



REGLEMENT FOR
Kommunestyre
Formannskap
Komiteer og
Administrasjonsutvalg
Folkevalgtes innsynsrett

Vedtatt i KST 16.03.2016 i sak PS 24/16





STJØRDAL KOMMUNE

| | |
|--|----|
| REGLEMENT FOR STJØRDAL KOMMUNESTYRE | 4 |
| 1. VALG OG SAMMENSETNING | 4 |
| 2. FORMÅL/ VIRKEMÅTER | 4 |
| 3. OPPLÆRING | 4 |
| 4. MØTEPLAN FOR POLITISKE MØTER..... | 4 |
| 5. FORBEREDELSE AV SAKER TIL POLITISK BEHANDLING | 4 |
| 6. INNKALLING TIL MØTE – DOKUMENTUTLEGGING | 5 |
| 7. TALETID/ AVGRENSNING AV ORDSKIFTET | 5 |
| 8. MØTEPLIKT – FORFALL - HABILITET | 5 |
| 9. ANDRE ENN MEDLEMMER SOM DELTAR I MØTET | 6 |
| 10. MØTELEDER – ÅPNE ELLER STENGTE DØRER – TAUSHETSPLIKT..... | 6 |
| 11. MØTET | 7 |
| 12. BEHANDLING AV SAKENE | 7 |
| 13. LEDERS REDEGJØRELSE FOR SAKEN | 7 |
| 14. NÅR MEDLEMMER TAR DEL I ORDSKIFTET..... | 7 |
| 15. MØTELEDERES STILLING UNDER ORDSKIFTET..... | 8 |
| 16. FORSLAG | 8 |
| 17. SAKEN TAS OPP TIL AVSTEMMING | 8 |
| 18. STEMMEMÅTEN | 8 |
| 19. FORESPØRSLER (SPØRSMÅL OG INTERPELLASJONER) | 9 |
| 20. ÅPEN SPØRRETID | 10 |
| 21. FØRING AV MØTEBOK | 10 |
| 22. ANMODNING OM NY BEHANDLING AV AVGJORT SAK | 10 |
| 23. ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN | 10 |
| 24. KRAV OM LOVLIGHETSKONTROLL..... | 11 |
| REGLEMENT FOR STJØRDAL FORMANNSKAP, KOMITEER OG ADMINISTRASJONSUTVALG | 12 |
| 1. FORMANNSKAP OG FASTE KOMITEER | 12 |
| 2. OPPLÆRING | 12 |
| 2. HVILKE SAKER LEGGES FRAM FOR FORMANNSKAPET/KOMITEER/ADMINISTRASJONSUTVALGET – FORBEREDELSE AV SAKENE | 13 |
| 3. INNKALLING TIL MØTE – DOKUMENTUTLEGGING | 13 |
| 4. MØTE | 13 |
| 5. MØTELEDERES REDEGJØRELSE FOR SAKEN – TALERNES REKKEFØLGE..... | 13 |



STJØRDAL KOMMUNE

| | |
|---|----|
| 6. NÅR MEDLEMMER TAR DEL I ORDSKIFTET..... | 13 |
| 7. PROTOKOLL | 14 |
| 8. MØTETS ÅPNING | 14 |
| 9. MØTEPLIKT – FORFALL | 14 |
| 10. INHABILITET..... | 14 |
| 11. ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN | 15 |
| 1. KOMMUNESTYRETS OG ANDRE FOLKEVALGTE ORGANERS RETT TIL INNSYN I SAKSDOKUMENTER | 16 |
| 2. VEDTAK OM INNSYN..... | 16 |
| 3. TIDSPUNKT FOR RETT TIL INNSYN | 16 |
| 4. SÆRREGLER FOR INNSYN I TAUSHETSBELAGTE OPPLYSNINGER MM..... | 16 |
| 5. FREMGANGSMÅTEN VED KRAV OM INNSYN – FORHOLDET TIL ADMINISTRASJONEN | 17 |
| MERKNADER TIL DE ENKELTE BESTEMMELSER..... | 17 |



STJØRDAL KOMMUNE

REGLEMENT FOR STJØRDAL KOMMUNESTYRE

1. VALG OG SAMMENSETNING

Kommunestyret har 41 medlemmer og er valgt for den kommunale valgperioden på 4 år og valgt etter reglene i valgloven.

2. FORMÅL/ VIRKEMÅTER

Kommunestyret er kommunens øverste politiske organ, og treffer vedtak på vegne av kommunen så lang ikke annet følger av lov eller delegeringsvedtak/reglement jfr. kommunelovens § 6.

Kommunestyret skal i vareta de kommunale fellesinteresser til beste for kommunens innbyggere, og skal bidra til et funksjonsdyktig folkestyre.

Kommunestyret har det øverste tilsyn med den kommunale forvaltning og kan forlange enhver sak lagt fram til seg for orientering eller avgjørelse.

Kommunestyret skal påse at det kommunale regnskapet revideres på betryggende måte.

Det vises til kommunelovens § 17 om konstituering av kommunestyret, og om valg av formannskap, ordfører, varaordfører samt komiteer og andre kommunale nemnder og ledere for disse.

Kommunestyret trer i funksjon fra det konstituerende møte.

3. OPPLÆRING

Det gjennomføres opplæring av alle folkevalgte i begynnelsen av hver kommunestyreperiode.

4. MØTEPLAN FOR POLITISKE MØTER

Ordføreren har ansvar for at det utarbeides møteplan.

Møteplan for politiske møter utarbeides for ett år i gangen og vedtas i kommunestyret i novembermøtet.

Kommunestyret holder i alminnelighet ett møte hver måned, men det kan berammes ekstraordinære møter når ordføreren finner det påkrevd, eller minst 1/3 av medlemmene krever det, jfr. kommunelovens § 32 nr.1

5. FORBEREDELSE AV SAKER TIL POLITISK BEHANDLING

Rådmannen sørger for at de saker som legges fram for behandling er forberedt på en forsvarlig måte og i samsvar med lov, reglement og andre bindende bestemmelser, jfr. kommunelovens § 23.



STJØRDAL KOMMUNE

Formannskapet/komiteer gir innstilling til vedtak, og den samme dokumentasjon som er framlagt for formannskap/komiteer legges også fram for kommunestyret.

6. INNKALLING TIL MØTE – DOKUMENTUTLEGGING

Ordføreren kaller sammen til møte. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, oversikt over saker som skal behandles, og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Ordføreren sørger for at innstillingen med saksdokumenter offentliggjøres og meddeles medlemmer og møtende varamedlemmer.

Dette gjelder sakslisten til møter og andre dokumenter som ikke er unntatt offentligheten. Møter som skal holdes for åpne dører skal gjøres kjent på en hensiktsmessig måte, jfr. kommunelovens § 32.

Saksdokumenter skal som hovedregel være de folkevalgte i hende senest 7 dager før møtet, når lov ikke påbyr annen kunngjøringsfrist slik som kommunelovens § 45 når det gjelder behandling av årsbudsjett, § 44 når det gjelder økonomiplan og § 17 når det gjelder innkalling til konstituerende møte i det nyvalgte kommunestyre.

Dokumenter som er unntatt offentligheten kopieres opp på rosa ark og dokumentsett nummereres til møtet, og vil bli samlet inn og makulert etter møtet.

7. TALETID/ AVGRENSNING AV ORDSKIFTET

Ved utsendelse av sakspapirer til kommunestyret vedlegges taletid. Taletiden utarbeides av ordfører når alle sakspapirer er klare og gjelder for hele kommunestyret møte, inkl. pause, kulturinnslag, orientering, debatt og interpellasjoner/spørsmål. Taletiden for hver gruppering inkluderer eventuelle interpellasjoner og spørsmål.

Etter forslag fra ordførere kan kommunestyret ved begynnelsen av hvert møte vedta begrensninger av taletid.

8. MØTEPLIKT – FORFALL - HABILITET

I medhold med kommuneloven § 40 er den som er valgt som er medlem av et folkevalgt organ pliktig til å delta på organet sine møter, med mindre det foreligger gyldig grunn til forfall.

Med folkevalgt organ menes alle organer som er oppnevnt i medhold av kommuneloven eller andre lover. Dvs. alle organer som er sammensatt ved direkte valg, samt komiteer, nemder, råd ol.



STJØRDAL KOMMUNE

Unntaket fra denne møteplikten er i de tilfeller der den folkevalgte har et gyldig frafall. Arbeidstaker har etter lov krav på fri fra arbeid i det omfang som er nødvendig på grunn av møteplikt i kommunale folkevalgte organ. Som gyldig forfallsgrunn regnes sykdom – selv eller i nærmeste familie – eller viktig arbeid, særlig lang reisetid/-lengde eller andre som gjør det umulig eller særlig vanskelig å møte. Gyldig forfall bør meldes tidnok til at varamedlem kan innkalles, slik at organet likevel blir fulltallig.

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i et folkevalgt organ på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende straks melde dette til ordførerens kontor og si fra om forfallsgrunn. Det kalles straks inn varamedlem etter reglene i kommunelovens § 16. Alle varamedlemmer må gjøre seg kjent med gjeldende møteplan.

Et medlem skal også melde ifra til ordførerens kontor på forhånd der det er grunn til å anta at en kan være inhabil i en sak, som skal behandles på møtet. Medlemmene har plikt til å vurdere sin egen habilitet og i god tid si fra om forhold som kan gjøre dem inhabile (pkt. 8 Inhabilitet). Beskjed til ordfører kontoret skal helst skje i så god tid at det er mulig å innkalle varamedlem.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til ordføreren/leder. Evt. innkalte varamedlemmer trer inn i stedet for den som viker plass.

9. ANDRE ENN MEDLEMMER SOM DELTAR I MØTET

Rådmannen skal delta i møtet med talerett. Rådmannen kan la seg representere ved en av sine underordnede, jfr. kommunelovens § 23 nr. 3.

Andre kommunalt ansatte og særlig sakkyndige møter etter innkalling fra rådmannen. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har for øvrig ikke anledning til å delta i forhandlingene.

10. MØTELEDER – ÅPNE ELLER STENGTE DØRER – TAUSHETSPLIKT

Kommunestyret ledes av ordføreren, varaordføreren eller, om begge disse har forfall, en særskilt setteordfører eller settevaraordfører ved flertallsvalg, jfr. kommunelovens § 32 nr. 4.

Møtet holdes for åpne dører. Kommunestyret kan etter kommunelovens § 31 gjøre vedtak om at en sak/visse sakstyper behandles for stengte dører. Forhandlinger om dette foregår for stengte dører hvis ordføreren/leder krever det, eller organet vedtar det.

Personalsaker skal alltid behandles for stengte dører.

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter kommunestyrets representanter, de kommunale tjenestemenn og andre som måtte være til stede, å bevare taushet om forhandlingene. Taushetsplikten varer til annet måtte bli bestemt.



STJØRDAL KOMMUNE

11. MØTET

Møtene i kommunestyret foregår i hovedsak på kveldstid, med start kl. 17:00 og avslutning kl.21:30, senest kl. 22:00, dersom ikke kommunestyret bestemmer noe annet.

Desember- og junimøtet er unntatt fra denne bestemmelsen, og har møtestart kl. 09:00.

Fra kommunestyret er satt til møtet er slutt, kan ikke noen av forsamlingens representanter forlate møtet uten innvilget permisjon.

Til den tiden møtet er berammet, registrer ordføreren de av representanter som har forfall, foretar opprop av innkalte varamedlemmer, samt registrerer antall representanter som er tilstede. Er det lovmessig minste antall til stede, jfr. kommunelovens § 33. erklæres møtet lovlig satt.

Representanter og vararepresentanter som møter etter møtet er satt, melder seg til møtelederen før de tar sete.

Permisjoner i møtet leveres skriftlig til leder av møtet.

12. BEHANDLING AV SAKENE

Etter at kommunestyret er erklært vedtaksført, legges innkalling og saksliste fram for godkjenning.

Deretter behandles de saker som er satt opp på sakslisten, og i den nummerorden de er oppført. Kommunestyret kan ved alminnelig flertall vedta annen rekkefølge på de ulike saker og/eller vedta å utsette realitetsbehandling av en sak på den utsendte sakslista.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemming, eller organet vedtar å utsette forhandlingene om den. Dette er ikke til hinder for at forhandlingene midlertidig avbrytes for gruppemøter/pauser.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom ordføreren eller 1/3 av forsamlingen setter seg imot at den avgjøres, jfr. kommunelovens § 34 nr. 1. I så fall sendes den til formannskapet/komite eller til den kommunale instans den hører under, eller den føres opp til behandling i senere kommunestyremøter.

13. LEDERS REDEGJØRELSE FOR SAKEN

Ordfører leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen og innstilling refereres. Dersom det er innkommet inn nye opplysninger i saken etter at dokumenter ble sendt ut, opplyser møteleder om dette og eventuelle ytterligere redegjørelser dersom dette finnes påkrevd.

14. NÅR MEDLEMMER TAR DEL I ORDSKIFTET

Taleren skal rette sine ord til ordføreren, ikke til forsamlingen. Vedkommende skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder, ordføreren skal se til at det blir gjort.



STJØRDAL KOMMUNE

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

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal ordføreren advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg enda ikke til reglementet, kan ordføreren/lederen ta fra han/henne ordet eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

15. MØTELEDERS STILLING UNDER ORDSKIFTET

Ordføreren 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.

16. FORSLAG

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer i kommunestyret.

Forslag skal leveres skriftlig til ordføreren. Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes, eller på at en sak som skal behandles skal utsettes, sendes til formannskap/komiteer eller annet kommunalt organ, eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig. Lengre forslag bør sendes elektronisk til ordfører og formannskapssekretær.

Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Ordføreren refererer forslaget.

17. SAKEN TAS OPP TIL AVSTEMMING

Når ordskiftet er ferdig, sier ordfører fra at saken tas opp til avstemming. Fra da av og til den er avgjort ved avstemming, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes fram noe nytt forslag i den. Heller ikke er det i dette tidsrom anledning til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmer som er tilstede i salen i det øyeblikket saken tas opp til avstemming, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemmingen er ferdig, og plikter å stemme. Ved valg og ansettelse kan blank stemmeseddel brukes, jfr. kommunelovens § 40 nr. 2.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter ordføreren fram forslag om rekkefølgen av stemmegivingene. Blir det ordskifte om dette, skal ordføreren/lederen nøye se til at talerne holder seg bare til avstemnings spørsmålet.

18. STEMMEMÅTEN

Avstemmingen iverksettes på en av disse måter:



STJØRDAL KOMMUNE

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møteleder setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b) Ved at møteleder oppfordrer de representanter som er mot et forslag til å avgi stemmetegn. Når møteleder bestemmer det, eller en representant krever det, holdes kontra avstemming.
- c) Ved sedler uten underskrift. De som møteleder oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse.

Ved valg og ansettelse kan hvert medlem kreve skriftlig avstemming.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av kommuneloven, jfr. §§ 35, 37, 38.

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende.

19. FORESPØRSLER (SPØRSMÅL OG INTERPELLASJONER)

Ethvert medlem kan rette forespørsler til møtelederen, også om saker som ikke står på saklisten, jfr. kommunelovens § 34 nr. 2.

Forespørsler som angår prinsipielle spørsmål, behandles som interpellasjoner, mens forespørsler som gjelder konkrete forhold behandles som spørsmål.

Ordføreren avgjør om en forespørsel er å betrakte som en interpellasjon eller som et spørsmål etter å ha samrådd seg med spørsmålsstilleren.

Interpellasjoner og spørsmål meldes skriftlig til ordføreren og formannskapssekretær 9 dager før møtet.

Forespørsler kan ordføreren besvare selv, eller la komiteleder/rådmannen besvare. Svar på interpellasjon og spørsmål belastes ikke taletiden.

- a) Interpellasjoner:

Blir det i forbindelse med interpellasjonen ordskifte, skal ikke noen taler ha ordet mer enn en gang, når unntas ordføreren, rådmannen, interpellanten, leder i den komite saken angår og leder for gruppe eller parti innen kommunestyret.

Taletiden ved behandlingen av interpellasjoner avgrenses gjennom fastsettelsen av taletiden som sådan.

- b) Spørsmål:

Ved behandling av spørsmål kan spørseren og den som svarer, ha et innlegg hver på 3 minutters varighet. De kan dessuten ha ordet en gang hver til korte bemerkninger, herunder stille tilleggsspørsmål og gi svar. Ingen andre kan ha ordet.



STJØRDAL KOMMUNE

- c) Settes det fram et realitetsforslag, bør det som regel ikke avgjøres i møtet. Det kan ikke avgjøres dersom ordføreren eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot det. I stedet skal saken føres opp til behandling i et senere kommunestyremøte.

20. ÅPEN SPØRRETID

Personer bosatt i Stjørdal kommune kan møte opp ved kommunestyrets begynnelse og stille spørsmål.

Det er ikke anledning til å reise spørsmål som berører saker kommunestyret skal behandle på sitt møte samme dag.

Spørsmålene skal sendes skriftlig til ordførerens kontor minst 8 dager før det aktuelle kommunestyremøtet.

Spørsmål må bare gjelde saksområder kommunen har ansvar for. Etter at spørsmålet er besvart, gis det adgang til 2 korte replikker mellom spørsmålsstiller og den som svarer på spørsmålet.

21. FØRING AV MØTEBOK

Det føres møtebok fra politiske møter jfr. Kommuneloven § 30.

I møteboken føres hvert møte møtested og – tid, innkallingen (dato og måte) og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer.

Ved begynnelsen av hvert kommunestyre møte velges 3 medlemmer som sammen med ordfører og formannskapssekretær går igjennom protokollen, før den godkjennes.

22. ANMODNING OM NY BEHANDLING AV AVGJORT SAK

Formannskapet/komiteer kan avslå anmodning om å ta opp og forberede på ny sak som er lovlig avgjort av samme kommunestyre når anmodningen kommer innen tre måneder etter at kommunestyret gjorde vedtak i saken. Dette gjelder ikke anmodning fra departementet eller fylkesmann.

23. ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN

Ordføreren/leder skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers.

Det skal ses til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan ordføreren/leder be tilhøreren forlate salen eller vise vedkommende tilhører ut.

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtene, med mindre ordføreren/leder har gitt tillatelse til det.



Representanter skal være pent kledd til politiske møter.

24. KRAV OM LOVLIGHETSKONTROLL

Etter kommunelovens § 59 kan 3 eller flere medlemmer av kommunestyret sammen bringe avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet.

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

Frist for å kreve lovlighetskontroll er 3 uker fra det tidspunktet avgjørelsen ble truffet.



STJØRDAL KOMMUNE

REGLEMENT FOR STJØRDAL FORMANNSKAP, KOMITEER OG ADMINISTRASJONSUTVALG

1. FORMANNSKAP OG FASTE KOMITEER

Formannskapet velges av og blant kommunestyrets medlemmer. Valget skjer i kommunestyrets konstituerende møte innen utgangen av oktober måned i valgåret.

Formannskapet i Stjørdal kommune består av 11 medlemmer og i tillegg varamedlemmer valgt for den kommunale valgperioden på 4 år, jfr. kommunelovens § 8.

Stjørdal kommune har følgende faste komiteer eller utvalg jfr. kommunelovens § 10:

| | |
|---|--------------|
| Formannskap | 11 medlemmer |
| Komite Levekår | 9 medlemmer |
| Komite Plan | 9 medlemmer |
| Komite Kultur, Næring og Miljø | 9 medlemmer |
| Administrasjonsutvalg | 15 medlemmer |
| Eldreråd | 5 medlemmer |
| Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne | 5 medlemmer |
| Kommunalt Trafikksikkerhetsutvalg | 3 medlemmer |
| Ungdomsråd | 15 medlemmer |
| Kontrollutvalg | 5 medlemmer |

Administrasjonsutvalget består av formannskapet og 4 tillitsvalgte.

Politisk nemnder Værnesregionen er omhandlet i eget reglement.

Kommunestyret velger selv blant formannskapets medlemmer ordfører og varaordfører, og valget gjelder for hele valgperioden, jfr. kommunelovens § 9 nr. 1.

Kommunestyret velger selv medlemmer og varamedlemmer til utvalget og blant medlemmene leder og nestleder.

2. OPPLÆRING

Formannskap gjennomfører årlig økonomiseminar. Her deltar formannskapets faste medlemmer med inntil 2 vararepresentanter, leder av kontrollkomiteen, representanter fra de tillitsvalgte, og rådmannen med nødvendig stab.

Øvrige faste komiteer avholder økonomiseminar/opplæring 1ste år i valgperioden.



STJØRDAL KOMMUNE

2. HVILKE SAKER LEGGES FRAM FOR FORMANNSKAPET/KOMITEER/ADMINISTRASJONSUTVALGET – FORBEREDELSE AV SAKENE

Formannskapet/komiteer/administrasjonsutvalg behandler og avgjør saker kommunestyret har gitt dem fullmakt til å avgjøre, jfr. reglement. Organet gir innstilling i saker der de selv ikke er tillagt avgjørelsesmyndighet.

Vedtak fattes med hjemmel i det til enhver tid gjeldene lovverk og myndighet delegert fra kommunestyret, jfr. Stjørdal kommunes delegeringsreglement.

Rådmannen har ansvaret for at saker som legges fram for formannskapet/komiteer/administrasjonsutvalg er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med lov, reglement og andre bindende bestemmelser, jfr. kommunelovens § 23 nr. 2.

Ordfører sørger for at innstilling/forslag til vedtak og saksdokumenter mangfoldiggjøres og sendes elektronisk formannskapet/komiteer/administrasjonsutvalg medlemmer, bestemt antall varamedlemmer, rådmannen og etatsjefer samtidig med innkalling til møtet.

3. INNKALLING TIL MØTE – DOKUMENTUTLEGGING

Bestemmelsene i pkt. 6 i reglement for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

4. MØTE

Formannskapet/komiteer/administrasjonsutvalg holder sine møter i h.h.t. utarbeidet møteplan, og ellers når organet eller kommunestyret vedtar det, leder finner det påkrevd eller minst 1/3 del av medlemmene krever det.

Ordføreren/leder kaller sammen til møtet.

Møter kan bli avlyst når ordføreren/leder for komiteer/utvalg/råd ikke finner at det er grunnlag for å holde møte.

5. MØTELEDERS REDEGJØRELSE FOR SAKEN – TALERNES REKKEFØLGE

Ordføreren/leder leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen.

Rådmannens innstilling/forslag til vedtak refereres. Det sies fra om dokumenter som har kommet inn etter at innstillingen ble lagt fram. Dersom ordføreren/leder finner det påkrevd, blir det redegjort for saken. Talernes rekkefølge bestemmes ut ifra når de tegner seg for innlegg.

6. NÅR MEDLEMMER TAR DEL I ORDSKIFTET

Taleren skal rette sine ord til ordføreren/leder, ikke til forsamlingen. Vedkommende skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder, ordføreren/leder skal se til at det blir gjort.



STJØRDAL KOMMUNE

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

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal ordføreren/leder advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg enda ikke til reglementet, kan ordføreren/lederen ta fra han/henne ordet eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

7. FØRING AV MØTEBOK

I formannskap, råd og utvalg leses protokollen opp og gjennomgås før organet godkjenner protokollen som egen sak.

8. MØTETS ÅPNING/PERMISJONER

Møtene i formannskap og komiteer foregår i hovedsak på dagtid, med start kl. 13:00 og avslutning kl.18:00 dersom ikke ordfører/leder bestemmer noe annet.

Fra formannskapet/komite/utvalget er satt til møtet er slutt, kan ikke noen av forsamlingens representanter forlate møtet uten innvilget permisjon.

Til den tiden møtet er berammet, registrer ordføreren/leder de av representanter som har forfall, foretar opprop av innkalte varamedlemmer, samt registrerer antall representanter som er tilstede. Er det lovmessig minste antall til stede, jfr. kommunelovens § 33. erklæres møtet lovlig satt.

Representanter og vararepresentanter som møter etter møtet er satt, melder seg til møtelederen før de tar sete.

Permisjoner i møtet leveres skriftlig til leder av møtet.

9. MØTEPLIKT – FORFALL

Bestemmelsene i pkt. 8 i reglement for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

Rådmannen skal stille i møtet, enten selv eller med en representant med myndighet innen de relevante fagområder for saklista.

10. INHABILITET

Et medlem skal melde ifra til ordførerens kontor på forhånd der det er grunn til å anta at en kan være inhabil i en sak, som skal behandles på møtet. Medlemmene har plikt til å vurdere sin egen habilitet og i god tid si fra om forhold som kan gjøre dem inhabile.

Den som etter kommunelovens § 40 nr.3 jfr. forvaltningslovens kap. 2 er inhabil i en sak, eller som etter kommunelovens § 40 nr. 4 blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Medlemmene som er inhabil eller usikker på egen habilitet plikter å ta opp dette før debatten tar til. Representanten må gjøre greie for hva som er årsak til inhabiliteten.



STJØRDAL KOMMUNE

Beskjed til ordfører kontoret skal helst skje i så god tid at det er mulig å innkalle varamedlem. Organet treffer avgjørelse om et medlem er inhabil, og da uten at vedkommende medlem deltar, jfr. forvaltningslovens § 8.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til ordføreren/leder. Evt. innkalte varamedlemmer trer inn i stedet for den som viker plass.

Ellers vises det til forvaltningslovens § 6 om habilitet.

11. ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN

Ordføreren/leder skal sørge for å opprettholde god orden i møtelokalet. Det skal ses til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan ordføreren/leder be tilhøreren forlate salen eller vise vedkommende tilhører ut.

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtene, med mindre ordføreren/leder har gitt tillatelse til det.

Representanter skal være pent kledd til politiske møter.



STJØRDAL KOMMUNE

REGLEMENT FOR FOLKEVALGTES INNSYNSRETT

1. KOMMUNESTYRETS OG ANDRE FOLKEVALGTE ORGANERS RETT TIL INNSYN I SAKSDOKUMENTER

1.1 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.

1.2 Formannskapet, komiteer og andre folkevalgte organer 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.

2. VEDTAK OM INNSYN

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

2.2 Minst tre medlemmer i kommunestyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når tidspunktet for innsyn er inntrådt, jfr. punkt 3. Ordføreren har en selvstendig rett til innsyn i alle saksdokumenter på tilsvarende grunnlag.

2.3 Formannskap, komiteer og andre folkevalgte organer kan vedta innsyn for sin bruk i andre organers saksdokumenter når minst 1/3 av medlemmene stemmer for det.

3. TIDSPUNKT FOR RETT TIL INNSYN

3.1 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 og utarbeidet til saken, med unntak av interne arbeidsdokumenter for administrasjonen.

3.2 For saker som avgjøres i administrasjonen, gjelder rett til innsyn først fra det tidspunktet saken er ferdigbehandlet.

4. SÆRREGLER FOR INNSYN I TAUSHETSBELAGTE OPPLYSNINGER MM.

4.1 I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn taushetsbelagte opplysninger. Kommunestyret og andre folkevalgte organer 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, jfr. forvaltningslovens § 13 b nr. 2 og 4.

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

Når en sak behandles for lukkede dører etter kommunelovens § 31, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.



STJØRDAL KOMMUNE

Medlemmer av folkevalgte organ skal undertegne taushetserklæring når de får innsyn i taushetsbelagte opplysninger.

5. FREMGANGSMÅTEN VED KRAV OM INNSYN – FORHOLDET TIL ADMINISTRASJONEN

5.1 Henvendelser om innsyn i saksdokumenter rettes til rådmannen. Slike henvendelser behandles straks.

5.2 Forespørsler til administrasjonen om saker som er underlagt behandling bør besvares positivt med en kort redegjørelse for behandlingsmåte, tidsplan o.l.

MERKNADER TIL DE ENKELTE BESTEMMELSER

Til pkt. 1

Regelen er bygget opp slik at kommunestyret har generell rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter. I prinsippet omfatter dette også dokumenter som er unntatt offentligheten etter reglene i offentlighetslovens §§ 5 og 6. Tidspunktet for når innsyn kan kreves/vedtas følger av pkt. 3. I pkt. 4 er det gitt særskilte regler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger. Disse gjelder også for kommunestyret.

Andre folkevalgte organer, inkludert formannskapet, vil ha automatisk rett til innsyn i dokumentene i alle saker som organet selv skal behandle. I tillegg kan formannskapet, komiteer og andre folkevalgte organer kreve innsyn i andre organers dokumenter, men bare dersom tilgang til dokumentet er nødvendig for å få belyst en sak som organet selv har til behandling. Det er organet selv som vurderer «nødvendigheten» av innsyn i konkrete saker. Retten til innsyn gjelder i prinsippet også for dokumenter som er unntatt offentligheten.

Den innsynsretten dette reglementet stiller opp antas å være i samsvar med ulovfestet rett. Dersom det er gitt særskilte bestemmelser om innsyn i lov, forskrift eller statlig instruks vil slike regler gå foran dette reglementet. For eksempel er det i Skattedirektoratets instruks for kommunekassereren om skatteinnkreving lagt til grunne at kommunestyrets medlemmer kan kreve innsyn i skatte- og restanselister m.v. Henvendelser om slikt innsyn skal etter Skattedirektoratets merknader skje via ordføreren.

Til pkt. 2

Pkt. 2.1 klargjør at det enkelte medlem og varamedlem i et folkevalgt organ har en individuell rett til innsyn i alle dokumenter i saker som skal behandles i vedkommende organ. Dette gjelder altså medlemmer og varamedlemmer av kommunestyret, formannskap, komiteer, administrasjonsutvalget, komiteer, klagenemnd og interkommunale styrer.



STJØRDAL KOMMUNE

Innsynsretten for det enkelte medlem omfatter dokumenter som er unntatt offentligheten, så lenge det gjelder saker innen det organ vedkommende er medlem av.

Varamedlemmer kan i utgangspunktet ikke gjøre innsynsretten gjeldene med mindre vedkommende er innkalt til møte ved behandling av saken.

Det vil være opp til den enkelte kommune å finne praktiske ordninger for hvordan dokumentene kan gjøres tilgjengelige. Retten til innsyn kan neppe gå så langt at den enkelte folkevalgte har krav på å få kopier av alle saksdokumenter som ikke følger saksframstillingen. Det bør ikke gis kopier av dokumenter som inneholder taushetsbelagte opplysninger. Også dokumenter som er unntatt offentligheten etter reglene i offentlighetsloven, bør det vises varsomhet med å kopiere.

Retten til å kreve innsyn i andre organers saksdokumenter, inkludert saker som avgjøres administrativt, vil være avhengig av at vedkommende organ drøfter dette. For å sikre mindretallets interesser har vi tatt inn som hovedregel at det må være tilstrekkelig at 1/3 av organets medlemmer ønsker slikt innsyn – og det ikke dreier seg om taushetsbelagte opplysninger, jf. Pkt. 4.1. Kommunen står fritt til å fastsette andre regler om hvor mange som må stå bak en slik begjæring, f. eks. i form av et fast antall medlemmer for det enkelte utvalg m.v.

Når det gjelder innsynsretten for kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer, er denne som tidligere nevnt ikke avgrenset på samme måte som for andre folkevalgte organer. Vi har også funnet ut at det vil være upraktisk om alle slike innsynssaker, (for dokumenter i andre organer), skulle gjøres til gjenstand for votering i kommunestyret. Det bør likevel neppe være slik at enkeltmedlemmer i kommunestyret skal ha rett til å kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter. Vi har funnet det formålstjenlig å foreslå at tre medlemmer i kommunestyret bør være et tilstrekkelig antall til å kreve innsyn i andre organers dokumenter. Dette antallet vil da samsvare med reglene i kommunelovens § 59 om rett til å fremme lovlighetsklage. Dersom kommunen ønsker å la enkelte medlem av kommunestyret ha direkte innsyn i alle saksdokumenter, vil det ikke være ulovlig å fastsette dette i reglementet.

Ordføreren har møte- og talerett i alle folkevalgte organer i kommunen. Ut fra dette har vi funnet det naturlig at ordføreren får en selvstendig rett til innsyn i alle dokumenter, med de begrensninger som gjelder i forhold til taushetsbelagte opplysninger.

Til pkt. 3

Vi har funnet det formålstjenlig å ta utgangspunkt i tidspunktet for utsendelse eller fremleggelse av saker til politisk behandling. Som regel vil det først fra dette tidspunkt foreligge et reelt behov for medlemmer av folkevalgte organer til å gå dypere inn i en sak. For å skaffe god oversikt over hvilke saksdokumenter skal inneholde en liste over dette.



STJØRDAL KOMMUNE

For å unngå uklare ansvarsforhold m.v er det viktig å legge til rette for at administrasjonen kan arbeide fram mot endelig avgjørelse i saker etter delegert myndighet. Retten til innsyn etter offentlighetslovens regler kan også folkevalgte påberope seg på et tidligere tidspunkt, jf. offentlighetslovens § 3.

Til pkt. 4

Retten til innsyn vil bare unntaksvis gjelde i forhold til opplysninger eller dokumenter underlagt taushetsplikt. Her vil forvaltningslovens § 13 b nr. 2 og 4 måtte legges til grunn, som angitt i reglementet. Vi har videre antatt at hensynet til mindretallets behov ikke bør være avgjørende i forhold til denne typen opplysninger. Derfor foreslår vi at den vanlige flertallsregelen gjelder ved votering om innsyn i taushetsbelagte opplysninger.

Når folkevalgte gis innsyn i opplysninger underlagte taushetsplikt, vil taushetsplikten være til hinder for at slike opplysninger bringes videre. For å tydeliggjøre dette bør det innføres et system med undertegning av taushetserklæring, men dette har ingen betydning for den folkevalgtes rettslige plikt til å bevare taushet om det en får kjennskap til. Brudd på forvaltningslovens § 13 (og andre taushetspliktregler) er for øvrig straffbart etter straffelovens § 121.

Folkevalgte har ikke en tilsvarende plikt til å bevare taushet om opplysninger unntatt offentlighet, men reelle hensyn taler for å gi strengere regler om videreformidling av slike opplysninger enn generelt tilgjengelige opplysninger. Det er adgang for kommunestyret – eller vedkommende organ – å pålegge medlemmene taushetsplikt også i forhold til opplysninger som er unntatt offentligheten. Vi har derfor tatt inn en bestemmelse om slike forhold i pkt. 4.2 i reglementet. Slike vedtak kan også treffes i tilknytning til konkrete vedtak om innsyn.

Videre har vi i pkt. 4.2 tatt inn en regel om at opplysninger som fremkommer ved behandling av en sak for lukkede dører ikke skal bringes videre. Kommunelovens § 31 inneholder bestemmelsene om når saker kan behandles for lukkede dører. Etter denne regelen er det plikt for et organ å lukke dørene ved behandling av personalsaker og saker undergitt taushetsplikt. Videre kan dørene lukkes av hensyn til personvern, tungtveiende private eller offentlige interesser eller av hensyn til den interne saksbehandling. Det virker rimelig å innføre som en alminnelig regel at det ikke skal refereres fra lukkede møter, med mindre organet finner dette likevel kan gjøres.

Reglene i pkt. 4 vil ikke komme direkte til anvendelse dersom taushetsbelagte opplysninger er anonymiserte.

Til pkt. 5



STJØRDAL KOMMUNE

Regelen i pkt. 5 gjelder bare når det er grunnlag for innsyn, dvs. at kriteriene i pkt. 1 – 4 er oppfylt. Innholdet i pkt. 5 bør vurderes nøye i den enkelte kommune og fylkeskommune med sikte på å komme fram til praktiske og gode løsninger tilpasset egen organisasjon og delegasjonsstruktur.

IKRAFTTREDEN

Dette reglementet trer i kraft fra det tidspunkt det er vedtatt av kommunestyret.