

# FELLES REGLEMENT FOR ALLE NITTEDAL KOMMUNES POLITISKE ORGANER

## § 1 Innkalling og sakliste

- Leder for de respektive organer setter opp og signerer sakliste for organenes møter
- Innkalling med sakliste og saksdokumenter skal være medlemmene i hende minst 8 dager før møtet
- Saklisten med saksdokumenter skal sendes alle faste medlemmer, varamedlemmer, ordføreren, revisjonen, kontrollutvalget, rådmannen og lokal presse (Varingen og Romerikes Blad)
- Samtidig som innkallingen sendes ut legges sakens dokumenter ut til offentlig ettersyn på Servicetorget, biblioteket og på kommunens hjemmeside på internett
- Dokumenter som er unntatt offentlighet sendes organets medlemmer på farget papir, og ved elektronisk saksbehandling begrenses tilgangen til slike dokumenter. Det forutsettes at medlemmene har undertegnet taushetserklæring. Dokumenter som er unntatt offentlighet sendes ikke ut til andre enn faste medlemmer av organet, med unntak av de varamedlemmer som skal tjenestegjøre på det aktuelle møtet. Slike dokumenter blir heller ikke gjort tilgjengelige for offentligheten på noen måte. Dokumenter på farget papir samles inn igjen av møteleder når møtet er over, for deretter å bli makulert. Tilsvarende ved elektronisk distribusjon.
- Elektronisk distribusjon av dokumenter tilstrebes.

## § 2 Saksforberedelser og saksdokumenter

Rådmannen har ansvar for at saker som skal behandles i folkevalgte organer er forsvarlig utredet. Ordfører skal se til at saker som føres opp på saklisten er utredet i tråd med kravene i forvaltningsloven.

Saksfremleggene skal være korte og oversiktlige, og de skal omfatte hovedproblemstillinger, alternative løsninger og administrasjonens vurderinger.

Saker til komiteene og kommunestyret kan inneholde forslag til vedtak fra rådmannen. Saker til de øvrige organer skal ha slike forslag med mindre kommunestyret har bestemt noe annet.

## § 3 Forfall – inhabilitet – vararepresentanter

En politisk representant som ikke kan møte på grunn av lovlig forfall skal så tidlig som mulig melde ifra om dette og oppgi forfallsgrunn til lederen av organet eller til sekretariatet. Sekretariatet kaller straks inn vararepresentant.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate et møte under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til organets leder. Varamedlem som er til stede eller som om mulig blir kalt inn, trer da inn i den fratredendes sted.

Er et varamedlem lovlig tatt inn i behandlingen av en sak, og det faste medlem eller et varamedlem som står foran ham/henne på varamedlemslisten innfinder seg på møtet, skal den som er tatt inn i behandlingen av saken fortsatt delta i behandlingen inntil saken er ferdigbehandlet.

Reglene om habilitet/inhabilitet foreligger i forvaltningsloven kapittel II og kommunelovens § 40 nr. 3. I hovedtrekk er en offentlig tjenestemann inhabil når han/hun er part i saken, er i nær slekt eller familie med part, er/var verge/fullmektig for part, har ledende stilling i eller er medlem av styret/bedriftsforsamling for selskap som er part i saken eller når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans/hennes upartiskhet. Videre er de

inhabile til å behandle klagesak som har deltatt i utarbeidelsen av og beslutningen i det påklagede vedtak. Se lovtekstene for fullstendig oversikt over habilitetsreglene.

De respektive representanter skal i god tid ta opp habilitetsspørsmål med organets leder, som kan innkalle vararepresentant. Både den som selv mener seg inhabil og alle øvrige medlemmer av organet kan reise spørsmål om et medlems habilitet. Det kan også parter og andre med interesse i den angjeldende sak. Organet selv avgjør spørsmålet om habilitet.

Vedkommende organ kan også frita et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når han eller hun ber om det før saken tas opp til behandling, og vektige personlige grunner tilsier dette, jf. kommuneloven §§ 40 nr. 4.

Beslutninger om inhabilitet skal føres i møteboken, jf. kommuneloven § 30 nr. 4.

#### **§ 4 Møteoffentlighet og taushetsplikt**

Alle møter i politiske organer skal annonseres og holdes for åpne dører.

Unntak fra dette gjøres når behandling i lukket møte følger av lovbestemt taushetsplikt eller av hensyn til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier det, jf. kommuneloven § 31 nr. 3. Organet selv fatter i så fall vedtak om lukking av møtet forut for behandlingen av saken. Drøftelsene om hvorvidt møtet skal lukkes skal skje for lukkede dører. Avgjørelsen skal føres i møteboken, jf. kommuneloven § 30 nr. 4.

Blir en sak helt eller delvis behandlet for lukkede dører, plikter utvalgets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som deltar under saken å bevare taushet om forhandlingene, sakens dokumentasjon og om de vedtak som treffes. Taushetsplikten varer inntil annet blir bestemt av utvalget eller inntil de hensyn som bevirker vedtaket om lukkede dører faller bort.

#### **§ 5 Høringer**

De politiske organer kan beslutte å gjennomføre høringer i forbindelse med behandlingen av konkrete saker eller for å belyse ulike saksforhold. Høringer (temamøter, allmøter og begrensede høringer) er i utgangspunktet åpne.

Høringene ledes av organets leder, som har ansvaret for forberedelsen og gjennomføringen i samråd med sitt organ. Det kan inviteres eller engasjeres innledere til høringene. Det fattes ingen beslutninger i høringsfora. Det føres et kort og oppsummerende referat fra høringene.

#### **§ 6 Kommunestyrets og andre folkevalgte organers rett til innsyn i saksdokumenter**

Kommunestyret har, som overordnet organ for hele den kommunale forvaltning, rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter med de presiseringer som følger av reglene nedenfor.

Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organ har rett til innsyn i saksdokumenter som omfatter de deler av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde. Dessuten kan disse organene kreve innsyn i dokumenter innenfor andre virksomhetsområder når dokumentene er nødvendige for vedkommende organs behandling av en konkret sak.

Ethvert medlem og varamedlem av folkevalgt organ har rett til innsyn i dokumentene i saker som behandles i vedkommende organ.

Minst tre medlemmer i kommunestyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når tidspunktet for innsyn er inntrådt, jf. pkt. 3. Ordføreren har en selvstendig rett til innsyn i alle saksdokumenter på tilsvarende grunnlag.

Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organ kan vedta innsyn for sin bruk i andre organ saksdokumenter når minst 1/3 av medlemmene stemmer for det.

Retten til innsyn inntreer når saken er fremlagt/utsendt til politisk behandling. Med saksfremstillingen skal følge en oversikt over alle dokumentene som er innsendt, innhentet eller utarbeidet i tilknytning til saken, med unntak av interne arbeidsdokumenter for administrasjonen.

For saker som avgjøres i administrasjonen gjelder retten til innsyn fortsatt fra det tidspunkt saken er ferdigbehandlet.

I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn taushetsbelagte opplysninger. Kommunestyret og andre folkevalgte organ kan imidlertid ved flertallsvedtak kreve innsyn i taushetsbelagte opplysninger når det er et klart behov for dette ved behandling av en konkret sak i vedkommende organ, jf. forvaltningsloven § 13 b nr. 2 og 4.

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

Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven § 31, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

Medlemmer av folkevalgte organ skal undertegne taushetserklæring når de får innsyn i taushetsbelagte opplysninger.

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser til administrasjonen skal skje tjenestevei.

Forespørsler til administrasjonen om saker som er under behandling, bør besvares positivt med en kort redegjørelse for behandlingsmåte, tidsplan o.l.

Kommuneloven § 40 nr. 5 bestemmer at kommuner skal vedta reglement for folkevalgtes innsynsrett, og ovennevnte regler er identiske med anbefalingene fra Kommunal- og regionaldepartementet i veileder i publikasjon H-2142.

### **§ 7 Lovlighetskontroll**

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe en avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller administrasjonen inn for Kommunal- og regionaldepartementet for lovlighetskontroll, jf. kommuneloven § 59. Krav om lovlighetskontroll må fremsettes innen tre uker fra den dagen vedtaket ble fattet. Krav om lovlighetskontroll skal føres i møteboken, jf. kommuneloven § 59 nr. 1.

### **§ 8 Omgjøringsrett**

Et overordnet organ kan av eget tiltak omgjøre et underordnet organs vedtak, herunder administrasjonens, i samme utstrekning som det underordnede organ kan omgjøre sitt eget vedtak. Det er relativt strenge grenser for omgjøring av vedtak – se forvaltningsloven § 35.

### **§ 9 Oppsettende virkning**

Et politisk organ kan beslutte at iverksetting av et vedtak som er fattet av dem selv eller et underordnet organ eller av administrasjonen, skal utsettes inntil det foreligger endelig avgjørelse i saken, jf. forvaltningsloven § 42.

### **§ 10 Mindretallsanke**

I saker der et politisk organ har fått delegert avgjørelsesmyndighet, kan minst 3 av medlemmene, ordføreren eller rådmannen før møtets slutt kreve saken lagt frem for overordnet organ.

### **§ 11 Klage**

Enkeltvedtak kan påklages av en som er part eller en som har rettslig klageinteresse, jf. forvaltningsloven § 28. Klagen rettes til det organ (herunder administrasjonen) som har fattet vedtaket som påklages. Organet beslutter om vedtaket skal opprettholdes. Opprettholdes vedtaket helt eller delvis, sendes klagen til klagenemnda i kommunen, som er formannskapet. Dette gjelder kun de saker der kommunen er endelig klagemyndighet. Klager der et departement, Fylkesmannen eller særskilte nemnder m.v. er klageinstans iht. lov eller forskrift, behandles av den foreskrevne klageinstansen og ikke av klagenemnda i kommunen. Vedtak fattet av kommunestyret, sendes ikke klagenemnda, men overordnet myndighet på det aktuelle saksområde.

Kommuneloven § 40 c bestemmer at den folkevalgte eller ansatte som var med på å utrede eller fatte det påklagede vedtak, ikke kan delta i utredningen av klagesaken og heller ikke kan være med å fatte vedtak i klagesaken. I praksis vil den som fattet det påklagede vedtak behandle saken på nytt før klagenemnda og legge ved sine merknader til klagen. Skal det ytterligere saksforberedelse til før klagenemnda behandler klagen, må dette altså gjøres av andre enn den/de som fattet det opprinnelige vedtaket.

### **§ 12 Avgjørelser som krever samordning**

Delegert myndighet skal ikke brukes slik at avgjørelsen får konsekvenser ut over eget arbeids- og ansvarsområde. I slike tilfeller kreves enighet mellom de ulike involverte organer eller administrative enheter. Oppnås ikke enighet, skal saken bringes inn for overordnet organ eller rådmannen.

### **§ 13 Dokumentasjon og rapportering av delegerte beslutninger**

Alle delegerte saker behandles etter forvaltningslovens regler samt de ulovfestede overordnede prinsipper for saksbehandling (likebehandling, forsvarlighet, forholdsmessighet osv.) samt eventuelle utfyllende, interne reglementer for kommunens saksbehandling.

Alle vedtak skal dokumenteres og journalføres.

Overordnede administrative ledd, vedkommende utvalg, revisjon, kontrollutvalget, ordfører eller kommunestyret kan når som helst be om å få oversikt over alle vedtak eller et utvalg av dem.

**For øvrig vises til kommunelovens kapittel 6, som gir utfyllende saksbehandlingsregler for folkevalgte organer og samme lovs kapittel 7 som gir utfyllende bestemmelser om folkevalgtes rettigheter og plikter.**

**Det vises også til eget reglement for folkevalgtes rettigheter og plikter.**