen eller nestlederen jf. kommuneloven § 11-2 tredje ledd. Har begge forfall velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Åpne eller lukkede dører - taushetsplikt

Møtene holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller kommuneloven § 11-5. Hovedprinsippet i gjeldende lovgivning er at "alle har rett til å være til stede i møter i folkevalgte organer dersom ikke noe annet følger av denne paragrafen", jf. kommuneloven § 11-5 første ledd.

Organet skal vedta å lukke et møte når det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold og når det behandler en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt. Organet kan vedta å lukke et møte hvis hensynet til personvern krever at møtet lukkes, eller hvis hensynet til tungtveiende 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 om lukking av et møte kan holdes i lukket møte dersom møteleder eller det aktuelle folkevalgte organet krever det jf. § 11-5 fjerde ledd.

Avgjørelse om at et møte skal holdes for lukkede dører skal føres i møteboka og hjemmelen for avgjørelsen skal framgå jf. § 11-4 siste ledd.

Bli det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter organets representanter, de kommunale tjenestemenn og andre som måtte være tilstede å bevare taushet om forhandlingene og om de vedtak som gjøres. Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt. Taushetserklæring undertegnes av nye representanter ved starten av hver kommunestyreperiode.

Møtets åpning – Vedtaksførhet

Ved møtets åpning foretas navneoppprop/opptelling.

Er minst halvparten av representantene av det folkevalgte organet tilstede inkl. møtende vararepresentanter, er organet vedtaksført og leder kan sette møtet jf. kommuneloven § 11-9 første ledd.

Fra møtet er satt til møtet er slutt kan ikke noen av organets representanter forlate møtet for kortere eller lengre tidsrom uten godkjenning av møteleder.

Representanter og vararepresentanter som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

Rekkefølgen for behandlingen av sakene

Er det i samband med oppropet reist tvil om noens rett til å ta sete i organet, eller tvil om forfall, gjør organet først vedtak om dette.

Sakene behandles i den rekkefølge som følger av innkallingen. Organet kan vedta annen rekkefølge. Er en sak tatt opp til behandling, kan ikke møtet heves før saken er avgjort ved avstemning, eller organet vedtar å utsette forhandlingene om den.

Møtelederens redegjørelse for saken

Møteleder gjør rede for eventuelle referatsaker til møtet og gir representantene anledning til å få lest opp disse.

Møtelederen leser opp sakens tittel og nummer, gjengir forslag til vedtak og gjør oppmerksom på mulige dissenser innen det organ som har avgitt innstillingen.

Møtelederen sier fra om dokumenter som eventuelt er kommet inn etter at møteinnkalling er sendt. Møteleder redegjør for saken så langt man finner det påkrevd.

Talernes rekkefølge

Møtelederen spør om noen vil ha ordet. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

Møtelederen kan tillate replikkordskifte. Den enkelte taler kan da få en taletid på inntil to minutter, og replikkordskiftet som helhet må ikke overstige ti minutter. Den som forårsaket replikkordskiftet, kan svare på hvert enkelt av innleggene (replikkene) etter tur eller gi samlet svar. Gis et slikt samlet svar, kan møtelederen gi taleren en taletid utover to minutter. Møtelederen har anledning til å gi taleren som forårsaket replikkdebatten et siste innlegg på inntil to minutter, selv om dette fører til at replikkordskiftet da varer ut over ti minutter.

I et replikkordskifte kan ingen få ordet mer enn to ganger bortsett fra den som forårsaket replikkordskiftet.

Ordskiftet

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg til den sak eller den del av saken ordskiftet gjelder, noe møtelederen skal besørge.

Det må ikke ytres noe som krenker forsamlingen eller andre for øvrig. Upassende eller fornærmende adferd eller tale er ikke tillatt. Videre er det ikke tillatt å skape uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, påtaler møtelederen dette. Retter taleren seg likevel ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra vedkommende ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

Møtelederens stilling under ordskiftet

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å overholde de bestemmelser som er gitt i reglementet eller for å rette opp misforståelser fra talerens side.

Vil møtelederen ta del i ordskiftet med mer enn helt korte innlegg, må det komme klart fram ved referanse til talerlisten.

Avgrensning og avslutning av ordskiftet

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan organet vedta at taletiden skal begrenses. Finner organet at en sak er drøftet ferdig, kan det vedta å slutte ordskiftet i saken ved å sette strek.

Ved behandling av forslag om å korte taletiden eller om å slutte ordskiftet, må kun én taler få ordet til å uttale seg for forslaget, og én imot, hver bare én gang og med høyst to minutters taletid.

Forslag

Forslag skal leveres skriftlig til møtelederen og undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen refererer forslaget.

Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes, hvorvidt saken skal utsettes, sendes til annet kommunalt organ, eller hvorvidt et forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig.

Forslag som gjelder enkeltvedtak, skal begrunnes jf. forvaltningsloven § 24 første ledd.

Forslag kan ikke settes fram av andre enn organets representanter, av kommunedirektøren eller bemyndiget, med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til å sette fram forslag.

Avstemning

Når ordskiftet er slutt, gjør møtelederen oppmerksom på at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være ytterligere ordskifte eller settes fram nytt forslag. Det er heller ikke i dette tidsrom anledning til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de representanter som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og de plikter å stemme.

Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt, jf. kommuneloven § 8-1 andre ledd annet punktum.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen frem forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Bli det ordskifte om dette, skal møtelederen se til at talerne holder seg kun til avstemningsspørsmålet.

Vedtak

Vedtak fattes i møte. Et vedtak krever et forarbeid i form av saksframlegg som presenteres muntlig eller skriftlig, en mulighet til meningsutveksling, en avstemning og et etterarbeid ved skriftlig møtebok for at det skal være gyldig.

For å sikre allmennhetens mulighet til innsyn og kontroll bør det bestrebes at flest mulig vedtak fattes på bakgrunn av et skriftlig saksframlegg og dokumenter det har vært mulig å få innsyn i og slik også mulighet til å påvirke før det politiske organ trer sammen.

Organet kan bare treffe vedtak hvis minst halvparten av representantene har vært tilstede under forhandlingene og avgitt stemme i den aktuelle saken jf. kommuneloven § 11-9 første ledd.

Vedtak treffes med alminnelig flertall, hvis ikke annet følger av kommuneloven. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møtelederens stemme avgjørende jf. kommuneloven § 11-9 andre ledd siste setning.

Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak, kan forsamlingen vedta prøveavstemninger som ikke er bindende.

Er den innstilling eller det forslag det skal stemmes over delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt - i tilfelle også her etter en prøveavstemning – over hele innstillingen, eller hele forslaget.

Prøveavstemninger protokolleres dersom organet vedtar det.

Stemmemaåten

Avstemning iverksettes på en av disse måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning når ingen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram og med spørsmål om noen har noe å uttale seg mot. Ved at møtelederen oppfordrer de representanter som er imot et forslag til å avgi stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det, eller en representant krever det, holdes kontraavstemning ved at de som stemmer *for* forslaget, avgir stemmetegn.

- b) Ved navneopprop.
Ved oppropet svares ja eller nei.
Oppropet foretas i rekkefølge som framgår av organets representants liste. Det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og oppropet fortsetter ved nummerorden. En representant som møtelederen oppnevner, kontrollerer stemmegivningen ved merking på representants listen.

Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, når en representant krever det og dette krav får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen, og når møtelederen eller 1/5 av forsamlingen mener at utfallet av en stemmegivning etter punkt b) med etterfølgende kontraprøve ikke med sikkerhet kan fastslås. Stemmegivning hvorvidt navneopprop skal brukes, skjer - uten forutgående ordskifte - på den måte som er nevnt foran under punkt b).

- c) Skriftlig
Adgang til skriftlig avstemning kan kun gis der hvor loven åpner for eller forutsetter skriftlighet – eksempelvis ved forholdholdvalg etter kommunelovens §7-5 og §7-6.

To representanter som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmer.

- d) Når det er nødvendig for å skaffe flertall for et forslag, kan ordfører sette to forslag opp mot hverandre.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av kommuneloven § 11-9 andre ledd første setning eller lov om valg til Stortinget, fylkesting og kommunestyre (valgloven) § 9-3.

Ved kommunestyrets behandling av økonomiplan eller årsbudsjett gjelder avstemningsreglene i kommuneloven § 11-9 siste ledd.

Temamøter

Det kan avholdes egne temamøter for å forhåndsdrøfte og belyse problemstillinger av prinsipiell karakter.

Temamøter kan også avholdes i tilknytning til ordinære møter i organet. Det ordinære møtet skal være avsluttet før temamøtet starter. Det skal ikke fattes vedtak i temamøter.

Sendenemnder (deputasjoner)

Utsendinger fra organisasjoner, lag, foreninger, grupper eller lignende som vil møte i et kommunalt organ for å uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til møtelederen senest dagen før møtet. Dersom de tas imot, gjøres dette før forhandlingene etter sakslisten tar til. Organet avgjør om utsendingene skal tas imot. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av organets representanter. I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper være representert. Er leder eller nestleder representant av utvalget, gjør denne tjeneste som leder av utvalget, ellers velger utvalget selv leder. Etter å ha hørt utsendingene og eventuelt mottatt skriftlig redegjørelse fra de, gir lederen i utvalget organet orientering om det som utsendingene har uttalt. Angår det en sak som er nevnt i innkallingen, presenterer lederen orienteringen når denne sak blir behandlet.

For øvrig gis orienteringen etter at sakene på sakslisten er ferdigbehandlet. I siste tilfelle gjelder for den videre behandling det som er bestemt om forslag i forbindelse med forespørsler/interpellasjoner.

Spørsmål

Hver representant av et organ kan fremme spørsmål til leder i møtet jf. § 11-2 selv om ikke saken står på sakslisten. Representanten kan ikke kreve svar i møtet.

Dersom en representant ønsker å få svar i møtet, må spørsmålet være kommet frem til lederen senest to virkedager før møtet.

I forbindelse med behandling av spørsmål etter denne beskrivelsen gis det ikke anledning til debatt. Det er heller ikke anledning til å fremsette forslag til vedtak.

Interpellasjoner (gjelder kommunestyret)

Hver representant i kommunestyret kan fremme spørsmål til ordføreren i møtet. Slike spørsmål skal være skriftlige, og være meldt senest ved møtets begynnelse.

Dersom en representant ønsker å få svar i møtet, må spørsmålet være ordføreren i hende senest to virkedager før møtet.

Forespørsler som angår prinsipielle spørsmål behandles som interpellasjoner og må være innlevert til ordføreren senest to virkedager før kommunestyremøtet.

Interpellasjoner behandles, eventuelt debatteres, slik:

Interpellanten kan bruke inntil fem minutter til å grunngi eller redegjøre for interpellasjonen. Ordføreren, eller den ordføreren bestemmer, besvarer spørsmålet. Interpellanten gis ordet etter ordførers svar.

Det gis i tillegg anledning til inntil 30 minutters debatt i forbindelse med interpellasjonen. Taletiden under slik debatt settes til inntil tre minutter pr. innlegg. Ingen - unntatt

interpellanten og den som har tilsvaret - kan ha ordet mer enn én gang. Ordføreren kan dog tillate dem som har hatt ordet å komme med en kort merknad for å rette opp åpenbar misforståelse i forbindelse med deres innlegg. Interpellanten kan ha to innlegg i tillegg til selve spørsmålet.

Ordføreren eller den ordføreren bestemmer, kan få ordet det antall ganger som er nødvendig for å besvare de spørsmål som blir stillet. Interpellanten har adgang til å fremme forslag til vedtak om oversendelse av interpellasjonen til formannskapet eller kommunedirektøren til videre utredning.

Folkets spørretime (gjelder kommunestyret)

Det gjennomføres *Folkets spørretime* i tilknytning til kommunestyrets møter med unntak av kommunestyrets økonomiplan- og budsjettmøter.

Spørretimen avholdes umiddelbart før kommunestyrets møter settes, og gjennomføres innen en tidsramme på 30 minutter.

Foreligger det ingen spørsmål ved møtets begynnelse eller utnyttes ikke spørretiden fullt ut, settes møtet og forhandlingene begynner etter den oppsatte sakslisten.

Alle personer som er bosatt i og følgelig har stemmerett i kommunen kan stille spørsmål til ordføreren. Det samme gjelder lag, foreninger og lignende ved disses representanter.

Kommunestyrets representanter kan ikke selv delta som spørsmålsstiller i *Folkets spørretime*, men henvises til "*Spørsmål*" eller "*Interpellasjon*".

Spørsmål til *Folkets spørretime* må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere, herunder ikke personfokuset.

Spørsmål skal være skriftlige, og innleveres til ordføreren senest to dager før kommunestyremøtet, senest tirsdag når kommunestyremøtet er torsdag. Spørsmål skal være konkrete, og kan gjerne underbygges.

Den som har stilt spørsmålet skal være tilstede i spørretimen. Ordføreren refererer spørsmålet og besvarer dette, eller ordføreren kan be en kommunestyrerepresentant eller kommunedirektøren om å besvare spørsmålet.

Det åpnes for debatt blant kommunestyrerepresentantene innen følgende rammer: Den enkelte taler kan få en taletid på inntil to minutter, og ordskiftet som helhet må ikke overstige 10 minutter.

Spørsmål som berører saker oppført på sakslisten besvares under behandlingen av saken. Spørsmål som etter ordførers vurdering bør stilles til kommunens administrasjon, skal avvises. Anonyme spørsmål eller spørsmål av injurierende eller krenkende karakter, eller personfokusede spørsmål, besvares ikke.

Orden i salen

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Møtelederen skal således se til at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise ut vedkommende tilhører eller alle tilhørerne.

Vedrørende eventuell tillatelse til lys- og bildeopptak under møtene, gjelder kommuneloven § 11-6.

Føring av møtebok - møtets slutt

Det føres møtebok for kommunens organer jf. kommuneloven § 11-4.

I møteboka føres inn opplysninger om innkallingen, og for hvert møte føres inn møtested og tid med klokkeslett, fraværende representanter og møtende vararepresentanter. Trer noen fra eller til under forhandlingene, føres dette inn slik at det fremgår av møteboka sammenholdt med representants fortegnelsen hvilke som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig føres inn det som er nødvendig for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett framgangsmåte. Sakene føres kronologisk for kalenderåret, og på en slik måte at det fremgår hva saken gjelder.

Under hver sak føres inn de forslag som er satt fram og avstemningsresultater. Dessuten føres inn opplysninger om dokumenter som er lagt fram for organets representanter etter at møteinnkallingen ble sendt ut. Dersom det treffes avgjørelse om at et møte skal holdes for lukkede dører, eller en sak skal behandles for lukkede dører, skal avgjørelsen føres i møteboka og hjemmelen for avgjørelsen skal fremgå. Det samme gjelder for avgjørelse om at en representant av organet er inhabil jf. kommuneloven § 11-4 siste ledd.

En representant, eller en gruppe representanter, kan hvis ikke særlige grunner taler mot, få tillatelse til en kort tilføyelse til møteboken med begrunnelse for sitt avvikende syn i en sak som behandles på møtet. Krav om møteboktilførsel må fremsettes i møtet. Møteboktilførsel kan nektes hvis den har en sjikanerende form eller er unødig omfattende. Møtelederen eller organet, i tilfelle protest blir reist mot hans bestemmelse, avgjør om møteboktilførsel skal nektes.

Det som er protokollert under forhandlingene i kommunestyret leses opp ved møtets slutt.

Møtebok fra formannskapet, utvalg og øvrige folkevalgte organer gjøres tilgjengelig for representanter og vararepresentanter som deltok på møtet. Møteboken settes opp som første post på sakslista ved neste møte for godkjenning.

Lovlighetskontroll

Tre eller flere av kommunestyrets representanter kan sammen kreve at departementet kontrollerer om et vedtak (truffet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjonen) er

lovlig jf. § kommuneloven 27-1. Det samme gjelder avgjørelser om møter skal holdes for åpne eller lukkede dører, jf. § 11-5, og avgjørelser om habilitet. Avgjørelser om ansettelse, oppsigelse eller avskjed m.m. er ikke gjenstand for lovlighetskontroll jf. 27-2. Kravet om lovlighetskontroll må være skriftlig og fremsettes for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelse innen tre uker etter at avgjørelsen er fattet jf. §§ kommuneloven 27-1 jf. fvl. 30.

Innbyggerforslag

Vedrørende saker som formannskapet eller utvalgene forbereder direkte til kommunestyret, kan en anmodning om å ta opp til ny behandling sak som lovlig er avgjort av kommunestyret i valgperioden, avslås når anmodningen kommer inn før det er gått tre måneder fra den dag kommunestyret gjorde endelig vedtak i saken. Dette gjelder dog ikke anmodning fra departement eller fylkesmann.

Kommunestyret kan omgjøre eget vedtak og vedtak truffet av andre folkevalgte organer eller administrasjonen på de vilkår som følger av forvaltningsloven § 35 første ledd, jf. kommuneloven § 22-1 siste ledd.

Innbyggerforslag

Innbyggerne i kommunen kan fremme forslag som gjelder kommunens virksomhet jf. kommuneloven § 12-1. Kommunestyret plikter selv å ta stilling til forslaget hvis minst to prosent av innbyggerne står bak forslaget. Likevel er 300 underskrifter i kommunen alltid tilstrekkelig.

Kommunestyret skal ta stilling til forslaget senest seks måneder etter at det er fremmet. Tidsfristen gjelder ikke hvis forslaget henvises til behandling i forbindelse med pågående plansak etter plan- og bygningsloven. Forslagsstillerne skal informeres om de vedtak som treffes og om tiltak som gjennomføres som følge av forslaget.

I samme valgperiode kan det ikke fremmes forslag med samme innhold som et tidligere innbyggerforslag. Det kan heller ikke fremmes innbyggerforslag med samme innhold som en sak som er behandlet av kommunestyret eller fylkesting i løpet av valgperioden. Kommunestyret eller fylkestinget skal selv ta stilling til om et forslag kan fremmes. Et forslag som er fremmet i henhold til kommuneloven § 12-1, og som blir nedstemt i kommunestyret, kan bare påklages dersom forvaltningsloven eller annen lov gir klagerett.

Konsekvenser ved brudd på reglement

Brudd på bestemmelser om saksbehandling i kommunelovens kapittel 11 vil kunne medføre at et vedtak blir ugyldig. Dette følger av de ulovfestede forvaltningsrettslige regler om ugyldighet. Anvendelsen av disse prinsippene må vurderes konkret i forhold til den enkelte lovbestemmelse som er overtrådt, og i forhold til det konkrete regelbrudd.

Virkningstidspunkt

Dette reglementet trer i kraft fra 5.12.2019.