



# **REGLEMENT FOR SAKSBEHANDLING I POLITISKE ORGANER I TYDAL KOMMUNE**



Vedtatt i KS 16.10.2014

Reglementet er utarbeidet i medhold av kommunelovens §§ 39 og 40.

## **§1. VIRKEOMRÅDE**

Reglementet gjelder for alle politiske utvalg i Tydal kommune så fremt ikke annet er bestemt gjennom lov, forskrifter eller kommunale vedtak.

## **§2. MØTEINNKALLING**

Ordføreren har ansvaret for hvilke saker som skal stå på sakliste i kommunestyre og formannskap.

I andre utvalg har lederen et tilsvarende ansvar.

Møteinnkalling til alle politiske utvalg skal som hovedregel sendes ut minst 7 dager før møtet.

Innkallinga skal inneholde møtetidspunkt, møtested, sakliste og saksutredninger med innstilling. Innkallinga sendes medlemmene elektronisk. Varamedlemmer kan hente innkallingen elektronisk eller på servicekontoret. Den skal som hovedregel også sendes media, biblioteket og andre interesserte etter konkret vurdering.

Åpne møter skal kunngjøres i lokale media.

## **§3. FORFALL**

Dersom et medlem ikke kan møte pga lovlig forfall, skal det så tidlig som mulig gis melding om dette til ordføreren/utvalgets leder. Grunnen til forfallet skal oppgis uoppgjort.

Ordfører/utvalgets leder skal snarest kalle inn varamedlem

## **§4. DELTAKELSE FRA ADMINISTRASJONEN/ORDFØREREN**

Rådmannen (personlig eller ved stedfortreder) har møte- og talerett i alle folkevalgte organer med unntak av kontrollutvalget. Andre tjenestemenn kan etter ordførerens/lederens eller rådmannens vurdering innkalles til møtene for å bistå med opplysninger og utredninger.

Rådmannen er ansvarlig for at sekretærfunksjonen utføres tilfredsstillende. Rådmann/møtesekretær plikter å orientere ordfører/leder om saker som er aktuelle for behandling.

I medhold av særskilte bestemmelser kan andre ta del i møter med de plikter og rettigheter som bestemmelsen gir.

Ordføreren har møte- og talerett i alle folkevalgte organer.

## **§5. ANNEN DELTAKELSE**

Ordfører/møteleder kan invitere andre til å orientere, innlede til debatt m.v. i det enkelte organ.

## **§6. TAUSHETSPLIKT**

Når en sak drøftes for stengte dører har representantene og andre som er tilstede taushetsplikt om drøftingene.

## **§7. ÅPNING AV MØTE**

Møtet begynner med opptelling av frammøtte. Hvis møtet er vedtaksført, erklærer møtelederen møtet for åpnet.

Møtelederen spør om det er merknader til innkalling og sakliste. Hvis det er tilleggssaker opplyser møtelederen om disse og om det er merknader.

Fra åpningen av møtet til møtets slutt kan ingen av medlemmene forlate møtelokalet uten å melde fra til møtelederen på forhånd.

## **§8. MØTELEDELSE**

Møteleder har ansvar for å lede møtene. Møteleder skal påse at alle innlegg knytter seg til saken som er oppe til behandling.

Møtelederen skal ikke kommentere innlegg som er holdt, men kan rette opp misforståelser når det er nødvendig.

## **§9. BEHANDLINGSREKKEFØLGE**

Sakene behandles i den rekkefølge de er satt opp i innkallingen, organet kan selv vedta en annen rekkefølge.

En sak som ikke står på saklista kan tas opp til behandling dersom ikke møtelederen eller en tredjedel av medlemmene motsetter seg dette.

## **§10. INHABILITET**

Medlemmene skal selv melde fra på forhånd når det er tvil om deres habilitet. Organet avgjør habilitetsspørsmålet uten at den det gjelder deltar. Den det gjelder skal først gis anledning til å uttale seg om spørsmålet.

En representant som blir erklært inhabil skal forlate møtebordet, men trenger ikke å forlate møtesalen dersom saken ikke er unntatt offentlighet. Det samme gjelder dersom en representant blir fritatt fra å delta under behandlingen.

## **§11. INNLEGG I DEBATTEN**

Når møtelederen har referert innstillingen og ellers redegjort for saken, får medlemmene ordet i den rekkefølge de ber om det. Alle innlegg skal rettes til møtelederen.

Møtelederen passer på at innleggene knytter seg til saken. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, enkeltmedlemmer eller andre.

Møtelederen kan stoppe talerne når de bryter reglementet, for å rette åpenbare misforståelser eller når innleggene bare inneholder gjentakelser av det som er sagt tidligere.

Det er anledning til replikker til hvert innlegg. Replikker skal tegnes under innlegget. Møtelederen kan henvise en replikk til ordinær talerliste dersom han mener det er hensiktsmessig. Ønske om replikk vises ved å rette to fingre i luften.

Kommentarer til forretningsorden skjer ved å si : «Til forretningsorden».

## **§12. TALETID**

Taletiden for hvert innlegg i en sak kan begrenses med alminnelig flertall.

Når organet mener det er debattert lenge nok om en sak, kan organet gjøre vedtak om at debatten er slutt.

## **§13. FORSLAG**

Medlemmer kan fremme forslag i en sak som er oppe til behandling. Organet har plikt til å ta forslaget opp til avstemning.

Forslag skal leveres skriftlig til møteleder og undertegnes av forslagsstiller. Et forslag kan likevel gis muntlig når det gjelder valg eller tilsettingssaker. Det samme gjelder når et forslag går ut på at saken skal utsettes, oversendes annet organ eller at forslaget skal forkastes. Møtelederen skal gjenta forslaget muntlig.

## **§14. AVSTEMNING**

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

Når debatten er slutt sier møtelederen fra om at saken er tatt opp til avstemning. Fra da og til avstemningen er ferdig, må det ikke være ordsifte om saken eller leveres nye forslag.

Bare de medlemmer som er til stede når saken tas opp til avstemning har rett til å avgi stemme.

Alle plikter å stemme. Ved valg og tilsettinger er det adgang til å stemme blankt.

Dersom ingen fremmer endringsforslag eller uttaler seg mot innstillingen i saken, anses innstillingen enstemmig vedtatt.

Avstemning skjer ved håndsopprekking. Ved valg og tilsettinger skal avstemning skje skriftlig dersom ett av medlemmene krever det.

Når det er mange forslag til vedtak skal det stemmes over det mest ytterliggående først. Når det er to forslag kan det være riktig å sette disse opp mot hverandre ved alternativ stemmegivning. Møtelederen forslår hvordan avstemningen skal gjennomføres.

#### **§15. PRØVEAVSTEMNING**

Før det avholdes endelig avstemning i en sak kan det avholdes prøveavstemning som ikke er bindende. Resultatet av denne skal ikke føres inn i protokollen.

#### **§16. SPØRSMÅL**

Utenom saklista kan medlemmene stille spørsmål til møtelederen. Slike spørsmål kan ikke ventes besvart dersom de ikke er meldt skriftlig i god tid før møtet.

Spørsmål kan besvares av møtelederen, eller han kan overlate til andre å besvare det.

Spørsmål som ikke kan besvares i møtet besvares i neste møte.

Forslag som framsettes i forbindelse med et spørsmål kan ikke avgjøres i samme møte dersom møtelederen eller en tredjedel av medlemmene motsetter seg dette.

Spørsmålsstilleren og svareren kan få ordet to ganger hver til å stille spørsmål/ tilleggsspørsmål og til å svare på dette. De øvrige representantene og rådmannen kan få ordet en gang hver.

#### **§17. INTERPELLASJONER**

Medlemmene kan fremme interpellasjoner. Denne skal fremmes skriftlig til ordføreren minst en uke før møtet. Interpellasjon og svar skal foreligge skriftlig til møtet og føres i protokollen under referater. Interpellant og den som svarer kan få ordet to ganger hver. Øvrige medlemmer kan få ordet en gang.

#### **§18. PROTOKOLLFØRING**

Det skal føres protokoll fra møtene i alle organer. Rådmannen bestemmer hvem som skal føre protokollen.

I protokollen skal det føres møtested, møtetid, navnene på dem som har meldt forfall og til varamedlemmer som møter. Det skal også føres i protokollen dersom noen kommer eller går under møtet.

For hver sak skal saksnummer, overskrift, forslag som fremmes i møtet og avstemningen protokolleres.

Medlemmene kan få tilførsel i protokollen dersom møtelederen ikke motsetter seg dette. Er noen av medlemmene uenig i møtelederens avgjørelse, skal organet avgjøre spørsmålet.

Protokollen sendes de samme som mottar innkalling til møtene.

I saker som er unntatt offentlighet skal også protokollen unntas offentlighet dersom saken og offentlighetsvurderingen tilsier det.

I saker der vedtak ikke er enstemmig, skal medlemmenes stemmegivning protokolleres.

Protokollen godkjennes i møtet. Protokollen signeres av ordfører/møteleder og to andre møtedeltagere.

## **§19. FOLKEVALGTES RETT TIL INNSYN I DOKUMENTER**

Folkevalget har rett til å få se alle sakspapirer som angår saker de har eller vil få til behandling i folkevalgte organ. De har også rett til å få vite om alle relevante opplysninger. Dersom saken ikke er ferdig utredet har administrasjonen ikke plikt til å gi noen vurdering av saken.

Det vises ellers til reglement vedtatt av Tydal kommunestyre i møte 30.11.95 (vedlegg 1).

## **§20. SAKSUTREDNING OG INNSTILLING**

Ordføreren er ansvarlig for hvilke saker som settes på dagsorden i formannskap og kommunestyre. Lederen i andre utvalg har tilsvarende ansvar.

Rådmannen har ansvar for at saker som legges fram for folkevalgte organer er forsvarlig utredet.

Rådmannen innstiller som hovedregel i alle saker som administrasjonen har fått til behandling.

Rådmannen saksbehandler sakene for klagenemnda i de tilfellene han ikke er inhabil. Dersom rådmannen er inhabil, forbereder ordføreren sakene.

Økonomisaker og plansaker knyttet til kommuneplanen skal behandles i formannskapet før de avgjøres i kommunestyret.

=====