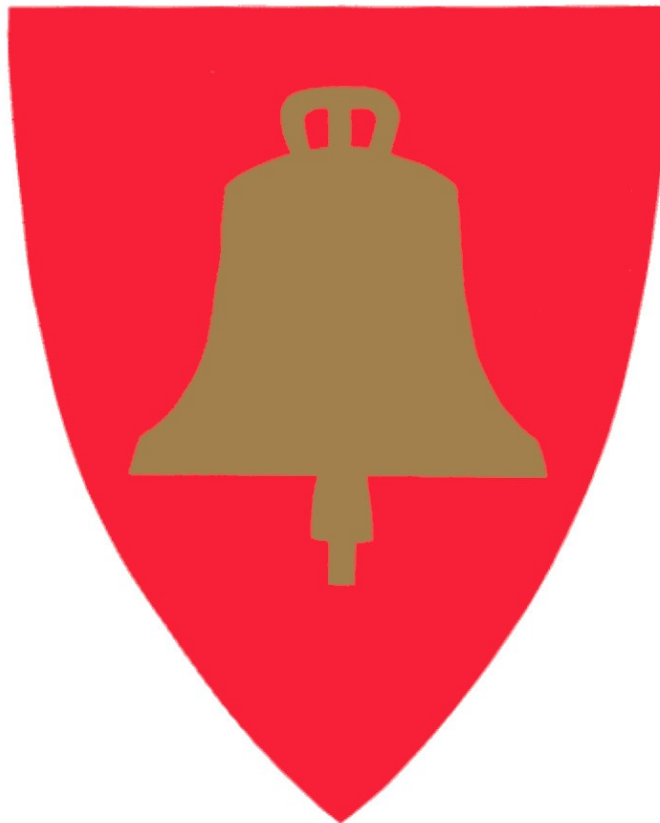




Reglement for saksbehandling i politiske organer-  
vedtatt i Tolga kommunestyre

---

**REGLEMENT FOR POLITISK SAKSBEHANDLING  
TOLGA KOMMUNE  
PERIODEN 2019-2023**





# Reglement for saksbehandling i politiske organer- vedtatt i Tolga kommunestyre

---

## INNLEDENDE BESTEMMELSER

---

Reglementet skal gi retningslinjer for politisk saksbehandling i politiske organer i Tolga kommune. Reglementet tar utgangspunkt i kommunelovens bestemmelser for folkevalgte organer og er hjemlet i kommunelovens § 5-13. Formålet er legge til rette for gode, åpne og effektive arbeidsformer og beslutningsprosesser i de folkevalgte organer i Tolga kommune.

## 1 REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

---

### 1-1 KOMMUNESTYRETS ANSVARSOMRÅDE

---

Kommunestyret er kommunens øverste organ og treffer vedtak på vegne av kommunen hvis ikke annet følger av lov eller delegeringsvedtak (jfr. kml § 5-3). Det vises videre til Politisk delegeringsreglement for Tolga kommune.

Kommunestyret har det øverste tilsynet med den kommunale forvaltning og kan forlange enhver sak framlagt for seg til orientering eller avgjørelse. Tilsynsplikten omfatter alle sider ved kommunens virksomhet. Kommunestyret skal se til at virksomheten drives i samsvar med gjeldende bestemmelser i lover og forskrifter, kommunale reglementer og vedtekter samt kommunestyrets egne beslutninger.

I tråd med bestemmelsene i «Politisk delegeringsreglement for Tolga kommune» behandler kommunestyret alle saker der myndigheten er lagt til kommunestyret selv gjennom lov eller forskrift. Kommunestyret behandler også alle saker av prinsipiell betydning og saker som ikke er delegert videre. Kommunestyret i Tolga kommune består av 15 faste representanter, med tillegg av vararepresentanter.



## Reglement for saksbehandling i politiske organer- vedtatt i Tolga kommunestyre

---

### **1-2 KOMMUNESTYRETS MØTER, INNKALLING OG SAKSLISTE**

---

Det avholdes møter i kommunestyret når kommunestyret selv vedtar det, ordfører mener det er nødvendig eller minst 1/3 av medlemmene i kommunestyret krever det. Møtene ledes av ordfører eller varaordfører. Dersom begge har forfall velges møteleder ved flertallsvalg jf. Kommune-lovens § 11-2.

Innkalling til møter skal sendes ut elektronisk til organets medlemmer, samt 1.vara til alle partier, senest 9 dager før kommunestyrets møte. Møter og sakslister kunngjøres på kommunens hjemmesider. Innkalling skal inneholde en liste over sakene som skal behandles og de dokumentene som er relevante for behandling av saken. Ordføreren er ansvarlig for hvilke saker som settes på sakslisten i kommunestyret.

Rådmannen har ansvar for at de sakene som administrasjonen legger fram for folkevalgte organer er forsvarlig utredet. Rådmannen innstiller og underskriver alle saker som administrasjonen forbereder for politisk behandling.

Sakene behandles som hovedregel i den orden de er nevnt i innkallingen, men organet kan endre rekkefølgen. Kommune-lovens § 11-3, tredje ledd, gir kommunestyret mulighet til å fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, eller fatte vedtak i en sak der saksdokumentene ikke er sendt ut med innkallingen, med mindre møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette.

### **1-3 FORFALL OG INHABILITET**

---

Medlemmer av kommunestyret plikter etter kommune-lovens § 8-1 å delta i møtet dersom de ikke har gyldig forfall etter loven. Som gyldig forfall regnes sykdom og andre vektige velferdsgrunner.

Dersom et medlem ikke kan møte i kommunestyret skal det straks gis melding om dette til ordfører. Grunnen til forfallet skal oppgis uoppfordret. Administrasjonen skal snarest kalle inn varamedlem.

Kommunestyret kan, etter søknad, frita et medlem av et folkevalgt organ for vervet for et bestemt tidsrom dersom det er særlige grunner til det (KL § 15-2). Fraværet registreres i så fall som meldt forfall.

Kommune-lovens § 11-10 og forvaltningslovens kapitel II angir regler for habilitet. Representantene skal varsle ordfører i forkant av møtet om de er, eller



## Reglement for saksbehandling i politiske organer- vedtatt i Tolga kommunestyre

---

kan være, inhabile etter kommunelovens bestemmelser i en bestemt sak, slik at varamedlemmer kan innkalles.

### **1-4 ÅPNE MØTER**

---

Møtene holdes for åpne dører. Kommunestyret kan allikevel gjøre vedtak om å lukke et møte når vilkårene for dette er oppfylt etter kommunelovens bestemmelser.

Kommunestyret skal vedta å lukke møtet når sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold skal behandles eller ved behandling av saker som ellers inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt. Kommunestyret eller Ordfører kan vedta at en debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte. En avstemning om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte.

Ordføreren skal sørge for å opprettholde god orden i kommunestyret møtesal med tilstøtende rom, og skal påse at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret fra noen kant. Hvis tilhørerne ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, eller forøvrig opptrer slik at det strider mot god orden, kan Ordføreren vise vedkommende tilhører ut eller evt. bortvise alle tilhørere. Dokumenter, tegninger, plakater e.l. må ikke anbringes eller deles ut i kommunestyrets møtesal med tilstøtende rom uten ordførerens samtykke.

### **1-5 INNSYNSRETT OG TAUSHETSPLIKT FOR FOLKEVALGTE**

---

Folkevalgte organer har rettigheter innsyn i kommunale saksdokumenter som strekker seg lenger enn rettigheter til innsyn med hjemmel i offentlighetsloven. Kommuneloven legger retten til organet – ikke til enkeltmedlemmene. Det er et viktig prinsipp at dokumenter som kommer fra administrasjonen, gis til alle medlemmene av det folkevalgte organet. Kommunestyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter. Andre folkevalgte organer kan kreve innsyn i de deler av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde. Et vedtak om å kreve innsyn treffes med minst tre stemmer eller med flertallet av de avgitte stemmene i organet. Dersom det folkevalgte organet ønsker innsyn i dokumenter med taushetsbelagte opplysninger, er det to vilkår som må være oppfylt: Det må være «nødvendig» for behandlingen av en konkret sak, og forvaltningsloven § 13 b må hjemle unntak fra taushetsplikten. Hvis et folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter etter andre ledd, må et vedtak om å kreve innsyn treffes med flertallet av de avgitte stemmene i organet.



## Reglement for saksbehandling i politiske organer- vedtatt i Tolga kommunestyre

---

Dersom et møte er lukkes så innebærer ikke i seg selv at de folkevalgte får taushetsplikt om alle opplysningene som fremkommer i møtet. Folkevalgte er kun pålagt taushetsplikt om de taushetsbelagte opplysningene som fremkommer. Det er ikke adgang til å innføre en særskilt taushetsplikt i et kommunalt reglement.

### **1-6 ÅPNING AV MØTER**

---

Ved møtets åpning går møteleder gjennom frammøtte og redegjør for eventuelle forfall og innkalte vararepresentanter. Er det lovlige minste antall medlemmer til stede, erklærer møtelederen møtet satt. Er det i forbindelse med åpning av møtet reist innvending mot noens rett til å ta sete i kommunestyret, eller tvil om noe forfall, gjøres først vedtak om dette. Fra møtet er satt til møtet er slutt, kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid, uten på forhånd å få tillatelse fra møtelederen. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

### **1-7 ORDSKIFTET OG MØTELEDERS STILLING**

---

Ordfører/møteleder refererer sakene og viser til innstillingen som foreligger i saken. Er det innkommet nye dokumenter i saken etter at innstillingen er avgitt, skal også disse refereres. Administrasjonen gis anledning til å komme med saksopplysninger og grunnlaget for en innstilling. Møteleder åpner deretter for ordskifte. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, bestemmer møteleder rekkefølgen. Møtelederen kan tillate replikk-ordskifte, og fastsetter tidsbegrensninger for dette. Replikker skal være kommentarer eller spørsmål til innholdet i et innlegg og den som ønsker ordet til replikk må tegne seg før taler har avsluttet sitt innlegg.

Blir det under behandlingen av en sak stilt forslag om å utsette den, skal dette drøftes og avgjøres før saken eventuelt behandles og settes opp til endelig avstemning.

Taleren skal rette sine ord til ordføreren/møteleder, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder, og møtelederen skal se til at det blir gjort. Forsamlingen eller andre må ikke krenkes i ord eller handling. Møtelederen skal se til at dette overholdes. Bifalls- eller mishagsyttringer er ikke tillatt.

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å overholde de bestemmelser som er gitt i dette reglementet eller vedtatt forretningsordenen, eller for å rette misforståelser fra talerens side.



## Reglement for saksbehandling i politiske organer- vedtatt i Tolga kommunestyre

---

Vil møtelederen ta del i det ordinære ordskiftet, med mer enn helt korte innlegg, skal vedkommende overlate ledelsen av forhandlingene til (varaordfører/møteleder).

### **1-8 TALETID, AVGRENSNING OG AVSLUTTNING AV ORDSKIFTET**

---

Taletiden for hvert innlegg i en sak kan begrenses med alminnelig flertall, men lengden på et innlegg bør som hovedregel ikke overstige 5 minutter. Ved replikk-ordskifte gis det taletid på inntil 1 min. pr. representant. Det tillates inntil tre replikker per innlegg og det gis mulighet for taler å svare på replikkene etter at samtlige replikker er avholdt. Strek settes etter forslag fra møteleder, med mindre kommunestyret med alminnelig flertall motsetter seg det. Møtelederen kunngjør at ordskiftet er avsluttet. Ved møtets begynnelse kan det fastsettes andre begrensninger i taletid. Ved budsjettbehandling og evt. andre spesielle saker kan ordfører fastsette, etter drøfting med partienes gruppeledere, taletid og hvordan denne eventuelt skal fordeles mellom partiene/gruppene.

### **1-9 FORSLAG**

---

Bare kommunestyrets medlemmer eller møtende varamedlemmer som deltar i møtet, kan sette frem forslag. Forslag kan ikke framsettes etter at det er satt strek for ordskiftet. Skal forslag likevel framsettes må strek oppheves. Forslaget skal innleveres skriftlig i undertegnet stand til møtelederen, eller oversendes elektronisk i de tilfeller det er lagt opp til dette. Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes, eller på at den sak som behandles skal utsettes eller oversendes til annet kommunalt organ, eller at et forslag ikke skal vedtas, kan dette framsettes muntlig. Møtelederen refererer forslaget. Alle kommunestyrets representanter kan be om at saker oversendes/tas opp i kontrollutvalget. Vedtak om slik oversendelse gjøres med alminnelig flertall.

### **1-10 AVSTEMMING**

---

Når ordskiftet er avsluttet, tar møtelederen saken opp til avstemning. Fra dette tidspunkt og fram til saken er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om saken. Det kan heller ikke framsettes nye forslag. Det er i dette tidsrommet heller ikke anledning til å ta noen annen sak opp til behandling.

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta å gjennomføre prøveavstemning(-er). Prøveavstemninger er ikke bindende.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette,



## Reglement for saksbehandling i politiske organer- vedtatt i Tolga kommunestyre

---

skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet. 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 sine plasser under avstemningen, og de plikter å avgi stemme (jfr. kml § 8-1).

### **1- 11 STEMMEMÅTEN**

---

Avstemning iverksettes på en av disse måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg imot et forslag som møtelederen setter fram, eller med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b) Ved at møtelederen oppfordrer de representanter som er imot et forslag, til å avgi stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det, eller en representant krever det, holdes kontravotering.
- c) Ved at møtelederen oppfordrer de representanter som er for et forslag, til å avgi stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det, eller en representant krever det, holdes kontravotering.
- d) Ved navneopprop, med ja eller nei som svar. Vedtaket protokolleres med opplysning om hver enkelt representant sin stemmegiving i saken.
  
- e) Ved stemmesedler uten underskrift. To representanter som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ansettelser. Denne avstemningsmåten skal brukes dersom en representant krever det.

### **1-17 FORESPØRSLER**

---

Alle medlemmer kan stille spørsmål til lederen, også om saker som ikke står på sakslisten. (Jf. kml. §11-2) I kommunestyret kan det fremmes følgende typer forespørslar: a) Innmeldte(skriftlige) spørsmål

- b) Interpellasjoner
- c) Forberedte forslag

Med unntak av forberedte forslag (pkt. c) behandles forespørslene i forkant av den ordinære saksbehandlingen. Forberedte forslag behandles som ordinære saker og følger av saklista, forutsatt at kommunestyret ikke beslutter at saken trekkes.

#### a) Innmeldte (skriftlige) spørsmål

Enkle spørsmål som representantene ønsker å få besvart skal være formulert skriftlig og leveres til ordføreren senest innen tre virkedager før kommunestyrets møte. Spørteren og den som svarer kan hver ha et innlegg på henholdsvis to og tre minutter. Ordføreren kan overlate til andre å besvare spørsmålet. Etter besvarelsen av spørsmålet gis spørteren og svarer anledning til å kommentere svaret, innenfor en tidsramme på ett minutt. Ordskifte utover dette er ikke tillatt. Skriftlige spørsmål og svar protokolleres.



## Reglement for saksbehandling i politiske organer- vedtatt i Tolga kommunestyre

---

### b) Interpellasjoner/grunngitte spørsmål

Interpellasjoner må være ordfører i hende senest 8 dager før kommunestyrets møte settes. Kopi av interpellasjonen sendes de øvrige representantene så snart som mulig etter at den er mottatt. Interpellasjonen skal inneholde begrunnelse. Det gis ikke anledning til å fremme forslag ved interpellasjon. Ordfører/møteleder kan overlate til andre å besvare forespørselen. Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten og den som besvarer spørsmålet få ordet to ganger. Øvrige representanter skal ikke kunne ha ordet mer enn én gang. Taletiden ved behandling av interpellasjoner er avgrenset til fem minutter til første innlegg av interpellanten og den som svarer interpellasjonen. Ellers er taletiden begrenset til tre minutter. Både interpellasjon og svar protokolleres.

### c) Forberedte forslag

Forberedte forslag skal inneholde en grundig og skriftlig begrunnelse, som ender opp med et konkret forslag til vedtak. Forslaget må være levert til ordføreren for utsendelse senest 11 dager før kommunestyrets møte. Forslaget gis eget saksnummer på saklista og går direkte til kommunestyret, uten videre utredning. Kommunestyret kan etter forslag fra ordfører trekke saken fra saklista. Kommunestyret kan etter forslag fra ordføreren avvise

forslaget. Øvrige vedtak i saken kan uansett ikke gjøres dersom møtelederen eller 1/3 av de møtende motsetter seg det. (Jf. pkt.4 og kommunelovens §11-3). Ved behandling av forberedte forslag er reglene mht. taletid mv. de samme som ved øvrig ordinær saksbehandling.

## **1-18 PROTOKOLL**

---

Det skal føres protokoll for møtene. protokollen skal inneholde opplysninger om:

- tid og sted for møtet
- hvem som møtte, og hvem som var fraværende
- hvilke saker som ble behandlet
- hvilke forslag som ble fremmet
- hvilke vedtak som ble truffet
- avstemningsresultat

Protokollen godkjennes ved digital bekreftelse fra møteleder. Når møtet lukkes, skal hjemmelen for vedtaket tas inn i protokollen. Protokollen skal være tilgjengelig for allmennheten og publiseres etter hvert møte på kommunens nettsider, - med unntak av opplysninger som er unntatt offentlighet i medhold av lov.





## Reglement for saksbehandling i politiske organer- vedtatt i Tolga kommunestyre

---

### **2 SPESIELLE REGLER FOR FORMANNSKAPET**

---

#### **2-1 SAMMENSETNING OG ANSVARSOMRÅDE**

---

Antall medlemmer i formannskapet er fastsatt til 5. Kommunestyret velger formannskap i konstituerende møte i henhold til lov.

Kommunelovens § 5-6 gir formannskapet myndighet til å innstille til kommunestyrets vedtak i økonomisaker som nevnt i § 14-3 tredje ledd og til skattevedtak.

Kommunestyret i Tolga oppnevner formannskapet som planutvalg, økonomiutvalg, fondsstyre for næringsfond og utvalg for vernesaker. Øvrige saker delegert til formannskapet følger av politisk delegeringsreglement.

Møtene ledes av ordfører eller varaordfører. Dersom begge har forfall velges møteleder ved flertallsvalg jf. Kommunelovens § 11-2.

#### **2-2 MØTEINNKALLING OG SAKSLISTE**

---

Formannskapet avholder møter etter oppsatt møteplan. Det kan innkalles til møter ut over dette dersom ordføreren finner det påkrevd eller 1/3 av formannskapets medlemmer krever det.

Ordfører setter opp saksliste. Rådmannen har ansvar for at innkalling og saksdokumenter sendes medlemmene i formannskapet senest 7 dager før møtet.

#### **2-3 FORFALL OG INHABILITET**

---

For møter i formannskapet gjelder samme regler som for kommunestyret (se punkt 1-3)

#### **2-4 ÅPNE MØTER**

---

For møter i formannskapet gjelder samme regler som for kommunestyret (se punkt 1-4)

#### **2-5 TAUSHETSPLIKT FOR FOLKEVALGTE**

---

For møter i formannskapet gjelder samme regler som for kommunestyret (se punkt 1-5)

#### **2-6 ÅPNING AV MØTER**

---

For møter i formannskapet gjelder samme regler som for kommunestyret (se punkt 1-6)

#### **2-7 ORDSKIFTET OG MØTELEDERS STILLING**

---

For møter i formannskapet gjelder samme regler som for kommunestyret (se punkt 1-7)



## Reglement for saksbehandling i politiske organer- vedtatt i Tolga kommunestyre

---

### **2-8 TALETID, AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET**

---

For møter i formannskapet gjelder samme regler som for kommunestyret (se punkt 1-8)

### **2-9 FORSLAG**

---

For møter i formannskapet gjelder samme regler som for kommunestyret, med følgende presisering: det er kun formannskapets medlemmer eller møtende varamedlemmer som har rett til å fremme forslag. (se punkt 1-9)

### **2-10 AVSTEMMING**

---

For møter i formannskapet gjelder samme regler som for kommunestyret (se punkt 1-10)

### **2-11 PROTOKOLL**

---

For møter i formannskapet gjelder samme regler som for kommunestyret (se punkt 1-18)



## Reglement for saksbehandling i politiske organer- vedtatt i Tolga kommunestyre

---

### 3 ØVRIGE FOLKEVALGTE ORGAN.

#### **3-1 SAKSBEHANDLING I ØVRIGE FOLKEVALGTE ORGAN**

Saksbehandling i øvrige folkevalgte organ skal følge samme prinsipper og regler som kommunestyret for øvrig, men har anledning til å benytte seg av mer uformelle arbeidsmåter enn kommunestyret og formannskap.

Det understrekes at alle møter i folkevalgte organ i Tolga kommune skal som hovedregel føres for åpne dører med mindre det foreligger en lovlig grunn for å lukke møtet. Det skal som hovedregel foreligge saksliste til møter, og det skal føres protokoll fra møtene som tydelig angir hvem som har deltatt (også personer utenfor organet), hvilke forslag som har blitt fremmet, og hvilke vedtak som er gjort.

#### **3-2 LEDER OG SEKRETÆRFUNKSJON FOR ØVRIGE FOLKEVALGTE ORGAN**

For de folkevalgte organ som ikke har oppnevnt eller valgt sekretær med beskrevet funksjon gjelder følgende generelle retningslinjer for sekretærfunksjonen:

- Rådmannen utpeker sekretær etter avtale med ordfører og organets leder. Her skal det også avklares hvor stor ressurs og hvor mye tid som sekretær skal bruke for det enkelte organ.
- Sekretæren kan bistå leder ved utsending av innkalling til og referat etter møtene. Det er leders ansvar å sette opp saksliste og møteplan
- Sekretæren sørger for journalføring og arkivering
- Sekretæren bestiller møterom i kommunehuset, og serverer kaffe/te.
- Sekretær deltar som hovedregel på møtene. Dersom arbeidssituasjonen krever andre prioriteringer for sekretæren, må det utpekes ny referent blant organets medlemmer. Kommunen stiller ikke med stedfortreder.
- Sekretæren er som hovedregel ikke med på fagdager/samlinger/andre arrangement som organet har.
- Brev/innspill/uttalelser fra organet skal skrives og frontes av leder.
- Organenes ledere får innkalling og møteprotokoll for formannskaps- og kommunestyremøter. Dette for at ledere kan følge med på saker som er av interesse for det enkelte organ.

#### **3-3 RETNINGSLINJER OG TOLKNING AV REGLER**

De folkevalgte organ som ikke har lovpålagte retningslinjer har selv ansvar for at det utarbeides retningslinjer. Disse fremmes for kommunestyret for endelig avgjørelse. Ved oppnevning av tidsavgrensede komiteer og andre arbeidsgrupper vedtar kommunestyret mandat for organet.

Ved behov for tolkning eller detaljering av regler for øvrige folkevalgte organ skal det legges frem en sak for formannskapet. Dersom



Reglement for saksbehandling i politiske organer-  
vedtatt i Tolga kommunestyre

---

formannskapet vurderer at saken er av avgjørende prinsipiell karakter  
skal det legges fram sak for kommunestyret.