



HALDEN
KOMMUNE

Saksbehandlingsreglement for folkevalgte organer i Halden kommune

Vedtatt av kommunestyret 08.09.2016, PS 2016/85

Med endring av 18.05.2017, PS 2017/46

Med endring av 06.12.2018, PS 2018/123

Med endring av 31.10.2019, PS 2019/94

Med endring av 14.11.2019, PS 2019/103

Med endring av 16.05.2024, PS 2024/64

Innholdsfortegnelse

1	INNLEDNING	5
1.1	Formål og virkeområde	5
1.2	Forankring i FNs bærekraftsmål	6
1.3	Ordforklaringer	6
	SAKSBEHANDLINGSREGLEMENT	7
2	VALG OG ORGANISERING	7
3	SAKSBEHANDLING	9
3.1	Møteplan	9
3.2	Forberedelse av saker	9
3.2.1	Forsvarlig og fullført saksbehandling	9
3.2.2	Klarspråk	10
3.3	Fjernmøter	10
3.4	Hastesaker	10
3.5	Taushetsplikt	11
3.5.1	Utvidet innsynsrett for folkevalgte organer	11
3.5.2	Diskutere taushetsbelagte opplysninger med andre	11
3.6	Innkalling og saksliste	12
3.7	Møteplikt og forfall	13
3.8	Møteleder	13
3.9	Møte- og talerett	13
3.10	Møtets åpning og vedtaksførhet	14
3.11	Møteoffentlighet	14
3.12	Inhabilitet	14
3.13	Permisjon, fratre og tiltre møtet	15



3.14	Behandling av sakslisten og sakene i møtet	16
3.14.1	Rekkefølge	16
3.14.2	Ny sak på sakslisten	16
3.14.3	Utsette eller velge å ikke behandle en sak	16
3.14.4	Sak som er tatt opp til behandling	17
3.15	Ordskiftet	17
3.15.1	Møteleders redegjørelse for saken, talernes rekkefølge og ordskiftet	17
3.15.2	Replikk-ordskiftet	17
3.15.3	Strek	18
3.15.4	Ordskiftets avslutning	18
3.15.5	Til dagsorden eller forretningsordenen	18
3.16	Forslag	18
3.16.1	Kommunedirektørens innstilling	19
3.16.2	Forslag som gjelder enkeltvedtak	19
3.16.3	Utsettelsesforslag	19
3.16.4	Tilbaketrekning av forslag	20
3.17	Saken tas opp til votering	20
3.18	Prøvevotering	20
3.19	Votering	20
3.19.1	Voteringsrekkefølge	21
3.20	Protokolltilførsel	21
3.21	Mindretallsanke	21
3.22	Spørsmål til lederen	22
3.22.1	Muntlige spørsmål	22
3.22.2	Forespørsel	22
3.22.3	Interpellasjon	22
3.23	Protokoll	23
3.24	Orden i salen og bygningen	23
Deputasjon		24
3.25	Fritak fra verv som folkevalgt	24
3.25.1	Fravær i mindre enn tre måneder	24
3.25.2	Fravær i mer enn tre måneder	25
3.25.3	Varig fritak og uttreden	25
3.25.4	Behandling i valgstyret	25
3.25.5	Behandling i kommunestyret	25



3.26	Når en folkevalgt dør	26
4	SÆRLIGE BESTEMMELSER FOR KOMMUNESTYRET	26
4.1	Votering – økonomiplan/årsbudsjett	26
4.2	Lovlighetskontroll	26
4.3	Saker til kontrollutvalget	26
4.4	Innbyggerforslag	27
5	OPPRETTELSE AV AD-HOC UTVALG ELLER ARBEIDSUTVALG	27
6	KLAGE – PARTSKLAGE PÅ ENKELTVEDTAK	28



1 Innledning

Nytt av 2024 er at Halden kommunes delegeringsreglement er publisert i KF sin digitale løsning. Av dette dokumentet fremgår derfor kun reglement for saksbehandling i folkevalgte organer.

Delegeringsreglementet omfatter kommunestyrets myndighet og hvilke myndigheter som er delegert videre til andre folkevalgte organer, ordfører eller kommunedirektøren.

[Her finner du delegeringsreglement for Halden kommune.](#)

1.1 Formål og virkeområde

Formålet med Halden kommunes reglement for saksbehandling i folkevalgte organer er å legge forholdene til rette for et funksjonelt kommunalt folkestyre og for effektiv tjenesteyting, forvaltning og administrasjon.

Reglementet vil være gjeldende for kommunestyret, formannskapet, hovedutvalg valgt av kommunestyret, styrer i foretak og andre faste utvalg etter kommuneloven og særlover så langt annet ikke fremgår av lov, forskrift eller særskilte vedtak i kommunestyret.


Dersom gjeldende lovverk ikke samsvarer med hva som fremgår av reglementet, vil loven være gjeldende.

Reglementet trer i kraft umiddelbart etter vedtak og med eventuelle endring, og erstatter tidligere vedtatt politisk reglement for Halden kommune.



1.2 Forankring i FNs bærekraftsmål

Formålet med reglementet er spesielt forankret i FNs bærekraftsmål nummer 16.

	<p><i>Oppnå en betydelig reduksjon i alle former for vold, stanse overgrep og utnyttning, samt fremme rettsstaten. Utvikle velfungerende, ansvarlige og åpne institusjoner på alle nivåer som gir lydhøre, inkluderende, med-bestemmende og representative beslutningsprosesser. Målet skal også fremme og håndheve ikke-diskriminerende lover og politikk for bærekraftig utvikling.</i></p>
---	---

1.3 Ordforklaringer

Enkeltvedtak	Er et vedtak med en eller flere bestemte personer som adressat. Eksempler kan være tillatelser etter plan- og bygningsloven, økonomisk bistand, nedsatt husleie i kommunal bolig osv.
Ikke prinsipiell sak	Kjennetegnes ved at saksområdet er godt utviklet, at det foreligger presedens for hvilket vedtak som skal fattes opp mot fakta i saken eller skal utøves på saksområdet innenfor gitte retningslinjer.
Interpellanten	Den som stiller en interpellasjon i et folkevalgt organ
KF	Kommuneforlaget AS.
KS	Kommunesektorens organisasjon.
Leder	Fellesbetegnelse for ordfører og leder av organ.
Møteleder	Den som til enhver tid leder organets møte.
Møteplikt	Vil si at man har plikt til å møte, med mindre man har gyldig forfall.
Møterett	Vil si rett til å delta i et kommunestyremøte.
Organ	Fellesbetegnelse for kommunestyret, formannskapet, hovedutvalg, foretaksstyrer og andre faste utvalg.
Politisk sak	Er saker hvor det folkevalgte organet fatter vedtak.
Prinsipiell sak	Kjennetegnes ved at administrasjonen ønsker et vedtak som bryter med den praksis som foreligger eller som går ut over de retningslinjer som måtte foreligge. Prinsipielle saker kjennetegnes også ved at tilsvarende sak ikke har vært behandlet tidligere, og det enkeltvedtak som skal treffes kan danne presedens for fremtidige saker. Om en sak er prinsipiell kan være spesifisert i lov, planer, vedtak og liknende.
Referatsak	Er saker som det folkevalgte organet tar til orientering.
Retningslinjer	Begrep som brukes om lover, forskrifter eller annen skriftlig veiledning som er utarbeidet til bruk på saksområdet eller reglementer som er vedtatt for anvendelse innen saksområdet.
Talerett	Vil si rett til å tale i folkevalgte organer.

Saksbehandlingsreglement

I henhold til kommuneloven § 11-12 fastsetter kommunestyret selv et reglement med nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer. Saksbehandlingsreglementet skal være et redskap ved valg og sammensetning av folkevalgte organer, og for gjennomføring av politiske møter.

2 Valg og organisering

Organisering og valg av folkevalgte organer, samt andre kommunale organer følger av kommunelovens kapittel 5 og 7. Ansvarsområdene til de folkevalgte organene er definert i delegeringsreglementet.

Kommunestyret består av 39 medlemmer, og velges av kommunens stemmeberettigede innbyggere. Medlemmer og varamedlemmer velges for fire år.

Formannskapet består av 13 medlemmer. Medlemmer og varamedlemmer til formannskapet velges for fire år, av og blant kommunestyrets medlemmer.

Valgstyret består av 13 medlemmer. Som hovedregel velges formannskapets medlemmer og varamedlemmer som valgstyre. Valget gjennomføres som et selvstendig valg i henhold til kommunelovens kapittel 7.

Kontrollutvalget består av 7 medlemmer med varamedlemmer. Kommunestyret velger selv medlemmer og varamedlemmer, samt leder og nestleder blant medlemmene. Sekretariatfunksjonen ivaretas av Østfold kontrollutvalgssekretariat (ØKUS KOF).

Hovedutvalg for helse, omsorg, sosialtjenester og inkludering består av 11 medlemmer med varamedlemmer. Kommunestyret velger selv medlemmer og varamedlemmer, samt leder og nestleder blant medlemmene.

Hovedutvalg for undervisning, oppvekst, kultur og idrett består av 11 medlemmer med varamedlemmer. Kommunestyret velger selv medlemmer og varamedlemmer, samt leder og nestleder blant medlemmene.

Hovedutvalg for plan, teknisk, landbruk, klima og miljø består av 13 medlemmer med varamedlemmer. Kommunestyret velger selv medlemmer og varamedlemmer, samt leder og nestleder blant medlemmene.



Hovedutvalg for likestilling og inkludering består av 7 medlemmer med varamedlemmer. Kommunestyret velger selv medlemmer og varamedlemmer, samt leder og nestleder blant medlemmene.

Eldrerådet oppnevnes av kommunestyret og består av 9 medlemmer med varamedlemmer, hvorav

- 6 er valgt blant politiske representanter
- 3 er valgt blant kandidater foreslått av organisasjoner som representerer eldre i kommunen

Flertallet av eldrerådets medlemmer skal på valgtidspunktet ha fylt 60 år. Eldrerådet velger selv leder og nestleder blant medlemmene.

Råd for personer med funksjonsnedsettelse oppnevnes av kommunestyret og består av 10 medlemmer med varamedlemmer, hvorav

- 5 er valgt blant politiske representanter
- 5 er valgt blant kandidater foreslått av organisasjoner som representerer personer med funksjonsnedsettelse i kommunen

Medlemmene og varamedlemmene som skal representere organisasjoner for personer med funksjonsnedsettelse bør om mulig representere ulike typer funksjonsnedsettelser slik at medlemmene og varamedlemmene er representative for kommunens innbyggere med nedsatt funksjonsnedsettelse. Råd for personer med funksjonsnedsettelse velger selv leder og nestledere blant medlemmene.

Ungdomsrådet oppnevnes av kommunestyret og består av 13 medlemmer. Representantene velges for 2 skoleår av gangen, med skifte av periode i september. Ungdomsrådet fremmer forslag til kommunestyret, som deretter velger representantene. Medlemmene av ungdomsrådet skal på valgtidspunktet ikke ha fylt 19 år.

Hovedutvalg for administrasjon består av 7 medlemmer med varamedlemmer, hvorav

- 5 er valgt blant politiske representanter
- 2 er valgt av og blant de ansatte i administrasjonen (tillitsvalgte) for to år av gangen

Administrasjonsutvalgene er kommunens partssammensatte utvalg og fungerer i henhold til kommuneloven § 5-11.



Hovedutvalg for administrasjon – arbeidsgiverdelen består av de 5 medlemmer med varamedlemmer. Tillitsvalgte er ikke medlemmer av Hovedutvalg for administrasjon – arbeidsgiverdelen. Leder, nestleder og øvrige medlemmer og varamedlemmer er de samme som i Hovedutvalg for administrasjon.

Andre folkevalgte nemnder i Halden kommune består hver av 5 medlemmer med varamedlemmer

- Eiendomsskattenemnda – sakkyndige
- Eiendomsskattenemnda – klagenemnd
- Klagenemnda
- Vilt- og innlandsfiskeremnda

3 Saksbehandling

Saksbehandling i folkevalgte organer følger av kommuneloven kapittel 11.

3.1 Møteplan

Møteplan for folkevalgte organer vedtas av kommunestyret etter forutgående dialog med administrasjon, ordfører og hovedutvalgsledere. Lederen kaller inn til møter i henhold til fastsatt møteplan, eller når lederen selv finner det nødvendig eller dersom 1/3 av medlemmene krever det.

3.2 Forberedelse av saker

Administrasjonen forbereder saksframlegg for politisk behandling etter Rutinehåndbok for arkiv, saksbehandling og utvalgsarbeid i Halden kommune.

Innstilling med forslag til vedtak fremmes av kommunedirektøren, eventuelt av ordfører. Ved brudd vises til straffeloven §§ 171-173.

3.2.1 Forsvarlig og fullført saksbehandling

Kommunedirektørens myndighet og oppgaver fremgår av kommuneloven § 13-1.

Kommunedirektøren har det overordnede ansvar for at de saker som skal behandles av folkevalgte og partssammensatte organer, er forberedt på en forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer, avtaleverk og andre bindende instruksjoner gir.

Fullført saksbehandling innebærer at saken er fullstendig belyst før behandling i politiske utvalg. Saksframlegget med forslag til vedtak skal være utformet slik at det skal kunne gå uforandret



gjennom behandlingene i de aktuelle utvalgene. Fullført saksbehandling har som formål å gi grunnlag for å treffe administrative og politiske beslutninger, samt grunnlag for gjennomføring av disse beslutningene.

3.2.2 Klarspråk

I henhold til Rutinehåndbok for arkiv, saksbehandling og utvalgsarbeid skal saksbehandlere bruke klart språk når saksframstillingen skrives.

Det Store Norske Leksikon definerer at klarspråk er

«(...) kommunikasjon som er klar, korrekt og tilpasset mottakerne. Målet er at mottakerne skal finne informasjonen de trenger, forstå informasjonen og kunne bruke den.»

Kommunesektorens organisasjon (KS) har utarbeidet veilederen ["Klarspråk for alle - slik skriver vi på kommunens nettsider for at enda flere skal forstå"](#). Veilederen er like relevant i utarbeidelse av saksframlegg til politisk behandling.

3.3 Fjernmøter

Fjernmøter følger av kommuneloven § 11-7.

Alle folkevalgte organer i Halden kommune kan avholde møter som fjernmøte.

Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter.

Et møte som skal lukkes etter kommuneloven § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte.

Beslutning om å benytte denne møteformen treffes av utvalgets leder i forbindelse med innkalling til møte eller dersom det folkevalgte organet selv vedtar i et møte at et senere møte skal avholdes som fjernmøte.

3.4 Hastesaker

Hastesaker følger av kommuneloven § 11-8.

Formannskapet og hovedutvalg sin myndighet til å treffe vedtak i hastesaker fremgår av delegeringsreglementet.



Lederen av et folkevalgt organ kan beslutte å behandle en sak skriftlig eller i et hastefjernmøte hvis det er påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, og det enten ikke er tid til å holde et ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at et ekstraordinært møte anses som nødvendig.

Ved et hastefjernmøte kan medlemmene kalles inn med kortere frist enn etter ordinære regler.

Hvis 1/3 av organets medlemmer krever det, skal saken utsettes til det kan holdes et ordinært møte.

Når en sak skal behandles skriftlig, skal sakens dokumenter med forslag til vedtak sendes samtlige til alle organets medlemmer. Forslaget anses som vedtatt dersom samtlige medlemmer slutter seg til det framlagte forslaget, og til at vedtaket treffes etter skriftlig saksbehandling.

3.5 Taushetsplikt

Folkevalgte har taushetsplikt etter reglene i forvaltningsloven § 13.

Dette innebærer at folkevalgte har plikt til å hindre at andre får tilgang eller kjennskap til en forbindelse med tjenesten som folkevalgt får vite om noens personlige forhold eller tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- og forretningsforhold som det vil være konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår.

3.5.1 Utvidet innsynsrett for folkevalgte organer

Kommunestyret har rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter, med de begrensningene som følger av kommuneloven § 11-13. Andre folkevalgte organer har, med de samme begrensningene, rett til innsyn i alle saksdokumenter som omhandler de delene av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde.

Folkevalgte plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i når disse er undergitt taushetsplikt etter lov.

Vilkår og bestemmelser om utvidet innsynsrett for folkevalgte organer følger av kommuneloven § 11-13.

3.5.2 Diskutere taushetsbelagte opplysninger med andre

Forvaltningsloven § 13 b, nr. 2 gir administrasjonen adgang til å videreformidle taushetsbelagt informasjon til et folkevalgt organ med bakgrunn i «at opplysningene brukes for å oppnå det formål de er gitt eller innhentet for, blant annet kan brukes i forbindelse med saksforberedelse, avgjørelse, gjennomføring av avgjørelsen, oppfølging og kontroll».



Også det enkelte medlems forberedelse til møtet anses som en del av saksforberedelsen, og kan innebære at det er behov for å konsultere partigruppa i kommunestyret for å be om råd. Den folkevalgte skal da bare videreformidle saken i den utstrekning dette er nødvendig for å være i stand til å foreta en selvstendig og velbegrunnet vurdering av saken - kun «need-to-know». Videre meddelelse av navn, adresse, tittel er eksempler på opplysninger som ikke er nødvendige.

Den folkevalgte som får opplysninger om saken på denne måten gjennom en annen folkevalgt, påtar seg alminnelig taushetsplikt jf. forvaltningsloven. § 13.

Konsultasjon med tilsatt ledelse i partiorganisasjon med mer er ikke tiltatt, fordi man ikke har en rettslig garanti for at ikke opplysningene lekker videre.

Dersom en sak med taushetsbelagte opplysninger skal behandles i flere organer, kan saken diskuteres med medlemmene eller innkalte varamedlemmer i de aktuelle organene.

3.6 Innkalling og saksliste

Sakslisten settes opp av leder i nært samarbeid med administrasjonen. Innkallingen til møtet sendes som hovedregel til organets medlemmer 8 dager før møtedag (møtedag inkludert). Utvalgsleder kan gjøre unntak fra denne hovedregelen.

Innkallingen skal inneholde en liste over de sakene som skal behandles, og dokumentene i saken. Innkallingen sendes til de som har møterett etter lov eller forskrift og de som organet har bestemt at det skal sendes innkalling til.

Når et klageorgan skal behandle klagesaker, skal dette fremgå av sakslisten. Tilsvarende når et organ behandler klagesaker som underinstans, skal dette fremgå av sakslisten.

En sak skal settes på sakslisten dersom 1/3 av medlemmene krever det.

Sakslisten til møtet og andre møtedokumenter som ikke er unntatt fra offentligheten, skal være tilgjengelig for allmennheten.

Et folkevalgt organ kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av medlemmene motsetter seg dette. På tilsvarende måte kan organet fatte vedtak i en sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av medlemmene motsetter seg dette.



3.7 Møteplikt og forfall

Folkevalgte har møteplikt ved møter i folkevalgte organer og ved seminarer/arrangementer som utvalgsleder innkaller til.

Har et medlem eller et innkalt varamedlem gyldig forfall til møtet, skal vedkommende straks melde fra til ps@halden.kommune.no. Forfallsgrunn skal oppgis til politisk sekretariat og utvalgsleder. Gyldig forfall foreligger hvis sykdom eller andre hindringer gjør det umulig eller uforholdsmessig byrdefullt å møte.

Administrasjonen kaller straks inn varamedlem fra den gruppen der det er forfall. Varamedlemmer skal så langt mulig innkalles i den nummerorden de er valgt.

Tilsvarende gjelder dersom det tas opp spørsmål om et medlem eller innkalt varamedlem kan være inhabil til å delta i forbindelse med en sak som skal behandles i møtet, se kapittel 3.12.

For permisjon i møtet, se kapittel 3.13.

3.8 Møteleder

Møter i folkevalgte organer ledes av organets leder eller nestleder. Dersom begge har forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

3.9 Møte- og talerett

Ordføreren har møte- og talerett i alle organer.

Kommunedirektøren har møteplikt og talerett i alle kommunale organer, med unntak av kontrollutvalget. Kommunedirektøren kan la en av sine underordnede utøve denne retten på sine vegne, jf. kommuneloven § 13-1.

Kontrollutvalgets leder har møte- og talerett i kommunestyret når utvalgets saker skal behandles. Utvalgsleder kan la ett av de andre medlemmene i utvalget utøve denne retten på sine vegne, jf. kommuneloven § 23-2.

Representanter for de ansatte i kommunen har møte- og talerett i folkevalgte organer når de behandler saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver. Representanter for de ansatte har kun møte- og talerett i kontrollutvalget når utvalget behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver. Dette jf. kommuneloven § 13-4.



3.10 Møtets åpning og vedtaksførhet

Organets møte settes når leder bestemmer det.

Ved møtets åpning foretas navneopprop. Er minst halvparten av medlemmene til stede, er organet vedtaksført og møtet settes.

Fra det tidspunkt hvor møtet er satt til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens representanter forlate møtet uten innvilget permisjon fra møteleder, se kapittel 3.13.

Er det i samband med navneoppropet reist innvendinger mot noens rett til å tiltrå organet, gjør organet først vedtak om dette.

3.11 Møteoffentlighet

Møteoffentlighet følger av kommuneloven § 11-5.

Møter i folkevalgte organer holdes som hovedregel for åpne dører.

Et folkevalgt organ skal vedta å lukke et møte:

- Når det skal behandles en sak som gjelder arbeidstakers tjenstlige forhold
- Når det foreligger lovbestemt taushetsplikt

Et organ kan vedta å lukke et møte hvis ett av følgende vilkår er oppfylt:

- Hensynet til personvern krever at møtet lukkes
- Hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, og det vil komme frem opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentlighetsloven hvis de hadde stått i et dokument

Et folkevalgt organ eller møtelederen kan vedta at debatt om lukking av møtet skal holdes i lukket møte. En votering om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte. Avgjørelse om å lukke et møte skal føres i protokollen, og hjemmelen for avgjørelsen skal framgå av protokollen.

3.12 Inhabilitet

Spørsmål og behandling av spørsmål vedrørende inhabilitet reguleres av kommuneloven § 11-10, jf. forvaltningsloven kapittel II.

Et medlem skal i så god tid som mulig si ifra til utvalgsleder og politisk sekretariat om forhold som gjør eller kan gjøre et medlem inhabil. Spørsmål om inhabilitet avgjøres av organet selv, uten at medlemmet deltar.



Avgjørelse om inhabilitet skal protokollføres og hjemmelen for avgjørelsen skal fremgå.

Årsaker til inhabilitet kan være at:

- medlemmet er part i saken (direkte berørt)
- medlemmet er i slekt eller svogerskap med en part i rett opp- eller nedstigende linje (f.eks. barn, barnebarn, foreldre, besteforeldre) og søsken
- medlemmet er leder, har en ledende stilling eller sitter i styret i et selskap som er part i en sak som er lagt frem for politisk behandling
- andre særegne forhold kan svekke tilliten til at medlemmet er upartisk

Når habiliteten vurderes, skal det blant annet legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for medlemmet selv, eller for noen som medlemmet har nær personlig tilknytning til. Her gjelder også nære familie- eller vennsforhold, ikke bare slektskapsforhold. Det skal også legges vekt på om en part har reist inhabilitetsinnsigelse.

Et medlem er ikke inhabil når det skal velges personer til offentlige tillitsverv, eller når det skal fastsettes godtgjøring o.l. for slike verv.

En folkevalgt kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak. Det folkevalgte organet avgjør selv om han eller hun skal fritas. Dette jf. kommuneloven § 11-11.

Den som blir erklært inhabil skal forlate møtet, og et eventuelt varamedlem trer inn i deres plass i saken. Er møtet lukket skal vedkommende forlate møterommet. Er møtet åpent er det tilstrekkelig at vedkommende tar plass blant tilhørerne.

3.13 Permisjon, fratredelse og tiltre møtet

Ønske om permisjon i et møte skal sendes til møteleder, partileder og politisk sekretariat i forkant av møtet eller informeres om snarlig. Partileder/medlemmet er ansvarlig for å informere politisk sekretariat dersom det er nødvendig å innkalle varamedlem.

Møteleder bør bidra til så god og forsvarlig saksbehandling som mulig, og dette innebærer blant annet at fratredelse og tiltredelse i møtet foregår på en ryddig måte.

Møteleder bør orientere utvalget om en permisjon dersom medlemmet ikke har gjort det selv. Møteleder bør også påse at medlemmet som enten har fått innvilget permisjon eller er erklært inhabil i en sak har anledning til å fratredelse rett etter behandlingen av en sak og før behandlingen av en ny. Fratredelse midt i en politisk sak bør så langt som mulig unngås. Fratredelse når en sak er tatt opp til votering, tillates ikke med mindre det oppstår uforutsette, akutte situasjoner. Fratredelse i referatsaker kan godtas.



Dersom et medlem møter etter at navneopprop er foretatt, må møteleder ta en vurdering om vedkommende kan tiltre i den pågående saken eller om medlemmet bør vente med å tiltre i neste sak. Ved tvil kan møteleder spørre utvalget om det er greit at medlemmet tiltrer. Vedkommende bør ha mulighet til å orientere seg om hva som er voteringstema, og hvordan saken står før det avgis stemme. Medlemmet kan ikke tiltre midt i en votering.

3.14 Behandling av sakslisten og sakene i møtet

3.14.1 Rekkefølge

Sakene behandles i den rekkefølge de er nevnt i innkallingen. Det folkevalgte organet kan likevel ved alminnelig flertall bestemme en annen rekkefølge.

Interpellasjoner/grunngitte spørsmål og forespørsler til møtelederen behandles etter øvrige saker på sakslisten.

3.14.2 Ny sak på sakslisten

Utvalgets leder kan foreslå å sette en ny sak på sakslisten. Forslaget avgjøres ved alminnelig flertall.

En ny sak skal settes på sakslisten i møtet dersom minst 1/3 av medlemmene krever det. Likevel kan møteleder eller minst 1/3 av medlemmene motsette seg å fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten.

Vedtak betyr her realitetsvedtak. Vedtak som angår den videre saksgangen, at administrasjonen utreder saken og legger den frem med innstilling i neste møte, at man skal innhente uttalelser med mer, kan treffes i dette møtet. For å sikre forsvarlig saksbehandling har møteleder rett til – og ansvar for – å stoppe realitetsbehandlingen av en sak dersom hen mener det er uforsvarlig å fatte vedtak i samme møte. Møteleder bør gjøre oppmerksom på mindretallets rett til å motsette seg at det treffes realitetsvedtak i saken, enten når den foreslås tatt inn på sakslisten, eller når det fremmes forslag om slikt vedtak.

Møteleder og mindretallets rett til å stoppe votering i en sak som ikke sto på sakslisten da møtet ble innkalt, gjelder bare forslag som innebærer en realitetsavgjørelse i saken. Flertallet kan alltid bestemme at en sak som ikke er oppført på dagsordenen, skal tas opp til en foreløpig debatt.

3.14.3 Utsette eller velge å ikke behandle en sak

Når en sak er satt opp på sakslista i innkallingen, kan ikke ledere senere – før eller i møtet – «trekke» saken fra sakslista.



Organet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandling av en sak på den utsendte saklisten.

Dersom leder eller administrasjonen mener det er kommet frem forhold som tilsier at saken bør utsettes, vil de ha rett – og kanskje også plikt – til å sette frem et begrunnet utsettelsesforslag. Men det er organet selv som må avgjøre dette, på alminnelig måte med flertall.

Å utsette en sak vil si at saken kommer opp neste møte, dersom ikke annet er avtalt. Å ikke behandle en sak vil si at det er uvisst hva som skjer med saken eller at en tilsvarende (men ikke tilnærmet lik) sak vil komme opp ved en senere anledning.

3.14.4 Sak som er tatt opp til behandling

Er en sak tatt opp til behandling, kan ikke møtet heves før saken er avgjort ved votering, eller at organet har vedtatt å utsette forhandlingene om saken.

3.15 Ordsiftet

3.15.1 Møteleders redegjørelse for saken, talernes rekkefølge og ordsiftet

Møtelederen leser opp sakens navn.

Møtelederen gjør oppmerksom på eventuelle dokumenter som er kommet inn etter at saksdokumentene ble sendt ut med møteinnkallingen.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

Talerne skal rette sine ord til møteleder, ikke forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den saken eller den del av saken som ordsiftet gjelder. Møteleder skal se til at det blir gjort.

3.15.2 Replikk-ordsiftet

Det er vanlig at det gis adgang til replikk. Den gis straks etter en talers innlegg og før neste taler på talerlisten. Den som ønsker replikk, rekker to fingre i været mens taleren holder sitt innlegg. En replikk skal være meget kort og et direkte tilsvarende på talerens innlegg. Ordføreren skal nøye påse at replikk blir replikk og ikke innlegg. Det er ikke mulig å få replikk på replikk, men den som har det opprinnelige innlegget kan be om tilsvarende.



3.15.3 Strek

Møtelederen kan fremme forslag om strek når en sak synes tilstrekkelig belyst. «Strek» betyr at det settes sluttstrek på talerlisten, og at flere ikke kan inntegnes på talerlisten. Et forslag om strek skal straks settes under votering og klubbes. Resten av talerlisten leses opp straks etter at strek er vedtatt, for eksempel «De som ønsker ordet før strek settes, tegner seg nå før neste taler får ordet» eller «De som ønsker ordet før strek settes, tegner seg mens neste taler har ordet», hvoretter de som ønsker ordet, blir skrevet på talerlisten. Denne refereres, og strek settes. Dette klubbes. Fremsettes det forslag etter at strek er satt kan møtelederen åpne for videre debatt av det nye forslaget.

3.15.4 Ordskiftets avslutning

Møtelederen markerer når ordskiftet avsluttes ved å si: «Debatten er avsluttet.», etterfulgt av ett slag med klubba.

3.15.5 Til dagsorden eller forretningsordenen

En representant som ønsker ordet til forretningsordenen, rekker en hånd i været og sier «Til forretningsordenen» eller «Til dagsordenen». Denne representanten får ordet utenom den oppsatte talerlista. Til forretningsordenen kan en representant få ordet for å foreslå begrenset taletid, foreslå strek, komme med innvendinger til sakens behandlingsmåte, uttale seg om voteringsmåten eller gi opplysninger i forbindelse med møtets avvikling. Den som får ordet til forretningsordenen, gis meget begrenset taletid og får som regel ordet bare én gang.

Vedkommende representant kan ikke komme inn på realitetene i den saken som er til behandling, når hen har ordet til forretningsordenen. Her må møtelederen følge en streng praksis. En debatt om forretningsordenen skal være svært kortfattet.

3.16 Forslag

Forslag i saker oppført på sakskartet kan fremmes inntil møteleder setter strek for ordskiftet. Forslag kan ikke settes fram av andre enn organets medlemmer, med unntak av ordfører, som har forslagsrett i alle folkevalgte organer unntatt kontrollutvalget, og med mindre særlige lovbestemmelser også gir andre rett til å sette frem forslag.

Forslaget skal fremsettes skriftlig eller elektronisk, og det skal fremgå hvilken sak forslaget gjelder og hvem som fremmer forslaget. Det framsatte forslag må ha en sammenheng med den sak som er under behandling. Forslaget leveres til møteleder og politisk sekretariat. Leveres forslag elektronisk skal politisk sekretariat sin epost adresse benyttes.



Muntlige forslag kan fremmes i følgende tilfeller:

- Forslag om hvem som skal velges eller ansattes
- Utsettelsesforslag
- Forslag om å sende en sak videre til politisk behandling uten uttalelse eller innstilling
- Når kommunedirektørens innstilling eller innstilling fra annet utvalg fremmes

Møteleder refererer forslagene.

3.16.1 Kommunedirektørens innstilling

Kommunedirektøren har møte- og talerett, men ikke forslagsrett, jf. kommuneloven § 13-1.

Kommunedirektørens innstilling må fremmes av et medlem i utvalget eller av møteleder for at forslaget skal kunne tas opp til votering. Dersom møteleder setter kommunedirektørens forslag under votering, anses dette også som godt nok, selv om møteleder ikke vil stemme for dette selv.

Kommunedirektøren eller kommunedirektørens representant kan under debatten selv formulere et nytt forslag til vedtak for å se om det kan få tilslutning. Det nye forslaget fra kommunedirektøren eller kommunedirektørens representant må da fremmes for at det kan voteres over dette.

3.16.2 Forslag som gjelder enkeltvedtak

Forslag som gjelder enkeltvedtak, skal begrunnes. Forslag til vedtak og begrunnelsen skal innleveres til møteleder og politisk sekretariat skriftlig eller elektronisk. Begrunnelsen skal protokolleres og refereres for organet før møtet heves.

Alle som fremmer forslag, enten som gjelder enkeltvedtak eller ikke, kan fremlegge skriftlig begrunnelse i sammenheng med vedtaket. I slike tilfeller må det påses at begrunnelsen i forslaget ikke forveksles med en protokolltilførsel.

3.16.3 Utsettelsesforslag

Forslag om utsettelse kan framsettes når som helst mens en sak behandles.

Utsettelsesforslag skal begrunnes muntlig.

Møteleder spør om noen ønsker ordet til utsettelsesforslaget. Når disse talerne har hatt ordet, tas utsettelses forslaget opp til votering. Blir det vedtatt, er sakens behandling avsluttet i det møtet. Blir ikke utsettelsesforslaget vedtatt, fortsetter debatten etter den opprinnelige talerlista.



3.16.4 Tilbaketrekning av forslag

En representant som har framsatt et forslag, kan trekke det tilbake før votering. Blir et forslag trukket tilbake, kan det samme forslaget fremmes på nytt av en annen representant.

3.17 Saken tas opp til votering

Når ordskiftet er ferdig, tas saken opp til votering. Fra dette tidspunkt og til saken er avgjort ved votering, skal det ikke være mer ordskifte om saken eller settes fram noen nye forslag.

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til votering, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før voteringen er ferdig, og er pliktet å stemme. Ved valg og ansettelse kan medlemmene stemme blankt.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølge for stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne kun holder seg til voteringsspørsmålet. Dersom det ikke oppnås enighet om vorderingsrekkefølgen, avgjøres denne ved votering.

3.18 Prøvevotering

Før endelig votering i en sak kan forsamlingen vedta prøvevoteringer som ikke er bindende. Er innstillingen eller det forslaget som 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 tilfelle også her etter en prøvevotering, over hele innstillingen eller hele forslaget.

3.19 Votering

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

Votering gjennomføres på en av disse måter:

- a. Ved stilltiende godkjenning, der ingen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b. Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag til å vise stemmetegn eller avgi stemme elektronisk. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, stemmes det kontra ved at de som stemmer for forslaget, viser stemmetegn eller avgir stemme elektronisk.
- c. Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse. De skal brukes ved slike voteringer når et medlem krever det.



Alternativ avstemning kan ellers bare benyttes når samtlige medlemmer er enige om det. Alternativ avstemning kan benyttes dersom det foreligger flere forslag til vedtak. Et eksempel på dette er i forbindelse med behandling av økonomiplan eller årsbudsjettet.

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg avgjør møtelederens stemme utslaget. Ved valg benyttes loddtrekning ved stemmelikhet. Ved valg gjelder de øvrige reglene i kommuneloven kapittel 7.

3.19.1 Voteringsrekkefølge

Dersom det foreligger flere forslag i en sak, skal det/de mest ytterliggående forslag settes under votering først ved positiv votering. Deretter skal forslag som innebærer «mellomløsninger» settes under votering.

Dersom det likevel er uenighet om voteringsrekkefølgen, avgjør organet dette med alminnelig flertall.

3.20 Protokolltilførsel

Ett eller flere medlemmer kan kreve å legge til en stemmeforklaring/protokolltilførsel i protokollen. En protokolltilførsel er ment som en forklaring på en votering, eller en presisering i tillegg til det som stemmegivningen allerede viser.

Protokolltilførsel må varsles umiddelbart etter voteringen, før neste sak tas opp til behandling, og leveres skriftlig eller elektronisk til møtelederen og politisk sekretariat før møtet heves.

Protokolltilførsel kan nektes hvis den har en sjikanerende form eller er unødig omfattende. Møtelederen avgjør om protokolltilførsel skal tillates. Dersom møtelederen ikke vil godta en protokolltilførsel, og det protesteres mot dette, skal organet ved votering avgjøre om protokolltilførselen skal tas inn i protokollen eller ikke.

3.21 Mindretallsanke

Et mindretall på minst 1/3 i formannskapet og hovedutvalg kan bringe en avgjørelse i vedkommende organ inn for kommunestyret. I administrasjonsutvalget kan et mindretall på minst 1/3 bringe en avgjørelse inn for formannskapet.

Ordføreren kan også anke saken. Kravet om anke må fremsettes før møtets slutt og protokolleres.

Mindretallsanke gjelder ikke avgjørelser i saker som er undergitt adgang til partklage.



3.22 Spørsmål til lederen

3.22.1 Muntlige spørsmål

Et hvert medlem av et folkevalgt organ kan stille spørsmål, til lederen, også om saker som ikke står på saklisten, jf. kommuneloven § 11-2 fjerde ledd. Leder avgjør om spørsmålet besvares i møtet eller i neste møte. Lederen kan overlate til kommunedirektøren eller bemyndiget å svare på spørsmålet.

3.22.2 Forespørsel

På lik linje kan også et medlem av et folkevalgt organ stille skriftlige spørsmål, en forespørsel, til lederen. Leder avgjør om spørsmålet besvares i møtet eller i neste møte. En forespørsel skal alltid besvares i et møte. Forespørselen sendes til utvalgsleder og ps@halden.kommune.no.

3.22.3 Interpellasjon

Interpellasjon gjelder konkrete forhold eller saker. En interpellasjon kan stilles i alle folkevalgte organ.

Interpellasjoner må være meldt skriftlig til leder minst 10 dager før et møte.

Interpellasjonen sendes til leder og politisk sekretariat ved ps@halden.kommune.no.

Det kan behandles inntil 2 interpellasjoner per møte. De som leverer først, settes på sakskartet. Tidspunkt for mottak hos politisk sekretariat avgjør rekkefølgen. Øvrige interpellasjoner settes i kø og behandles kronologisk i kommende utvalgsmøte.

Under behandlingen får interpellanten inntil 5 minutter til å redegjøre for interpellasjonen. Det gis i tillegg anledning til inntil 20 minutter debatt i forbindelse med interpellasjonen. Taletiden under en slik debatt settes til inntil 3 minutter per innlegg. Behandlingen av en interpellasjon skal som hovedregel ikke vare mer enn maksimum 30 minutter.

Interpellanten kan fremme forslag til vedtak om oversendelse av interpellasjonen til annet organ eller til kommunedirektøren for videre utredning. Det er ikke anledning til å fremme forslag utover dette. Konkrete forslag til realitetsvedtak som fremmes under møtet, anses som en «ny sak» på saklisten og skal behandles i henhold til kapittel 3.14.2.



3.23 Protokoll

Det skal føres protokoll over forhandlinger i folkevalgte organer, jf. kommuneloven § 11-4.

Protokollen skal inneholde:

- Tidspunkt og møtested
- Hvem som møtte og hvem som var fraværende
- Behandling av forfall
- Lukking av dører og spørsmål om inhabilitet protokolleres sammen med hjemmel for avgjørelsene
- Hvilke saker som ble behandlet
- Fremsatte forslag, bortsett fra de som ble trukket før votering
- Voteringsresultat og vedtak – under hver sak protokolleres de forslag som er blitt fremsatt, med voteringsresultat
- Orienteringer, presentasjoner o.l. som ikke er tilknyttet en oppført sak
- Eventuelle protokolltilførsler og mindretallsanker

Vedtaket skal i størst mulig grad gjengi realiteten i de beslutninger som er fattet, uten å henvise til andre dokumenter i saken.

Protokollen sendes til leder av organet og utvalgt medlem fra opposisjonen for foreløpig godkjenning. Godkjennes innen 48 timer etter at forslaget til protokoll er sendt ut. Protokollen fremlegges til endelig godkjenning, normalt som tredje sak i neste møte.

3.24 Orden i salen og bygningen

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Det er ikke lov å lage bråk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter hen seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra hen ordet eller ved votering la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

Plakater, flygesedler, plagg med slagord eller liknende skal ikke tas med i salen under møtene med mindre organet samtykker.



Deputasjon

Talspersoner fra foreninger, grupper eller andre parter som har interesser i en sak, kan anmode om å få presentert sitt syn for et utvalg. En deputasjonssak må meldes til organets leder senest dagen før møtet.

Organet avgjør om talspersonene skal tas imot. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av organets medlemmer. I utvalget bør så vidt mulig alle partigrupper være representert.

Etter å ha hørt talspersonenes synspunkter og i tilfelle tatt imot skriftlig redegjørelse fra dem, gir lederen av utvalget beskjed til organet om det talspersonene har anført. Angår det en sak i innkallingen, informerer møtelederen om dette når saken blir behandlet. Dersom deputasjonen ikke omhandler en sak i innkallingen, informerer møtelederen utvalget etter at de saker som er nevnt i innkallingen er behandlet.

Talspersoner som vil møte og uttale seg til en sak for formannskapet eller et rådgivende organ, kan etter organets bestemmelse gis anledning til det før formelt møte er satt. Det skal da avsettes tid til de slik at det formelle møtet kan settes på det tidspunkt som fremkommer i innkallingen.

3.25 Fritak fra verv som folkevalgt

En folkevalgt kan søke om varig eller midlertidig fritak fra vervet i tråd med kommuneloven § 7-9. Fritaket kan gjelde for alle verv, eller bare ett enkelt. Folkevalgte som ikke har nådd stemmerettsalderen har krav på å få fritak hvis vedkommende søker om det.

Se retningslinjer for behandling søknader om fritak fra verv som folkevalgt.

3.25.1 Fravær i mindre enn tre måneder

Ved ønske om fritak i mindre enn tre måneder, skal det ikke leveres fritakssøknad, men meldes forfall til hvert enkelt møte.

Dersom ønskelig, kan man melde fra til politisk sekretariat dersom man ønsker at vara innkalles til flere enn ett møte.

Eksempler på fravær i mindre enn tre måneder kan være:

- Utenlandsreiser i forbindelse med arbeid
- Ferieavvikling
- Opphold på helseinstitusjon



3.25.2 Fravær i mer enn tre måneder

Ved ønske om fritak i mer enn tre måneder, skal det leveres fritakssøknad.

Sluttdato for fritaksperioden kan oppgis. Fritakssøknad uten sluttdato kan for eksempel være aktuelt dersom en representant blir statsråd eller skal gjennomgå en medisinsk behandling. Fritaksperioden vil da opphøre når grunnen for fritaket ikke lenger er til stede. Dersom sluttdato er oppgitt, har ikke representanten rett til å gjeninntre før fritaksperioden er slutt. Denne bestemmelsen gjelder også for kommunestyret.

Dersom en fast representant har blitt innvilget midlertidig fritak, kan det velges et «settemedlem» for fritaksperioden, jf. kommuneloven § 7-10, 3. ledd. Denne bestemmelsen er ikke gjeldene for kommunestyret, da vara innkalles i henhold til vararepresentantlisten.

3.25.3 Varig fritak og uttreden

En folkevalgt kan innvilges varig fritak dersom kommunelovens vilkår i § 7-9 er oppfylt. Beslutningen om fritak tas av kommunestyret.

Uttreden vil si at en folkevalgt ikke lenger er valgbar til et folkevalgt organ, og trer endelig ut av sitt verv. Valgbarhetsvilkårene gjeldene for råd er regulert i kommuneloven § 5-2, for utvalg i kommuneloven § 7-2 og for kommunestyre i valgloven § 3-3. Valgbarhetsvilkårene for disse kommunale organene er ikke like, og hva som anses som valgbar vurderes ulikt som følger av dette.

3.25.4 Behandling i valgstyret

Dersom fritak har ført til at en fast representantplass i kommunestyret står ledig, skal ordfører sørge for at valgstyret foretar nytt valgoppgjør, jf. valgloven § 14-2, 1. ledd.

Dersom fritak har ført til at en vararepresentant i kommunestyret står ledig, skal nytt valgoppgjør foretas dersom ordføreren finner dette nødvendig, jf. valgloven § 14-2, 2. ledd.

Det kan foretas suppleringsvalg dersom antall vararepresentanter i kommunestyret har blitt utilstrekkelig og det ikke kan foretas nytt valgoppgjør, fordi det ikke finnes flere representanter å ta av. Gruppen utpeker da den som skal rykke inn på den ledige vararepresentantplassen og valgstyret velger vedkommende dersom valgbarhetsvilkårene er oppfylt. Dette jf. valgloven § 14-2, 3. ledd.

3.25.5 Behandling i kommunestyret

Øvrige saker som ikke er omfattet av kapittel 3.26.4 behandles i kommunestyret.



3.26 Når en folkevalgt dør

Denne bestemmelsen gjelder tidligere ordfører og faste representanter innvalgt i inneværende periode for følgende politiske organ: kommunestyre, formannskap og hovedutvalg.

Med tidligere ordfører menes også varaordfører som har fungert som ordfører.

Politisk sekretariat bestiller bærebukett.

Minneord fra partiet kan holdes i kommunestyret.

4 Særlige bestemmelser for kommunestyret

Bestemmelser som kun gjelder for kommunestyret, er definert i dette kapitlet.

4.1 Votering – økonomiplan/årsbudsjett

Ved behandlingen av økonomiplan og årsbudsjett skal forslagene voteres over i sin helhet.

Er det fremmet alternative forslag, og ingen av disse får alminnelig flertall ved første gangs votering, stemmes det deretter alternativt over de to forslag som fikk flest stemmer.

Bruk av alternativ avstemning kan ellers bare benyttes dersom samtlige medlemmer samtykker til dette, se kapittel 3.19.

4.2 Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen kreve at departementet kontrollerer om et vedtak er lovlig. Vilkår for lovlighetskontroll fremgår av kommunelovens kapittel 27.

4.3 Saker til kontrollutvalget

Det er bare kommunestyret som kan sende saker til kontrollutvalget og be om behandling. Kontrollutvalget har selv myndighet til å ta opp saker for undersøkelse og behandling, jf. kommuneloven § 23-2 og kontrollutvalgsforskriften.



4.4 Innbyggerforslag

Innbyggerforslag omfattes i kommuneloven § 12-1.

Innbyggerne i kommunen kan fremme forslag som gjelder kommunens virksomhet. Kommunestyret plikter selv å ta stilling til forslaget dersom forslaget har 300 underskrifter med bostedsadresse i Halden.

Kommunestyret skal selv ta stilling til forslaget senest seks måneder etter at det er fremmet. Denne tidsfristen gjelder ikke hvis forslaget blir henvist til behandling i forbindelse med en pågående plansak etter plan- og bygningsloven. Forslagsstillerne skal informeres om vedtak som treffes, og om tiltak som gjennomføres som følge av forslaget.

I samme valgperiode kan det ikke fremmes forslag med samme innhold som et tidligere innbyggerforslag. Det kan heller ikke fremmes innbyggerforslag med samme innhold som en sak som er behandlet av kommunestyret i løpet av valgperioden. Kommunestyret skal selv ta stilling til om et forslag kan fremmes.

Et forslag som er fremmet etter reglene i denne paragrafen, og som blir nedstemt i kommunestyret, kan bare påklages dersom forvaltningsloven eller annen lov gir klagerett.

5 Opprettelse av ad-hoc utvalg eller arbeidsutvalg

Ad-hoc utvalg kan opprettes med hjemmel i koml. § 5-1, 2. ledd, bokstav d (opprettet av kommunestyret) eller e (opprettet av et hovedutvalg). Dersom ad-hoc utvalget er opprettet av et hovedutvalg, skal dette betegnes som «arbeidsutvalg» og bestå av medlemmer som er valgt blant medlemmene av hovedutvalget, jfr. koml. § 5-7, 3. ledd.

Ad-hoc utvalg opprettes for å ivareta tids- og saksavgrensede oppgaver. Ved opprettelse av ad-hoc utvalg skal disse tildeles mandat og funksjonstid, likeledes skal det spesifiseres hvor eventuelle kostnader skal belastes.

Et ad-hoc utvalg er et folkevalgt organ, og reglene for møteoffentlighet gjelder, jfr. koml. § 11-5. Møter i ad-hoc utvalg skal benytte innkalling og sakslister utarbeidet av utvalgsleder i samarbeid med administrasjonen, og møtet skal publiseres for offentligheten. Møter i ad-hoc utvalg skal protokolleres av en administrativ ressurs.

Leder skal fortrinnsvis velges fra kommunestyrets medlemmer eller varamedlemmer.

Ad-hoc utvalg har ikke besluttende myndighet og innstiller til organet som det ble opprettet av. Unntaket er dersom kommunestyret har delegert beslutningen i aktuell sak i mandatet. Saker av økonomisk art kan ikke delegeres fra kommunestyret.



6 Klage – partsklage på enkeltvedtak

Jf. forvaltningsloven kapittel VI.

Når kommunen mottar klage på enkeltvedtak delegert til administrasjonen og gjort av administrasjonen, behandles klagen på nytt av den som underinstans, og om påklaget vedtak opprettholdes oversendes klagen direkte til Statsforvalter eller annet klageorgan som er klageinstans.

Det må vurderes i hver enkelt sak om administrativt vedtak i vurdert ikke-prinsipiell sak gjennom en begrunnet klage går over til å være prinsipiell og derfor må fremlegges folkevalgt organ – vanligvis hovedutvalget med ansvar for saksområdet.

Nærmeste overordnede organ kan også kreve seg fremlagt enkeltsaker eller typer klagesaker de ønsker å se nærmere på, eller anser som prinsipielle.

Enkeltvedtak gjort av folkevalgt organ må fremlegges på nytt i samme organ jf. forvaltningsloven § 33.

