

# Reglement for Orkdal kommunestyre og for folkevalgtes innsynsrett

Vedtatt av kommunestyret i møte 12.03.96 – sak 066/96 med endringer 21.12.00 – sak 142/00 og 27.05.15 – sak 32/15

## Innhold

Reglement for Orkdal kommunestyre og for folkevalgtes innsynsrett .....	1
Reglement for Orkdal kommunestyret .....	2
Kommunestyrets myndighet og ansvar .....	2
Innkalling til møte – dokumentutlegg .....	2
Møteplikt – forfall – varamedlemmer .....	2
Møtestyring – åpne eller lukkede dører .....	2
Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører (kommuneloven § 31 nr.3) .....	3
Møtestart .....	3
Møteformen og rekkefølgen i saksbehandlingen .....	3
Inhabilitet .....	3
Møteleders saksutredning – rekkefølgen mellom talerne - gruppemøte .....	4
Om innlegg i debatten .....	4
Møtestyring – taletid ? .....	4
Forslag .....	4
Votering - prøvevotering og fremgangsmåte .....	4
Votering .....	4
Prøvevotering .....	5
Voteringsmåte .....	5
Protokolltilførsel .....	5
Spørsmål fra representantene .....	5
Interpellasjoner .....	5
Grunngitte spørsmål .....	5
Åpen post .....	5
Orden i salen og bygningen .....	6
Møteslutt – møtebok .....	6
Møteboka skal inneholde: .....	6
Innlegg til kommunestyrets saker samt spørsmål .....	6
Reglement for folkevalgtes innsynsrett .....	7
Kommunestyrets og andre folkevalgte organers rett til innsyn i saksdokumenter .....	7
Tidspunkt og vedtak om innsyn .....	7
Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m.m. ....	7
Fremgangsmåten ved krav om innsyn - forholdet til administrasjonen .....	7

# Reglement for Orkdal kommunestyret

## Kommunestyrets myndighet og ansvar

Kommunestyret er øverste folkevalgte organ i kommunen og utfører de oppgaver som lovgiver legger til det og fatter vedtak i henhold til dette.

Kommunestyret handler på kommunens vegne i alle tilfeller der avgjørelsen av en sak ikke er lagt til annen myndighet ved lov eller ved bestemmelse av kommunestyret selv.

Dette reglementet inneholder formelle regler for kommunestyrets saksbehandling og forhandlinger. Reglementet inneholder også regler for folkevalgtes innsynsrett.

## Innkalling til møte – dokumentutlegg

Kommunestyret holder møter når kommunestyret selv har vedtatt det og ellers når ordføreren finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det. (Kl. § 32 nr. 1)

Ordføreren setter opp saksliste og kaller inn til møte ved skriftlig innkalling. Innkallingen skal inneholde en oversikt over de saker som skal behandles og bør også inneholde saksliste m/vedlegg. (Kl. § 32, nr. 2) Innkallingen skal være medlemmene i hende senest 5 dager før møtet skal holdes. Ordfører v/sekretariat sørger for offentlig kunngjøring og at de dokumenter som ikke er unntatt offentlighet, er tilgjengelig for allmenheten.

## Møteplikt – forfall – varamedlemmer

Den som er valgt som medlem i kommunestyret, plikter å delta i kommunestyrets møte, med mindre han/hun har gyldig forfall.

Dersom den som er innkalt ikke kan møte grunnet lovlig forfall /Kl. § 40 nr. 1) skal han/hun uten opphold melde fra om dette til sekretariatet og opplyse om forfallsgrunn, slik at varamedlem kan innkalles.

Ordføreren har det overordnede ansvaret for innkallingen, og dersom han er kjent med at et medlem ikke kan være med på en saksbehandling fordi han er inhabil (Kl. § 40 nr. 3) skal han/hun sørge for at varamedlem blir kalt inn.

Forfall under møtet skal straks meldes til ordføreren. Varamedlem som er innkalt skal da komme i stedet for den som må gå. Et varamedlem som er lovlig kalt inn, skal ikke gå fra en påbegynt sak før saken er ferdig, selv om den valgte representanten han/hun møter for eller personer som står lengre fremme i rekka av varamedlemmer, kommer til under saksbehandlingen.

## Møtestyring – åpne eller lukkede dører

Møtet skal holdes for åpne dører. Ordføreren eller varaordføreren leder møtet. Dersom begge har forfall, skal kommunestyret velge møteleder (setteordfører) ved flertallsvalg. (Kl. § 32, nr. 4)

Møteleder skal etter anmodning gi tillatelse til at forhandlingene blir tatt opp på lydbånd, video eller lignende eller blir kringkastet over radio eller fjernsyn, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet. En slik tillatelse kan bare gis under åpne dører (Kl. § 31 nr. 2).

Enhver har rett til å overvære møtene i folkevalgte organer og har rett til innsyn i sakens dokumenter. Hovedformålet når reglene pålegger eller tillater lukkede dører er hensynet til enkeltpersoner og private interesser.

- Dørene skal være lukket i saker med lovbestemt taushetsplikt, jf. forvaltningsloven § 13 og kan lukkes når hensynet til personvern krever dette. Terskelen for å lukke dørene av hensyn til personvern er høy, må foretas en interesseavveining i forhold til allmenhetens behov for tilstedeværelse.
- Dørene kan lukkes av hensyn til tungtveiende offentlige interesser dette kan f.eks. være knyttet til forretningsmessige forhold, eller behov å skjerme opplysninger om for eksempel offentlige kontroll- eller inspeksjonsrutiner.

Rett og plikt til å lukke møtet omfatter bare den saken eller den delen av saken som nødvendiggjør at slike opplysninger trekkes inn i debatten. I lukkede møter omfatter taushetsplikten kun de opplysninger som er av en slik karakter at de anses å være taushetsbelagte, øvrige opplysninger anses ikke som omfattet selv om møtet går for lukkede dører.

Før vedtak om å lukke dørene blir gjort, skal spørsmålet drøftes, dersom møteleder krever det eller kommunestyret vedtar det. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det eller kommunestyret vedtar det.

### **Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører (kommuneloven § 31 nr.3)**

Dersom det er gjort vedtak om at dørene skal stenges, har de som sitter i kommunestyret og de kommunale tjenestemenn som er tilstede, taushetsplikt om drøftingene dersom ikke annet er vedtatt. Dersom vedtakene skal være unntatt offentlighet, må det gjøres særskilt vedtak om dette. Taushetsplikten står ved lag til noe annet er fastsatt, eller til at grunnene for vedtak om stengte dører faller bort.

### **Møtestart**

På det tidspunkt som er fastsatt, foretar møtelederen opprop over de medlemmer og varamedlemmer som er til stede. Han/hun opplyser også hvem som har meldt forfall. ER det lovlige minstetallet til stede, jfr. Kl. § 33, erklærer møtelederen møtet for satt.

Medlemmer og varamedlemmer som kommer etter at møtet er satt, eller som foretar skifte med andre medlemmer/varamedlemmer, må før slikt skifte blir foretatt, melde fra til møteledere slik at skiftet blir protokollført.

### **Møteformen og rekkefølgen i saksbehandlingen**

Dersom møtelederen eller noen fra kommunestyret reiser tvil om forfall til medlemmer som ikke er til stede, skal forfallet drøftes og avklares. Det samme gjelder spørsmål knyttet til innkalling og saksliste. Deretter skal kommunestyre behandle de saker som er nevnt i innkallingen, og til vanlig i den rekkefølgen de er satt opp. Grunngitte spørsmål og interpellasjoner skal komme før behandling av de ordinære sakene. Kommunestyret kan i særlige tilfeller gjøre vedtak om en annen rekkefølge.

Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslisten. Den kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette (Kl. § 34).

### **Inhabilitet**

Den som er inhabil i en sak /Kl. § 40 nr. 3) jfr. Forvaltningslovens § 6, skal ikke være med på å drøfte eller avgjøre en sak. Når et kommunestyremedlem vet at han er inhabil eller at det kan reises tvil om hans inhabilitet, bør han så snart han har tatt imot innkallingen til møtet, melde fra til ordfører eller sekretariat, slik at varamedlem kan kalles inn.

## **Møteleders saksutredning - rekkefølgen mellom talerne - gruppemøte**

Møteleder skal lese opp sakstittel som er brukt i innkallingen og innstillingen fra underordnet organ. Dersom det er meningsforskjeller i innstillingen skal møtelederen orientere om dette, og dersom det er kommet skriftlige saksopplysninger/dokument etter at innstillingen ble lagt fram, skal ordføreren opplyse om dette. Møtelederen skal utdype saken, dersom han synes dette er nødvendig.

Ordfører spør om noen vil ha ordet. Talerne får deretter ordet i den rekkefølge de har bedt om det. Det gis anledning til replikk, som gis strakt etter en talers innlegg og før neste taler på talerlista.

Dersom partienes gruppeleder ber om det, kan møteleder, etter kommunestyrets godkjenning, stanse forhandlingene slik at de enkelte kan drøfte saken nærmere i sine respektive grupper. Møteleder hever da møtet i en periode for så å sette møtet på nytt når gruppemøtene er avsluttet. Gruppeleder redegjør umiddelbart for gruppens syn.

## **Om innlegg i debatten**

Talerne skal rette ordet til ordføreren, ikke til forsamlingen. De skal holde seg til saken eller til den del av saken som debatten gjelder. Ordføreren skal passe på at dette blir gjort.

## **Møtestyring**

Dersom en taler i sitt innlegg kommer utenfor saken som er til behandling, kan møtelederen avbryte og be taleren holde seg til saken. Men i vurderingen av dette bør møtelederen vise romslighet. Møtelederen kan gi korrekte saksopplysninger m.v. som er aktuelle å gi under debatten, og må med få ord rette opp opplagte misforståelser som måtte forekomme. Møtelederen skal ikke kommentere innlegg som er holdt.

Ønsker ordføreren å delta i debatten, må ordføreren tegne seg på talerlisten, og varaordføreren må da fungere som ordfører når ordføreren går over i rollen som representant og holder innlegg.

Ordføreren som møteleder skal påtale krenkende uttalelser som måtte forekomme under debatten ved enten å avbryte taleren med muntlig påtale (mild irettesettelse) eller bruke klubba og påtale (streng irettesettelse). Likeledes skal ordføreren sørge for ro i salen og på tilhørerplass.

Ordfører skal forberede votering.

## **Forslag**

Forslag fremmes av vedkommende representant fra talerstolen og leveres skriftlig til ordføreren. Enkeltvedtak skal begrunnes. Alle skriftlige forslag som ikke blir trukket tilbake under ordskiftet, er til behandling under voteringsdelen. En representant som har framsatt et forslag, kan trekke det tilbake før man kommer til votering. Blir et forslag trukket tilbake, kan det samme forslag fremmes på nytt av en annen representant som måtte ønske det. Det er adgang til både å framsette og trekke forslag etter at strek er satt.

## **Votering - prøvevotering og fremgangsmåte**

### **Votering**

Dersom det er fremmet avvikende forslag fra innstillingen som forelå til møtet, skal ordføreren fremme forslag om hvordan voteringen skal gjennomføres. Når en er kommet til enighet om voteringsrekkefølgen går en til votering. Alle representanter som er til stede har plikt til å avgi stemme. I saker hvor skriftlig votering foretas, teller blank stemme som avgitt stemme.

Er saken delt opp eller det skal stemmes om flere forslag, setter møteleder frem forslag til voteringsrekkefølge. Blir det ordskifte om dette skal møteleder se til at talerne begrenser seg til

voterings spørsmålet. Møteleder fastsetter deretter voteringsrekkefølge basert på prinsippet om at hvert medlems vilje skal komme til uttrykk ved voteringen.

### Prøvevotering

Før endelig votering i en sak, kan kommunestyret holde prøvevotering. Denne er ikke bindende. Er innstillingen, eller det foreslått som ligger fram, delt opp i poster eller paragrafer, bør det til vanlig først stemmes foreløpig over hver post eller paragraf, og så – med eller uten prøvevotering også her – stemmes over hele innstillingen eller hele forslaget.

### Voteringsmåte

Votering kan foregå på en av disse måtene:

- Åpen votering ved stilltiende bifall
- Åpen votering ved håndsopprekning eller ikke
- Åpen votering – den ene del av kollegiet reiser seg
- Åpen votering – hver enkelt representant ropes opp
- Skriftlig votering. Skriftlig votering benyttes kun ved valg og ved tilsetninger når en eller flere av representantene forlanger det.

### Protokolltilførsel

Dersom en representant ønsker protokolltilførsel etter at votering er foretatt i en sak, avgjør ordføreren om protokolltilførsel skal tillates. Dersom ordføreren ikke vil godta en protokolltilførsel, og det protesteres mot avvisningen, skal kommunestyret ved votering avgjøre om protokolltilførselen skal godtas inntatt i protokollen eller ikke.

### Spørsmål fra representantene

#### Interpellasjoner

Interpellasjoner er forespørsel som gjelder prinsipielle spørsmål, og interpellanten eller svareren kan fremme forslag som tas opp til votering. Slike forslag blir gjerne vedtatt oversendt til en annen kommunal instans for utredning og videre behandling.

En interpellasjon fremmes skriftlig av en representant overfor ordføreren **minst 7 dager før** kommunestyret holder møte. Interpellasjonen og ordførerens svar legges ut til gruppemøtene før kommunestyremøtet. Interpellant og svarer får ordet to ganger hver, de øvrige talerne kan få ordet en gang hver. Behandlingstiden på interpellasjonen i møtet settes til totalt 30 min.

#### Grunngitte spørsmål

Grunngitte spørsmål er forespørsler som gjelder konkrete forhold og fremmes skriftlig av en representant overfor ordføreren **senest 7 dager før** kommunestyret holder møte. Representantenes spørsmål og svaret legges ut på representantenes bord til møtet. Representanten får ordet til framførelse av sitt spørsmål og svareren ordet til svar. Spørteren får anledning til tilleggsspørsmål og svareren til tilleggs svar. Det fremmes ikke forslag i forbindelse med grunngitte spørsmål.

#### Åpen post

Åpen post gir rom for representanter i kommunestyret til å rette forespørsler til lederen i møtet. Da spørsmålene ikke er forberedt på forhånd innebærer ikke forespørselen noen motsvarende plikt for leder eller administrasjon til å foreta en full saksutredning og gi et uttømmende svar. Ved slik uvarslet forespørsel eller forespørsel fremsatt ganske kort tid før møtet, vil det etter omstendighetene være adgang til å nøye seg med å gi en foreløpig redegjørelse i første omgang, og ved behov supplere denne med et mer fyldig svar i neste møte. Og det må også være adgang til å nøye seg med å gjøre rede for det man per i dag vet om eller har bestemt om spørsmålet, uten å

sette i gang noen ytterligere saksutredning. Det er bare det folkevalgte organet som sådant, altså flertallet, som kan kreve en sak utredet.

En forespørsel vil ikke kunne danne utgangspunkt for et krav om et realitetsvedtak, hvis ikke fremgangsmåten ved oppføring av ny sak på saklisten følges. Møteleder eller en tredel av medlemmene vil med andre ord kunne motsette seg dette.

## **Orden i salen og bygningen**

Ordføreren skal sørge for at det er ro og orden i møtesalen, og i Kommunesenteret ellers. Han/hun skal sørge for at talerne ikke blir stoppet eller uroet fra noen kant. Blir saksforberedelsen, og møtet ellers, heftet på grunn av uro og oppstyr i salen eller kommunesenteret ellers, kan uromakerne vises ut. Det samme gjelder dersom de ellers har en framturen som er i strid med god orden.

Tegninger, tabeller og lignende må ikke settes opp i salen når det er møte, uten at ordføreren eller kommunestyret gir tillatelse til det. Det skal ikke legges ut materiell til kommunestyrerepresentantene uten etter godkjenning fra ordføreren.

## **Møteslutt - møtebok**

Det skal føres møtebok over kommunestyrets møter. Ansvaret for tilfredsstillende føring av møtebok tilligger ordføreren.

## **Møteboka skal inneholde:**

- Tid og sted for møtet
- Hvem som møtte og hvem som var fraværende, innkallingsdag og måte. Dersom noen er inhabil i en sak og fratrer, blir dette protokollert. Likeledes hvem som evt. tiltrer.
- Hvilke saker som ble behandlet
- Alle framsatte forslag og avstemmingsresultatet

Ved møtets avslutning leses møteboka opp og godkjennes. Møteleder samt to utvalgte representanter undertegner møteboka på organets vegne.

## **Innlegg til kommunestyrets saker samt spørsmål**

Medlemmer av Ungdomsrådet gis anledning til å komme med innlegg til kommunestyrets saksliste i saker som er behandlet av Ungdomsrådet. Alle eventuelle innlegg skal komme før saksbehandlingen starter i kommunestyret. Innlegg meldes til ordføreren før møtestart.

Eldrerådet og medlemmer av Kommunalt råd for personer med nedsatt funksjonsevne gis tilsvarende anledning til å komme med innlegg til kommunestyrets saksliste i saker som er behandlet av det enkelte rådet.

## **Reglement for folkevalgtes innsynsrett**

### **Kommunestyrets og andre folkevalgte organers rett til innsyn i saksdokumenter**

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.

### **Tidspunkt og vedtak om innsyn**

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

Ethvert medlem og varamedlem av folkevalgt organ har rett til innsyn i dokumentene i saker som behandles i vedkommende organ.

Minst tre medlemmer i kommunestyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når tidspunktet for innsyn er inntrådt. Ordføreren har en selvstendig rett til innsyn i alle saksdokumenter på tilsvarende grunnlag.

Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organ kan vedta innsyn for sin bruk i andre organs saksdokumenter når minst 1/3 av medlemmene stemmer for det.

### **Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m.m.**

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.

### **Fremgangsmåten ved krav om innsyn - forholdet til administrasjonen**

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser til administrasjonen skal skje tjenestevei. Dette innebærer henvendelse til Post og arkivtjenesten på rådhuset/sekretær.