

Reglement for politisk saksbehandling i Askøy kommune

Vedtatt av kommunestyret 09.01.2025



Innhold

| | |
|---|-----------|
| 1. Formål og virkeområde..... | 3 |
| 2. Regler for politiske møter..... | 3 |
| 2.1. Beramming..... | 3 |
| 2.2. Møteinnkalling og saksdokumenter | 3 |
| 2.3. Forberedelse av saker for folkevalgt organ..... | 3 |
| 2.4. Sekretariatets oppgaver..... | 3 |
| 2.5. Spørsmål | 4 |
| 2.6. Møtebok..... | 4 |
| 2.7. Møteoffentlighet | 5 |
| 2.8. Andre møtedeltakere | 5 |
| 2.9. Mottakelse av utsendinger – deputasjoner | 5 |
| 2.10. Fjernmøter | 6 |
| 2.11. Hastesaker | 6 |
| 2.12. Inhabilitet | 6 |
| 2.13. Møteplikt og innkalling av varamedlemmer..... | 6 |
| 2.14. Endring av partitilhørighet i løpet av valgperioden | 6 |
| 3. Møteavvikling og saksbehandling | 7 |
| 3.1. Åpning av møte | 7 |
| 3.2. Rekkefølge for behandling av saker..... | 7 |
| 3.3. Saker til behandling..... | 7 |
| 3.4. Forfall i møtet..... | 8 |
| 3.5. Møtelederens redegjørelse for saken..... | 8 |
| 3.6. Ordskifte | 8 |
| 3.7. Avslutning av ordskiftet..... | 9 |
| 3.8. Fremsettelse av forslag i møte..... | 9 |
| 3.9. Avstemning..... | 10 |
| 3.10. Protokolltilførsel | 11 |
| 4. Prinsipielle saker | 11 |
| 4.1. Framgangsmåte for å avgjøre om en sak er prinsipiell..... | 11 |
| 4.2. Grunnlag for vurdering av om en sak er prinsipiell | 11 |
| 5. Kommunestyret..... | 12 |

| | |
|--|-----------|
| 5.1. Spørsmål | 12 |
| 5.2. Interpellasjoner | 12 |
| 5.3. Lovlighetskontroll..... | 13 |
| 5.4. Innbyggerinitiativ og rådgivende folkeavstemninger | 13 |
| 6. Mottak av utsendinger/grupper (deputasjoner)..... | 14 |
| 6.1. Fellesbestemmelser for deputasjoner | 14 |
| 6.2. Mottak av utsendinger/grupper (deputasjoner) i kommunestyret..... | 14 |
| 6.3. Mottak av utsendinger/grupper (deputasjoner) i utvalg | 14 |
| 7. Valgnemnda | 14 |
| 8. Saksordfører | 15 |
| 8.1. Retningslinjer for saksordfører | 15 |
| 8.2. Saksordførerrollen i formannskapet og utvalgene..... | 15 |
| 8.3. Saksordførerrollen i kommunestyret | 15 |
| 8.4. Saksordfører – arbeidsvilkår og godtgjørelse | 16 |
| 9. Folkevalgtes innsynsrett..... | 16 |
| 10. Gyldighet og endring..... | 16 |

1. Formål og virkeområde

Dette reglementet fastsetter nærmere regler for gjennomføring av politiske møter og saksbehandling i folkevalgte organer i Askøy kommune, jf. kommuneloven § 11-12.

Formålet med reglene er at politiske møter og saksbehandling kan gjennomføres på en forutsigbar og effektiv måte samtidig som de demokratiske prinsippene ivaretas.

Reglementet for politisk saksbehandling utfyller reglene om saksbehandling i folkevalgte organer som er gitt i kap. 11 i kommuneloven og delegeringsreglementet.

2. Regler for politiske møter

2.1. Beramming

Møter holdes i henhold til årlig møteplan som vedtas av kommunestyret. I tillegg kan det holdes møter når leder eller minimum 1/3 av medlemmene krever det, jf. kommuneloven § 11-2.

2.2. Møteinnkalling og saksdokumenter

Innkalling med sakliste og saksdokumenter skal sendes ut senest 7 dager før møtet. Det sendes straks varsel til representanter og vararepresentanter, via representantenes oppgitte epostadresse, om at dokumentene er tilgjengelige.

Unntaksvis kan saksdokumentene bli ettersendt. Dersom ordfører/leder vurderer at særlige hensyn tilsier det, kan det settes opp tilleggssak. Organet selv avgjør om slik sak skal tas opp til behandling, eller utsettes til neste møte.

Innkalling og saksdokumenter som ikke er unntatt offentlighet, publiseres på kommunens nettside minimum 7 dager før møtet.

2.3. Forberedelse av saker for folkevalgt organ

Kommunedirektøren sørger for at saker som behandles av folkevalgte organ er forsvarlig utredet.

Saker som skal behandles av flere politiske organ skal være fullstendig belyst før behandling i det første organet, og ha likelydende saksframstilling og innstilling fra kommunedirektøren i alle organer.

Hvis det er behov for å gi utfyllende opplysninger eller tilleggsutredninger, følger dette som notat knyttet til saken.

Kommunedirektøren skal opplyse beslutningsorganet om eventuelle ulovlige vedtak, fortrinnsvis i samme møte.

2.4. Sekretariatets oppgaver

Kommunedirektøren eller den hen bemyndiger, utfører sekretariatsfunksjonen for det folkevalgte organet. Sekretariatet har ansvaret for utsending og publisering av organets saksdokumenter, kunngjøring av møter, protokoll og utsending for vedtaksoppfølging.

2.5. Spørsmål

Alle medlemmer kan stille spørsmål til lederen, også om saker som ikke står på sakslisten, jf. kommuneloven § 11-2, siste ledd. Det er tre spørsmålsformer: Interpellasjon, skriftlig spørsmål og muntlig spørsmål.

Spørsmål skal som hovedregel, uten hensyn til nummerorden, behandles etter de øvrige sakene.

Fremmes det forslag om sak eller utredning fra kommunedirektøren skal dette tas opp til avstemming.

Interpellasjon

En interpellasjon er et forhåndsinnsendt og grunnlagt spørsmål til ordføreren som besvares i kommunestyret. En interpellasjon skal dreie seg om prinsipielle forhold. Se pkt. 5.2 i dette reglementet for utfyllende informasjon om saksbehandlingen.

Skriftlige spørsmål

Skriftlige spørsmål skal gjelde konkrete forhold og meldes fortrinnsvis møteleder og kommunedirektør senest tre virkedager før møtet. Skriftlige spørsmål kan stilles i alle typer folkevalgte organ. Skriftlige spørsmål er en kort spørsmålsform og skal ikke kreve en utredning eller på annen måte kreve uforholdsmessig stor arbeidsbyrde. Skriftlige spørsmål er ikke gjenstand for debatt.

Møteleder skal besvare spørsmålet muntlig i møtet. Innleverte skriftlige spørsmål blir protokollert

Muntlige spørsmål

På muntlige spørsmål gis det muntlige svar. Muntlige spørsmål blir ikke protokollert. Muntlige spørsmål kan stilles i alle typer folkevalgte organ.

Muntlige spørsmål er en kort spørsmålsform, og er ikke gjenstand for debatt.

2.6. Møtebok

Det skal føres protokoll (møtebok) over forhandlinger i folkevalgte organer, jf. kommuneloven § 11-4. Protokollen skal inneholde:

- Møtested, dato, tid
- Frammøtte medlemmer med partimarkering
- Fraværende medlemmer med partimarkering
- Møtende varamedlemmer med partimarkering
- Saksliste nummerert i rekkefølge for kalenderåret og sakstittel
- Eventuelle merknader til innkalling og saksliste
- Godkjenning av protokoll fra forrige møte

Møtebehandlingen i den enkelte sak:

- Innkomne forslag
- Avstemming med partimarkering

- Vedtak
- Ved lukking av møtet skal hjemmel framkomme
- Ved inhabilitet må organets behandling samt hjemmel framkomme
- Trer noen til eller fra under forhandlingen protokollføres dette.

Forslag til protokoll sendes innen en uke til medlemmer/varamedlemmer og til de som har hatt møterett i henhold til organets bestemmelser. Eventuelle merknader sendes snarest mulig til sekretariatet for eventuell korrigerings.

Godkjenning av protokollen skjer i det førstkommende møtet. Innmeldte merknader refereres. Utskriften sendes også til de som etter lov, forskrift, avtaler og reglementer har krav på det.

2.7. Møteoffentlighet

Folkevalgte organer holder sine møter for åpne dører dersom ikke annet følger av kommuneloven § 11-5.

Et folkevalgt organ skal vedta å lukke et møte når det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold. Organet skal også vedta å lukke et møte når det behandler en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt.

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

- a) Hensynet til personvern krever at møtet lukkes.
- b) 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.

Et folkevalgt organ eller møtelederen kan vedta at en debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte. En avstemning om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte.

Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven § 11-5, plikter de folkevalgte å bevare taushet om de opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

2.8. Andre møtedeltakere

Kommunedirektøren, eller den kommunedirektøren peker ut, har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget, jf. kommuneloven § 13-1, femte ledd.

Representanter for de ansatte har møte- og talerett i folkevalgte organer når de behandler saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver, jf. kommuneloven § 13-4.

2.9. Mottakelse av utsendinger – deputasjoner

Talspersoner for organisasjoner, spesielt interesserte grupper, og andre parter som har interesser i en sak som behandles i et folkevalgt organ, kan be om et møte med organet (deputasjon). Forespørsel skal sendes ordfører/leder senest en dag før møtet. For

kommunestyret er fristen to dager. Mer om hvordan deputasjoner tas imot står i pkt. 6 dette reglementet.

2.10. Fjernmøter

Det er adgang til å holde politiske møter som fjernmøter, jf. kommuneloven § 11-7. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter. Et møte som skal lukkes etter kommuneloven § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte. Organets leder beslutter selv i det enkelte tilfelle om et møte skal holdes som fjernmøte, jf. kommunelovens § 11-7.

Folkevalgte organer kan holde hastefjernmøte etter nærmere regler i kommuneloven § 11-8.

2.11. Hastesaker

Ved hastesaker følges bestemmelsene i kommuneloven § 11-8.

2.12. Inhabilitet

Inhabilitet reguleres av forvaltningsloven § 6 og særregler gitt i kommuneloven § 11-10. Den som etter lov eller vedtak i folkevalgt organ er å anse som inhabil, deltar ikke i behandlingen av den aktuelle saken.

Den folkevalgte plikter selv snarest, og i god tid før møtet, å vurdere sin egen habilitet og melde inhabilitet, eller habilitetsinnsigelser, til sekretariatet for vurdering.

Medlemmet skal som hovedregel fratre under behandling av saken. Medlemmet deltar ikke selv i voteringen over egen habilitet.

Organets behandling av spørsmål om habilitet skal protokolleres.

Følger av inhabilitet – forvaltningsloven § 41

Dersom en inhabil har deltatt i forberedelsen av eller i avgjørelsen av en sak, utgjør dette en saksbehandlingsfeil som *kan* medføre at vedtaket som er truffet er ugyldig. Et vedtak som lider av en slik saksbehandlingsfeil er likevel «*gyldig når det er grunn til å regne med at feilen ikke kan ha virket bestemmende på vedtakets innhold*», jf. forvaltningsloven § 41.

2.13. Møteplikt og innkalling av varamedlemmer

Den som er valgt som medlem i folkevalgt organ plikter å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall, jf. kommuneloven § 8-1.

Som gyldig forfall regnes sykdom, viktige velferdsgrunner og plikter som ikke kan utsettes eller forsømmes.

Tvilstilfeller drøftes med gruppeleder og/eller ordfører.

Forfall og årsak til forfall skal meldes skriftlig via kommunens sider til sekretariatet og gruppeleder snarest mulig og i god tid før møtet. Sekretariatet skal raskest mulig innkalle vararepresentant, jf. kommuneloven § 7-10.

2.14. Endring av partitilhørighet i løpet av valgperioden

På oppropslisten vil representanten stå på listen til det partiet vedkommende er valgt inn for. Ny partimarkering: Uavhengig.

Når en uavhengig representant har forfall kalles det inn vara for det partiet representanten ble innvalgt for, i den nummerorden vedkommende er valgt.

3. Møteavvikling og saksbehandling

3.1. Åpning av møte

Leder for det folkevalgte organet leder møtet. I leders fravær er nestleder møteleder. Har begge forfall velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jf. kommuneloven § 7-8.

Møteleder foretar navneopprop av samtlige tilstedeværende medlemmer og varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer. Møteleder refererer innmeldte forfall på faste medlemmer av organet der det folkevalgte organet godkjenner fraværet. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet melder seg til møteleder før de tar sete.

Er det lovbestemte antall til stede (minst halvparten, i konstituerende møte 2/3), erklæres møtet for satt.

3.2. Rekkefølge for behandling av saker

Med mindre organet vedtar noe annet, behandles sakene i den rekkefølgen de er oppført på sakskartet.

Forespørsler skal uten hensyn til nummerorden behandles etter de øvrige saker. Møteleder skal ved møtets begynnelse gi orientering om slike.

3.3. Saker til behandling

Saksliste

Sakslisten til det enkelte møte settes opp av organets leder, og framgår av innkallingen. En sak skal settes på sakslisten hvis minst 1/3 av organets medlemmer krever det, jf. kommuneloven § 11-3, første ledd. Kravet må fremmes før sakslisten settes opp av organets leder.

Hovedregelen er at saker på sakslisten har et saksframlegg som er utarbeidet av administrasjonen. Kommunedirektøren kan utrede en sak på eget initiativ, eller etter bestilling fra et folkevalgt organ.

Saker skal forsvarlig utredes og uten ugrunnet opphold settes på sakslisten til politisk behandling.

Behandling av saker på sakslisten

Alle saker på sakslisten skal i utgangspunktet behandles.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller organet vedtar å trekke saken eller utsette forhandlingene om den.

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

Flertallet kan også trekke en sak i den forstand at det vedtas at saken ikke skal behandles selv om den er på sakslisten.

Behandling av saker som ikke står på sakslisten

Organet kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, og i en sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, hvis ikke møtelederen eller minst 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det, jf. kommuneloven § 11-3, femte ledd.

Der det besluttes å behandle en sak som ikke står på sakslisten gjelder de alminnelige reglene for behandling av saker på sakslisten.

Behandling av sak som ikke er oppført på sakslisten vil kun framgå av møteprotokollen.

3.4. Forfall i møtet

Fra møtet er lovlig satt, og til dets slutt, kan organets medlemmer kun forlate salen i avtalte pauser, eller for et kortere tidsrom, men ikke like før en sak tas opp til avstemming.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder hen straks fra om dette til møtelederen slik at varamedlem kan innta sete. Når et medlem/varamedlem lovlig har tatt sete i et folkevalgt organ, kan vedkommende ikke fratre etter at avstemning er påbegynt.

3.5. Møtelederens redegjørelse for saken

Møtelederen leser opp den betegnelsen saken har fått i innkallingen. I tillegg presenteres innstillingen som foreligger, samt eventuell dissens i det innstillende organ.

Dersom det foreligger tilleggsdokumenter/-opplysninger i saken, skal det alltid informeres om dette.

Møteleder tar deretter saken opp til debatt.

3.6. Ordskifte

Etter en sak er tatt opp til behandling får hvert parti som ønsker det, anledning til ett hovedinnlegg (første innlegg i saken fra hvert parti).

Representanten som holdt hovedinnlegget kan i tillegg ha ett innlegg. Andre representanter får ha inntil to innlegg per sak.

Alle innlegg følger taletider gitt i tabell 1 for ordinære saker og tabell 2 for behandling av årsmelding, økonomiplan og budsjett.

Tabell 1: Ordinære saker

| Innleggstype | Varighet (minutter) |
|---------------|---------------------|
| Hovedinnlegg | 6 |
| Andre innlegg | 3 |

Tabell 2: Årsmelding, økonomiplan og budsjett

| Innleggstype | Varighet (minutter) |
|---------------|---------------------|
| Hovedinnlegg | 8 |
| Andre innlegg | 4 |

Ved behandling av budsjett og økonomiplan kan det brukes bildefremvisning dersom dette er avklart med politisk sekretariat på forhånd.

Saksordførere som legger fram et arbeid fra ad hoc – utvalg eller lignende gis taletid på 8 minutter for å legge fram innstilling.

Etter hvert innlegg (hovedinnlegg og øvrige innlegg) gis det anledning til replikk på maksimum 1 minutt. Alle som ønsker replikk til et innlegg, må tegne seg i løpet av innlegget.

Hvert parti kan få én replikk til hvert innlegg. Replikken skal være direkte rettet til dette innlegget, og må ikke få form av et nytt innlegg eller bli en replikk til en av de andre replikkene. En replikk bør ha som formål å oppklare eller utdype det foregående innlegg og bør kunne ut i et spørsmål. Etter replikkrunden får den som hadde innlegget anledning til en sluttreplik på maksimum to minutter.

I kommunestyremøter skal alle replikker og innlegg framføres fra talerstolen.

Hvis møtelederen ønsker å delta i ordskifte, kan vedkommende ikke selv lede ordet under sitt innlegg. Varaordfører/nestleder overtar møteledelsen.

Taleren skal henvende seg til møtelederen, ikke til forsamlingen.

Det må ikke sies noe, verken i innlegg eller replikker, som er respektløst mot forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Det er heller ikke lov å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

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

3.7. Avslutning av ordskiftet

Sluttstrek på talerlisten foreslås av møteleder når en sak synes å være ferdig utdebattert. Samtidig med forslag om sluttstrek kan de som mener de har noe mer å tilføye, tegne seg på talerlisten.

3.8. Fremsettelse av forslag i møte

Forslag kan ikke settes fram av andre enn medlemmer av det folkevalgte organ, med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til å fremme forslag.

Forslag skal være skriftlige og innleveres av forslagsstilleren.

Forslag kan gis muntlig dersom det gjelder valg, ansettelse eller om en sak skal realitetsbehandles eller utsettes.

Møteleder skal referere alle forslag før ordskiftet er avsluttet.

Oversendelsesforslag

Oversendelsesforslag er forslag som legges fram under behandling av en sak. Forslaget blir ikke realitetsbehandlet, men det voteres over om det skal oversendes kommunedirektøren eller et annet folkevalgt organ for videre håndtering, eller om det skal følge saken i den videre politiske behandlingen.

Intensjonsforslag

I forbindelse med behandlingen av årsbudsjett og økonomiplan kan partiene levere inn ønsker om tiltak eller saksutredninger. Formannskapet tar stilling til hvordan intensjonsforslagene skal følges opp.

3.9. Avstemning

Saken tas opp til avstemning når ordskiftet er avsluttet. Det er ikke anledning til å ta andre saker opp til behandling før avstemningen er avsluttet.

Ved avstemninger er møteleder pliktig til å foreta disse slik at det poliske organ sitt syn/intensjon kommer frem gjennom avstemningene.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, foreslår møtelederen rekkefølge for avstemningen, eller alternativ stemmegivning. Det skal være anledning til å gi uttrykk for så vel prinsipale som subsidiære standpunkter under avstemningen. Blir det ordskifte om avstemningsmåten, skal møteleder se til at den 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. Blir avstemningen oppdelt, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt, og deretter – i tilfelle også her etter prøveavstemning – over hele innstillingen til slutt.

Bare de medlemmene 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 plikter å stemme. Ved valg kan det brukes blank stemmeseddel.

Avstemningen kan gjennomføres på følgende måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, dersom ingen motsetter seg dette.
- b) Ved at møteleder oppfordrer medlemmene til å aktivt votere. Kontraprøve skal gjennomføres dersom møtelederen forlanger det eller et medlem krever det.
- c) Ved navneopprop. Denne avstemningsmåten kan benyttes kun når det skal stemmes ja eller nei. Det fastlegges ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsettes så i alfabetisk orden. Navneopprop benyttes når møteleder bestemmer det eller et medlem krever det og dette får tilslutning av minst 1/5 av det folkevalgte organets medlemmer.
- d) Ved sedler uten underskrift. Denne avstemningsmåten kan kun benyttes ved valg eller tilsetting, og skal brukes ved slike avstemninger dersom ett medlem krever det.
- e) Ved valg og ansettelse kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemning.

Stemmelikhet

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av kommuneloven, jf. kommuneloven § 11-9. I andre saker enn de som gjelder valg, er møtelederens stemme avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt.

Økonomiplan/årsbudsjett

Ved behandling av økonomiplan eller årsbudsjett stemmes det ved den endelige avstemmingen over forslag til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Er det framsatt alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemming, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslagene som fikk flest stemmer ved denne, jf. kommuneloven § 11-9 tredje ledd.

Tellekorps

Ved skriftlig avstemning velges et tellekorps bestående av tre medlemmer fra kommunestyret.

3.10. Protokolltilførsel

Det er anledning til å avgi protokolltilførsel. Protokolltilførsel skal være en kort redegjørelse for avvikende syn i en avstemning. Melding om protokolltilførsel fremsettes i møtet, og skal sendes elektronisk til sekretariatet senest påfølgende dag.

4. Prinsipielle saker

4.1. Framgangsmåte for å avgjøre om en sak er prinsipiell

Dersom det er tvil om en sak er av prinsipiell betydning, eller dersom det er tvil om hvordan en sak av prinsipiell betydning skal behandles i det politiske system, har kommunedirektøren og ordfører ansvaret for å avklare dette.

I saker som behandles i utvalgene er det ordføreren sammen med utvalgsleder som har ansvaret for å avgjøre om en sak er prinsipiell eller ikke.

De avklaringer som blir gjort gjennom behandling av slike tvilstilfeller utvikler en sedvane som supplerer reglene i reglement for politisk saksbehandling.

Det kan også lages egne regler (vedtekter) for behandlingen av bestemte sakstyper som oppstår med jevne mellomrom.

Ordføreren kan samarbeide med kommunedirektøren om å utarbeide oversikter over hvilke saker som anses å være av prinsipiell betydning og hvilke saker som i de fleste tilfeller ikke er det. Slike oversikter blir da retningsgivende for saksbehandlingen. Dette fratar imidlertid ikke administrasjonen en generell plikt til å vurdere enhver sak ut fra sitt konkrete innhold, for på den måten å avklare om det er en administrativ eller politisk sak.

4.2. Grunnlag for vurdering av om en sak er prinsipiell

- Kan avgjørelse i saken treffes på grunnlag av faglige eller regelbundne vurderinger eller på grunnlag av retningslinjer trukket opp av folkevalgte organer i kommunen, da er saken ikke prinsipiell.
- Er en avgjørelses skjønnsmessige sider klarlagt gjennom politiske vedtak, instruksjoner eller tidligere praksis, da er saken ikke prinsipiell.

- Kommer en i avgjørelsen inn på politiske vurderinger eller prioriteringer, da er saken prinsipiell og skal behandles politisk.

Eksempler på prinsipielle saker

- Vesentlige endringer av reguleringsplaner samt vesentlige dispensasjoner fra plan(er). Skal avgjøres i kommunestyret.
- Plan og utforming av større kommunale bygg. (Slike saker kan det være aktuelt å behandle i flere utvalg, særlig med tanke på flerbruksformål.)
- Bruk av reklame (f.eks. på biler) vil være prinsipiell ved første gangs behandling. Vedtaket vil være en rettesnor for senere administrative vedtak.
- Vesentlige endringer av tjenestetilbud (ikke enkeltvedtak)

5. Kommunestyret

Kommunestyret er det øverste kommunale organ. Kommunestyret er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene, det vil si 18 medlemmer, har vært til stede og avgitt stemme i vedkommende sak.

5.1. Spørsmål

Utenom de saker som er ført opp på innkallingen til møtet kan hvert medlem av kommunestyret rette forespørsler til ordføreren, jf. kommuneloven § 11-2 og pkt. 2.5 i dette reglementet.

5.2. Interpellasjoner

Interpellasjoner er definert som et innsendt grunnlagt spørsmål, jf. kommunelovens § 11-2, fjerde ledd. Interpellasjoner stilles til ordfører og besvares i kommunestyret.

Interpellasjoner skal gjelde *prinsipielle forhold* som interpellanten ønsker debatt om. Interpellasjonen må gjelde saker som naturlig hører inn under kommunestyrets virkeområde.

For at ordføreren skal kunne skaffe til veie de opplysninger som er nødvendig for å kunne besvare interpellasjonen, bør slike forespørsler være skriftlige og ordføreren i hende senest 7 virkedager før møtet. Interpellasjonen sendes postmottak@askoy.kommune.no og ordforer@askoy.kommune.no

Ordsiftet i forbindelse med behandling av interpellasjoner:

- Interpellanten/spørsmålsstilleren gis inntil 6 minutter taletid til rådighet som kan fordeles på ett innlegg til å begrunne sitt spørsmål og ett til innlegg etter ordførers svar.
- Ordføreren gir som hovedregel et skriftlig svar hvor hovedbudskapet blir referert til muntlig eller som blir lest opp i sin helhet.
- Svar på interpellasjon vedlegges møteprotokoll.

Forslag i forbindelse med interpellasjoner

En interpellasjon skal som hovedprinsipp ikke medføre realitetsbehandling, men forslag som fremmes i forbindelse med behandling av interpellasjonen kan tas opp til behandling hvis ikke møtelederen eller en tredjedel av de møtende medlemmene motsetter seg det, jf. kommuneloven § 11-3 om ny sak på sakslisten. Dette avklares når interpellasjonen behandles.

Behandling av interpellasjoner

Interpellasjon(er) sendes representantene før møtets begynnelse. Innkomne interpellasjoner blir referert ved åpningen av kommunestyremøtet. Ordføreres svar sendes representantene etter at interpellasjonene er satt på sakslisten, med betegnelsen FO. Dersom en interpellasjon blir utsatt i et møte, blir den satt først på sakskartet ved neste møte.

Til kommunestyrets desember-møte med budsjettbehandling, og junimøte med behandling av årsmeldingen, anmodes kommunestyrerepresentantene om ikke å sende interpellasjoner.

Det må gå klart fram av spørrerens oversending om det dreier seg om en interpellasjon eller et spørsmål. Er det tvil avgjør ordføreren hvordan forespørselen skal behandles.

5.3. Lovlighetskontroll

Tre eller flere av medlemmene av kommunestyret kan sammen bringe avgjørelser truffet i folkevalgt organ eller den kommunale administrasjonen inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet. Dette gjelder ikke avgjørelser om ansettelse, oppsigelse eller avskjed, jf. kommuneloven §§ 27-1 – 27-4.

Krav om lovlighetskontroll framsettes for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelsen. Hvis dette opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til statsforvalteren.

Lovlighetskontroll fører ikke til at iverksettelsen av vedtaket utsettes. Følgende organer kan likevel bestemme at vedtaket ikke skal iverksettes før lovlighetskontrollen er gjennomført:

- organet som traff vedtaket
- et kommunalt organ som er overordnet vedtaksorganet
- departementet

5.4. Innbyggerinitiativ og rådgivende folkeavstemninger

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. Likevel er 300 underskrifter i kommunen alltid tilstrekkelig. Kommunestyret skal selv ta stilling til om det aktuelle forslaget gjelder kommunens virksomhet.

Rådgivende folkeavstemninger

Kommunestyret kan selv bestemme at det skal holdes rådgivende folkeavstemninger om forslag som gjelder kommunens virksomhet, jf. kommuneloven § 12-2.

6. Mottak av utsendinger/grupper (deputasjoner)

6.1. Fellesbestemmelser for deputasjoner

Deputasjoner som bruker digital fremvisning, skal oversende presentasjonen som framlegges i møtet til politisk sekretariat før møtestart. Presentasjonen blir offentliggjort og vedlegges protokollen. Sekretariatet tar tiden for en deputasjons framlegg. Framlegget skal ikke overskride 10 minutter, med mindre særlig forhold krever dette. Møteleder kan etter deputasjonen åpne opp for korte spørsmål fra utvalgets medlemmer til deputasjonen.

6.2. Mottak av utsendinger/grupper (deputasjoner) i kommunestyret

Talspersoner for organisasjoner, spesielt interesserte grupper, og andre parter som har interesser i en sak som behandles kan be om et møte med kommunestyret (deputasjon). Forespørsel skal sendes til ordfører senest to dager før møtet. Ordfører avgjør om utsendingene skal tas imot.

Blir utsendingene tatt imot møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets medlemmer. I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper være representert. Etter å ha hørt utsendingene, og i tilfelle tatt imot en skriftlig redegjørelse fra dem, avklares det når den aktuelle saken skal behandles.

6.3. Mottak av utsendinger/grupper (deputasjoner) i utvalg

Talspersoner for organisasjoner, spesielt interesserte grupper, og andre parter som har interesser i en sak som behandles, kan be om et møte med utvalget (deputasjon). Forespørsel skal sendes utvalgsleder senest en dag før møtet. Utvalgsleder avgjør om utsendingene skal tas imot, og kan gi talspersonen adgang til å gi et innlegg for utvalget i et begrenset antall saker per utvalgsmøte.

Uttale i saker til behandling må ikke overstige 15 minutter.

7. Valgnemnda

For å sikre at valgnemnda kan innstille best mulige kandidater for valg, skal følgende opplysninger legges fram ved saker knyttet til valg:

- 1) Beskrivelse av virksomheten, organet eller rådet
- 2) Form for representasjon som etterspørres (politisk, publikum, fagpersonell, etc.).
- 3) Hvem har vervet i dag, eventuell partitilhørighet og ønske om gjenvalg
- 4) Møtehyppighet og når møter avholdes
- 5) Varighet av oppnevningen
- 6) Kvalifikasjonskrav
- 7) Godtgjørelse

8. Saksordfører

8.1. Retningslinjer for saksordfører

- Saksordfører oppnevnes ved vedtak i formannskap, utvalg for oppvekst og levekår eller utvalg for teknikk og miljø.
- Ved behov for en saksordfører oppnevnes varaordfører eller en av utvalgslederne til vervet.
- Representanter som har et ansettelsesforhold i kommunen, skal ikke velges til saksordfører i saker som angår eget arbeidsområde.
- I plansaker trer saksordfører i funksjon fra det tidspunktet planarbeidet starter. Saksordfører skal i slike saker være medlem av styringsgruppe eller tilsvarende.

8.2. Saksordførerrollen i formannskapet og utvalgene

- Kommunedirektøren er ansvarlig for saksfremlegget og at saken er forsvarlig utredet.
- Saksordfører er formannskapets/utvalgenes kontaktperson for administrasjonen i utredningsfasen.
- Saksordfører kan gi innspill til kommunedirektøren for å sikre politisk utredningsbehov, men saksbehandlingen er administrasjonens ansvar.
- Saksordfører skal, på en upartisk måte sammenfatte hva saken gjelder og formannskapets/utvalgenes forskjellige innspill i saken.
- Saksordfører svarer på eventuelle spørsmål.
- Saksordfører innkalles og redegjør for saken i alle utvalg som har den til behandling. Saksordfører som ikke er medlem av utvalget fratrer møtet når innlegget er avsluttet og eventuelle spørsmål er besvart.

8.3. Saksordførerrollen i kommunestyret

- Saksordfører innkalles ved behandling av saken.
- Saksordfører som ikke er medlem av kommunestyret fratrer møtet når innlegget er avsluttet og eventuelle spørsmål er besvart.
- Saksordfører innleder saken. Taletid 8 minutter.
- Saksordfører skal på en upartisk måte sammenfatte hva saken gjelder, gjengi flertallsavveininger opp mot mindretallets, samt konkludere med flertallets innstilling ovenfor kommunestyret.
- Saksordfører fremmer formannskapets/utvalgets innstilling og ikke synet til eget parti.
- Saksordfører svarer på eventuelle spørsmål i saken, eventuelt med bistand fra kommunedirektøren.

8.4. Saksordfører – arbeidsvilkår og godtgjørelse

Varaordfører og utvalgslederne får godtgjørelse for sine verv som varaordfører og utvalgsledere etter forskrift for godtgjøringer til folkevalgte, men får ikke ytterligere godtgjørelse for verv som saksordfører.

9. Folkevalgtes innsynsrett

Kommunestyret har, som overordnet organ for hele den kommunale forvaltning, rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter med de presiseringer som følger av reglene nedenfor.

Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organ har rett til innsyn i saksdokumenter som omfatter de deler av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde. Dessuten kan disse organene kreve innsyn i dokumenter innenfor andre virksomhetsområder når dokumentene er nødvendige for vedkommende organs behandling av en konkret sak.

Ethvert medlem og varamedlem av folkevalgt organ har rett til innsyn i dokumentene i saker som behandles i vedkommende organ, jf. kommuneloven § 11-13.

Retten til innsyn inntreffer når saken er fremlagt/utsendt til politisk behandling. Med saksfremstillingen skal det følge en oversikt over alle dokumentene som er innsendt, innhentet eller utarbeidet i tilknytning til saken, med unntak av interne arbeidsdokumenter for administrasjonen.

For saker som avgjøres i administrasjonen gjelder retten til innsyn fortsatt fra det tidspunkt saken er ferdigbehandlet.

I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn taushetsbelagte opplysninger. Kommunestyret og andre folkevalgte organ kan imidlertid ved flertallsvedtak kreve innsyn i taushetsbelagte opplysninger når det er et klart behov for dette ved behandling av en konkret sak i vedkommende organ, jf. forvaltningsloven § 13 b nr. 2 og 4.

Folkevalgte plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i når disse er underlagt taushetsplikt.

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser skal fortrinnsvis rettes til kommunedirektøren.

10. Gyldighet og endring

Reglementet gjelder fra datoen kommunestyret fastsetter og til det avløses av nytt revidert reglement eller øvrige endringer, jf. kommuneloven § 11-12.

Kommunedirektøren har fullmakt til å gjøre endringer av redaksjonell art. Andre endringer kan kun gjøres gjennom vedtak i kommunestyret.