

**SAKSBEHANDLINGSREGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET,  
FORMANNSKAPET OG FORVALTNINGSSTYRET  
I FINNØY KOMMUNE**



## 1. Oppgåver og val

Kommunestyret er det øvste kommunale organ, og treff vedtak på vegne av kommunen i alle saker, så langt ikkje anna følgjer av lov eller delegeringsvedtak, jf. kommuneloven av 25. september 1992 nr. 107 (kompl.) § 6.

Kommunestyret i Finnøy består av 21 representantar, valde etter reglar fastsette i lov. Kommunestyret vedtar sjølv eventuell endring av medlemstalet med verknad frå neste valperiode, jf. kompl. § 7 nr. 3.

Konstituering av kommunestyret skjer i samsvar med kompl. § 17.

Opprykk og nyval skjer i samsvar med kompl. § 16.

Vilkår for suspensjon og uttreden går fram av kompl. § 15.

Formannskapet skal ha 9 medlemmer vald av kommunestyret sjølv blant kommunestyrets medlemmer, i samsvar med kompl. § 8.

Faste utval er oppretta i medhald av kompl. § 10. Nemnder omfatter andre utval oppretta etter kompl. § 10 og etter særlovar.

Saksbehandlingsreglement for kommunestyret, formannskapet og forvaltningsstyret gjeld tilsvarande for andre folkevalde organ i Finnøy kommune så langt dei høver.

## 2. Førebuing av saker for folkevalde organ

Rådmannen skal sjå til at saker som blir lagt fram for folkevalde organ er forsvarleg utgreidd og elles i samsvar med lov, reglement og andre bindande føresegner, jf. kompl. § 23 nr. 2 og forvaltningslova (fvl.) § 17.

## 3. Innkalling til møte, offentleg ettersyn

Folkevalde organ behandlar sine saker og gjer sine vedtak i møte.

Møta blir haldne når det folkevalde organet sjølv har vedtatt det, når ordføraren eller leiar av det aktuelle organet finn det påkrevd, eller når minst 1/3 av medlemmene krev det, jf. kompl. § 32 nr. 1.

Ordførar eller leiar av det aktuelle organet set opp saksliste for det enkelte møtet. Innkalling til møtet skal sendast til medlemmene og varamedlemmene minst sju dagar før møtedag.

Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, i tillegg til spesifisert saksliste og rådmannen sine utgreiingar.

Innkalling til møte i kommunestyret skal kunngjerast på heimesida til Finnøy kommune, til vanleg med

ein frist på sju dagar, med mindre anna frist er fastsett ved lov.

Samstundes med kunnjinginga, skal sakslista og alle dokumenta som ikkje etter lov er unntatt frå offentleg innsyn, leggjast ut til offentleg ettersyn og bli liggjande fram til møtedagen.

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal etter koml. §§ 44 nr. 7 og 45 nr. 3 leggjast ut til offentleg ettersyn i minst 14 dagar før behandlinga i kommunestyret.

#### **4. Forfall. Inhabilitet. Varamedlemmer**

Valde medlemmer av kommunestyret og andre folkevalde organ pliktar å delta i organa sine møte, med mindre vedkomande har gyldig forfall, jf. koml. § 40 nr. 1.

Dersom eit medlem eller eit innkalt varamedlem ikkje kan møte på grunn av lovleg forfall, til dømes ved sjukdom eller sterke velferdsgrunnar, skal vedkomande snarast melde frå til politisk sekretariat og oppgi forfallsgrunn.

Ordførar/leiar eller den han/ho gir mynde, kallar i slike høve straks inn varamedlem, viss det er mogleg, i den nummerrekkefølga dei er valde.

Medlem som etter koml. § 40 nr. 3 eller fvl. Kap. II reknar seg som inhabil i ei sak, eller som etter koml. § 40 nr. 4 vil be seg fritatt frå behandlinga, skal på same måte melde frå om dette. Inhabilitet fritek frå møteplikt under saksførebuing og avgjerd i gjeldande sak.

Må nokon på grunn av lovleg forfall forlate møtet under forhandlingane, melder vedkomande straks frå til møteleiar. Varamedlem, som er til stades eller som om mogleg blir kalla inn, trer då inn i den fråtreddande sin stad.

Eit varamedlem som lovleg har tatt sete i forsamlinga, skal delta i møtet til saka som var starta då vedkomande tok sete er ferdigbehandla. Dette gjeld sjølv om den som er erstatta seinare møter opp.

#### **5. Andre møtedeltakarar**

Rådmannen har møterett og talerett i alle folkevalde organ, med unntak for kontrollutvalet. Rådmannen møter personleg, eller ved ein av sine underordna når rådmannen sjølv bestemmer det. Rådmannen kan og ha med seg underordna personell, og kan overlata til desse å svare på spørsmål.

Politisk sekretariat utfører sekretærfunksjonen i alle folkevalde organ.

Andre kommunale tenestemenn eller sakkunnige, som er innkalla av organet sjølv eller av møteleiar, kan få ordet for å gi faglege råd og faktaopplysningar. Desse personane kan likevel ikkje ta del i forhandlingane.

## **6. Møteleiing.**

Møta i folkevalde organ blir leia av organet sin leiar eller nestleiar, eller om begge har forfall, av møteleiar som blir valt særskilt for dette møtet, jf. koml. § 32 nr. 4.

Møteleiaren skal syte for å halde oppe god orden i møtesalen og elles i bygninga. Møteleiaren skal syte for at talarane ikkje vert stoppa eller uroa frå nokon kant. Dersom tilhøyrarane ved meningsytring eller på anna måte uroar drøftingane, kan møteleiaren vise bort enten alle eller nokre av tilhøyrarane.

## **7. Opne eller stengde dører. Teieplikt.**

Alle har rett til å være til stades i folkevalde organ sine møte, jf. koml. § 31 nr. 1, med mindre organet vedtar å lukke møtet på grunn av lovbestemt teieplikt, at ein sak gjeld arbeidstakar sine tenestelege forhold, personvernomsyn eller tungtvegande offentlege interesser, jf. § 31 nr. 2-5. Avgjerd om eit møte skal vere for opne eller stengde dører, kan fremjast for legalitetskontroll etter koml. § 59 nr. 1, jf. også § 59 nr. 2-6.

Dersom møteleiaren eller vedkomande folkevald organ krev det, skal debatten om lukking av eit møte haldast i lukka møte. Røystinga skal skje i opent møte, jf. koml. § 31a.

Vert det vedtatt at ei sak skal handsamast for stengde dører, har dei som er til stades ved handsaminga teieplikt om opplysningar som er underlagt teieplikt og som kjem fram i møtet.

## **8. Opning av møtet**

Kommunestyret sine møte blir opna til fastsett tid ved at ordførar eller politisk sekretær ropar opp medlemmer og varamedlemmer som skal delta. Det vert ikkje gjort namneopp rop i andre folkevalde organ.

Er eit tilstrekkeleg tal godkjende representantar til stades (minst halvparten, i konstituerande møte 2/3), erklærer møteleiar møtet for lovleg sett.

Frå møtet er sett og til møtet er slutt kan ingen av medlemmene forlate møtet for kortare eller lengre tid, utan på førehand å melda frå til møteleiar.

## **9. Handsaming av sakene**

Dersom det under oppropet er tvil om forfall er gyldige, skal dette handsamast først.

Sakene vert så handsama i den rekkefølge som er nemnt i innkallinga, dersom ikkje det folkevalde organet vedtek ei anna rekkefølge.

Det folkevalde organet kan med alminneleg fleirtal vedta å utsetje realitetsbehandling av ei sak på sakslista, jf. koml. § 34 nr. 1.

Organet kan også treffe vedtak i sak som ikkje er ført opp på sakslista, med mindre møteiar eller minst 1/3 av medlemmene motset seg dette. Dersom møteiar eller minst 1/3 av medlemmene motset seg behandling, skal saka sendast til det organet som kommunestyret eller utvalet bestemmer, eller førast opp til behandling i eit seinare møte.

## **10. Utreiing om sakene. Rekkefølge av talarane.**

Møteiar les opp den nemninga saka har fått på innkallinga, viser til innstillinga som ligg føre og eventuelle nye dokument i saka. Møteiar gjer kort greie for saka så langt han eller ho finn det påkrevd, og gjer merksam på eventuell dissens i det organ som har gitt tilrådinga.

Møteiar skal spesielt seie frå om dokument som er komne inn etter at tilrådinga vart gitt.

Møteiar skal deretter gi organet sine medlemmer høve til å ta ordet i saka. Talarane får ordet i den rekkefølge dei ber om det. Ber fleire om ordet samstundes, avgjer møteiar rekkefølga mellom dei.

## **11. Ordsiftet. Ordensreglar.**

Talarane skal rette sine innlegg til møteiar, ikkje til forsamlinga. Møteiar skal sjå til at talarane held seg nøye til saka eller den del av saka som ordskifte gjeld.

Den som tar ordet i kommunestyret, bør reisa seg.

Før eller etter at ordsiftet har tatt til i ei sak, kan det folkevalde organet vedta kor mange minutt kvart innlegg kan vare.

Det må ikkje seiast noko som krenkjer forsamlinga, medlemmene eller andre. Heller ikkje må nokon lage ståk eller uro som uttrykk for tilslutning eller misnøye. Møteiar skal sjå til at uro ikkje oppstår.

Dersom nokon bryt ordensreglane, skal møteiar åtvara vedkomande, om nødvendig to gonger. Rettar representanten eller andre seg framleis ikkje etter ordensreglane, kan møteiar ta frå vedkomande ordet eller ved røysting la organet avgjera om vedkomande skal stengjast ute frå resten av møtet.

Møteiar skal ikkje avbryta nokon som har ordet, med mindre dette skjer for å oppretthalde dagsorden eller møteorden, eller for å rette opp eventuelle mistydingar frå talaren.

## **12. Forslag**

Forslag kan berre setjast fram i møtet av medlemmer av det folkevalde organet.

Forslaget skal leverast skriftlig til møteiar og underteiknast av forslagsstillaren. Møteiar refererer forslaget. Møteiar kan gjera unntak frå kravet om skriftleg forslag. Går forslaget ut på kven som skal veljast eller tilsetjast, på at ei sak skal utsetjas eller oversendast anna kommunalt

organ, eller på at eit forslag ikkje skal vedtakast, kan det alltid gis muntleg.

### **13. Førebuing til avrøysting. Prøverøysting.**

Når ordskiftet er ferdig, seier møteleiar at saken vert tatt opp til røysting. Frå då og til røystinga er avslutta, kan det ikkje settast fram nye eller endra forslag til vedtak eller førast vidare ordskifte om framlegga.

Berre dei medlemmene som er til stades når saka blir tatt opp til røysting, har rett til å røyste. Dei kan ikkje gå frå salen før røystinga er ferdig, og dei har plikt til å røyste. Ved val og tilsetjingar kan det røystast skriftleg ved røystesetlar utan underskrift. Ved val og tilsetjingar er det høve til å røysta blankt, jf. koml. § 40 nr. 2.

Er saka delt opp, eller ein skal røyste over fleire forslag, set møteleiar fram forslag om rekkefølga av røystinga. Organet avgjer så rekkefølga. Det skal i regelen først røystast over det mest vidtgåande forslaget. Utsettingsforslag bør i alle tilfelle avgjerast først. Dersom det vert ordskifte om rekkefølga, skal møteleiaren sjå nøye til at talarane held seg kun til spørsmålet om røystingsrekkefølge.

Før endeleg røysting i ei sak, kan organet vedta prøverøystingar som ikkje er bindande.

### **14. Avrøystingsmåten**

Røysting skal skje på ein av desse måtane:

- A. Ved stillteiane godkjenning når ingen seier imot eit framlegg som møteleiaren set fram, med spørsmål om nokon har noko å seie imot det.
- B. Ved at møteleiaren ber dei som er imot eit framlegg om å reise seg eller rekke opp handa. Når møteleiaren eller eit medlem krev det, kan det haldast motprøve, slik at dei som er *for* framlegget reiser seg eller rekker opp handa.
- C. Ved namneopprop, med «ja» eller «nei» som svar, når møteleiaren ropar opp namna på dei frammøtte. Det skal avgjerast med loddtrekking kva namn ein skal byrje med, og så skal ein halde fram etter alfabetet. Eit medlem som møteleiaren oppnemner, kontrollerer røystegjevinga ved å merke av på medlemslista.
- D. Ved røystesetlar utan underskrift. Møteleiar oppnemner to personar til å telje røystene. Røystesetlar kan berre nyttast ved val eller tilsetjing av tenestemenn. Ved slike avrøystingar skal dei nyttast dersom noko medlem krev det.

Står røystene likt i ei avrøysting, er røysta frå møteleiaren avgjerande. Ved tilsetjingar og flertallsval gjeld særlege reglar i koml. § 38. For handsaming av økonomiplan og årsbudsjett er det eigne avrøystingsreglar i koml. § 35 nr. 2.

### **15. Spørsmål**

Etter koml. § 34 nr. 2 kan eit medlem rette spørsmål til møteleiar, også om saker som ikkje står på sakslista.

Møteleiar avgjer når i møtet spørsmål utanom sakslista skal takast opp.

For at møteleiar skal kunne gje eit svar under møtet, bør spørsmål meldast skriftleg så tidleg som mogleg, og normalt minst 3 dagar før møtet. Spørjaren kan ikkje forvente utfyllande svar i samme møte på spørsmål som blir meldt etter denne fristen.

Dersom spørsmålet ikkje er meldt på førehand som nemnt ovanfor, kan møteleiaren velje å vente med å gi svar til neste møte. Spørjaren bør då rette spørsmålet skriftleg, slik at det kan takast med i møtereferatet.

For kommunestyret: Ordførar svarer på spørsmålet. Viss spørsmålet er meldt på førehand som nemnt ovanfor, blir også svaret gitt skriftleg og tatt med i møtereferatet.

For formannskapet og forvaltningsstyret: Møteleiar svarer på spørsmålet. Svaret vert oppsummert i møtereferatet.

Etter at det er gitt eit svar, har spørjaren rett til å stille eit tilleggsspørsmål, som må ha samband med det opphavlege spørsmålet.

Det er ikkje høve til ordskifte i samband med spørsmål. Møteleiar eller 1/3 av medlemmene kan motsetje seg at det røystast i samband med spørsmål.

## **16. Særlege reglar for kommunestyret**

### 16.1 Ordførarens stilling under ordskiftet i kommunestyret

Vil ordføraren ta del i ordskiftet, skal han eller ho overlate møteleiinga til varaordførar eller ein vald setteordførar.

### 16.2 Interpellasjonar (forespørslar som gjeld prinsipielle spørsmål)

Utanom dei sakene som er lagt fram for kommunestyret med innstilling, kan kvart medlem av kommunestyret rette spørsmål til ordføraren i form av interpellasjon, etter følgjande reglar:

Interpellasjonen må vera levert inn skriftleg så tidleg som mogleg, og seinast 9 dagar før det aktuelle kommunestyremøtet.

Interpellasjonen blir gjort kjent for medlemmene av kommunestyret ved at den sendast ut saman med saksdokumenta og sakslista.

Interpellasjonen blir behandla etter at dei andre sakene i det oppsette møtekartet er ferdig behandla. Medlemmet som har meldt interpellasjonen, har høve til å leggje fram munnleg grunngjeving i inntil 5 minutt.

Ordføraren svarer på interpellasjonen og det skriftlege svaret blir delt ut til medlemmene.

Ved eit eventuelt ordskifte i samband med interpellasjonen, kan interpellanten, rådmann og ein representant for kvart av dei politiske partia i kommunestyret ha ordet to gonger. Elles skal

ingen ha ordet meir enn ein gong.

Debatten kan var inntil 1 time.

Forslag som blir satt fram i samband med interpellasjonen, kan ikkje avgjerast i møtet dersom ordføraren eller 1/3 av dei frammøtte representantane set seg i mot det, jf. koml. § 34 nr. 1.

### 16.3 Deputasjonar (sendenemnder)

Partar som blir direkte berørt av ei sak, interessegrupper mm., kan be om å få leggja fram sine synspunkt for kommunestyret. Ønske om dette skal leggjast fram for ordføraren seinast dagen før kommunestyremøtet.

Kommunestyret avgjer ved alminneleg fleirtal om utsendingane skal takast imot. Blir dei tatt imot, møter dei utanfor møtesalen for eit utval av kommunestyremedlemmene. I utvalet bør dei ulike partigruppene vere representerte. Er ordførar eller varaordførar medlem av utvalet gjer han eller ho teneste som leiari, elles vel utvalet sjølv.

Etter å ha høyrte utsendingane og i tilfelle mottatt skriftleg utgreiing frå dei, gir leiaren av utvalet kommunestyret melding om det utsendingane har opplyst. Gjeld det ei sak som står på saklista, gir han eller ho meldinga når denne saka blir behandla. Elles gir leiaren meldinga etter at dei sakene som er nemnde i innkallinga er behandla. I siste tilfelle kan kommunestyret gjere vedtak om korleis saka skal behandlast vidare.

Skal utsendingane takast i mot medan kommunestyret sit samla, skal det takast pause i forhandlingane til mottakinga er avslutta.

## **17. Møtebok**

Det skal førast møtebok over forhandlingane.

I møteboka blir det for kvart møte ført møtestad og -tid, korleis og når innkallinga er skjedd og liste over møtande og fråverande medlemmer og møtande varamedlemmer. Dersom nokon går frå eller kjem til under forhandlingane, skal dette førast i møteboka slik at denne saman med medlemslista viser kven som har tatt del i behandlinga av kvar sak.

Dersom det blir gjort vedtak om at eit møte skal haldast for lukka dører, skal avgjerda førast i møteboka og heimelen for vedtaket skal gå fram. Det same gjeld for ei avgjerd om at eit medlem er inhabil, jf. koml. § 30 nr. 4.

Under kvar sak skal dei forslaga som blir sett fram og røysta over og resultatet av røystinga bokførast. Ved røystemåte etter punkt 14 c skal også namna og kva den einskilde røysta, førast inn i møteboka. Interpellasjonar, svar og forslag framsett ved interpellasjon skal og førast i møteboka.

Elles skal det førast i møteboka det som må til for å visa gangen i forhandlingane og at vedtak er gjort på formelt rett framgangsmåte. Sakene blir ført i rekkefølge for kalenderåret og slik at ein kan sjå kva saka gjeld.



Møteleiar, eller det aktuelle organet dersom det blir protestert mot leiarens avgjerd, avgjer om protokollføring skal tillatast.

Møteboka skal leggjast fram for det aktuelle organet i det første påfølgjande møtet for godkjenning.

## **18. Legalitetskontroll («Lovlighetskontroll»)**

Tre eller fleire medlemmer av kommunestyret kan saman bringe eit vedtak gjort av folkevald organ eller av administrasjonen inn for departementet til kontroll av om avgjerda er lovleg, jf. koml. § 59 nr. 1, jf. og nr. 3.

Krav om legalitetskontroll må setjast fram innan tre veker frå avgjerdsdato, for det organet som har treft den aktuelle avgjerda.

## **19. Møtegodtgjersle**

Medlemmer og varamedlemmer av folkevalde organ har krav på møtegodtgjersle, skyssgodtgjersle og dekking av tapt inntekt m.v., etter nærare reglar vedtatt av kommunestyret, jf. koml. §§ 41 og 42.