



VEDLEGG 4 - SAKSBEHANDLINGSREGLEMENT

1. Innledning

Formålet med dette reglementet er å gi en oversikt over reglene som gjelder for møteavviklingen for kommunestyret, formannskapet og hovedutvalgene.

Det fremgår ikke av reglementet hvilken myndighet formannskap og utvalgene har. Dette fremgår av det til enhver tid gjeldende delegeringsreglement for Nes kommune slik dette er vedtatt av kommunestyret.

Når det gjelder rammene som følger av kommuneloven, er det særlig grunn til å fremheve følgende:

§ 14 om valgbarhet

§ 15 om uttreden og suspensjon

§ 16 om opprykk og nyvalg

Kapittel 6 i kommuneloven gir bestemmelser om saksbehandlingsregler i folkevalgte organer. Her gis sentrale regler om blant annet møteprinsippet, møtebok, møteoffentlighet, vedtaksførhet, avstemming, valg, valgoppgjør og krav til kjønnsbalanse.

2. Rammene for møteavvikling

MØTEPRINSIPPET

De politiske utvalgene behandler sine saker og treffer sine vedtak i møter der medlemmene deltar i samme rom.

I andre organer enn kommunestyret kan ordfører/utvalgsleder beslutte at saken skal tas opp til behandling ved fjernmøte eller skriftlig saksbehandling, dersom det er påkrevet å få saken avgjort før neste møte, og det ikke er tid til å kalle sammen til ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at dette må anses nødvendig.

TIDSPUNKT FOR MØTER

De politiske utvalg avholder møter i samsvar med vedtatt møteplan og ellers når ordfører/utvalgsmedlem finner det påkrevet, eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Ordfører/utvalgsleder kan foreta endringer i møteplanen dersom det er hensiktsmessig, og har myndighet til å avlyse et møte dersom det ikke er saker klare til behandling, eller det er få saker og disse kan vente til neste møte.

INNKALLING TIL MØTER

Ordfører/utvalgsleder er ansvarlig for oppsett av saksliste og innkalling til møte, i samarbeid med politisk sekretariat.

Innkallingen med saksfremlegg, innstilling og eventuelle vedlegg gjøres elektronisk tilgjengelig for medlemmer og varamedlemmer på dato fastsatt i vedtatt møtekalender (normalt minst 10 ukedager før møtedagen). En sak kan unntaksvis ettersendes dersom det av særlige grunner ikke er mulig å sende den ut sammen med innkallingen.



Dokumenter som inneholder taushetsbelagte opplysninger kan anonymiseres ved utsendelse. Dokumenter som inneholder slike opplysninger må ikke under noen omstendighet gis ut til andre enn de faste medlemmene, og varamedlemmer som er særskilt innkalt.

SAKSLISTE

Ordfører/utvalgsleder setter opp saksliste for møtene i samarbeid med rådmann. Rådmannen har ansvaret for at sakene som legges frem for politisk behandling er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med lover og reglementer. Saksliste og sakspapirer som ikke er unntatt offentlighet skal være tilgjengelig for allmennheten.

KUNNGJØRING AV MØTER

Møtekalender og møtedokumenter – med unntak av dokumenter som skal unntas offentlighet – gjøres tilgjengelig for allmennheten på Nes kommunes nettsider. Kommunestyremøter kunngjøres i tillegg i lokalpressen.

FORFALL TIL MØTER

Den som er valgt som medlem av et politisk utvalg plikter å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall. Gyldig forfall er omstendigheter som fører til at vedkommende ikke uten uforholdsmessig vanskelighet eller belastning kan ivareta plikten til å møte.

Forfall meldes så snart som mulig til politisk sekretariat, som straks skal kalle inn varamedlem. Samtidig har partigruppene også et selvstendig ansvar for å sørge for varamedlemmer ved forfall. Varamedlemmer innkalles i valgt nummerrekkefølge. Dersom medlem som har meldt forfall likevel innfinner seg på møtet, skal varamedlemmet som lovlig har tatt sete i møtet, fortsette å delta i møtet, inntil den saken som var påbegynt da medlemmet innfant seg, er ferdigbehandlet. Tilsvarende gjelder om et varamedlem som i nummerrekkefølge står foran det varamedlemmet som er til stede, innfinner seg.

Dersom et medlem på grunn av lovlig forfall må forlate et møte etter at det er påbegynt, skal medlemmet straks melde fra til møteleder. Vararepresentant som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer da inn i stedet for vedkommende.

DELTAKELSE FRA ADMINISTRASJONEN

Rådmannen, eller den rådmannen utpeker i hans sted, møter i alle politiske/folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget. Rådmannen eller dennes stedfortreder har møte- og talerett, men ikke stemmerett. Andre kan ta del når særskilt lovbestemmelse gir de rett til det, og da med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem.

Andre kommunale tjenestemenn og sakkyndige kan delta i møter i folkevalgte organer når de har saker til behandling eller rådmannen kaller dem inn. Disse kan gi saksopplysninger og svare på spørsmål på vegne av rådmannen, dersom rådmannen ber dem om det.

MØTELEDER

Møter ledes av organets leder, eller om denne har forfall, av nestleder. Dersom begge har forfall velges møteleder ved flertallsvedtak, jf. kommuneloven § 32 nr. 4. Dersom valget gir stemmelikhet, avgjøres valget ved loddtrekning.

INNSTILLINGSRETT

Rådmannen har innstillingsrett i saker som fremlegges for hovedutvalgene.



Rådmannen, hovedutvalgene og kontrollutvalget har innstillingsrett i saker som skal fremlegges for formannskapet.

Formannskapet, hovedutvalgene og kontrollutvalget har innstillingsrett overfor overordnet politisk organ innenfor sine respektive arbeidsområder, der de ikke selv har vedtaksmyndighet.

Som hovedregel, skal en sak gjennom én foreløpig og en endelig behandling. Unntak kan være saker som berører begge hovedutvalgs ansvarsområder samt plan- og økonomisaker, som alltid skal til behandling i formannskapet uavhengig av hvilke andre organer som behandler dem.

Dersom begge hovedutvalgene innstiller i samme sak og innstillingene ikke er likelydende, behandles de som to alternative innstillinger.

BEHANDLING AV SAKER

Sakene behandles i den rekkefølge de er oppført i innkallelsen til møtet.

Når særlige grunner foreligger, kan organet vedta en annen rekkefølge. Organet kan vedta å utsette behandling av en sak. Det kan også treffes vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende motsetter seg dette.

Møtelederen (ordfører/utvalgsleder/rådsleder) refererer sakene og viser til den innstilling som foreligger i hver sak. Er det kommet inn nye dokumenter i en sak etter at innstilling er avgitt, skal også disse refereres. Møtelederen spør deretter om noen forlanger ordet i saken. Ber flere om ordet samtidig, bestemmer møtelederen rekkefølgen.

Ordning av debatten

Taleren skal rette sine ord til møtelederen. Taleren skal holde seg til den sak debatten gjelder.

Fornærmelig eller uhøvelig språkbruk overfor forsamlingen eller andre må ikke finne sted. Bifall eller mishagsyttringer er ikke tillatt. Ordfører/leder påser at dette overholdes.

Ved overtredelse av ordensbestemmelsene skal møtelederen kalle taleren til orden, om nødvendig to ganger. Retter taleren seg enda ikke etter ordensbestemmelsene, kan møtelederen ta fra taleren ordet eller ved avstemming la det politiske organet avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra møtet.

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å håndheve gjeldende reglement, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Før behandling av en sak er påbegynt, og under debatten, kan organet vedta at taletiden skal avgrenses. Dette gjelder så vel for innlegg som for replikker.

Som regel kan et medlem ikke ha mer enn 2 innlegg i en sak.

Et medlem kan ha en replikk til et innlegg. Det er ikke anledning til å ha replikk til en annen replikk. Innlederen har anledning til å svare på replikken(e).

Forslag

Enhver representant som deltar i møtet kan fremme forslag i en sak som er på sakslisten og få votering over forslaget.

Forslag skal leveres skriftlig til møteleder tidligst mulig i debatten, og fortrinnsvis før strek settes. Strek kan oppheves av organet.

Utsettelsesforslag



Et politisk organ kan med alminnelig flertall vedta at realitetsbehandlingen av en sak på sakslisten skal utsettes eller at saken skal sendes tilbake til rådmannen for ny saksutredning. Dersom et møte medlem foreslår å utsette realitetsbehandlingen av en sak, skal dette umiddelbart tas opp til votering. Utsettelsesforslaget kan dog debatteres før votering.

Dersom hovedutvalg eller formannskap vedtar å utsette en sak, er dette å anse som et vedtak, ikke en innstilling.

Avstemming

Når debatten er slutt, tas saken opp til avstemning. Etter at saken er tatt opp til avstemning, må det ikke være mer debatt eller settes frem forslag i vedkommende sak.

Bare de medlemmer og varamedlemmer som er til stede under behandlingen av en sak, har rett til å stemme. De kan ikke forlate sine plasser under avstemningen og de plikter å stemme. Ved valg og ansettelser er det adgang til å stemme blankt. Ved skriftlig avstemning (jf. kommunelovens § 38 nr.1, valg og ansettelser) regnes blank stemmeseddel som avgitt stemme.

Organet avgjør avstemningsordningen etter forslag fra møteleder. Er en sak oppdelt eller det foreligger flere forslag til avstemning, setter møtelederen frem forslag om rekkefølgen for avstemningen eller om alternativ stemmegivning. Det skal være anledning til å gi uttrykk for så vel prinsipale som subsidiære standpunkter under avstemninger.

Møtelederen kan foreslå at det foretas prøveavstemning, som ikke er bindende for endelig avstemning i en sak. Blir avstemningen oppdelt kan eventuelt hele innstilling bli tatt opp til avstemning til slutt.

Gyldig vedtak kan bare treffes når minst halvparten av medlemmene har vært tilstede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak.

Forslagene avgjøres ved alminnelig stemmeflertall. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg (loddrekning), er møtelederens stemme avgjørende. Det skal føres protokoll over stemmegivningen til de ulike partiene.

Avstemning kan gjennomføres på følgende måter:

- a) Ved stilltende godkjenning, når ingen uttaler seg mot innstillingen/forslaget med spørsmål fra møteleder om noen stemmer mot.
- b) Ved stemmetegn ved at møteleder oppfordrer de medlemmer som motsetter seg et forslag om å gi det aktivt til kjenne.
- c) Ved alternativ stemmegivning når to forslag stilles opp mot hverandre og organet aksepterer slik stemmegivning.
- d) Ved enkeltvis avstemning når det foreligger flere forslag, enten ved at det først stemmes over forslaget som er mest ytterliggående, eller i rekkefølge som foreslås av møteleder, eller etter samråd med organets medlemmer.

INTERPELLASJONER

Innen sju arbeidsdager før møte i kommunestyret kan medlemmer og varamedlemmer som regner med å delta i vedkommende møte, levere skriftlige interpellasjoner til ordføreren. En interpellasjon kan inneholde spørsmål og/eller forslag til vedtak. Forslag til vedtak i en interpellasjon kan også fremmes under behandlingen. Ordføreren treffer avgjørelse om hvem som skal besvare interpellasjonen.

Interpellasjoner legges på sakskartet når fristen er ute.



Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten, møtelederen/den som svarer, rådmannen og gruppelederne for de politiske partier få ordet to ganger. Forøvrig kan medlemmene få ordet én gang hver.

Taletiden ved behandling av interpellasjoner er begrenset til fem minutter for første innlegg av interpellanten og den som svarer på interpellasjonen. Forøvrig er taletiden tre minutter. Behandlingen av en interpellasjon bør ikke vare mer enn 30 minutter.

MUNTLIG SPØRRETID

Medlemmer og varamedlemmer som regner med å delta i et kommunestyremøte, kan innen fem arbeidsdager før møtet levere skriftlige spørsmål til ordføreren. Ordføreren sørger for at spørsmålet blir referert og besvart i møtet. Ordskifte er ikke tillatt med mindre kommunestyret bestemmer annet.

Det kan ikke foreslås vedtak i forbindelse med spørsmål.

OFFENTLIG SPØRRETID VED KOMMUNESTYRETS ORDINÆRE MØTER

Umiddelbart før kommunestyrets møter settes, gis det anledning til inntil 30 minutters spørretid i møtesalen for spørsmål fra kommunens innbyggere. Spørsmålene skal være korte, og være mulige å besvare kort. Ordføreren refererer spørsmålene, og avgjør om besvarelse skjer i samme møte eller senere. Slike spørsmål må leveres skriftlig innen 5 arbeidsdager før møtet.

OVERSENDESESFORSLAG

Et oversendelsesforslag er et ikke-bindende anmodningsforslag fra politisk hold til rådmannen. Kommunestyrets, formannskapet og utvalgenes medlemmer kan foreslå at forslag som fremmes, oversendes administrasjonen til behandling uten realitetsvotering. Organet skal stemme over oversendelsesforslaget og kan dermed vedta om forslaget skal utredes nærmere eller forkastes.

Rådmannen behandler forslaget og fremmer eventuell sak for riktig organ.

For hvert år skal rådmannen legge frem en orienteringssak for kommunestyret som viser behandlingen av oversendte forslag.

PROTOKOLLFØRING

Alle politiske organer fører protokoll fra sine møter.

I protokollen føres tid og sted for møtet og møtende medlemmer og varamedlemmer. Fratrer eller tiltrer et eller flere medlemmer under forhandlingene, protokolleres dette slik at det fremgår hvem som har deltatt i behandlingen av hver sak.

For øvrig protokolleres hvilke saker som ble behandlet, det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene er truffet etter rett fremgangsmåte. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret. Under hver sak protokolleres de forslag som er blitt fremsatt - med avstemningsresultat inkludert hvilke partigrupper som stemte hva. Ett eller flere medlemmer har rett til protokolltilførsel.

Protokollen fremlegges til godkjenning, normalt som første sak på neste møte. Dersom protokollen blir ferdig under møtet, kan den godkjennes ved møteslutt. Når protokollen ikke blir ferdig under møtet, godkjennes midlertidig protokoll av ordfører/leder.



DEPUTASJONER

Utsendinger fra organisasjoner og lignende som ønsker å gi muntlig fremstilling av en sak, kan mottas av de politiske organer. Dette må meldes til organets leder innen rimelig tid, og lederen bestemmer om deputasjonen kan mottas. I tvilstilfeller, vurderer ordføreren om saken egner seg for fremleggelse for kommunestyret, formannskapet eller ett av hovedutvalgene.

Det avsettes normalt maksimalt 30 minutter per møte til eventuelle deputasjoner.

Et organs leder avgjør hvor lang tid en deputasjon har til rådighet i møtet.

PRINSIPPER FOR GODT SAMARBEID

- Ordfører og rådmann har sammen, og hver for seg, et spesielt ansvar for å påse at kommunikasjonen mellom administrativt og politisk nivå fungerer godt. Rådmannen bør foreslå at spesielt vanskelige saker blir løftet til politisk nivå, selv om avgjørelsesmyndigheten i prinsippet er delegert til administrativt nivå ved rådmannen jf. også kommunens politiske delegeringsreglement punkt 1.3.4.
- Administrasjonen er ansvarlig for å fremlegge saker som er tilstrekkelig utredet, med tilgjengelige valgalternativer drøftet. Der politisk nivå tilkjenner ønsker om å fatte et vedtak som vesentlig avviker fra rådmannens innstilling, som utløser konsekvensutredninger, høringsrunder, eller som har store faglige eller økonomiske konsekvenser, bør saken sendes tilbake til administrasjonen for ny utredning før vedtak fattes.
- Omdømmebygging, serviceadferd og åpenhet i alle ledd, er påkrevd for at innbyggerne skal oppfatte administrasjonen som en profesjonell aktør. Rådmannen skal påse at informasjon til innbyggere om regler og rutiner gis på en ryddig måte.
- Det er et mål å oppnå best mulig forståelse mellom innbyggernes forventninger til kommunal tjenesteyting og den reelle tjenesteytingen kommunen er i stand til å gi ut fra vedtatte budsjetter og rammer. I denne sammenheng er det viktig at administrasjonen – og de folkevalgte - bidrar aktivt til at innbyggerne får informasjon og veiledning som er i samsvar med vedtak. Samtidig må både de folkevalgte og administrasjonen fortløpende vurdere tjenesteytingens omfang og kvalitet i forhold til innbyggernes behov. Rådmannen skal hvert år legge frem en sak om status for oppfølging av alle politiske vedtak.

