



Vår ref  
2015/1097

Saksbehandler  
Christin Kristensen, tlf.: 75 68 20 18

Dato  
01.09.2016

## Reglement for Saltdal formannskap 2016-2019

### Formannskapet skal legge følgende verdier til grunn for sitt arbeid:

1. Gjensidig respekt
2. Skille sak og person
3. Positiv, åpen og lyttende
4. Ærlig og redelig
5. Toleranse og lojalitet

### §1 Sammensetning

Formannskapet skal ha 7 medlemmer valgt av kommunestyret selv blant kommunestyrets medlemmer ved forholdstallsvalg, jfr. kommunelovens §8 nr. 1 og 2.

### §2 Oppgaver og myndighet.

Formannskapet utfører de gjøremål lovgivningen legger til det, avgjør de saker kommunestyret har gitt den fullmakt til å avgjøre – etter de regler som måtte være gitt i fullmakten – greier ut og gir tilråding i saker til kommunestyre, når lovgivningen påbyr det, eller kommunestyret krever det. Skaffer til veie de opplysninger og gir de uttalelser som kommunestyret eller overordnet statlig organ pålegger det.

Enhver sak som sendes formannskapet skal legges fram for behandling, dersom den ikke skal behandles av andre i hht. delegeringsreglementet. I så fall sender ordføreren den straks til rette instans.

### §3 Om økonomiplan og årsbudsjett.

På bakgrunn av rådmannens saksframlegg til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak, utarbeider formannskapet et fullstendig, selvstendig og realistisk forslag til økonomiplan og årsbudsjett som legges frem som innstilling for kommunestyret, jfr. kommunelovens §8.

Formannskapets innstilling til økonomiplan legges ut til alminnelig ettersyn minst 14 dager før den behandles i kommunestyret, jfr. Kl. §44.

Formannskapets innstilling til årsbudsjettet og skattevedtak legges ut til alminnelig ettersyn minst 14 dager før den behandles i kommunestyret.

## **§4 Innkalling til møter og saksbehandling**

Formannskapet skal ha møte på de tidspunkter som er vedtatt av formannskapet eller kommunestyret, og ellers når ordføreren finner det påkrevd, eller når minst 1/3 av organets medlemmer krever det, jfr. kommunelovens §32 nr. 1.

Administrasjonssjefen skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet i samsvar med lov, reglement og andre bindende bestemmelser, og at vedtaket blir iverksatt, jfr. Kl. §23, nr. 2.

Selv om ordføreren ikke lenger har det formelle ansvaret for saksforberedelsen, må det kunne utledes av selve møtelederfunksjonen en viss plikt til å påse at de saker som blir satt opp på møtekartet, er tilfredsstillende utredet.

Dessuten er loven ikke til hinder for at ordfører kan få som oppgave selv å forberede saker for formannskapet og kommunestyret, og da står selvsagt han/hun også direkte ansvarlig for at den innstilling som legges fram, fyller kravene til forsvarlig saksutredning.

Ordføreren setter opp saksliste for det enkelte møte, ev. etter forslag fra rådmannen.

Innkalling til møte med saksdokumenter sendes til formannskapets medlemmer, varamedlemmer og rådmannen med høvelig varsel, normalt 6 dager før møtet avholdes.

Innkalling skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, oppgave over saker som skal behandles, og opplysning om hvor saksdokumentene er utlagt.

Ordføreren avgjør hvilke saker som skal unntas offentlighet. Avgjørelsen gjelder til noe annet er bestemt eller til det er åpenbart at de grunner om tilsa unntaket fra offentlighet ikke lenger er til stede.

Saker som er unntatt offentlighet sendes bare formannskapets faste medlemmer og rådmannen.

Formannskapet er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede og deltar i avgjørelsen. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende, dog slik at stemmelikhet ved valg avgjøres ved loddtrekning, jfr. kommunelovens §§33 og 38.

Sakene behandles i den rekkefølge som er nevnt i innkallingen, dersom ikke formannskapet selv etter forslag fra møteleder eller medlem vedtar annen rekkefølge.

Formannskapet kan bestemme at realitetsbehandlingen av en sak på sakslisten skal utsettes, eventuelt at saken skal tilbakesendes til rådmannen for ny saksutredning.

Formannskapet kan ta opp til realitetsbehandling og treffe vedtak i saker som ikke er ført opp på sakslisten dersom ikke møteleder eller minst 1/3 av medlemmene motsetter seg dette. I så fall sendes saken til rådmannen for utredning eller den føres opp til behandling i et senere møte i formannskapet.

## **§5 Forfall. Varamedlemmer**

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall etter kommunelovens §40, skal han/hun uten opphold melde dette til servicekontoret/formannskapssekretæren og si fra om forfallsgrunnen. Det innkalles straks varamedlem etter reglene i kommunelovens. §16.

Det samme gjøres når en er kjent med at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles i møtet.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder han/hun straks fra til møtelederen. Varamedlemmet som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer etter reglene i kommunelovens §16 inn i stedet for vedkommende.

Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen, og den hvis plass hun/han har inntatt, eller et varamedlem som i nummerorden står foran vedkommende, kommer på møtet, tar førstnevnte varamedlem del i møtet inntil den sak er behandlet ferdig som var påbegynt da vedkommende innfant seg. Deretter tiltrer det faste medlemmet eller varamedlem som står foran i rekkefølgen møtet i varamedlemmets sted.

## **§6 Andre møtedeltakere.**

Administrasjonssjefen har møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede, men uten forslags- og stemmerett.

Andre kommunale tjenestemenn og særlig sakkyndige deltar i møte, når ordføreren eller kommunestyret kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har for øvrig ikke høve til å ta del i forhandlingene.

Andre kan ta del når særskilt lovbestemmelse gir dem rett til det og da med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem.

Formannskapssekretæren tar del i møtene og fører protokoll.

## **§7 Møteledelse – offentlighet – taushetsplikt.**

Møtene ledes av ordfører eller varaordfører. Har begge forfall velges særskilt møteleder ved flertallsvalg. Ved stemmelikhet avgjøres valget ved loddtrekning.

Formannskapets møter holdes for åpne dører dersom ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller av vedtak truffet i medhold av kommunelovens §31. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter formannskapets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som deltar under saken, å bevare tausheten om forhandlingene og de vedtak som treffes. Taushetsplikten varer inntil annet blir bestemt av utvalgene eller inntil de hensyn som bevirket vedtaket om lukkede dører, er falt bort.

Møteleder skal på anmodning gi tillatelse til at forhandlinger i åpne møter tas opp på lydbånd, video e.l. eller kringkastes over radio eller fjernsyn, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet.

## **§8 Møtets åpning.**

Formannskapetets møter åpnes til den fastsatte tid ved at møteleder foretar opprop av medlemmer og de varamedlemmer som skal være til stede.

Er det lovmessige minste antall til stede, erklærer han møtet satt, jfr. kommunelovens §33.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter opprop, melder selv fra til møtelederen. De kan så ta sete og delta i forhandlingene dersom pågående sak ikke er tatt opp til votering.

Fra møtet er satt og til møtets slutt kan ingen av formannskapetets medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid under forhandlingene, uten på forhånd å melde fra til møtelederen, jfr. kommunelovens. §3.

## **§9 Om inhabilitet.**

Den som etter forvaltningslovens kap. II eller kommunelovens §40, nr. 3 og 4 er inhabil i en sak eller som blir fritatt fra å delta ved behandlingen i en sak, tar ikke del under behandlingen og avstemningen.

Evt. tvil om habiliteten må det enkelte medlem selv på forhånd avklare med ordfører eller administrasjonssjefen.

Formannskapet kan frita et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når vedkommende ber om det før saken tas opp til behandling og vektige personlige grunner tilsier det, jfr. kommunelovens §40.

## **§10 Møtelederens redegjørelse for saken. Ordskiftet og stemmeavgivningen.**

Møtelederen leser opp sakens tittel og presenterer innstillingen.

Han gjør rede for saken så langt han finner det påkrevd. Ordføreren skal spesielt gjøre oppmerksom på saksutredninger, m.v. som eventuelt ikke er sendt kommunestyrets medlemmer på forhånd og opplyse om dokumenter av betydning som evt. er kommet til etter at innstillingen er avgitt.

Ordføreren skal deretter gi kommunestyrets medlemmer anledning til å ta ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem. Innleggene holdes fra talerstolen.

Møteleder kan tillate replikkordskift i tilknytning til siste talers innlegg. Den enkelte replikk begrenses til maksimum 1 minutt. Den hvis innlegg forårsaker replikkdebatt, kan svare på innleggene samlet eller særskilt. Gis et samlet svar, kan taleren gis en taletid på inntil 2 minutter. Replikkordskiftet må ikke overstige 10 minutter.

Replikkordskift kan ikke finne sted etter at strek er satt for tegning av nye talere på talerlisten.

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen.

Taleren skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal påse at dette skjer.

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

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter representanten seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra hun/han ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

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

Vil ordføreren delta i ordskiftet ut over den pålagte orienteringsplikt og i mer enn ganske korte innlegg, skal vedkommende overlate ledelsen av forhandlingene til en annen.

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan formannskapet med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

Både før og under ordskiftet i en sak, kan ordføreren etter forslag fra gruppelederne gi tillatelse til tidsbegrensede gruppemøter.

Finner formannskapet at en sak er drøftet ferdig, kan det med alminnelig flertall vedta å avslutte debatten om saken.

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

Bare de medlemmer 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 og ansettelser er det adgang til å stemme blankt., jfr. kommunelovens. §40, nr. 2.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmeavgivningen eller om alternativ stemmegivning. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet.

Det vises for øvrig til kommunelovens §35 Avstemninger, §36 Forholdstallsvalg – listeforslag, §37 Forholdstallsvalg – valgoppgjøret og §38 Flertallsvalg. Ansettelser.

### Prøveavstemning.

Før endelig avstemning i en sak, kan formannskapet vedta prøveavstemninger som ikke er bindende.

Er den innstilling eller det forslag som det skal stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt

- i det tilfelle også her etter en prøveavstemning - over hele innstillingen eller forslaget i sin helhet.

### Stemmemaaten

Avstemning kan skje på en av disse måter:

1. Åpen votering kan skje ved
  - stilltiende bifall
  - håndsopprekning eller ved å reise seg
2. Skriftlig votering:
  - hemmelig stemmeavgivning med stemmesedler uten underskrift kan anvendes kun ved valg og ansettelse og skal brukes når en eller flere representanter forlanger det, jfr. kommunelovens §35.

Møteleder oppnevner 2 medlemmer til å telle opp stemmene.

Ved stemmelikhet:

- Ved valg avgjøres resultatet ved loddtrekning (kommunelovens. §37 nr. 1)
- Ved ansettelse avgjøres resultatet av møteleder (kommunelovens. §38 nr. 1)

### **§11 Sendenemnder (deputasjoner)**

Utsendinger fra interesseorganisasjoner eller grupper som vil møte for formannskapet og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet.

Formannskapet kan også ta imot utsendingene i møtesalen. Når disse har uttalt seg, får ordføreren ordet. Hvert medlem av formannskapet kan stille spørsmål om faktiske sider ved saken, men det må ikke være noe ordskifte om saken mens utsendingene er til stede.

### **§12 Orden i salen og bygningen.**

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Han/hun skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant.

Mobiltelefoner og andre innretninger som kan virke forstyrrende, skal være slått av.

Tilhørerne tar plass på anviste plasser og kan ankomme og forlate salen under hele møtet. Tilhørerne må forlate salen når møtet lukkes, jfr. reglementets §8. Dette skal skje uten at forsamlingen forstyrres.

Hvis tilhørerne (publikum) med meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, eller for øvrig opptre på en måte som strider med god orden, kan møtelederen la tilhørerplassene rydde eller vise vedkommende tilhører ut, jfr. kommunelovens. §31, nr. 2.

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke tas med eller plasseres i salen under møtene m.m. møtelederen eller kommunestyret selv samtykker.

### **§13 Bokføring. Møtets slutt.**

Det skal føres møtebok over forhandlingene.

I møteboka føres inn hvert møte, møtested og –tid, innkallingen (dato og måte) og liste over møtende og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer.

Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, føres dette i møteboka slik at det framgår av møteboka, hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene er truffet på formelt riktig grunnlag og etter rett framgangsmåte. Sakene bokføres fortløpende for kalenderåret, og slik at en kan se hva hver sak gjelder.

Under hver sak bokføres de forslag som blir satt fram og gjort til gjenstand for avstemning, samt avstemningsresultatet.

Etter møtets slutt godkjennes og underskrives møteboka av tilstedeværende medlemmer/varamedlemmer.

Etter møtet tas utskrift av protokollerte vedtak. Avklaring om usikkerhet ang. protokollen gjøres av ordføreren. Vedtakene legges ut på kommunens hjemmeside der innkalling og vedlegg ligger så snart som mulig.

---

Vedtatt i Saltdal kommunestyre \_\_/\_\_/16 som sak \_\_/16



## **REGLEMENT FOR SALTDAL FORMANNSKAP (vedtatt k.sak 21/08)**

### **Formannskapet skal legge følgende verdier til grunn for sitt arbeid:**

1. Gjensidig respekt
2. Skille sak og person
3. Positiv, åpen og lyttende
4. Ærlig og redelig
5. Toleranse og lojalitet

### **§1 Sammensetning**

Formannskapet skal ha 7 medlemmer valgt av kommunestyret selv blant kommunestyrets medlemmer ved forholdstallsvalg, jfr. kommunelovens §8 nr. 1 og 2.

### **§2 Oppgaver og myndighet.**

Formannskapet utfører de gjøremål lovgivningen legger til det, avgjør de saker kommunestyret har gitt det fullmakt til å avgjøre – etter de regler som måtte være gitt i fullmakten – greier ut og gir tilråding i saker til kommunestyre, når lovgivningen påbyr det, eller kommunestyret krever det. Skaffer til veie de opplysninger og gir de uttalelser som kommunestyret eller overordnet statlig organ pålegger det.

Enhver sak som sendes formannskapet skal legges fram for dette, dersom den ikke er feilsendt. I så fall sender ordføreren den straks til rette vedkommende.

### **§3 Om økonomiplan og årsbudsjett.**

På bakgrunn av rådmannens saksframlegg til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak, utarbeider formannskapet et fullstendig, selvstendig og realistisk forslag til økonomiplan og årsbudsjett som legges frem som innstilling for kommunestyret, jfr. kommunelovens §8.

Formannskapetets innstilling til økonomiplan legges ut til alminnelig ettersyn minst 14 dager før den behandles i kommunestyret, jfr. Kl. §44.

Formannskapetets innstilling til årsbudsjettet og skattevedtak legges ut til alminnelig ettersyn minst 14 dager før den behandles i kommunestyret.

### **§4 Innkalling til møter og saksbehandling**

Formannskapet skal ha møte på de tidspunkter som er vedtatt av formannskapet eller



kommunestyret, og ellers når ordføreren finner det påkrevd, eller når minst 1/3 av organets medlemmer krever det, jfr. kommunelovens §32 nr. 1.

Administrasjonssjefen skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet i samsvar med lov, reglement og andre bindende bestemmelser, og at vedtaket blir iverksatt, jfr. Kl. §23, nr. 2.

Selv om ordføreren ikke lenger har det formelle ansvaret for saksforberedelsen, må det kunne utledes av selve møtelederfunksjonen en viss plikt til å påse at de saker som blir satt opp på møtekartet, er tilfredsstillende utredet.

Dessuten er loven ikke til hinder for at ordfører kan få som oppgave selv å forberede saker for formannskapet og kommunestyret, og da står selvsagt han/hun også direkte ansvarlig for at den innstilling som legges fram, fyller kravene til forsvarlig saksutredning.

Ordføreren setter opp saksliste for det enkelte møte, ev. etter forslag fra rådmannen.

Innkalling til møte med saksdokumenter sendes til formannskapets medlemmer, varamedlemmer og rådmannen med høvelig varsel, normalt 6 dager før møtet avholdes.

Innkalling skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, oppgave over saker som skal behandles, og opplysning om hvor saksdokumentene er utlagt.

Ordføreren avgjør hvilke saker som skal unntas offentlighet. Avgjørelsen gjelder til noe annet er bestemt eller til det er åpenbart at de grunner om tilsa unntaket fra offentlighet ikke lenger er til stede.

Saker som er unntatt offentlighet sendes bare formannskapets faste medlemmer og rådmannen.

Formannskapet er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede og deltar i avgjørelsen. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende, dog slik at stemmelikhet ved valg avgjøres ved loddtrekning, jfr. kommunelovens §§33 og 38.

Sakene behandles i den rekkefølge som er nevnt i innkallingen, dersom ikke formannskapet selv etter forslag fra møteleder eller medlem vedtar annen rekkefølge.

Formannskapet kan bestemme at realitetsbehandlingen av en sak på sakslisten skal utsettes, eventuelt at saken skal tilbakesendes til rådmannen for ny saksutredning.

Formannskapet kan ta opp til realitetsbehandling og treffe vedtak i saker som ikke er ført opp på sakslisten dersom ikke møteleder eller minst 1/3 av medlemmene motsetter seg dette. I så fall sendes saken til rådmannen for utredning eller den føres opp til behandling i et senere møte i formannskapet.

## **§5 Forfall. Varamedlemmer**

Bestemmelsene i reglementet for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

## **§6 Andre møtedeltakere.**

Bestemmelsene i reglementet for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

## **§7 Møteledelse – offentlighet – taushetsplikt.**

Møtene ledes av ordfører eller varaordfører. Har begge forfall velges særskilt møteleder ved flertallsvalg. Ved stemmelikhet avgjøres valget ved loddtrekning.

Formannskapets møter holdes for åpne dører dersom ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller av vedtak truffet i medhold av kommunelovens §31. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter formannskapets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som deltar under saken, å bevare tausheten om forhandlingene og de vedtak som treffes. Taushetsplikten varer inntil annet blir bestemt av utvalgene eller inntil de hensyn som bevirket vedtaket om lukkede dører, er falt bort.

Møteleder skal på anmodning gi tillatelse til at forhandlinger i åpne møter tas opp på lydbånd, video e.l. eller kringkastes over radio eller fjernsyn, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet.

## **§8 Møtets åpning.**

Bestemmelsene i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.

## **§9 Om inhabilitet.**

Bestemmelsene i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.

## **§10 Møtelederens redegjørelse for saken. Ordskiftet og stemmeavgivningen.**

Bestemmelsene i §§12, 13 og 15 i reglementet for kommunestyret får tilsvarende anvendelse. Om avstemninger gjelder det som er bestemt i kommunestyrets reglement §§ 17, 18 og 19, dog slik at avstemningen ved navneopprop ikke brukes.

## **§11 Sendenemnder (deputasjoner)**

Bestemmelsene i §25 i reglementet for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

Formannskapet kan også ta imot utsendingene i møtesalen. Når disse har uttalt seg, får ordføreren ordet. Hvert medlem av formannskapet kan stille spørsmål om faktiske sider ved saken, men det må ikke være noe ordskifte om saken mens utsendingene er til stede.

## **§12 Bokføring. Møtets slutt.**

Bestemmelsene i §27 i reglementet for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.  
Vedtatt i Saltdal kommunestyre



## **Reglement for Saltdal kommunestyre 2016-2019**

### **Kommunestyret skal legge følgende verdier til grunn for sitt arbeid:**

1. Gjensidig respekt
2. Skille sak og person
3. Positiv, åpen og lyttende
4. Ærlig og redelig
5. Toleranse og lojalitet

### **§1 Valg og sammensetning.**

Kommunestyret består av 21 medlemmer med varamedlemmer, valg etter reglene i valgloven. Det vises til kommunelovens §17 vedr. konstituerende møte i kommunestyret, herunder valg av formannskap, ordfører, varaordfører samt valg til kommunale nemnder, styrer og råd, og ledere av disse.

Kommunestyret trer i funksjon fra det konstituerende møte. Vedr. uttrede, suspensjon vises til kommunelovens §15, vedr. opprykk og nyvalg vises til kommunelovens §16.

### **§2 Oppgaver og myndighet.**

Kommunestyret er det øverste kommunale organ, med overordnet ansvar for hele kommunens virksomhet.

Kommunestyret skal avgjøre alle saker som gjelder hovedtrekkene i kommunens organisasjon, kommuneplan (kommunelovens:§5), økonomiplan/årsbudsjett (kommunelovens. §§44 og 45) og saker som etter den til enhver tid gjeldende særlovgivning er tillagt kommunestyret selv.

Kommunestyret fatter ellers beslutning i alle saker som ikke er delegert til andre politiske utvalg eller til administrasjonen.

### **§3 Forberedelse av saker for kommunestyret.**

Administrasjonssjefen skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer er forsvarlig utredet med saksutredning og innstilling i samsvar med kommunens regler om fullført saksbehandling, og at vedtak blir iverksatt jfr. kommunelovens. §23, nr. 2. Forslag til vedtak kreves ikke i saker om valg eller tilsetting.

Selv om ordføreren ikke lenger har det formelle ansvar for saksforberedelsen, må det kunne utledes av selve møtelederfunksjonen en viss plikt til å påse at de saker som blir satt opp på møtekartet, er tilfredsstillende utredet.

Dessuten er loven ikke til hinder for at ordfører kan få som oppgave selv å forberede saker for formannskapet og kommunestyret, og da står selvsagt han/hun også direkte ansvarlig for at den innstilling som legges fram, fyller kravene til forsvarlig saksutredning.

Ordfører setter opp saksliste for møtene.

Formannskapet, administrasjonsutvalget, utvalg for helse og omsorg eller utvalget for oppvekst og kultur behandler og avgir innstilling med forslag til vedtak i kommunestyre saker dersom denne myndigheten ikke er tillagt de faste utvalg eller andre kommunale organer.

Kontrollutvalget framlegger for kommunestyret revisjonens rapporter med innstilling og forslag til vedtak.

#### **§4 Kommunestyrets møter.**

Kommunestyret gjør sine vedtak i møte og trer sammen etter bestemmelsene i kommunelovens §32.

Formannskapet fastsetter sted og tidspunkt for møtene dersom ikke kommunestyret har gjort det.

#### **§5 Innkalling til møte. Dokumentutleggingen.**

Ordføreren kunngjør og innkaller kommunestyret sammen til møte etter bestemmelsene i kommunelovens §32.

Kunngjøringen og innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen sammen med foreliggende saker til behandling med innstilling og trykte vedlegg sendes kommunestyrets medlemmer, varamedlemmer og rådmannen minst 6 dager før møtet.

Innkallingen kunngjøres i de aviser som formannskapet bestemmer, som regel med en frist på 5 dager medregnet innkallingsdagen men ikke medregnet møtedagen. Denne frist gjelder når lov ikke påbyr annen kunngjøringsfrist, jfr. kommunelovens §§ 44 og 45 som gjelder behandling av økonomiplan og budsjett.

Samtidig som innkallingen kunngjøres, legges alle sakenes dokumenter ut til offentlig ettersyn på formannskapskontoret, og blir liggende der så lenge som mulig før møtet begynner. Møtepapirene skal også legges ut på kommunens hjemmeside.

Dette gjelder likevel ikke dokumenter som kan unntas fra offentlighet etter lov om offentlighet i forvaltningen eller annen lov, og som ordføreren finner er av den art at de ikke bør bli kjent av andre enn kommunestyrets medlemmer, jfr. kommunelovens § 32.

Slike dokumenter kan kommunestyrets medlemmer gjennomgå på formannskapskontoret.

## **§6 Forfall. Varamedlemmer.**

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall etter kommunelovens §40, skal han/hun uten opphold melde dette til servicekontoret/formannskapssekretæren og si fra om forfallsgrunnen. Det innkalles straks varamedlem etter reglene i kommunelovens. §16.

Det samme gjøres når en er kjent med at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles i møtet.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder han/hun straks fra til møtelederen. Varamedlemmet som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer etter reglene i kommunelovens §16 inn i stedet for vedkommende.

Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen, og den hvis plass hun/han har inntatt, eller et varamedlem som i nummerorden står foran vedkommende, kommer på møtet, tar førstnevnte varamedlem del i møtet inntil den sak er behandlet ferdig som var påbegynt da vedkommende innfant seg. Deretter tiltrer det faste medlemmet eller varamedlem som står foran i rekkefølgen møtet i varamedlemmets sted.

## **§7 Andre møtedeltakere.**

Administrasjonssjefen har møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede, men uten forslags- og stemmerett.

Andre kommunale tjenestemenn og særlig sakkyndige deltar i møte, når ordføreren eller kommunestyret kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har for øvrig ikke høve til å ta del i forhandlingene.

Saltdal eldreråd og ungdomsråd har møterett i kommunestyret. Etter avtale med ordfører kan representanter fra ungdomsrådet og eldrerådet redegjøre for det enkelte råds syn i enkeltsaker.

Andre kan ta del når særskilt lovbestemmelse gir dem rett til det og da med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem.

Formannskapssekretæren tar del i møtene og fører protokoll.

## **§8 Møteleder. Åpne eller lukkede møter. Taushetsplikt.**

Møtet ledes av ordfører eller varaordfører. Har begge forfall, velges særskilt møteleder etter flertallsvalg, jfr. kommunelovens §32.

Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens §31. Forhandlinger om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det, eller kommunestyret vedtar det. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører, jfr. kommunelovens. §31.3.

Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter kommunestyrets medlemmer og andre som måtte være til stede, å bevare taushet om forhandlingene og om de vedtak som gjøres. Kommunale tjenestemenn som er innkalt for å gi opplysninger og utgreiinger om den spesielle

sak, kan være til stede. Taushetsplikten varer inntil annet måtte være bestemt, eller inntil de hensyn som har bevirket vedtaket om forhandlinger i lukket møte har falt bort.

Møteleder skal på anmodning gi tillatelse til at forhandlinger i åpne møter tas opp på lydbånd, video, e.l. eller kringkastes over radio og fjernsyn, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet.

### **§9 Møtets åpning.**

Kommunestyrets møter åpnes til den fastsatte tid ved at møteleder foretar opprop av medlemmer og de varamedlemmer som skal være til stede.

Er det lovmessige minste antall til stede, erklærer han møtet satt, jfr. kommunelovens §33.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter opprop, melder selv fra til møtelederen. De kan så ta sete og delta i forhandlingene dersom pågående sak ikke er tatt opp til votering.

Fra møtet er satt og til møtets slutt kan ingen av kommunestyrets medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid under forhandlingene, uten på forhånd å melde fra til møtelederen, jfr. kommunelovens. §3.

### **§10 Rekkefølgen for behandling av sakene. Sakene som er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen.**

Sakene behandles i den rekkefølgen som er nevnt i innkallingen, dersom ikke kommunestyret etter forslag fra ordføreren eller et medlem vedtar en annen rekkefølge, jfr. kommunelovens §34. Kommunestyret kan vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på sakslisten.

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

Kommunestyret kan ta opp til realitetsbehandling og treffe vedtak i saker som ikke er ført opp på sakslisten, dersom ikke møteleder eller minst 1/3 av medlemmene motsetter seg det. I så fall sendes saken til det organ kommunestyret bestemmer, eller den føres opp til behandling i et senere kommunestyremøte..

Ethvert medlem kan rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på sakslisten. Forespørsler behandles dog etter de øvrige saker uten hensyn til mulig nummerorden på innkallingen, jfr. kommunelovens §34.

### **§11 Om inhabilitet.**

Den som etter forvaltningslovens kap. II eller kommunelovens §40, nr. 3 og 4 er inhabil i en sak eller som blir fritatt fra å delta ved behandlingen i en sak, tar ikke del under behandlingen og avstemningen.

Evt. tvil om habiliteten må det enkelte medlem selv på forhånd avklare med ordfører eller administrasjonssjefen.

Kommunestyret kan frita et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når vedkommende ber om det før saken tas opp til behandling og vektige personlige grunner tilsier det, jfr. kommunelovens §40.

## **§12 Møtelederens (ordstyrerens) redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge.**

Møtelederen leser opp sakens tittel og presenterer innstillingen.

Han gjør rede for saken så langt han finner det påkrevd. Ordføreren skal spesielt gjøre oppmerksom på saksutredninger, m.v. som eventuelt ikke er sendt kommunestyrets medlemmer på forhånd og opplyse om dokumenter av betydning som evt. er kommet til etter at innstillingen er avgitt.

Ordføreren skal deretter gi kommunestyrets medlemmer anledning til å ta ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem. Innleggene holdes fra talerstolen.

Møteleder kan tillate replikkordskift i tilknytning til siste talers innlegg. Den enkelte replikk begrenses til maksimum 1 minutt. Den hvis innlegg forårsaket replikkdebatt, kan svare på innleggene samlet eller særskilt. Gis et samlet svar, kan taleren gis en taletid på inntil 2 minutter. Replikkordskiftet må ikke overstige 10 minutter.

Replikkordskift kan ikke finne sted etter at strek er satt for tegning av nye talere på talerlisten.

## **§13 Ordskiftet.**

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen.

Taleren skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal påse at dette skjer.

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

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter representanten seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra hun/han ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

## **§14 Ordførers/møteleders stilling under ordskiftet.**

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

Vil ordføreren delta i ordskiftet ut over den pålagte orienteringsplikt og i mer enn ganske korte innlegg, skal vedkommende overlate ledelsen av forhandlingene til en annen.

## **§15 Avgrensning og avslutning av ordskiftet.**

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan kommunestyret med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

Fra dette kan det bestemmes å gjøre unntak for ordfører og for gruppelederne i det enkelte parti, eller for andre som for anledningen er valgt som gruppeleder for andre grupper i kommunestyret, når ordføreren har fått melding om slikt før ordskiftet begynner.

Både før og under ordskiftet i en sak, kan ordføreren etter forslag fra gruppelederne gi tillatelse til tidsbegrensede gruppemøter.

Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig, kan det med alminnelig flertall vedta å avslutte debatten om saken.

## **§16 Forslag**

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer, med mindre særlige lovbestemmelser gir også andre rett til å sette fram forslag.

Forslaget skal leveres inn skriftlig og i undertegnet stand til møtelederen.

Forslag kan gis muntlig dersom det går ut på at:

- noen skal velges eller tilsettes.
- en sak fremlagt til behandling skal utsettes.
- en sak sendes tilbake til formannskapet eller annet kommunalt organ
- en sak ikke skal realitetsbehandles, oversendes administrasjon

Møtelederen refererer de fremsatte forslag.

## **§17 Avstemninger**

Når ordskiftet er slutt, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning.

Fra da av og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes fram noe nytt forslag i den. Heller ikke er det i dette tidsrom adgang til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmer 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 og ansettelse er det adgang til å stemme blankt., jfr. kommunelovens. §40, nr. 2.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmeavgivningen eller om alternativ stemmegivning. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet.

Det vises for øvrig til kommunelovens §35 Avstemninger, §36 Forholdstallsvalg – listeforslag, §37 Forholdstallsvalg – valgoppgjøret og §38 Flertallsvalg. Ansettelse.

## **§18 Prøveavstemning.**

Før endelig avstemning i en sak, kan kommunestyret vedta prøveavstemninger som ikke er bindende.



Er den innstilling eller det forslag som det skal stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt - i det tilfelle også her etter en prøveavstemning - over hele innstillingen eller forslaget i sin helhet.

## **§19 Stemmemåten**

Avstemning kan skje på en av disse måter:

1. Åpen votering kan skje ved
  - stilltiende bifall
  - håndsopprekning eller ved å reise seg
  - navneopprop – ved at den enkelte representant/medlem ropes opp og må svare ja eller nei til voteringstemaet. Denne avstemningsmåten brukes når møtelederen eller 1/5 av kommunestyrets tilstedeværende medlemmer krever det.
2. Skriftlig votering:
  - hemmelig stemmeavgivning med stemmesedler uten underskrift kan anvendes kun ved valg og ansettelse og skal brukes når en eller flere representanter forlanger det, jfr. kommunelovens §35.

Møteleder oppnevner 2 medlemmer til å telle opp stemmene.

Ved stemmelikhet:

- Ved valg avgjøres resultatet ved loddtrekning (kommunelovens. §37 nr. 1)
- Ved ansettelse avgjøres resultatet av møteleder (kommunelovens. §38 nr. 1)

## **§20 Protokolltilførsler**

Medlem av kommunestyret kan kreve å få protokolltilførsel i forbindelse med behandling av en sak, jfr. kommunelovens §40 pkt.2 med kommentarer. Protokolltilførselen skal kort framsettes i møtet, slik at den er en del av forhandlingene som andre medlemmer kan forholde seg til. Det vises til kommunelovens § 40, kommentardel om protokolltilførsel.

## **§21 Vedtaksførhet**

Vedtak kan bare treffes hvis minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak.

I konstituerende møte må minst 2/3 av medlemmene være til stede, jfr. kommunelovens §17.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av kommuneloven.

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende, jfr. kommunelovens §§ 35 og 38.

## **§22 Bruk av spørsmål, interpellasjoner og forespørsler.**

### **A. Forespørsler.**

Kommunestyrets medlemmer kan rette forespørsler til ordføreren i møtet, også om saker som ikke står på saklisten, jfr. kommunelovens §34, nr.2. Ordføreren bestemmer om utfyllende svar kan gis i møtet, eller om det skal gis foreløpig svar og at uttømmende svar gis på førstkommende

kommunestyremøte. Ordfører kan overlate til andre å besvare forespørselen. Debatt er ikke tillatt, men spørsmålsstilleren har anledning til å stille ett tilleggsspørsmål.

### **B. Spørsmål.**

Utenom forannevnte mulighet til å komme med forespørsler muntlig, kan kommunestyrets medlemmer rette spørsmål til ordføreren skriftlig. Slike spørsmål skal meldes skriftlig til ordførerkontoret senest 4 virkedager før det kommunestyremøte det (de) ønskes besvart i. Ordføreren treffer nødvendige forføyninger slik at svar kan avgis i første møte.

Spørsmålsstilleren og den som svarer kan ikke ha ordet mer enn 5 minutter. Ordskifte er ikke tillatt, men spørsmålsstilleren har rett til å stille ett tilleggsspørsmål. Tilleggsspørsmål og svar kan ikke overstige 2 minutter.

Er ikke spørsmålsstilleren til stede, kan en annen representant fra vedkommende gruppe ta opp spørsmålet som sitt.

Spørsmålene behandles for øvrig i den rekkefølge de er levert ordføreren.

Dersom et spørsmål av tidsmessige grunner ikke er besvart i det kommunestyremøte det er fremmet til, må spørderen bekrefte overfor ordføreren at spørsmålet ønskes besvart i neste møte. Dersom bekreftelse ikke foreligger innen to virkedager før møtet, anses spørsmålet å være trukket.

### **C. Interpellasjoner.**

Senest 2 virkedager før møter i kommunestyret kan medlemmer og varamedlemmer som skal delta på vedkommende møte, levere skriftlige interpellasjoner til ordføreren. Hvis mulig bør interpellasjonen sendes ut sammen innkallingen.

Ordføreren refererer interpellasjonen ved møtets åpning.

Behandling av interpellasjoner tas opp etter den ordinære sakslisten.

Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten og den som svarer – ordføreren eller den han/hun anmoder om det – få ordet 2 ganger. For øvrig skal ingen ha ordet mer enn 1 gang.

Taletiden ved behandling av interpellasjoner er avgrenset til 10 min for første innlegg av interpellanten og den som svarer på interpellasjonen. Ellers er taletiden inntil 5 minutter. Behandlingen av en interpellasjon må ikke vare mer enn 30 minutter, med adgang til å forlenge ordskiftet ytterligere inntil 30 minutter etter forslag fra ordføreren og vedtak i kommunestyret med alminnelig flertall.

Forslag i sammenheng med forespørsler, spørsmål og interpellasjoner kan ikke avgjøres i møtet hvis ordføreren eller 1/3 av de møtende motsetter seg det.

## **§23 Temamøter**

Kommunestyret kan holde temamøter for å belyse/debatte aktuelle politiske temaer.

Følgende regler gjelder for temamøter/debatter:

A. Medlemmer av kommunestyret, de enkelte partigrupper og faste utvalg kan overfor formannskapet foreslå temaer.

Formannskapet avgjør med alminnelig flertall om det skal holdes temamøte på bakgrunn av foreslått tema og dato for møtet.

- B. Ordfører utarbeider melding om temaet med bakgrunnsinformasjon og nødvendige faktaopplysninger som sendes kommunestyremedlemmene før møtet.
- C. Temamøtene er åpne møter.
- D. Tidsrammen avpasses i hvert enkelt tilfelle.
- E. Temamøter og hvilket tema som skal behandles påføres sakslisten.

## **§24 Spørsmålsrunde fra innbyggerne**

Umiddelbart før kommunestyrets møte settes, gjennomføres det inntil 30 minutters offentlig spørretid i møtesalen.

Ordningen annonseres i god tid i forveien i media.

Spørretimen er åpen for alle. Spørsmålene kan stilles skriftlig og muntlig og skal alltid rettes til møtelederen.

Møtelederen svarer selv, eller kan bestemme at rådmannen eller andre fra administrasjonen besvarer spørsmålet.

Spørsmål og svar skal være kortfattet. Det gis anledning til en replikk og svar til denne.

## **§25 Sendenemnder (deputasjoner)**

Utsendinger fra interesseorganisasjoner eller grupper som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet.

Forsamlingen avgjør om utsendingene skal tas i mot. Blir de mottatt, møter de et utvalg av kommunestyrets medlemmer utenfor møtesalen. I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper være representert. Er ordføreren eller varaordføreren medlem av utvalget, fungerer han/hun som leder for dette. Ellers velger utvalget selv leder.

Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt i mot skriftlig utgreiing fra dem, gir lederen i utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har anført. Angår det en av sakene på innkallingen, gir lederen i utvalget melding når denne sak i innkallingen blir behandlet.

Ellers gir lederen meldingen etter at de saker som er nevnt i innkallingen er behandlet.

I det siste tilfellet gjelder for den videre behandling det som er bestemt i reglementets §22 om forslag i forbindelse med forespørsler.

## **§26 Orden i salen og bygningen.**

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Han/hun skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant.

Mobiltelefoner og andre innretninger som kan virke forstyrrende, skal være slått av.

Tilhørerne tar plass på anviste plasser og kan ankomme og forlate salen under hele møtet.

Tilhørerne må forlate salen når møtet lukkes, jfr. reglementets §8. Dette skal skje uten at forsamlingen forstyrres.

Hvis tilhørerne (publikum) med meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, eller for øvrig opptre på en måte som strider med god orden, kan møtelederen la tilhørerplassene rydde eller vise vedkommende tilhører ut, jfr. kommunelovens. §31, nr. 2.

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke tas med eller plasseres i salen under møtene m.m. møtelederen eller kommunestyret selv samtykker.

## **§27 Møtebok.**

Det skal føres møtebok over forhandlingene.

I møteboka føres inn hvert møte, møtested og –tid, innkallingen (dato og måte) og liste over møtende og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer.

Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, føres dette i møteboka slik at det framgår av møteboka, hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene er truffet på formelt riktig grunnlag og etter rett framgangsmåte. Sakene bokføres fortløpende for kalenderåret, og slik at en kan se hva hver sak gjelder.

Under hver sak bokføres de forslag som blir satt fram og gjort til gjenstand for avstemning, samt avstemningsresultatet.

Etter møtets slutt godkjennes og underskrives møteboka av to medlemmer på vegne av kommunestyret.

Etter møtet tas utskrift av protokollerte vedtak. Avklaring om usikkerhet ang. protokollen gjøres i samråd med ordføreren. Vedtakene legges ut på kommunens hjemmeside der innkalling og vedlegg ligger så snart som mulig.

## **§28 Anmodning om ny behandling av avgjort sak.**

Kommunestyret – eller annet organ, når det gjelder saker som disse forbereder direkte til kommunestyret, kan avslå anmodning om å ta opp en sak til ny behandling som er lovlig avgjort av kommunestyre i samme valgperiode, når anmodningen kommer inn før det er gått tre måneder fra den dag da kommunestyret gjorde endelig vedtak i saken. Dette gjelder ikke anmodning fra departement eller fylkesmann.

Kommunestyret kan omgjøre sitt eget vedtak uten at det er påklaget på de vilkår som følger av forvaltningslovens §35, 1. ledd. På samme vilkår kan kommunestyret også omgjøre vedtak truffet av andre kommunale folkevalgte organer eller administrasjonen.

## **§29 Lovlighetskontroll**

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

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

Lovlighetskontroll fører ikke automatisk til utsatt iverksettelse av vedtaket.

### **§30 Rett til innsyn i saksdokumenter.**

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

- A. Et hvert medlem og varamedlem av kommunestyret har rett til innsyn i dokumentene i saker som behandles av kommunestyret.
  - B. Minst tre medlemmer i kommunestyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når tidspunktet for innsyn er inntrådt, jfr. pkt. c nedenfor. Ordføreren har en selvstendig rett til innsyn i alle saksdokumenter på tilsvarende grunnlag.
  - C. Rette til innsyn inntreer når saken er framlagt/utsendt til politisk behandling. Med saksfremstillingen skal følge en oversikt over alle dokumenter som er innsendt, innhentet eller utarbeidet i tilknytning til saken, med unntak av interne saksdokumenter for administrasjonen.
  - D. For saker som avgjøres av rådmannen etter delegert myndighet, gjelder rette til innsyn fra det tidspunkt saken er ferdig behandlet.
  - E. I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn taushetsbelagte opplysninger. Kommunestyret kan imidlertid ved flertallsvedtak kreve innsyn i taushetsbelagte opplysninger når det er et klart behov for dette ved behandlingen av en konkret sak, jfr. forvaltningslovens §13 b nr. 2 og 4.
  - F. Folkevalgte plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i når disse er undergitt taushetsplikt eller unntatt offentlighet etter reglene i offentlighetsloven. Medlemmer av kommunestyret undertegner taushetserklæring når de får innsyn i taushetsbelagte opplysninger.  
Når en sak behandles for lukkede dører, jfr. kommunelovens §31, skal det ikke orienteres eller refereres fra forhandlingene med mindre kommunestyret selv bestemmer noe annet.
  - G. Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser skal rettes til rådmannen.
- 

Vedtatt i Saltdal kommunestyre \_\_/\_\_/16 som k.sak \_\_/16.



## **REGLEMENT FOR SALTDAL KOMMUNESTYRE** (vedtatt k.sak 21/08)

### **Kommunestyret skal legge følgende verdier til grunn for sitt arbeid:**

1. Gjensidig respekt
2. Skille sak og person
3. Positiv, åpen og lyttende
4. Ærlig og redelig
5. Toleranse og lojalitet

### **§1 Valg og sammensetning.**

Kommunestyret består av 27 medlemmer med varamedlemmer, valg etter reglene i valgloven. Det vises til kommunelovens §17 vedr. konstituerende møte i kommunestyret, herunder valg av formannskap, ordfører, varaordfører samt valg til kommunale nemnder, styrer og råd, og ledere av disse.

Kommunestyret trer i funksjon fra det konstituerende møte. Vedr. utreden, suspensjon vises til kommunelovens §15, vedr. opprykk og nyvalg vises til kommunelovens §16.

### **§2 Oppgaver og myndighet.**

Kommunestyret er det øverste kommunale organ, med overordnet ansvar for hele kommunens virksomhet.

Kommunestyret skal avgjøre alle saker som gjelder hovedtrekkene i kommunens organisasjon, kommuneplan (kommunelovens:§5), økonomiplan/årsbudsjett (kommunelovens.§§44 og 45) og saker som etter den til enhver tid gjeldende særlovgivning er tillagt kommunestyret selv.

Kommunestyret fatter ellers beslutning i alle saker som ikke er delegert til andre politiske utvalg eller til administrasjonen.

### **§3 Forberedelse av saker for kommunestyret.**

Administrasjonssjefen skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer er forsvarlig utredet med saksutredning og innstilling i samsvar med kommunens regler om fullført saksbehandling, og at vedtak blir iverksatt jfr. kommunelovens. §23, nr. 2. Forslag til vedtak kreves ikke i saker om valg eller tilsetting.

Selv om ordføreren ikke lenger har det formelle ansvar for saksforberedelsen, må det kunne utledes av selve møtelederfunksjonen en viss plikt til å påse at de saker som blir satt opp på møtekartet, er tilfredsstillende utredet.

Dessuten er loven ikke til hinder for at ordfører kan få som oppgave selv å forberede saker for formannskapet og kommunestyret, og da står selvsagt han/hun også direkte ansvarlig for at den

innstilling som legges fram, fyller kravene til forsvarlig saksutredning.

Ordfører setter opp saksliste for møtene.

Formannskapet eller levekårsutvalget behandler og avgir innstilling med forslag til vedtak i kommunestyresaker dersom denne myndigheten ikke er tillagt de faste utvalg eller andre kommunale organer.

Kontrollutvalget framlegger for kommunestyret revisjonens rapporter med innstilling og forslag til vedtak.

#### **§4 Kommunestyrets møter.**

Kommunestyret gjør sine vedtak i møte og trer sammen etter bestemmelsene i kommunelovens §32.

Formannskapet fastsetter sted og tidspunkt for møtene dersom ikke kommunestyret har gjort det.

#### **§5 Innkalling til møte. Dokumentutleggingen.**

Ordføreren kunngjør og innkaller kommunestyret sammen til møte etter bestemmelsene i kommunelovens §32.

Kunngjøringen og innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen sammen med foreliggende saker til behandling med innstilling og trykte vedlegg sendes kommunestyrets medlemmer, varamedlemmer og rådmannen minst 6 dager før møtet. Innkallingen kunngjøres i de aviser som formannskapet bestemmer, som regel med en frist på 5 dager medregnet innkallingsdagen men ikke medregnet møtedagen. Denne frist gjelder når lov ikke påbyr annen kunngjøringsfrist, jfr. kommunelovens §§ 44 og 45 som gjelder behandling av økonomiplan og budsjett.

Samtidig som innkallingen kunngjøres, legges alle sakenes dokumenter ut til offentlig ettersyn på formannskapskontoret og biblioteket, og blir liggende der så lenge som mulig før møtet begynner.

Dette gjelder likevel ikke dokumenter som kan unntas fra offentlighet etter lov om offentlighet i forvaltningen eller annen lov, og som ordføreren finner er av den art at de ikke bør bli kjent av andre enn kommunestyrets medlemmer, jfr. kommunelovens § 32.

Slike dokumenter kan kommunestyrets medlemmer gjennomgå på formannskapskontoret.

#### **§6 Forfall. Varamedlemmer.**

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall etter kommunelovens §40, skal han/hun uten opphold melde dette til formannskapssekretæren og si fra om forfallsgrunnen. Det innkalles straks varamedlem etter reglene i kommunelovens §16. Det samme gjøres når en er kjent med at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles i møtet.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder han/hun straks fra til møtelederen. Varamedlemmet som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer etter

reglene i kommunelovens §16 inn i stedet for vedkommende.

Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen, og den hvis plass hun/han har inntatt, eller et varamedlem som i nummerorden står foran vedkommende, deretter innfinner seg, tar vedkommende del i møtet inntil den sak er behandlet ferdig som var påbegynt da vedkommende innfant seg.

### **§7 Andre møtedeltakere.**

Administrasjonssjefen har møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede, men uten forslags- og stemmerett.

Andre kommunale tjenestemenn og særlig sakkyndige deltar i møte, når ordføreren eller kommunestyret kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har for øvrig ikke høve til å ta del i forhandlingene.

Saltdal eldreråd, ungdomsråd og rådet for funksjonshemmede har møterett i kommunestyret. Etter avtale med ordfører kan representanter fra eldrerådet, ungdomsrådet og rådet for funksjonshemmede redegjøre for det enkelte råds syn i enkeltsaker.

Andre kan ta del når særskilt lovbestemmelse gir dem rett til det og da med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem.

Formannskapssekretæren tar del i møtene og fører protokoll.

### **§8 Møteleder. Åpne eller lukkede møter. Taushetsplikt.**

Møtet ledes av ordfører eller varaordfører. Har begge forfall, velges særskilt møteleder etter flertallsvalg, jfr. kommunelovens §32.

Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens §31. Forhandlinger om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det, eller kommunestyret vedtar det. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører, jfr. kommunelovens. §31.3.

Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter kommunestyrets medlemmer og andre som måtte være til stede, å bevare taushet om forhandlingene og om de vedtak som gjøres. Kommunale tjenestemenn som er innkalt for å gi opplysninger og utgreiinger om den spesielle sak, kan være til stede. Taushetsplikten varer inntil annet måtte være bestemt, eller inntil de hensyn som har bevirket vedtaket om forhandlinger i lukket møte har falt bort.

Møteleder skal på anmodning gi tillatelse til at forhandlinger i åpne møter tas opp på lydbånd, video, e.l. eller kringkastes over radio og fjernsyn, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet.

### **§9 Møtets åpning.**



Kommunestyrets møter åpnes til den fastsatte tid ved at møteleder foretar opprop av medlemmer og de varamedlemmer som skal være til stede.

Er det lovmessige minste antall tilstede, erklærer han møtet satt, jfr. kommunelovens §33.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter opprop, melder selv fra til møtelederen. De kan så ta sete og delta i forhandlingene dersom pågående sak ikke er tatt opp til votering.

Fra møtet er satt og til møtets slutt kan ingen av kommunestyrets medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid under forhandlingene, uten på forhånd å melde fra til møtelederen, jfr. kommunelovens. §3.

### **§10 Rekkefølgen for behandling av sakene. Sakene som er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen.**

Sakene behandles i den rekkefølgen som er nevnt i innkallingen, dersom ikke kommunestyret etter forslag fra ordføreren eller et medlem vedtar en annen rekkefølge, jfr. kommunelovens §34.

Kommunestyret kan vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på sakslisten.

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

Kommunestyret kan ta opp til realitetsbehandling og treffe vedtak i saker som ikke er ført opp på sakslisten, dersom ikke møteleder eller minst 1/3 av medlemmene motsetter seg det. I så fall sendes saken til det organ kommunestyret bestemmer, eller den føres opp til behandling i et senere kommunestyremøte..

Ethvert medlem kan rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på sakslisten. Forespørsler behandles dog etter de øvrige saker uten hensyn til mulig nummerorden på innkallingen, jfr. kommunelovens §34.

### **§11 Om inhabilitet.**

Den som etter forvaltningslovens kap. II eller kommunelovens §40, nr. 3 og 4 er inhabil i en sak eller som blir fritatt fra å delta ved behandlingen i en sak, tar ikke del under behandlingen og avstemningen.

Evt. tvil om habiliteten må det enkelte medlem selv på forhånd avklare med ordfører eller administrasjonssjefen.

Kommunestyret kan frita et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når vedkommende ber om det før saken tas opp til behandling og vektige personlige grunner tilsier det, jfr. kommunelovens §40.

### **§12 Møtelederens (ordstyrerens) redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge.**

Møtelederen leser opp sakens tittel og presenterer innstillingen.

Han gjør rede for saken så langt han finner det påkrevd. Ordføreren skal spesielt gjøre oppmerksom på saksutredninger, m.v. som eventuelt ikke er sendt kommunestyrets medlemmer på forhånd og opplyse om dokumenter av betydning som evt. er kommet til etter at innstillingen er avgitt.

Ordføreren skal deretter gi kommunestyrets medlemmer anledning til å ta ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem. Innleggene holdes fra talerstolen.

Møteleder kan tillate replikkordskifte i tilknytning til siste talers innlegg. Den enkelte replikk begrenses til maksimum 1 minutt. Den hvis innlegg forårsaket replikkdebatt, kan svare på innleggene samlet eller særskilt. Gis et samlet svar, kan taleren gis en taletid på inntil 2 minutter. Replikkordskiftet må ikke overstige 10 minutter.

Replikkordskifte kan ikke finne sted etter at strek er satt for tegning av nye talere på talerlisten.

### **§13 Ordskiftet.**

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen.

Taleren skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal påse at dette skjer.

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

Overtreter noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter representanten seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra hun/han ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

### **§14 Ordførers/møteleders stilling under ordskiftet.**

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

Vil ordføreren delta i ordskiftet ut over den pålagte orienteringsplikt og i mer enn ganske korte innlegg, skal vedkommende overlate ledelsen av forhandlingene til en annen.

### **§15 Avgrensning og avslutning av ordskiftet.**

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan kommunestyret med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

Fra dette kan det bestemmes å gjøre unntak for ordfører og for gruppelederne i det enkelte parti, eller for andre som for anledningen er valgt som gruppeleder for andre grupper i kommunestyret, når ordføreren har fått melding om slikt før ordskiftet begynner.

Både før og under ordskiftet i en sak, kan ordføreren etter forslag fra gruppelederne gi tillatelse

til tidsbegrensede gruppemøter.

Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig, kan det med alminnelig flertall vedta å avslutte debatten om saken.

## **§16 Forslag**

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer, med mindre særlige lovbestemmelser gir også andre rett til å sette fram forslag.

Forslaget skal leveres inn skriftlig og i undertegnet stand til møtelederen.

Forslag kan gis muntlig dersom det går ut på at:

- noen skal velges eller tilsettes.
- en sak fremlagt til behandling skal utsettes.
- en sak sendes tilbake til formannskapet eller annet kommunalt organ
- en sak ikke skal realitetsbehandles, oversendes administrasjon

Møtelederen refererer de fremsatte forslag.

## **§17 Avstemninger**

Når ordskiftet er slutt, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning.

Fra da av og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes fram noe nytt forslag i den. Heller ikke er det i dette tidsrom adgang til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmer som er tilstede 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 og ansettelser er det adgang til å stemme blankt., jfr. kommunelovens. §40, nr. 2.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmeavgivningen eller om alternativ stemmegivning. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet. Det vises for øvrig til kommunelovens §35 Avstemninger, §36 Forholdstallsvalg – listeforslag, §37 Forholdstallsvalg – valgoppgjøret og §38 Flertallsvalg. Ansettelser.

## **§18 Prøveavstemning.**

Før endelig avstemning i en sak, kan kommunestyret vedta prøveavstemninger som ikke er bindende.

Er den innstilling eller det forslag som det skal stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt - i det tilfelle også her etter en prøveavstemning - over hele innstillingen eller forslaget i sin helhet.

## **§19 Stemmemåten**

Avstemning kan skje på en av disse måter:

1. Åpen votering kan skje ved
  - stilltiende bifall
  - håndsopprekning eller ved å reise seg
  - navneopprop – ved at den enkelte representant/medlem ropes opp og må svare ja eller nei til voteringstemaet. Denne avstemningsmåten brukes når møtelederen eller 1/5 av kommunestyrets tilstedeværende medlemmer krever det.
2. Skriftlig votering:
  - hemmelig stemmeavgivning med stemmesedler uten underskrift kan anvendes kun ved valg og ansettelse og skal brukes når en eller flere representanter forlanger det, jfr. kommunelovens §35.

Møteleder oppnevner 2 medlemmer til å telle opp stemmene.

Ved stemmelikhet:

- Ved valg avgjøres resultatet ved loddtrekning (kommunelovens. §37 nr. 1)
- Ved ansettelse avgjøres resultatet av møteleder (kommunelovens. §38 nr. 1)

## **§20 Protokolltilførsler**

Medlem av kommunestyret kan kreve å få protokolltilførsel i forbindelse med behandling av en sak, jfr. kommunelovens §40 pkt.2 med kommentarer. Protokolltilførselen skal kort framsettes i møtet, slik at den er en del av forhandlingene som andre medlemmer kan forholde seg til. Det vises til kommunelovens § 40, kommentardel om protokolltilførsel.

## **§21 Vedtaksførhet**

Vedtak kan bare treffes hvis minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak.

I konstituerende møte må minst 2/3 av medlemmene være til stede, jfr. kommunelovens §17. Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av kommuneloven.

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende, jfr. kommunelovens §§ 35 og 38.

## **§22 Bruk av spørsmål, interpellasjoner og forespørsler.**

### **A. Ordførerens orienteringer**

Ordføreren kan orientere om ulike saker for inntil 10 minutter. Det gis anledning til å stille spørsmål, men debatt er ikke tillatt.

### **B. Forespørsler**

Kommunestyrets medlemmer kan rette forespørsler til ordføreren i møtet, også om saker som ikke står på saklisten, jfr. kommunelovens §34, nr.2. Ordføreren bestemmer om utfyllende svar kan gis i møtet, eller om det skal gis foreløpig svar og at uttømmende svar gis på førstkommande kommunestyremøte. Ordfører kan overlate til andre å besvare forespørselen. Debatt er ikke tillatt, men spørsmålsstilleren har anledning til å stille ett tilleggsspørsmål.

### **C. Spørsmål.**

Utenom forannevnte mulighet til å komme med forespørsler muntlig, kan kommunestyrets medlemmer rette spørsmål til ordføreren skriftlig. Slike spørsmål skal meldes skriftlig til ordførerkontoret senest 4 virkedager før det kommunestyremøte det (de) ønskes besvart i.

Ordføreren treffer nødvendige forføyninger slik at svar kan avgis i første møte. Spørsmålsstilleren og den som svarer kan ikke ha ordet mer enn 5 minutter. Ordskifte er ikke tillatt, men spørsmålsstilleren har rett til å stille ett tilleggsspørsmål. Tilleggsspørsmål og svar kan ikke overstige 2 minutter.

Er ikke spørsmålsstilleren til stede, kan en annen representant fra vedkommende gruppe ta opp spørsmålet som sitt.

Spørsmålene behandles for øvrig i den rekkefølge de er levert ordføreren.

Dersom et spørsmål av tidsmessige grunner ikke er besvart i det kommunestyremøte det er fremmet til, må spøreren bekrefte overfor ordføreren at spørsmålet ønsker besvart i neste møte. Dersom bekreftelse ikke foreligger innen to virkedager før møtet, anses spørsmålet å være trukket.

### **D. Interpellasjoner.**

Senest 2 virkedager før møter i kommunestyret kan medlemmer og varamedlemmer som skal delta på vedkommende møte, levere skriftlige interpellasjoner til ordføreren. Hvis mulig bør interpellasjonen sendes ut sammen innkallingen.

Ordføreren refererer interpellasjonen ved møtets åpning.

Behandling av interpellasjoner tas opp etter den ordinære sakslisten.

Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten og den som svarer – ordføreren eller den han/hun anmoder om det – få ordet 2 ganger. For øvrig skal ingen ha ordet mer enn 1 gang. Taletiden ved behandling av interpellasjoner er avgrenset til 10 min for første innlegg av interpellanten og den som svarer på interpellasjonen. Ellers er taletiden inntil 5 minutter.

Behandlingen av en interpellasjon må ikke vare mer enn 30 minutter, med adgang til å forlenge ordskiftet ytterligere inntil 30 minutter etter forslag fra ordføreren og vedtak i kommunestyret med alminnelig flertall.

Forslag i sammenheng med forespørsler, spørsmål og interpellasjoner kan ikke avgjøres i møtet hvis ordføreren eller 1/3 av de møtende motsetter seg det.

## **§23 Temamøter**

Kommunestyret kan holde temamøter for å belyse/debattere aktuelle politiske temaer. Følgende regler gjelder for temamøter/debatter:

- A. Medlemmer av kommunestyret, de enkelte partigrupper og faste utvalg kan overfor formannskapet foreslå temaer.  
Formannskapet avgjør med alminnelig flertall om det skal holdes temamøte på bakgrunn av foreslått tema og dato for møtet.
- B. Ordfører utarbeider melding om temaet med bakgrunnsinformasjon og nødvendige faktaopplysninger som sendes kommunestyremedlemmene før møtet.
- C. Temamøtene er åpne møter.
- D. Tidsrammen avpasses i hvert enkelt tilfelle.
- E. Temamøter og hvilket tema som skal behandles påføres sakslisten.

## **§24 Spørsmålsrunde fra innbyggerne**

Umiddelbart før kommunestyrets møte settes, gjennomføres det inntil 30 minutters offentlig spørretid i møtesalen.

Ordningen annonseres i god tid i forveien i media.

Spørretimen er åpen for alle. Spørsmålene kan stilles skriftlig og muntlig og skal alltid rettes til møtelederen.

Møtelederen svarer selv, eller kan bestemme at rådmannen eller andre fra administrasjonen besvarer spørsmålet.

Spørsmål og svar skal være kortfattet. Det gis anledning til en replikk og svar til denne.

## **§25 Sendenemnder (deputasjoner)**

Utsendinger fra interesseorganisasjoner eller grupper som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet.

Forsamlingen avgjør om utsendingene skal tas i mot. Blir de mottatt, møter de et utvalg av kommunestyrets medlemmer utenfor møtesalen. I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper være representert. Er ordføreren eller varaordføreren medlem av utvalget, fungerer han/hun som leder for dette. Ellers velger utvalget selv leder.

Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt i mot skriftlig utgreiing fra dem, gir lederen i utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har anført. Angår det en av sakene på innkallingen, gir lederen i utvalget melding når denne sak i innkallingen blir behandlet.

Ellers gir lederen meldingen etter at de saker som er nevnt i innkallingen er behandlet. I det siste tilfellet gjelder for den videre behandling det som er bestemt i reglementets §22 om forslag i forbindelse med forespørslar.

## **§26 Orden i salen og bygningen.**

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Han/hun skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant.

Mobiltelefoner og andre innretninger som kan virke forstyrrende, skal være slått av.

Tilhørerne tar plass på anviste plasser og kan ankomme og forlate salen under hele møtet. Tilhørerne må forlate salen når møtet lukkes, jfr. reglementets §8. Dette skal skje uten at forsamlingen forstyrres.

Hvis tilhørerne (publikum) med meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, eller for øvrig opptrer på en måte som strider med god orden, kan møtelederen la tilhørerplassene rydde eller vise vedkommende tilhører ut, jfr. kommunelovens. §31, nr. 2.

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke tas med eller plasseres i salen under møtene m.m. møtelederen eller kommunestyret selv samtykker.

## **§27 Møtebok.**

Det skal føres møtebok over forhandlingene.

I møteboka føres inn hvert møte, møtested og –tid, innkallingen (dato og måte) og liste over møtende og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer.

Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, føres dette i møteboka slik at det framgår av møteboka, hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene er truffet på formelt riktig grunnlag og etter rett framgangsmåte. Sakene bokføres fortløpende for kalenderåret, og slik at en kan se hva hver sak gjelder.

Under hver sak bokføres de forslag som blir satt fram og gjort til gjenstand for avstemning, samt avstemningsresultatet.

Etter møtets slutt godkjennes og underskrives møteboka av to medlemmer på vegne av kommunestyret.

Etter møtet tas utskrift av møteboka. Utskriftene sendes de to medlemmer av kommunestyret som har underskrevet protokollen, samt kontrollutvalget, revisjon og økonomiavdelingen.

## **§28 Anmodning om ny behandling av avgjort sak.**

Kommunestyret – eller annet organ, når det gjelder saker som disse forbereder direkte til kommunestyret, kan avslå anmodning om å ta opp en sak til ny behandling som er lovlig avgjort av kommunestyret i samme valgperiode, når anmodningen kommer inn før det er gått tre måneder fra den dag da kommunestyret gjorde endelig vedtak i saken. Dette gjelder ikke anmodning fra departement eller fylkesmann.

Kommunestyret kan omgjøre sitt eget vedtak uten at det er påklaget på de vilkår som følger av forvaltningslovens §35, 1. ledd. På samme vilkår kan kommunestyret også omgjøre vedtak truffet av andre kommunale folkevalgte organer eller administrasjonen.

## **§29 Lovlighetskontroll**

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

Krav om lovlighetskontroll framsettes skriftlig for et organ som har truffet den aktuelle avgjørelsen. Hvis dette organet opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til departementet. Lovlighetskontroll fører ikke automatisk til utsatt iverksettelse av vedtaket.

### **§30 Rett til innsyn i saksdokumenter.**

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

- A. Et hvert medlem og varamedlem av kommunestyret har rett til innsyn i dokumentene i saker som behandles av kommunestyret.
- B. Minst tre medlemmer i kommunestyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når tidspunktet for innsyn er inntrådt, jfr. pkt. c nedenfor. Ordføreren har en selvstendig rett til innsyn i alle saksdokumenter på tilsvarende grunnlag.
- C. Rette til innsyn inntre når saken er framlagt/utsendt til politisk behandling. Med saksfremstillingen skal følge en oversikt over alle dokumenter som er innsendt, innhentet eller utarbeidet i tilknytning til saken, med unntak av interne saksdokumenter for administrasjonen.
- D. For saker som avgjøres av rådmannen etter delegert myndighet, gjelder rette til innsyn fra det tidspunkt saken er ferdig behandlet.
- E. I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn taushetsbelagte opplysninger.  
Kommunestyret kan imidlertid ved flertallsvedtak kreve innsyn i taushetsbelagte opplysninger når det er et klart behov for dette ved behandlingen av en konkret sak, jfr. forvaltningslovens §13 b nr. 2 og 4.
- F. Folkevalgte plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i når disse er undergitt taushetsplikt eller unntatt offentlighet etter reglene i offentlighetsloven. Medlemmer av kommunestyret undertegner taushetserklæring når de får innsyn i taushetsbelagte opplysninger.  
Når en sak behandles for lukkede dører, jfr. kommunelovens §31, skal det ikke orienteres eller refereres fra forhandlingene med mindre kommunestyret selv bestemmer noe annet.
- G. Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser skal rettes til rådmannen.

Vedtatt i Saltdal kommunestyre -----





## Reglement for utvalg for helse og omsorg 2016-2019

### Utvalget for helse og omsorg skal legge følgende verdier til grunn for sitt arbeid:

1. Gjensidig respekt
2. Skille sak og person
3. Positiv, åpen og lyttende
4. Ærlig og redelig
5. Toleranse og lojalitet

### §1 Sammensetning

Utvalget skal ha 7 medlemmer valgt av kommunestyret selv fortrinnsvis blant kommunestyrets medlemmer etter forholdstallsprinsippet. Leder og nestleder velges av kommunestyret.

### §2 Oppgaver og myndighet.

Utvalget avgjør de saker kommunestyret har gitt det fullmakt til å avgjøre – etter de regler som måtte være gitt i fullmakten – greier ut og gir tilråding i saker til kommunestyre, når lovgivningen påbyr det, eller kommunestyret krever det. Skaffer til veie de opplysninger og gir de uttalelser som kommunestyret eller overordnet statlig organ pålegger det.

Enhver sak som sendes utvalget skal legges fram for dette, dersom den ikke er feilsendt. I så fall sender lederen den straks til rette instans.

Utvalget skal være driftsutvalg for den daglige drift innenfor helse, omsorg og NAV (kommunal del).

### §3 Innkalling til møter og saksbehandling

Utvalget skal ha møte på de tidspunkter som er vedtatt av utvalget eller kommunestyret, og ellers når lederen finner det påkrevd, eller når minst 1/3 av organets medlemmer krever det, jfr. kommunelovens §32 nr. 1.

Administrasjonssjefen skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet i samsvar med lov, reglement og andre bindende bestemmelser, og at vedtaket blir iverksatt, jfr. Kl. §23, nr. 2.

Selv om lederen ikke har det formelle ansvaret for saksforberedelsen, må det kunne utledes av selve møtelederfunksjonen en viss plikt til å påse at de saker som blir satt opp på møtekartet, er tilfredsstillende utredet.

Loven er ikke til hinder for at ordfører kan få som oppgave selv å forberede saker for

Utvalget for helse og omsorg, utvalget for oppvekst og kultur, formannskapet og kommunestyret, og da står selvsagt han/hun også direkte ansvarlig for at den innstilling som legges fram, fyller kravene til forsvarlig saksutredning.

I

Lederen setter opp saksliste for det enkelte møte, ev. etter forslag fra kommunalleder for helse og omsorg på vegne av rådmannen.

Innkalling til møte med saksdokumenter sendes til utvalgets medlemmer, varamedlemmer og rådmannen med høvelig varsel, normalt 6 dager før møtet avholdes.

Innkalling skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, oppgave over saker som skal behandles, og opplysning om hvor saksdokumentene er utlagt.

Lederen avgjør hvilke saker som skal unntas offentlighet. Avgjørelsen gjelder til noe annet er bestemt eller til det er åpenbart at de grunner om tilsa unntaket fra offentlighet ikke lenger er til stede.

Saker som er unntatt offentlighet sendes bare utvalgets faste medlemmer og rådmannen.

Utvalget er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede og deltar i avgjørelsen. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende, dog slik at stemmelikhet ved valg avgjøres ved loddtrekning, jfr. kommunelovens §§33 og 38.

Sakene behandles i den rekkefølge som er nevnt i innkallingen, dersom ikke utvalget selv etter forslag fra møteleder eller medlem vedtar annen rekkefølge.

Utvalget kan bestemme at realitetsbehandlingen av en sak på sakslisten skal utsettes, eventuelt at saken skal tilbakesendes til rådmannen for ny saksutredning.

Utvalget kan ta opp til realitetsbehandling og treffe vedtak i saker som ikke er ført opp på sakslisten dersom ikke møteleder eller minst 1/3 av medlemmene motsetter seg dette. I så fall sendes saken til rådmannen for utredning eller den føres opp til behandling i et senere møte i utvalget.

#### **§4 Forfall. Varamedlemmer**

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i utvalget på grunn av lovlig forfall etter kommunelovens §40, skal han/hun uten opphold melde dette til servicekontoret/formannskapssekretæren og si fra om forfallsgrunnen. Det innkalles straks varamedlem etter reglene i kommunelovens. §16.

Det samme gjøres når en er kjent med at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles i møtet.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder han/hun straks fra til møtelederen. Varamedlemmet som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer etter reglene i kommunelovens §16 inn i stedet for vedkommende.

Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen, og den hvis plass hun/han har inntatt, eller et varamedlem som i nummerorden står foran vedkommende, kommer på møtet, tar førstnevnte varamedlem del i møtet inntil den sak er behandlet ferdig som var påbegynt da vedkommende

innfant seg. Deretter tiltrer det faste medlemmet eller varamedlem som står foran i rekkefølgen møtet i varamedlemmets sted.

## **§5 Andre møtedeltakere.**

Administrasjonssjefen har møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede, men uten forslags- og stemmerett.

Andre kommunale tjenestemenn og særlig sakkyndige deltar i møte, når lederen eller utvalget kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har for øvrig ikke høve til å ta del i forhandlingene.

Andre kan ta del når særskilt lovbestemmelse gir dem rett til det og da med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem.

Formannskapssekretæren tar del i møtene og fører protokoll.

## **§6 Møteledelse – offentlighet – taushetsplikt.**

Møtene ledes av leder eller nestleder. Har begge forfall velges særskilt møteleder ved flertallsvalg. Ved stemmelikhet avgjøres valget ved loddtrekning.

Utvalgets møter holdes for åpne dører dersom ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller av vedtak truffet i medhold av kommunelovens §31.

Bli det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter utvalgets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som deltar under saken, å bevare tausheten om forhandlingene og de vedtak som treffes. Taushetsplikten varer inntil annet blir bestemt av utvalgene eller inntil de hensyn som bevirket vedtaket om lukkede dører, er falt bort.

Møteleder skal på anmodning gi tillatelse til at forhandlinger i åpne møter tas opp på lydbånd, video e.l. eller kringkastes over radio eller fjernsyn, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet.

## **§7 Møtets åpning.**

Utvalgets møter åpnes til den fastsatte tid ved at møteleder foretar opprop av medlemmer og de varamedlemmer som skal være til stede.

Er det lovmessige minste antall til stede, erklærer han møtet satt, jfr. kommunelovens §33.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter opprop, melder selv fra til møtelederen. De kan så ta sete og delta i forhandlingene dersom pågående sak ikke er tatt opp til votering.

Fra møtet er satt og til møtets slutt kan ingen av utvalgets medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid under forhandlingene, uten på forhånd å melde fra til møtelederen, jfr. kommunelovens §3.

## **§8 Om inhabilitet.**

Den som etter forvaltningslovens kap. II eller kommunelovens §40, nr. 3 og 4 er inhabil i en sak eller som blir fritatt fra å delta ved behandlingen i en sak, tar ikke del under behandlingen og avstemningen.

Evt. tvil om habiliteten må det enkelte medlem selv på forhånd avklare med leder eller administrasjonssjefen.

Utvalget kan frita et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når vedkommende ber om det før saken tas opp til behandling og vektige personlige grunner tilsier det, jfr. kommunelovens §40.

## **§9 Møtelederens redegjørelse for saken. Ordskiftet og stemmeavgivningen.**

Møtelederen leser opp sakens tittel og presenterer innstillingen.

Han gjør rede for saken så langt han finner det påkrevd. Lederen skal spesielt gjøre oppmerksom på saksutredninger, m.v. som eventuelt ikke er sendt utvalgets medlemmer på forhånd og opplyse om dokumenter av betydning som evt. er kommet til etter at innstillingen er avgitt.

Lederen skal deretter gi kommunestyrets medlemmer anledning til å ta ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem. Innleggene holdes fra talerstolen.

Møteleder kan tillate replikkordskift i tilknytning til siste talers innlegg. Den enkelte replikk begrenses til maksimum 1 minutt. Den hvis innlegg forårsaket replikkdebatt, kan svare på innleggene samlet eller særskilt. Gis et samlet svar, kan taleren gis en taletid på inntil 2 minutter. Replikkordskiftet må ikke overstige 10 minutter.

Replikkordskift kan ikke finne sted etter at strek er satt for tegning av nye talere på talerlisten.

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen.

Taleren skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal påse at dette skjer.

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

Overtreer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter representanten seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra hun/han ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

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

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan utvalget med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

Både før og under ordskiftet i en sak, kan lederen etter forslag fra gruppelederne gi tillatelse til tidsbegrensede gruppemøter.

Finner utvalget at en sak er drøftet ferdig, kan det med alminnelig flertall vedta å avslutte debatten om saken.

Når ordskiftet er slutt, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning.

Fra da av og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes fram noe nytt forslag i den. Heller ikke er det i dette tidsrom adgang til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmer 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 og ansettelse er det adgang til å stemme blankt., jfr. kommunelovens. §40, nr. 2.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmeavgivningen eller om alternativ stemmegivning. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet.

Det vises for øvrig til kommunelovens §35 Avstemninger, §36 Forholdstallsvalg – listeforslag, §37 Forholdstallsvalg – valgoppgjøret og §38 Flertallsvalg. Ansettelse.

### Prøveavstemning.

Før endelig avstemning i en sak, kan utvalget vedta prøveavstemninger som ikke er bindende.

Er den innstilling eller det forslag som det skal stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt - i det tilfelle også her etter en prøveavstemning - over hele innstillingen eller forslaget i sin helhet.

### Stemmemåten

Avstemning kan skje på en av disse måter:

1. Åpen votering kan skje ved
  - stilltiende bifall
  - håndsopprekning eller ved å reise seg
2. Skriftlig votering:
  - hemmelig stemmeavgivning med stemmesedler uten underskrift kan anvendes kun ved valg og ansettelse og skal brukes når en eller flere representanter forlanger det, jfr. kommunelovens §35.

Møteleder oppnevner 2 medlemmer til å telle opp stemmene.

Ved stemmelikhet:

- Ved valg avgjøres resultatet ved loddtrekning (kommunelovens. §37 nr. 1)
- Ved ansettelse avgjøres resultatet av møteleder (kommunelovens. §38 nr. 1)

## **§10 Sendenemnder (deputasjoner)**

Utsendinger fra interesseorganisasjoner eller grupper som vil møte utvalget og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til lederen senest dagen før møtet.

Utvalget kan ta imot utsendingene i møtesalen. Når disse har uttalt seg, får lederen

ordet. Hvert medlem av utvalget kan stille spørsmål om faktiske sider ved saken, men det må ikke være noe ordskifte om saken mens utsendingene er til stede.

### **§11 Orden i salen og bygningen.**

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Han/hun skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant.

Mobiltelefoner og andre innretninger som kan virke forstyrrende, skal være slått av.

Tilhørerne tar plass på anviste plasser og kan ankomme og forlate salen under hele møtet. Tilhørerne må forlate salen når møtet lukkes, jfr. reglementets §8. Dette skal skje uten at forsamlingen forstyrres.

Hvis tilhørerne (publikum) med meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, eller for øvrig opptrer på en måte som strider med god orden, kan møtelederen la tilhørerplassene rydde eller vise vedkommende tilhører ut, jfr. kommunelovens. §31, nr. 2.

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke tas med eller plasseres i salen under møtene m.m. møtelederen eller utvalget selv samtykker.

### **§12 Bokføring. Møtets slutt.**

Det skal føres møtebok over forhandlingene.

I møteboka føres inn hvert møte, møtested og –tid, innkallingen (dato og måte) og liste over møtende og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer.

Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, føres dette i møteboka slik at det framgår av møteboka, hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene er truffet på formelt riktig grunnlag og etter rett framgangsmåte. Sakene bokføres fortløpende for kalenderåret, og slik at en kan se hva hver sak gjelder.

Under hver sak bokføres de forslag som blir satt fram og gjort til gjenstand for avstemning, samt avstemningsresultatet.

Etter møtets slutt godkjennes og underskrives møteboka av tilstedeværende medlemmer/varamedlemmer.

Etter møtet tas utskrift av protokollerte vedtak. Avklaring om usikkerhet ang. protokollen gjøres av lederen. Vedtakene legges ut på kommunens hjemmeside der innkalling og vedlegg ligger så snart som mulig.