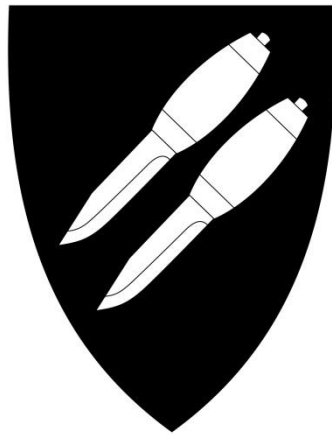




Vestre Toten kommune
Forvaltning og utvikling

HÅNDBOK FOR FOLKEVALGTE 2023 - 2027



VESTRE TOTEN KOMMUNE

Vedtatt av Vestre Toten kommunestyre 29.08.2024

Politisk struktur i Vestre Toten kommune

Kommunestyret

I Vestre Toten kommune består kommunestyret av 31 representanter og ledes av ordføreren.

Kommunestyret er det øverste organet i kommunen, og treffer vedtak på vegne av kommunen, hvis ikke noe annet følger av lov. Kommunestyret kan delegerer myndighet til å treffe vedtak til andre folkevalgte organer, ordføreren eller kommunedirektøren innenfor rammene av kommuneloven eller annen lov.

Formannskapet

I Vestre Toten kommune består formannskapet av 11 medlemmer.

Formannskapet er også kommunens valgstyre, klagenemnd og eierutvalg.

Formannskapets rolle og oppgaver:

Formannskapet utfører de oppgaver som lovgivningen og kommunestyret pålegger det. Formannskapet har ansvar for helhetlig ressursstyring og de overordnede linjene for den kommunale virksomhet, med særlig ansvar for kommune - og miljøplan, handlingsprogram med økonomiplan og budsjetter, overordnet næringspolitikk, regionpolitiske saker, samt saker som ikke naturlig går inn under et av de faste utvalgene.

Kontrollutvalget

I Vestre Toten kommune består kontrollutvalget av fem medlemmer. Lederen kan ikke være medlem av samme parti eller tilhøre samme gruppe som ordføreren.

Kontrollutvalgets ansvar og myndighet følger av kommuneloven § 23-2 og forskrift om kontrollutvalg og revisjon kapittel 1.

Kontrollutvalget skal utføre de oppgavene som følger av loven, og skal ikke ha andre funksjoner enn dette.

Kontrollutvalget skal påse at

- a) kommunens regnskaper blir revidert på en betryggende måte
- b) det føres kontroll med at den økonomiske forvaltningen foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak
- c) det utføres forvaltningsrevisjon av kommunens virksomhet, og av selskaper kommunen har eierinteresser i
- d) det føres kontroll med forvaltningen av kommunens eierinteresser i selskaper mv. (eierskapskontroll)
- e) vedtak som kommunestyret treffer ved behandlingen av revisjonsrapporter, blir fulgt opp

Oppvekst og velferdsutvalget

I Vestre Toten kommune består oppvekst og velferdsutvalget av ni medlemmer. Utvalget følger opp tjenestene innenfor Helse og omsorg, Grunnskole, Voksenopplæring, Kultur og fritid, NAV, Barn og familie. Utvalget har beslutningsmyndighet innenfor de berørte tjenesteområdene gitt i delegeringsreglementet fra kommunestyret.

Utvalg for teknisk drift og plansaker

I Vestre Toten kommune består utvalg for teknisk drift og plansaker av ni medlemmer. Utvalget følger opp tjenestene innenfor planavdelingen og teknisk driftsavdeling. Utvalget har beslutningsmyndighet innenfor de berørte tjenesteområdene gitt i delegeringsreglementet fra kommunestyret.

Partssammensatt utvalg (administrasjonsutvalg)

Administrasjonsutvalget består av tre medlemmer valgt av kommunestyret for valgperioden. De ansatte skal i tillegg være representert i utvalget med to medlemmer utpekt av arbeidstakerorganisasjonene/ forhandlingssammenslutningene etter forholdstallsprinsippet.

Kommuneloven § 5 – 11 viser til at utvalget skal behandle saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver.

Råd/nemnder:

I Vestre Toten kommune er det opprettet følgende råd:

Lovpålagte råd jfr. kml § 5-12:

- Eldreråd
- Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne
- Ungdomsråd

Rådene har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder henholdsvis eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom. Slike saker skal kommunestyret, fylkestinget eller andre folkevalgte organer forelegge for rådene.

Øvrige råd /nemnder:

- Internasjonalt råd
- Sakkyndig nemnd for eiendomsskatt
- Sakkyndig klagenemnd for eiendomsskatt
- Vilt- og innlandsfiskenemnd

Dine roller som politiker

Som folkevalgt har du mulighet til å påvirke utviklingen av lokalsamfunnet vårt gjennom å fremme saker som du og ditt parti er opptatt av.

Som folkevalgt har du flere roller:

Ombudsrolle: I denne rollen ligger det at folkevalgte skal arbeide for innbyggernes interesse og være opptatt av innbyggernes behov og ønsker når politiske beslutninger skal fattes. Denne rollen innebærer også at folkevalgte kan ta opp saker på vegne av enkeltindivider.

Politisk rolle: I denne rollen ligger det at folkevalgte skal arbeide for å gjennomføre den politikken de politiske partiene står for. Dette er normalt nedfelt i lokalpartiets program eller fra sentralt hold. I denne rollen har folkevalgte mulighet og rett til å påvirke andres syn og få dem til å endre oppfatning.

Styringsrollen: I denne rollen er politikerne med på å prioritere og fatte vedtak. Styringsrollen utøves i kollegiale organer (organer som er sammensatt av et antall medlemmer som har lik stemmerett når avgjørelser skal tas, evt med lederens dobbeltstemme) og kommer til uttrykk gjennom flertallsvedtak.

Arbeidsgiverrollen: I denne rollen ligger at de folkevalgte har et aktivt forhold til hvordan kommunen skal fremstå som arbeidsgiver. Arbeidsgiverrollen utøves i kollegiale organer og kommer til uttrykk gjennom flertallsvedtak.

Forholdet til administrasjonen

Ny kommunelov tydeliggjør et større skille mellom politikk og administrasjon. Dette kommer frem av kommunelovens kapittel 13 om kommunaldirektørens myndighet og oppgaver.

For å få til god og nødvendig samhandling mellom kommunestyret og kommunedirektøren skal kontakten som prinsipp skje gjennom ordfører og kommunedirektøren.

Kommunedirektøren er den sentrale aktøren i styringsdialogen mellom de folkevalgte og administrasjonen og skal fremskaffe balansert og helhetlig styringsinformasjon.

Som folkevalgt er det viktigste redskap for styring kommunens styringsdokumenter, kommuneplan (handlingsplan, økonomiplan og årsbudsjett, drift og investeringsbudsjett). Styringsdokumentet rulleres årlig gjennom en politisk og administrativ prosess.

God og riktig informasjon om den kommunale virksomheten er en viktig forutsetning for at dere politikere får nødvendig faktainformasjon og at hele kommunestyret får tilgang på samme informasjon.

Etiske regler og normer

Kommuneloven og forvaltningsloven gir bestemmelser om habilitet som gjelder for alle folkevalgte. Situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser skal unngås, likeledes situasjoner som kan svekke tilliten til folkevalgtes upartiskhet. Alle må gjøre seg kjent med disse lovene og følge fastsatte bestemmelser. Eksempler på interessekonflikter kan være:

- Forretningsmessige forhold til noen av partene i saker man skal behandle som folkevalgt
- Formelle roller i interesseorganisasjoner som har partsinteresse i saker, men skal behandle som folkevalgt
- Personlige økonomiske interesser som kan føre til at en kommer i en konkurransesituasjon eller i en lojalitetskonflikt i forhold til kommunens interesser
- Familieære og andre nære sosiale forbindelser

For å sikre allmennhetens innsyn og øke innbyggernes trygghet for uhildede beslutninger skal folkevalgte i Vestre Toten registrere sine verv og økonomiske interesser i KS Styrevervregister, jfr. Retningslinjer for etisk opptreden av 18.06.2008.

Gaver eller gjenytelser

Folkevalgte skal ikke ta imot gaver eller personlige fordeler som er egnet til å svekke tilliten til den folkevalgtes upartiskhet. Reiser, opphold og representasjon i faglig sammenheng skal kun dekkes av kommunen. Unntak må godkjennes av ordfører.

Åpenhet

Offentlighet og åpen diskusjon er en forutsetning for et velfungerende demokrati. Politiske beslutningsprosesser i Vestre Toten skal være preget av åpenhet, meroffentlighet og innsyn så langt personvern hensyn gjør det mulig. Kommunens informasjon- og kommunikasjonskanaler skal bidra til å gi innbyggere og andre interesserte innsyn i politiske prosesser og regelverk som regulerer disse.

Mellommenneskelige forhold

Folkevalgte må være bevisst sin rolle og sitt kollektive ansvar som arbeidsgiver. Det forventes at folkevalgte kommuniserer med respekt overfor ansatte. Det forventes også at folkevalgte i tiltale og omtale viser hverandre respekt. Dette gjelder enten man arbeider sammen eller om man taler fra talerstolen. Når representantene finner det nødvendig å ta opp forhold som gjelder kommunens administrasjon skal dette skje med kommunedirektøren.

Taushetsplikt

Folkevalgte har taushetsplikt om opplysninger de får i sitt verv om «noens personlige forhold» og om forretningshemmeligheter. Dette følger av § 13 i forvaltningsloven.

Håndtering av hatefulle ytringer og trusler mot lokale folkevalgte

Formannskapet vedtok i møte 23.08.2023 følgende:

I tråd med anbefalinger fra Kommunesektorens organisasjon (KS) til tiltak i kommuner og fylkeskommuner, jf.-rapport FoU- prosjekt nr. 204030, foreslår kommunedirektøren følgende tiltak:

Ved revidering av «Folkevalgtes arbeidsvilkår 2019-2023» innarbeides dokumentet «Håndtering og oppfølging av trusler, hets, sjikane og hatefulle ytringer» i de «Folkevalgtes arbeidsvilkår».

Gjennom kommunens beredskaps- og kriseplaner sikres nødvendige sikkerhetstiltak og annen tilrettelegging.

Det utpekes et fast kontaktpunkt i administrasjonen som bistår i kommunikasjon med politiet og i vurderinger av om det antas å foreligge et straffbart forhold som bør anmeldes.

Informasjon

Møtesekretariatet har ansvar for å innhente nødvendig informasjon fra den folkevalgte, og skal sørge for at alle folkevalgte får nødvendig informasjon om rettigheter og plikter i forbindelse med praktiske forhold og økonomiske ordninger. De folkevalgte plikter å gi informasjon der det etterspørres av kommunen, og må selv sørge for å gi meldinger om endringer i løpet av valgperioden.

Folkevalgtopplæring

I begynnelsen av hver valgperiode skal det arrangeres basiskurs for folkevalgte i Vestre Toten med vekt på grunnleggende prinsipper for kommunalpolitisk virksomhet, roller og samspill.

Kommunestyret skal evaluere arbeidsform og samarbeidsklima i fellesskap hvert halvår.

KOMMUALE MØTER, MØTEPLANER, TIDSPUNKT

Møtelokaler

Møtelokaler lånes ut vederlagsfritt til politiske partier i Vestre Toten kommune. Ved slike møter skal møtelokaler reserveres gjennom kommunens postmottak Epost: post@vestre-toten.kommune.no

Møteplaner

Det utarbeides årlige planer for møtevirksomheten i kommunestyret, formannskapet og øvrige råd/utvalg. Møtene samordnes for å skape flyt i saksgangen og for å sikre at råd og utvalg kan ta del i saksbehandlingen og høres i saker av betydning for deres ansvarsområde. Det kan holdes møter utenom disse tidspunktene dersom forhold gjør dette nødvendig.

Møtekalender skal settes opp med opplysninger om tid og sted, det skal tas hensyn til offisielle fri- helgedager og ferier. Juli måned er møtefri.

Tidspunkt for kommunale møter / endringer

Kommunestyrets møter holdes hovedsakelig på torsdager med følgende møtetidspunkter:

- Dagmøter: Kl. 09.00 – 15.00
- Kveldsmøter: Kl. 18.00 - 22.00.

Ved spesielle anledninger kan møtetidspunkt endres og møtets varighet forlenges. Kommunestyrets medlemmer skal i så fall varsles senest ved innkalling til møtet.

Formannskapetets møter holdes hovedsakelig på onsdager kl. 09:00. Møtet avsluttes senest kl. 15:00. Ved spesielle anledninger kan møtetidspunkt og møtets varighet endres, og dette varsles senest ved innkalling til møtet.

Utvalgsmøter har tidsramme fra kl. 9.00 – 15.00. (Møter på kveldstid unngås). Det tilstrebes at varigheten på møtene utnyttes maksimalt innenfor tidsrammen 09-15, og at møter av kortere varighet slås sammen

Møtene bør ikke flyttes i forhold til vedtatt møteplan, og møteleder sørger for at tidsrammen holdes.

Møter i andre kommunale råd, nemnder og utvalg holdes hovedsakelig på dagtid eller etter beslutning i det enkelte organ.

Digitale politikere

Innkallinger, meldinger og saksdokumenter formidles gjennom politikerportalen (First Agenda Prepare). Det forventes at politikere i Vestre Toten bruker utstyr som er utlevert og regelmessig sjekker e-postadresser som opprettes for politikerrollen.

Godtgjøringer

Se egen forskrift.

Møtereglement for kommunestyret, formannskap og råd/utvalg

1. INNKALLING TIL MØTE – DOKUMENTUTLEGGING.

Det utarbeides årsplaner for møtevirksomheten i kommunestyret, formannskap og i råd og utvalg. Så langt det praktisk lar seg gjennomføre skal de være koordinert med møter i utvalgene, rådene, formannskap og kommunestyre.

Innkalling og saksdokumenter skal fortrinnsvis være de folkevalgte og medlemmene i hende en uke før møtet skal finne sted, og kunngjøres på kommunens hjemmeside. Til møter i kommunestyret bør saksdokumentene foreligge to uker før møtet.

Kommunestyret holder møtene etter oppsatt møteplan, og ellers når det selv bestemmer det, når ordføreren finner det påkrevd, eller når minst 1/3 av kommunestyrets medlemmer krever det, jfr kommuneloven §11-2.

Ordføreren innkaller kommunestyret og formannskapet sammen til møte, og innkallingen skal inneholde saksliste, tid og sted for møtet samt opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Møteleder i råd og utvalg er ansvarlig for møteinnkalling med opplysninger om tid og sted for møtet, saksliste og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen og saksdokumenter formidles digitalt via politikerportalen First Agenda Prepare til alle valgte politikere samt til et antall vararepresentanter i henhold til etablert praksis.

Hastesaker kan ettersendes, avgjørelsen for dette tas av møtelederen.

2. SAKSFORBEREDELSE

Kommunedirektøren skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer er forsvarlig utredet og at vedtak blir iverksatt, jfr. kommunelovens §13-1.

3. MØTEPLIKT

I medhold av kommunelovens § 8-1 er den som er valgt som medlem av et folkevalgt organ pliktig til å delta på organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall. Som gyldig forfallsgrunn regnes sykdom og viktige velferdsgrunner.

Arbeidstaker har krav på fri fra arbeid i det omfang som er nødvendig på grunn av møteplikt i kommunale folkevalgte organer.

4. FORFALL – VARAREPRESENTANTER

Dersom en representant eller innkalt vararepresentant ikke kan møte i kommunestyret/politisk utvalg pga gyldig forfall, skal han/hun uten opphold melde dette skriftlig til politisk sekretariat. Det skal opplyses om forfallsgrunn.

Sekretariatet skal straks kalle inn vararepresentant etter reglene i kommunelovens § 7-10. Det samme gjøres når det er kjent at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles på møtet.

Må noen på grunn av gyldig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til møtelederen. Vararepresentant som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer inn i stedet.

Har en vararepresentant tatt lovlig sete i forsamlingen og den han/hun er vararepresentant for eller en annen vararepresentant som i nummerorden står foran vedkommende likevel innfinner seg, tar han del i møtet til pågående sak er ferdig behandlet.

Søknad om tidsbestemt permisjon eller varig fritak skal sendes skriftlig til politisk sekretariat med angivelse av gyldig permisjonsgrunn og behandles av kommunestyret.

5. MØTEDELTAKELSE UTENOM MEDLEMMER

Kommunedirektør/ordfører beslutter om møtesekretær skal delta. Kommunedirektør har møte- og talerett i alle folkevalgte organer med unntak av kontrollutvalget, jfr kommuneloven § 13-1.

Kommunedirektøren kan la en av sine underordnede utøve denne retten på sine vegne. Andre særlige sakkyndige kan innkalles av ordføreren eller kommunestyret. Disse kan gi opplysninger eller redegjørelser, men har for øvrig ikke rett til å ta del i forhandlingene.

6. MØTELEDER - ÅPNE ELLER STENGTE DØRER

Møtet ledes av organets leder eller nestleder. Dersom noen av disse har forfall, ledes møtet av en ordstyrer som velges etter reglene i kommunelovens §11-2.

Møtet holdes for åpne dører, men kommunestyret eller utvalget kan etter kommunelovens §11-5 vedta at en enkelt sak behandles for stengte dører. Forhandlinger om dette foregår for stengte dører hvis ordføreren krever det eller kommunestyret vedtar det. Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter kommunestyrets og utvalgets representanter og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede, å bevare taushet om forhandlingene og de vedtak som gjøres. Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt,

eller inntil de hensyn til kommunen eller andre som har bevirket vedtaket om forhandlinger for stengte dører, er falt bort.

Taushetsplikten følger for øvrig forvaltningslovens § 13.

7. FJERNMØTER

Kommuneloven åpner for bruk av fjernmøter. Dette innebærer at møtedeltakerne ikke sitter i samme lokale, men likevel, ved hjelp av tekniske hjelpemidler, både kan se, høre og kommunisere med hverandre.

Loven åpner for at enkelte representanter kan delta digitalt, mens resten av organets medlemmer sitter fysisk samlet i et møtelokale. Hvis denne løsningen velges, er det imidlertid ikke et alminnelig (fysisk) møte i kommunelovens forstand, men et fjernmøte etter kommunelovens § 11-7.

Adgangen til å avholde fjernmøter er vedtatt i kommunestyret 26.11.2023.

Kommunestyret kan også holde møter som fjernmøter, men også her må det først ha blitt fattet vedtak om dette.

Det skal framgå av innkallingen til møtet om det er et fjernmøte eller et fysisk møte.

Ved fjernmøter skal det tilrettelegges for publikumsdeltakelse på samme måte som for fysiske møter.

Dersom kommunestyret ikke har åpnet for fjernmøte og det er innkalt til et alminnelig fysisk møte, vil møteplikten innebære at man må delta fysisk i møtet, så lenge det ikke foreligger en gyldig forfallsgrunn. Det altså i de tilfellene ikke adgang for faste enkeltrepresentanter til å delta digitalt i det fysiske møte.

8. MØTETS ÅPNING

Ved berammet tidspunkt foretar møtelederen opprop av frammøtte representanter og vararepresentanter. Møtelederen erklærer møtet for lovlig satt om det lovlige minstetall (halvparten) er til stede og de formelle sidene vedrørende innkalling og sakliste er godkjent.

Mens møtet pågår, kan ikke noen av representantene forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til ordføreren.

Representanter og vararepresentanter som møter etter at oppropet er foretatt, melder seg til møtelederen før de tar sete. Skjer frammøte etter at en sak er tatt opp til behandling/avstemning, må representanten vente til neste sak før vedkommende kan ta del i forhandlingene.

9. REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKENE. SAK SOM ER TATT OPP TIL BEHANDLING. SAK SOM IKKE ER NEVNT I INNKALLINGEN

Sakene blir behandlet i den rekkefølge de er nevnt i innkallingen. Organet kan vedta annen rekkefølge.

Er en sak tatt opp til behandling, kan ikke møtet heves før saken er avgjort ved avstemning, eller eventuelt utsettelsesforslag er fattet.

En sak skal settes på sakslisten hvis minst 1/3 av organets medlemmer krever det. Et folkevalgt organ kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak som er oppført på den utsendte sakslisten.

Et folkevalgt organ kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møtelederen eller minst 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det.

På tilsvarende måte kan organet fatte vedtak i en sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, hvis ikke møtelederen eller minst 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det.

10. INHABILITET

Den som er inhabil eller usikker på egen habilitet plikter å ta opp dette før debatten starter. Representanten må gjøre rede for hva som er årsaken til inhabiliteten.

Den som etter kommunelovens §11-10 er inhabil i en sak, eller som etter §11-11 blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Organet tar stilling til om representanten er inhabil.

11. ORIENTERING OM SAKENE/ MØTELEDERENS REDEGJØRELSE

Møteleder referer saksnummer, sakens betegnelse og innstilling. Møteleder redegjør ellers for saken så langt han finner det påkrevet.

Talene får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør ordføreren/møtelederen rekkefølgen mellom dem.

12. NÅR REPRESENTANTENE TAR DEL I ORDSKIFTET

Taleren skal henvende seg til møtelederen og ikke forsamlingen. Han/hun skal holde seg nøye til saken eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal påse at dette blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av representantene eller andre. Det er heller ikke tillatt å skape bråk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Dersom vedkommende fortsatt ikke retter seg etter reglementet, kan møtelederen ta fra ham/henne ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

13. MØTELEDERS STILLING UNDER ORDSKIFTET

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

14. AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET

Før og under ordskiftet i en sak kan kommunestyret og de øvrige politiske utvalg med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Med alminnelig flertall kan det gjøres unntak for dette for kommunedirektør og ordfører for hver av de politiske partigruppene innen forsamlingen. Melding om slikt valg må gis til møtelederen før ordskiftet begynner.

Finner kommunestyret /de øvrige politiske utvalg at en sak er drøftet ferdig, kan møtelederen eller forsamlingen med alminnelig flertall vedta å slutte ordskifte om saken. Ved replikkordskiftet er det anledning til å tegne seg for replikk til siste taler og denne kan gi et kort svar til replikk. Videre replikk til avgitte svar tillates ikke. Møtelederen står fritt til å avbryte replikker som overskrider vanlig tidsbruk.

Taletid for kommunestyret:

Første gang 4 minutter, andre gang 1,5 minutt. Replikk maks 30 sekunder. (per sak). I større saker som blant annet behandling av budsjett kan det være behov for utvidet taletid.

15. FORSLAG

Under behandling i kommunestyret og de øvrige politiske utvalg kan ikke forslag settes fram av andre enn organets medlemmer de politiske representantene.

Forslagene skal legges inn i møteportalen. Et forslag kan gis muntlig dersom det gjelder valg, utsettelse, oversendelse til formannskap/annet kommunalt organ, eller at et fremsatt forslag ikke skal realitetsbehandles.

Møteleder referer forslaget samtidig som det vises på skjerm.

16. AVSTEMNING

For at organet skal kunne være vedtaksdyktige ved en avstemning må minst halvparten av medlemmene være til stede under forhandlingene, og de må ha avgitt stemme.

Når ordskiftet er ferdig, kunngjør møtelederen at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning skal det ikke være anledning til ytterligere ordskifte eller nye forslag i saken. Det er heller ikke i dette tidsrom mulighet til å ta andre saker opp til behandling.

Bare de representanter 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.

Representantene har plikt til å stemme. Ved valg og ansettelse kan det stemmes blankt, jfr kommunelovens § 8-1.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet. Avstemning og stemmerekkefølge avgjøres ved alminnelig flertall.

17. PRØVEAVSTEMNING

Før endelig avstemning i en sak, kan forsamlingen vedta prøveavstemning som ikke er bindende.

Er innstillingen eller forslaget det skal stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, bør foreløpig avstemning skje over hver post eller paragraf. Til slutt stemmes det over hele innstillingen eller hele forslaget.

18. STEMMEMÅTEN

Avstemning iverksettes på en av disse måter:

- a) elektronisk avstemning
- b) håndsopprekking, eller ved
- c) skriftlig avstemning.

Står stemmene likt ved avstemningen, gjør møtelederens stemme utslaget, jfr kommuneloven § 11-9.

Ved valg og vedtak i ansettelser gjelder de bestemmelser som kommunelovens § 7-8 gir.

Når representantene har avgitt stemmetegn og opptelling er foretatt, er avstemningen å betrakte som avsluttet. Møteleder kan imidlertid unntaksvis bestemme at ny avstemning skal foretas, dersom en eller flere representanter åpenbart har misoppfattet voringstemaet.

19. FORESPØRSLER / ÅPEN POST

Utenfor de saker som er ført opp i innkallingen til møtet, kan hver representant gjøre forespørsler som rettes til møtelederen.

Forespørsler som gjelder konkrete forhold eller saker bør være meldt skriftlig til ordføreren/utvalgsleder senest tre (3) virkedager før møtet. Kopi av

spørsmålet sendes kommunedirektøren/politisk møtesekretariat.
Spørsmålene blir besvart i møtet

Faktaspørsmål som fremmes direkte i møtet, kan ikke forventes besvart i samme møte.

Spørsmålsstilleren leser sitt spørsmål i helhet og besvares av møteleder. Møtelederen kan be kommunedirektøren eller den han utpeker svare i sitt sted.

Spørsmål og svar protokollføres.

20. INTERPELLASJONER

Interpellasjoner må være ordfører i hende senest 14 dager før kommunestyrets møte. Kopi av interpellasjonen sendes de øvrige representantene så snart som mulig etter at den er mottatt. Interpellasjonen skal inneholde begrunnelse. Det er ikke anledning til å fremme forslag ved interpellasjon. Interpellasjonen besvares i forbindelse med kommunestyrets plenumsbehandling.

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 tre minutter.

Både interpellasjon og svar protokolleres.

21. FORBEREDTE FORSLAG

Et forberedt 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 14 dager før møtet. Forslaget gis eget saksnummer på sakslista og går direkte til plenumsbehandling, uten videre utredning. Kommunestyret kan etter forslag fra ordføreren trekke saken fra sakslista. 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. Kommunelovens § 11-3).

Ved behandling av forberedte forslag er reglene mht. taletid de samme som ved ordinær saksbehandling

22. ORDEN I MØTESALEN

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Møteleder skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptre på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen be publikum forlate salen eller vise vedkommende tilhører ut.

Ulike former for skriftlig materiale må ikke distribueres i salen før eller under møtet, med mindre møtelederen eller i tilfelle kommunestyret/ øvrige politiske utvalg samtykker.

23. MØTEBOK – PROTOKOLLERING

Kommunestyret, utvalgene og rådene fører protokoll for møtene sine og møteboken skal inneholde opplysninger om:

- a) Tid og sted for møtet
- b) Hvem som møtte, og hvem som var fraværende, møtende vararepresentanter
- c) Hvilke saker som ble behandlet
- d) Hvilke vedtak som ble truffet
- e) Avstemningsresultatet

Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene bokføres dette slik at en av protokollen sammenholdt med representantfortegnelsen ser hvem som har deltatt i behandlingen av den enkelte sak.

For øvrig protokolleres det som må til for å vise gangen i forhandlingene og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte.

Under hver sak protokolleres de forslag som blir satt fram, bortsett fra de forslag vedkommende sakens realitet som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning:

- Utfallet av avstemningen og hvilke partier som stemte på hvilke forslag til vedtak skal framgå av møteboken.
- Dersom partiene deler seg og stemmer på ulike forslag, eller det er en eller flere uavhengige i organet, tilsier formålet bak bestemmelsen at personene det gjelder navngis slik at det blir mulig å vite hva den enkelte folkevalgte har stemt.

Protokolltilførsel kan fremsettes, med mindre minst 1/3 av forsamlingen motsetter seg dette.

All protokolltilførsel SKAL skje skriftlig.

Møteprotokollen legges ut sammen med innkallingen til neste møte hvor det blir gjort vedtak om godkjenning av protokollen.

Det skal ikke fattes vedtak under orienteringssaker.

24. DET TILSTREBES AT ALLE MØTER EVALUERES ETTER AT MØTET ER HEVET.

25. SAKER SOM KOMMUNESTYRET SELV SKAL BEHANDLE

Det vises til gjeldende delegeringsreglement vedtatt av kommunestyret i møte 01.02.2024 (sak 05/2024).

Kommunestyret har det øverste tilsyn med den kommunale forvaltning, og kan forlange enhver sak lagt fram for seg til orientering eller avgjørelse. De kan omgjøre vedtak av andre folkevalgte organer eller administrasjonen i samme utstrekning som disse kunne omgjøre vedtaket selv. Kommunestyret skal også påse at de kommunale regnskaper revideres på en betryggende måte.

26. LOVLIGHETSKONTROLL

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe avgjørelser truffet av et folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for statsforvalteren til kontroll av avgjørelsens lovlighet.

Det samme gjelder avgjørelser om møter skal holdes for åpne eller lukkede dører og avgjørelser om habilitet.

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

Kommunelovens § 27-2 og 27-3 gir bestemmelser om hva som kan lovlighetskontrolleres og innholdet i lovlighetskontrollen.

FOLKETS SPØRRETID -

Kommunestyret har gitt anledning til at enkeltpersoner eller organisasjoner kan stille spørsmål i kommunestyremøtene.

Flg. regler gjelder:

1. Melding om spørsmål til kommunestyret sendes ordføreren senest **14** arbeidsdager før møtet finner sted.
2. Foreligger det ingen spørsmål ved møtets begynnelse, eller utnyttes spørretiden ikke fullt ut, settes den formelle delen av møtet og forhandlingene begynner etter foreliggende sakliste. Spørretimen faller da bort.
3. Enkeltpersoner/organisasjoner kan stille spørsmål eller komme med innspill ved kommunestyrets begynnelse, rettet til ordføreren på vegne av seg selv eller andre.
4. Hvert spørsmål/innlegg tidsbegrenses til 10 minutter.
5. Spørsmålet/innspillet fremmes fra talerstolen, eller fremmes skriftlig og refereres av ordfører eller kommunedirektør. Omfattende spørsmål bør foreligge skriftlig.
6. Spørsmålene kan besvares i samme møte, eller i neste møte, ut fra spørsmålets art og omfang og tidsramme for svar.
7. Spørretimen avholdes i åpent møte, dersom ikke annet følger av taushetsplikt eller andre hensyn i henhold til lovverk.
8. Det kan stilles spørsmål om kommunens virksomhet eller saker som det knytter seg allmenn interesse til.
9. Det kan settes av inntil ½ time pr. ordinære kommunestyremøte