



Asker
kommune

Reglement for saksbehandling i folkevalgte organer

Vedtatt av kommunestyret

12. november 2019 – sak 19/26

Senere endret av kommunestyret

8. september 2020 – sak 20/53

1. Generelle bestemmelser

- 1.1 Virkeområde
- 1.2 Møteplan/møtekalender
- 1.3 Møteoffentlighet
- 1.4 Lukking av møte
- 1.5 Saksforberedelse
- 1.6 Fjernmøter
- 1.7 Høringer

2. Innkalling og kunngjøring av møter

- 2.1 Møteinnkalling, saksliste og kunngjøring
- 2.2 Møteplikt og innkalling av varamedlemmer
- 2.3 Inhabilitet og fritak av personlige grunner

3. Gjennomføring av møter

- 3.1 Møteledelse
- 3.2 Endring av saksliste
- 3.3 Møteleders redegjørelse for saken
- 3.4 Gjennomføring av debatten
- 3.5 Taletid
- 3.6 Replikkordskifte
- 3.7 Framsettelse av forslag
- 3.8 Vedtaksførhet og avstemning
- 3.9 Protokolltilførsel
- 3.10 Referatsaker
- 3.11 Møteprotokoll

4. Spørsmål/forespørsler/interpellasjoner

- 4.1 Alminnelig forespørsel/muntlig spørsmål
- 4.2 Grunnlagt forespørsel til ordfører
- 4.3 Interpellasjon

5. Mindretallsanke og lovlighetskontroll

- 5.1 Mindretallsanke
- 5.2 Lovlighetskontroll

6. Ikrafttredden

1. Generelle bestemmelser

1.1 Virkeområde

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

Reglementet gjelder for kommunestyret, formannskapet og andre folkevalgte organer, oppramset i kommuneloven § 5-1. Reglene gjelder også for andre kommunale organer, oppramset i kommuneloven § 5-2.

I forbindelse med opprettelse av folkevalgte organer er det ikke anledning til å vedta at saksbehandlingsreglene ikke skal gjelde.

1.2 Møteplan/møtekalender

Det skal utarbeides møteplan for alle folkevalgte organer. Møteplanen skal samordnes for å sikre en effektiv saksbehandling. Kommunestyret vedtar en samlet møteplan for hvert år, etter forslag fra ordfører. Møteplanen/møtekalenderen gjøres tilgjengelig for allmennheten på kommunens nettside.

Møter i folkevalgte organer skal ellers avholdes 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

1.3 Møteoffentlighet

Folkevalgte organer skal behandle saker og treffe vedtak i møter, jf. kommuneloven § 11-2. Det er ikke anledning til å diskutere saker organet har til behandling i lukkede sammenkomster, der hele eller deler av organet deltar. Dette prinsippet gjelder ikke for partienes gruppemøter.

Alle har rett til å være til stede i møter i folkevalgte organer, med unntak av de tilfellene om lukking som er regulert i kommuneloven § 11-5 tredje ledd.

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.

1.4 Lukking av møte

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

- angår en arbeidstakers tjenstlige forhold
- inneholder 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 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 og vedtak om lukking av møter skjer i henhold til kommuneloven § 11-5 femte ledd. Det er kun under behandlingen av ovennevnte saker at møtet lukkes.

1.5 Saksforberedelse

Kommunedirektør skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak, 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 kan eventuelt gis i form av tilleggsnotat, som skal gjøres tilgjengelig på lik linje med øvrige møtedokumenter.

Møteleder kan i særlige tilfelle sette en sak på saklisten, etter at innkallingen er sendt ut. Møteleder kan også i særlige tilfelle tillate at saksframlegg i en sak på saklisten 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.

1.6 Fjernmøter¹

Folkevalgte organer (kommuneloven § 5-1) og andre kommunale organer (kommuneloven § 5-2) kan bestemme å holde sine møter som fjernmøter, jf. kommuneloven § 11-7.

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.

Et møte som skal lukkes fordi det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold, eller behandle en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt, kan ikke holdes som fjernmøte.

1.7 Høringer

Kommunestyret skal vedta egne saksbehandlingsregler for høringer.

¹ Endret av kommunestyret 8.9.2020

2. Innkalling og kunngjøring av møter

2.1 Møteinnkalling, sakliste og kunngjøring

Leder av organet setter opp sakliste for hvert enkelt møte. I tvilstilfeller avgjør ordfører hvilket folkevalgt organ som skal behandle en sak.

En sak skal settes på saklisten 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. Innkallinger sendes elektronisk til organets medlemmer, senest **7** dager før møtet.

Innkallingen skal inneholde eller vise til en liste over de sakene som skal behandles, og møtedokumentene i disse sakene, herunder saksframlegg.

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

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

2.2 Møteplikt og innkalling av varamedlemmer

Medlemmer av et folkevalgt organ plikter å delta i organets møter hvis de ikke har gyldig forfall. Med gyldig forfall menes sykdom eller andre hindringer som gjør det uforholdsmessig vanskelig å møte.

Melding om forfall til et møte man er innkalt til, skal skje i henhold til administrativ prosedyre, utarbeidet av politisk sekretariat. Ved meldt forfall innkalles varamedlemmer fra den gruppen der det er forfall. Varamedlemmer skal innkalles i den rekkefølgen de er valgt.

2.3 Inhabilitet og fritak av personlige grunner

Medlem eller innkalt varamedlem skal i god tid før møtet melde fra til møteleder om forhold som gjør eller kan gjøre at man er inhabil i en sak som står på saklisten, 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 eller dem 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.

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

3. Gjennomføring av møter

3.1 Møteledelse

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

Møtelederen 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.

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

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

Møteleder skal følge forhandlingene med oppmerksomhet, i det vesentlige vendt mot den som har ordet til enhver tid.

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, og på tilhørerplass. Møteleder skal påtale krenkende uttalelser eller andre overtredelser av reglementets ordensbestemmelser.

Dersom noen setter seg ut over reglene, kan møteleder gi vedkommende en advarsel, som gjentas dersom det er nødvendig. Hvis vedkommende likevel ikke retter seg etter reglementet, setter leder under avstemning om vedkommende skal fratras ordet eller vises bort.

3.2 Endring av sakliste

Organet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak som er oppført på den utsendte saklisten, 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 møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det. På tilsvarende måte kan organet fatte vedtak i en sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det, jf. kommuneloven § 11-3 femte ledd.

Med mindre organet 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 organet selv ikke har vedtatt noe annet.

3.3 Møteleders redegjørelse for saken

Møteleder leser opp saksnummer og saksbetegnelse for saken, og viser til innstillingen. Det gjøres oppmerksom på eventuelle dissenser 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.

3.4 Gjennomføring av debatten

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

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

Man skal holde seg strengt til den saken som debatteres. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen eller andre. Møteleder skal se til 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 se til at dette overholdes.

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

3.5 Taletid

Ved starten av hver periode kan kommunestyret fastsette generelle bestemmelser om taletidsbegrensninger for perioden.

Før ordskiftet i en sak har begynt, kan organet selv vedta egne bestemmelser om taletiden i angjeldende sak.

Møteleder skal påse at taletiden overholdes.

3.6 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. Replikkordskiftet som helhet skal ikke vare mer enn **10** minutter, med mindre organet selv beslutter å forlenge med ytterligere 10 minutter.

3.7 Framsettelse av forslag

Møtende medlemmer og varamedlemmer kan komme med forslag til vedtak til sakene på saklisten. Forslag som framsettes skal være utformet slik de skal lyde. Forslag skal alltid framsettes muntlig, og skal også leveres skriftlig og i undertegnet stand (eventuelt elektronisk) til møteleder før ordskiftet i saken er ferdig. Møteleder refererer forslaget.

Det er ikke nødvendig å levere forslaget skriftlig dersom det går ut på at saken skal utsettes, oversendes et annet organ, at innstillingen ikke skal vedtas eller saken gjelder valg eller ansettelse.

Eventuelle oversendelsesforslag (konkret forslag som foreslås oversendt kommunedirektør eller et annet folkevalgt organ for videre håndtering) kan framsettes under debatten. Kommunedirektør skal gi en kortfattet tilbakemelding på slike oversendte forslag, som grunnlag for de folkevalgte til å vurdere om saken skal følges opp videre.

3.8 Vedtaksførhet og avstemning

Finner møteleder at saken er drøftet ferdig, foreslås strek satt. Ingen medlemmer 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; heller ikke oversendelsesforslag.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, foreslår møtelederen 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.

Møtende medlemmer/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 avgitt, hvis ikke annet følger av lov.

Oversendelsesforslag skal ikke realitetsbehandles. Organet voterer over om forslaget skal oversendes eller ikke.

Ved behandling av økonomiplan og årsbudsjett gjelder egne regler.

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

Et organ 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.

3.9 Protokolltilførsel

Ett eller flere medlemmer 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 leveres skriftlig og i undertegnet stand (eventuelt elektronisk) 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.

3.10 Referatsaker

Med referatsak menes notater, brev, presentasjoner o.l. som ikke gjelder en sak som er oppført på sakslisten.

Etter at sakene på sakslisten er behandlet, skal møteleder vise til eventuelle dokumenter eller presentasjoner som er lagt på møtekalenderen som referatsak.

Det skal ikke debatteres eller voteres over referatsaker. Hvis et medlem av organet likevel ønsker dette, må sakslisten i tilfelle kreves endret ved at det

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

Krav om at kommunedirektør skal utrede et spørsmål kan vedtas med alminnelig flertall, og skal protokolleres.

3.11 Møteprotokoll

Det skal føres møteprotokoll (møtebok) over forhandlinger i folkevalgte organer. Protokollen skal inneholde:

- tidspunkt, varighet og møtested for møtet
- hvem som møtte og hvem som var fraværende
- hvilke saker som ble behandlet
- framsatte forslag, bortsett fra de som ble trukket før avstemning
- hvilke vedtak som ble truffet
- avstemningsresultatet
- framsatte protokolltilførsler og mindretallsanker
- henvisning til referatsaker

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 framlegges til godkjenning, normalt som første sak på organets neste møte.

Kommunedirektør skal påse at vedtak som treffes av folkevalgte organer blir iverksatt uten ugrunnet opphold, i henhold til kommuneloven § 11-3 fjerde ledd.

4. Spørsmål/forespørsler/interpellasjoner

4.1 Alminnelig forespørsel/muntlig spørsmål

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.

Spørsmål som fremmes direkte i møte, kan ikke forventes besvart i samme møte.

Muntlige spørsmål til sakene på sakslisten kan varsles møteleder i forkant, med kopi til politisk sekretariat.

Det skal som hovedregel ikke stilles spørsmål relatert til saker som er under behandling i andre utvalg.

Spørsmål skal besvares etter sakene på sakslisten.

4.2 Grunnitt forespørsel til ordfører

Kommunestyret behandler ikke skriftlige spørsmål fra enkeltmedlemmer.

Kommunestyrets medlemmer kan når som helst sende inn skriftlige spørsmål til ordfører, for skriftlig tilbakemelding. Spørsmålene, og svaret fra ordfører, legges fortløpende ut på kommunens hjemmeside.

4.3 Interpellasjon

Faste medlemmer av kommunestyret kan framsette interpellasjoner.

Interpellasjon er en grunnitt forespørsel til ordfører som gjelder et prinsipielt spørsmål man ønsker debattert. Interpellasjoner skal ikke inneholde forslag til vedtak, uttalelse eller annen avgjørelse som krever avstemning.

Interpellasjonen skal være kort, og den skal ikke inneholde begrunnelse eller kommentarer ut over det som er nødvendig for å klargjøre interpellasjonen. Interpellasjon kan ikke gjelde saker som allerede ligger til behandling i folkevalgte organer, eller ha samme innhold som en allerede framsatt interpellasjon som ennå ikke er debattert.

En interpellasjon skal være meddelt ordfører og politisk sekretariat senest **10** dager før et kommunestyremøte (registrert innkommet innen fredag kl. 12.00), slik at den kan sendes ut sammen med møteinnkallingen. Kommunestyret kan behandle inntil 3 interpellasjoner per møte. Interpellasjoner som ikke blir behandlet, kan omgjøres til skriftlig spørsmål til ordfører, dersom interpellanten ønsker det. Hvis ikke, skal interpellasjonen settes opp til behandling på et senere møte.

Interpellasjoner skal behandles etter sakene som er ført opp på sakslisten.

Kommunestyret avgjør med alminnelig flertall om interpellasjonen skal debatteres eller avvises. Forslag som framsettes i forbindelse med debatten oversendes i tilfelle formannskapet, uten realitetsbehandling.

Dersom interpellasjonen tas opp til debatt, får den som har innmeldt interpellasjonen anledning til å begrunne interpellasjonen. Ordfører kan deretter besvare interpellasjonen selv, eller la en annen med møte- og talerett gjøre det.

Ved behandling av interpellasjoner skal taletiden begrenses til 3 minutter. Interpellanten og den som svarer kan få ordet to ganger hver. Kommunestyrets øvrige medlemmer kan få ordet én gang.

En interpellasjonsdebatt må ikke vare lenger enn **30** minutter, om kommunestyret ikke vedtar noe annet.

5. Mindretallsanke og lovlighetskontroll

5.1 Mindretallsanke

Et mindretall på minst 1/3 av medlemmene i et folkevalgt organ kan kreve fornyet behandling av en sak. Vedtak i formannskapet og kontrollutvalget kan bringes inn for kommunestyret; vedtak i hovedutvalgene kan bringes inn for formannskapet. Bestemmelsen gjelder ikke vedtak i klageutvalget, eller vedtak i formannskapet som ankeinstans etter denne bestemmelsen.

Kravet om fornyet behandling må fremmes i møtet, senest umiddelbart etter voteringen i saken det gjelder.

Adgang til mindretallsanke gjelder ikke i en sak som er undergitt rett til partsklage.

5.2 Lovlighetskontroll

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

Kravet må fremmes innen tre uker fra vedtaket ble truffet.

Ikrafttreden

Dette reglementet trer i kraft 12. november 2019.

Reglementet kan endres av kommunestyret selv.

Formannskapet har fullmakt til å avgjøre tolkingsspørsmål i tilknytning til reglementet.