

Saksbehandlingsreglement for folkevalgte organer

Vedtatt av bystyret 27. april 1994 (sak 84/94), med senere endringer, sist ved bystyrets vedtak av 26.11.03.

For saksbehandlingen i formannskapet og andre folkevalgte organ gjelder reglene i kommuneloven med følgende utfyllende bestemmelser:

§ 1. SAKSFORBEREDELSE

Sakene fremmes i henhold til reglene om fullført saksbehandling.

Om adgangen til fjernmøte eller skriftlig saksbehandling gjelder reglene i kl. § 30 nr. 2.

§ 2. FASTSETTING AV MØTER. SAKLISTE. INNKALLING - kl. § 32

Møteplan vedtas for hvert halvår. Sekretariatet sørger for innkalling til det enkelte møte med opplysninger om tid og sted for møtet og om hvor dokumentene er utlagt. Videre sørger sekretariatet for kunngjøring av møter som skal holdes for åpne dører.

Det tilstrebes at alle politiske møter har tidsbegrensning.

Formannskapet og kommunalutvalgets møter legges fortrinnsvis til kl. 10.00 – 16.00.

Saklisten skal ved egne sakskart eller ved klar inndeling av sakskartet angi:

- hvilke saker som er unntatt offentlighet og skal behandles for lukkede dører
- hvilke saker som er administrative saker (saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte)
- hvilke saker organet skal avgi uttalelse i
- hvilke saker organet skal treffe realitetsavgjørelse i hvilke saker som er referatsaker

Saklisten er offentlig (også for saker unntatt offentlighet). Den skal konkret angi den enkelte sak, eventuelt anonymisert hvis taushetsplikt tilsier det.

I tillegg til de faste medlemmer, sendes innkallingen med sakskart til varamedlemmene og andre i h.t. avtale.

§ 3. RETT OG PLIKT TIL Å DELTA I MØTE. INHABILITET - kl. § 40

Medlemmene har møteplikt.

Gyldig forfall meldes straks til sekretariatet slik at varamedlem kan innkalles.

Om inhabilitet gjelder reglene i forvaltingsloven og kl. § 40 nr. 3. Medlem som antar at det kan foreligge inhabilitet i en sak, skal snarest mulig ta spørsmålet opp med møteleder, sekretariatet, direktøren eller med kommuneadvokaten.

Gyldig forfall under møtet meddeles straks til møteleder, og varamedlem som er til stede trer inn.

§ 4. ÅPNE ELLER LUKKEDE MØTER. TAUSHETSPLIKT.

Om åpne eller lukkede dører gjelder reglene i kl. § 31 med følgende utfyllende bestemmelser:

Som generelle unntak fra hovedreglen om åpne møter gjelder i h.t. kl. § 31 nr. 4 og 5:

Når hensyn til den interne saksbehandling tilsier det og organet selv ikke skal treffe realitetsavgjørelse (kl. § 35 nr. 5), forelegges ordinært følgende sakstyper for lukkede dører: Saksforberedende temamøter, informasjons- og orienteringssaker, uformelle drøftelser og kontakter med næringsliv, organisasjoner o.l.

Underutvalgene under helse- og sosialstyret (klient- og barnevernsutvalget, boligutvalget og edruskapsutvalget) behandler sine saker for lukkede møter hvis ikke utvalget, i enkeltsaker av allmenn interesse, vedtar at saken skal behandles for åpne dører (kl. § 35 nr. 4) .

Økonomiplan - årsbudsjett - kl. §§ 44 og 45:

I forhold til reglene om utsatt offentlighet i kl. §§ 44 og 45, praktiseres meroffentlighet slik:

Rådmannens forslag til økonomiplan og årsbudsjett offentliggjøres samtidig med at det presenteres for bystyrets medlemmer.

Saksforberedelse i administrasjonen og folkevalgte organ er, frem til rådmannens forslag presenteres, unntatt offentlighet og foregår for lukkede dører. Aktuelle dokumenter i den saksforberedende fasen inntil nevnte tidspunkt, unntas offentlighet ved vanlig påtegning og med henvisning til kl. § 44 (økonimiplandokumenter) eller § 45 (årsbudsjettdokumenter).

Saksbehandlingen i folkevalgte organ etter at rådmannens forslag er fremlagt, foregår etter hovedreglen om åpne dører.

I enkeltsaker avgjør organet selv spørsmålet om lukkede dører etter lovens § 31 nr. 3 eller regler i særlovgivningen.

Taushetsplikt:

For opplysningene i dokumenter som er unntatt offentlighet, gjelder det taushetsplikt med mindre vedtaket blir omgjort av administrasjonen eller av organet.

Blir det vedtatt å behandle sak for lukkede dører, plikter organets medlemmer og kommunalt ansatte som måtte være til stede, så langt ikke annet er vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene og de vedtak som gjøres. Taushetsplikten varer inntil annet er bestemt, eller inntil de hensyn - til kommunen eller andre - som har bevirket vedtaket om lukkede dører, er falt bort. Er også andre til stede under forhandlingene om slik sak, pålegger møtelederen dem taushetsplikt.

§ 5. DELTAKELSE AV ANDRE ENN ORGANETS MEDLEMMER.

Ordføreren og rådmannen har møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede (kl. § 9 nr. 4 og § 23 nr. 3). Rådmannen eller den som møter på hans vegne, har adgang til å fremme forslag.

Kommunalt ansatte kan ta del når organet eller lederen i samråd med rådmannen eller sektorleder kaller dem inn. Videre kan sakkyndige ta del når lederen eller utvalget kaller dem inn. Personer som møter etter reglene i dette ledd kan gi opplysninger og utgreiinger, men har for øvrig ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

§ 6. INNLEDNING TIL MØTET.

Ved møtets åpning foretas opprop for å konstatere hvem som er til stede og at organet er vedtaksført (kl. § 33).

Er organet vedtaksført, erklærer møtelederen møtet for satt. Fra dette tidspunkt og til møtets slutt, kan ikke noen av medlemmene forlate møtet uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, må melde seg for møteleder før de tar sete.

§ 7. ENDRING AV SAKLISTE - kl. § 34.

Sakene behandles i den rekkefølge de er angitt i sakskartet hvis ikke organet bestemmer noe annet.

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

Sak som ikke er nevnt i innkallingen, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse hvis møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette. Sak som ikke tas opp til behandling, sendes den kommunale instans den hører under eller føres opp til behandling i senere møte dersom det er gitt innstilling i saken.

§ 8. MØTELEDELSE OG ORDSKIFTE

Behandlingen av den enkelte sak starter med at møteleder viser til den foreliggende innstilling og gjør rede for eventuelle nye opplysninger eller dokumenter i saken.

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

Møtelederen kan, når det anses å være av betydning for ordskiftet, tillate replikk og svar på denne i forbindelse med siste talers innlegg for å rette på misforståelser, fremkomme med nye opplysninger, spørsmål eller svar på direkte spørsmål.

Medlemmene skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Vedkommende skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at dette blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser eller pålegg av møtelederen, skal møtelederen advare vedkommende. Retter hun eller han seg ikke etter dette, kan møtelederen ta fra vedkommende ordet eller ved avstemning la organet avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

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.

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan organet bestemme at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Fra dette kan det gjøres unntak for rådmannen og saksordfører som er valgt som talsmann for partigruppe.

§ 9. FORSLAG.

Bare organets møtende medlemmer har forslagsrett. Rådmannen eller den som møter på hans vegne, har dog rett til å endre tidligere fremsatte vedtaksforslag og adgang til å fremme nye forslag, jfr. § 5.

Det kan fremmes nye forslag i en sak som er oppe til behandling inntil saken er tatt opp til votering. Forslagene må ha sammenheng med den saken som behandles. Hvis ikke, må det anses som ny sak, jfr. § 7, siste ledd.

Forslag skal som hovedregel leveres skriftlig og undertegnet til møtelederen så tidlig som mulig i ordskiftet.

§ 10. AVSTEMNINGER - kl. § 35.

Når ordskiftet er ferdig, tar møtelederen saken opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort, må det ikke være mer ordskifte om saken eller settes frem noe nytt forslag i saken.

Heller ikke er det i dette tidsrom anledning til å ta opp noen annen sak til behandling.

Bare medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate møtet før avstemningen er ferdig og plikter å avgi stemme. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt (kl. § 40 nr. 2).

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

§ 11. PRØVEAVSTEMNING

Før endelig avstemning i en sak, kan organet vedta prøveavstemning.

Er det forslag som det skal stemmes over delt i flere punkter, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt, og til slutt - i tilfelle også her etter en prøveavstemning - over hele forslaget.

§ 12. STEMMEMÅTEN.

Avstemning settes i verk på en av disse måter:

- a. Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter frem med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b. Ved at møtelederen oppfordrer medlemmene til å markere sitt standpunkt ved angitt stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det eller ett av medlemmene krever det,

holdes kontraprøver. Krav om kontraprøve må settes frem straks etter at møtelederen har sagt fra om resultatet av avstemningen.

- c. Ved navneopprop med ja eller nei som svar. Navneopprop kan foretas hvis det etter kontraprøver i h.t. pkt. b fortsatt kan være uklarhet om stemmegivningen. Bestemmelse om navneopprop avgjøres etter samme regler som ved krav om kontraprøver. Opprop skjer i h.t. den samme listen som nyttes ved møtets innledning (§ 6).
- d. Ved valg og ansettelse kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemning (Kl. § 35 nr. 5).

Ved valg og ansettelser gjelder ellers reglene i kl. § 35 nr. 3 og 4 og §§ 36 - 38.

§ 13. MINDRETALLSANKE

Hovedregel:

I saker hvor vedtak fattes i medhold av delegert myndighet fra bystyret eller overordnet folkevalgt organ og annet ikke fremgår av lov, kan 1/4 av organet, ordføreren, rådmannen eller den som møter på hans vegne innen møtets slutt forlange saken lagt frem for det nærmest overordnede organ.

Adgangen til mindretallsanke gjelder ikke i ansettelsessaker og i saker som er innbrakt for organet ved mindretallsanke fra et underordnet organ.

Unntak:

I saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte og organet opptrer i funksjon som administrasjonsutvalg, kan 1 eller flere medlemmer begjære mindretallsanke etter tilsvarende regler

§ 13 A. MINDRETALLETS RETT TIL Å BRINGE EN SAK INN FOR FORMANNSKAPET

I saker hvor et hovedutvalg innstiller direkte til bystyret, kan utvalgets mindretall (1/4) kreve saken behandlet i formannskapet.

Kravet må fremsettes innen møtets slutt.

§ 14. INTERNT TILSYN OG KONTROLL

Overordnet folkevalgt organ kan kreve en hver sak lagt frem for seg til orientering eller avgjørelse etter reglene i kl. § 60 nr. 1.

§ 15. VEDTAK OM Å AVVISE SAK AVGJORT AV OVERORDNET ORGAN

Folkevalgt organ kan avslå å ta opp til ny behandling sak som er avgjort av bystyret eller overordnet folkevalgt organ, når anmodning om å ta saken opp til ny behandling foreligger før det er gått 3 måneder fra avgjørelsen ble fattet.

Anmodning fra et departement eller fylkesmannen kan ikke avvises.

§ 16. KLAGE

Enkeltvedtak kan påklages av part eller andre med rettlig klageinteresse i h.t. reglene i forvaltningsloven eller særlovgivningen.

For klagesaker som ikke skal behandles etter særlovsregler, gjelder:

Bystyret er klageinstans for enkeltvedtak truffet av formannskapet.

For enkeltvedtak truffet av annet folkevalgt organ, er klageinstansen særskilt klagenemnd oppnevnt etter forvaltningslovens § 28, 2. ledd.

§ 17. FORESPØRSLER (INTERPELLASJONER) - kl. § 34.

Ethvert møtende medlem kan rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på saklisten (Kl. § 34 nr. 2). Forespørsel som fremmes direkte i møte, kan ikke forlanges besvart i samme møte.

Forespørsler som ønskes besvart i et berammet møte, skal være meldt skriftlig til lederen eller sekretariatet 6 dager før møtet.

Interpellanten og den som besvarer forespørselen kan gis ordet inntil 2 ganger hver, begrenset til 5 min. for første innlegg og 2 min. for 2. innlegg.
Andre kan ikke gis ordet mer enn en gang, begrenset til 2 min.
Forslag som settes frem i forbindelse med forespørsel, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse hvis møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg det (kl. § 34 nr. 1).
Forespørsler som ikke blir besvart i det tillyste møtet, blir å ta opp blandt de første sakene i neste møte.
Møtelederen eller organet kan i enkelttilfelle tillate at ordskiftet utvides.

§ 18. DEPUTASJONER

Representanter for velforeninger, lag eller grupper som vil møte for organet og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til lederen eller sekretariatet senest dagen før møtet.
Organet avgjør hvordan henvendelsen skal behandles, jfr. Kl. § 34 nr. 1 og reglementets § 7, siste ledd.

§ 19. ORDEN I MØTESALEN

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen.
Møtelederen skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller forøvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen eller organet pålegge vedkommende tilhørere eller samtlige tilhørere å forlate møtesalen.
Oppslag, tegninger eller lignende må ikke være anbragt eller anbringes i salen under møtene, med mindre møtelederen eller organet samtykker.

§ 20. MØTEBOK M.V. - KL. § 30 NR. 3.

Det skal føres møtebok over forhandlingene.
Møteboken skal inneholde angivelse av hvert møte med møtested og tid, innkallingens dato og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller noen til under forhandlingene, anføres dette slik at møteboken, sammenholdt med medlemsfortegnelsen, viser hvem som har deltatt i den enkelte sak.
Videre angis hvem som møtte fra kommuneadministrasjonen.
Forøvrig skal møteboken vise gangen i forhandlingene, fortløpende saknummer for det enkelte kalenderår og hva saken gjelder (tittel).
For den enkelte sak føres først hvilke vedtak som er fattet med angivelse av stemmetall, navn og partitilhørighet for mindretallet og deretter vedtaksforslag og voteringer.
Møtelederen eller organet avgjør om det skal tillates noen protokolltilførsel. Eventuell avvisning anmerkes i møteboka.
Møteboka undertegnes av møtelederen og sekretæren, eventuelt etter nærmere bestemmelse av organet.
Utskrift av møteboka sendes medlemmer og varamedlemmer og andre i h.t. avtale.
Et eksemplar oppbevares i sekretariatet.

§ 21. IKRAFTTREDELSE

Reglementet gjelder fra vedtakstidspunktet i bystyret. Fra samme tidspunkt oppheves tidligere reglementsbestemmelser som er innarbeidet i dette reglement.