

REGLEMENT FOR POLITISK BEHANDLING AV SAKER I HEMNES KOMMUNESTYRE, FORMANNSKAP, FAGUTVALG OG RÅD

Dette dokumentet gir oversikt over reglement og rutiner for gjennomføring av politiske møter i Hemnes kommune, og den omliggende organiseringen av disse.

§ 1 Kommunestyrets, formannskapets, fagutvalgenes og rådenes myndighet

Slik myndighet er regulert i kommuneloven og for øvrig detaljert i [Delegeringsreglement](#) for Hemnes Kommune, vedtatt 2.11.17 sak 61/17.

§ 2 Forberedelse av saker til politisk behandling

Rådmannen har ansvar for at de saker som legges fram for politisk behandling er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglement og andre bindende bestemmelser gir. Saksfremleggene skal være korte, men informative. I prinsipielle saker skal, dersom det er mulig, ulike alternativ og konsekvenser legges frem. For å effektivisere dette arbeidet benyttes et standard saksbehandlingssystem. Det er også besluttet at kommunen så langt det er mulig ønsker en heldigital saksbehandling/behandling av politiske saker. Rutinene er derfor laget for å sikre demokratiske gode prosesser, samt gode (digitale) arbeidsprosesser for både folkevalgte representanter og rådmannen. Av sikkerhetsmessige hensyn foretas all dokumentdistribusjon ut til folkevalgte gjennom valgte saksbehandlerverktøy, bruk av nasjonale felleskomponenter som f.eks. digital postkasse og kommunal e-postadresse.

Der hvor ett utvalg skal forberede saker til høyereliggende utvalg settes det krav til rutiner og saksframstilling som muliggjør en god demokratisk og administrativ prosess. Ordfører kan sette saker på dagsorden i kommunestyre og formannskap, etter eget ønske eller etter initiativ fra grupper/parti eller enkeltmedlemmer. For andre utvalg og råd, har utvalgsleder denne myndigheten.

Rådmannen sørger for at innstillingen mangfoldiggjøres digitalt på valgt medium for representantene i det aktuelle styre, råd og utvalg. Disse tilgjengeliggjøres også digitalt for vararepresentanter kontrollutvalgets medlemmer og kommunerevisjonen, normalt samtidig med innkallingen til det politiske møtet.

§ 3 Innkalling til møte - dokumentutlegging

De politiske utvalgene holder møter i samsvar med møteplan for hvert kalenderår og ellers når det selv bestemmer det, når utvalgsleder eller ordføreren finner det påkrevd. Kommunestyret vil også møtes dersom 1/3 del av kommunestyrets medlemmer krever det.

Ordføreren kaller kommunestyret og formannskap sammen til møte. For råd og utvalg har utvalgsleder slik myndighet.

Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, spesifisert oppgave over de saker som skal behandles og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut. Dette gjøres digitalt og ved hjelp av de valgte verktøy for utvalgsbehandling.

Møtet skal bekjentgjøres på hensiktsmessig måte og innenfor de tidsfrister som er bestemt for de forskjellige sakskategorier. Det innkalles med minst 7 dagers varsel, inklusive utsendingsdagen.

Saker om økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak skal sendes ut minst 14 dager før møtet jfr. kl. §§ 44 og 45.

Samtidig som innkallingen kunngjøres, legges alle sakenes dokumenter ut til ettersyn på kommunens hjemmesider. Møteleder kan i særskilte tilfeller i tillegg sende ut utkast til enkeltsaker tidligere for å gi bedre tid til saksforberedelse. I slike tilfeller skal sakene likevel følge den ordinære innkallingen.

Dokument som hører til en utvalgssak som er unntatt offentlighet, tilgjengeliggjøres fortrinnsvis for utvalgets medlemmer digitalt (digital postkasse). De utvalgsmedlemmene som ikke har digital postkasse, kan gjøre seg kjent med saken ved å henvende seg til kommuneadministrasjonen (servicekontoret). Dokumentene kan også distribueres til disse i møtet.

§ 4 Møteplikt, forfall og vararepresentanter

Den som er valgt som medlem til et politisk utvalg, plikter å møte, med mindre representanten har gyldig forfall.

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende uten opphold melde dette digitalt til kommunens servicekontor (sms eller e-post). Forfallsgrunn skal oppgis. Det er ordfører og utvalgsledere som vurderer forfallsgrunn. Rådmannen ved utvalgssekretariat vil, på vegne av ordføreren/utvalgsleder, innkalle varamedlem, etter bestemmelsene i kl § 16. Praktisk gjøres dette slik at neste vara blir oppringt og deretter kontaktet på sms én gang før innkalling går videre til neste vara.

Ordføreren/utvalgsleder kan også innkalle varamedlem, dersom det er klart at en representant er inhabil i en sak som skal behandles i møtet Jfr. Kl. § 40.

Må noen annen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder han straks fra til møtelederen. Vararepresentant skal da tre inn, dersom det er mulig. Dersom et medlem som har meldt forfall, likevel kan møte, skal denne møte etter å ha meldt fra om endringen.

Når en representant blir byttet ut med en vararepresentant, eller omvendt, skal den som har tatt plass være med i møtet til den saken som er under behandling er ferdig behandlet.

§ 5 Hvilke andre enn kommunestyrets/utvalgets medlemmer tar del i møtet

Kommunale tjenestemenn

Rådmannen, eller den han bemyndiger, tar del i møtet med talerett, jfr. Kl. § 23.3. Rådmannen har ikke forslags- eller stemmerett.

Kommunale tjenestemenn og særlige sakkyndige tar del i møtet når ordføreren eller kommunestyret kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og utredninger, men har forøvrig ikke høve til å ta del i forhandlingene.

Ungdomsråd, Eldreråd og Rådet for likestilling for funksjonshemmede

To medlemmer av kommunens ungdomsråd har møte- og talerett i kommunestyret i saker som angår rådets virkeområde.

Eldrerådet har møte- og talerett med en representant i saker som angår rådets virkeområde. Rådet for likestilling for funksjonshemmede har møte- og talerett med en representant i saker som angår rådets virkeområde

Kirkelig fellelsråd

Representant for kirkelig fellelsråd kan gis møte- og talerett i kommunale organ når disse behandler saker som direkte berører fellelsrådets virksomhet. Dette vurderes av møteleder i hvert enkelt tilfelle.

Andre kan ta del når særskilt lovbestemmelse gir dem rett til det og da med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem.

§ 6 Møteleder

Kommunestyremøtet ledes av ordfører eller varaordfører. Andre utvalg ledes av utvalgsleder. Hvis møteleder har forfall, velges en ordstyrer etter reglene i kommunelovens § 32 pkt. 4, til å lede møtet.

§ 7 Åpne eller stengte dører

Møtet holdes for åpne dører. Kommunestyret/utvalget kan gjøre vedtak om at en enkelt sak skal behandles for stengte dører. Forhandlinger om dette foregår for stengte dører, hvis møtelederen krever det eller kommunestyret/utvalget vedtar det. jfr. Kl. § 31.

Det tillates at forhandlingene i kommunestyret overføres i radio, tv og på nett, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet.

§ 8 Taushetsplikt

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter kommunestyrets/utvalgets medlemmer, kommunale tjenestemenn og andre som måtte være til stede, å bevare taushet om forhandlingene og om vedtaket som gjøres. Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt.

Kommunestyrets/utvalgets medlemmer og møtende varamedlemmer skal skrive under på egen taushetserklæring.

§ 9 Møtets åpning

Til den tid som er berammet, roper ordføreren/møteleder opp medlemmene og de varamedlemmene som skal møte for fraværende medlemmer. Er minst halvparten av medlemmene møtt frem, erklæres møtet for satt. Når kommunestyret eller andre utvalg har sitt konstituerende møte, må minst 2/3 av medlemmene være til stede før møtet kan settes. jfr. Kl. § 17.

Fra møtet settes til møtets slutt, kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen. Møteleder skal sørge for at det blir satt av rimelig tid til pauser.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møteleder før de tar sete.

§ 10 Rekkefølgen for behandlingene av sakene - sak som er tatt opp til behandling - sak som ikke er nevnt i innkallingen

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noen forfall, behandles først dette. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen og i den orden de er nevnt der. Kommunestyret/utvalget kan endre rekkefølgen av sakene etter forslag fra møteleder eller fra medlem(er).

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemming eller kommunestyret/utvalget vedtar å utsette forhandlingene om den.

Kommunestyret/utvalget kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandling av en sak på den utsendte saksliste.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg imot at den avgjøres.

Spørsmål og interpellasjoner skal leses opp og behandles til slutt i møtet. Møteleder kan beslutte å omtale spørsmålene på begynnelsen av møtet for å sikre at utvalget har oversikt over alle spørsmål som har kommet inn.

§ 11 Habilitet

En representant er selv ansvarlig for å få sin habilitet vurdert.

En representant er inhabil når vedkommende selv er part i saken og kan dessuten være inhabil på grunn av slektskapsforhold eller andre nære forbindelser med en part i en sak.

Likeså er en representant inhabil når vedkommende leder, har ledende stilling i, eller er representant av styret eller bedriftsforsamling for et selskap som er part i saken og ikke helt ut eies av stat eller kommune, eller en forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken.

En representant er også inhabil når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til kommunestyret eller representantens upartiskhet.

Avgjørelse om hvorvidt en representant er inhabil treffes av kommunestyret/utvalget, uten at vedkommende representant selv deltar.

For utfyllende bestemmelse vises til forvaltningslovens § 6, jfr. Kl. § 40.

§ 12 Møtelederens (ordstyrers) redegjørelse for saken. Talerens rekkefølge

Møtelederen leser opp den betegnelsen saken har fått på innkallingen. Han gjengir det forslag eller den uttalelse som innstillingsorganet måtte ha gitt. Er det gitt tilråding i saken, leser han også opp forslaget til vedtak etter denne, gjør oppmerksom på mulig dissens innen den forsamlingen som har gitt tilrådingen og sier fra om de dokumenter som er kommet inn etter at tilrådingen var lagt fram. Han utreder saken så langt han finner det påkrevd.

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. Enhver taler skal benytte talerstolen.

I saker der det er pekt ut saksordfører får denne ordet først.

Bare de av representantene som er tilstede når møtelederen åpner saken kan delta behandlingen av den.

§ 13 Når medlemmene tar del i ordskiftet

Talerne skal rette sine ord til møtelederen, ikke forsamlingen. De skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at dette blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtreer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter han/hun seg enda ikke etter reglementet, kan møteleder ta ordet fra vedkommende eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om han/hun skal stenges ute for resten av møtet.

Det er adgang til replikk. Replik gis straks etter en talers innlegg og før neste taler på talerlista. Den som ønsker replikk rekker to fingre i været mens taleren holder sitt innlegg. Møteleder skal påse at replikken er kort og et direkte tilsvare på talerens innlegg.

For replikker/svar er taletiden begrenset til maksimalt ett minutt. Den som forårsaker replikkordskiftet, kan svare på hvert enkelt av innleggene etter tur, eller gi et samlet svar. Replikordskiftet kan ikke finne sted etter at strek er satt for inntegning av nye talere på talerlisten.

En representant som ønsker ordet til forretningsorden, rekker en hånd i været og sier "Til forretningsorden". Denne representanten får ordet utenom den oppsatte talerlista.

§ 14 Møtelederens 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 på misforståelser fra talerens side.

Vil møtelederen utenfor den utredning som er nevnt, ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal han overlate ledelsen av forhandlingen til en annen.

§ 15 Begrenset taletid

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan kommunestyret/utvalget med simpelt flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Hvis møteleder finner en sak utdebattert, mens der fremdeles er inntegnet talere, kan han foreslå begrensning av debatten. Dette skjer ved forslag om at de senere inntegnede talere bare tilstås begrenset taletid, og kan vedtas av møtet med simpelt flertall.

Ingen taler bør i regelen ha ordet mer enn 2 ganger under den alminnelige debatt. Møteleder kan, når han mener det kan være av betydning for det videre ordskifte, tillate korte innlegg (replikker) utenfor tur, ved å gi adgang til - i forbindelse med den siste talers innlegg - å rette på misforståelser, fremkomme med nye opplysninger, spørsmål eller svar på direkte spørsmål. Når kommunestyret/utvalget har vedtatt satt strek etter de inntegnede talere, er det normalt ikke anledning til replikkordskiftet.

§ 16 Forslag

Forslag kan ikke settes fram i møtet av andre enn kommunestyrets medlemmer, med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til å sette fram forslag.

Forslag skal uten opphold leveres inn digitalt¹ til møtelederen og sekretariatet. Møteleder refererer forslaget.

Det skal ikke kunne settes fram forslag etter at det er satt strek for debatten.

§ 17 Saken tas opp til avstemming

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemming. Fra da av og til den er avgjort ved avstemming, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes fram til forslag i den. Heller ikke er det i dette tidsrom høve til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmer som er til stede i saken i det øyeblikk saken tas opp til avstemming, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemmingen er ferdig og plikter å stemme. Ved valg og tilsettinger kan blank stemmeseddel brukes, jfr. Kl. §35.

Er saken delt opp eller skal det stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. I den utstrekning forslagsstiller eller andre medlemmer ønsker det, vil de også kunne forlange særskilt votering over hvert enkelt spørsmål, slik at man unngår at to eller flere forslag som hver for seg har støtte av et flertall av medlemmene, blir forkastet fordi det bare er et mindretall som vil stemme for begge forslagene. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg bare til avstemmingsspørsmålet.

§ 18 Prøveavstemning

For å forenkle avstemmingen kan utvalget bestemme at det foretas prøveavstemning slik at forslag som opplagt ikke får flertall kan tas ut av den videre avstemmings prosess.

¹ Med «digitalt» menes her på en form som enkelt kan limes inn i protokoll og/eller vises på skjerm; tekstbehandling, notat, regneark eller lignende.

Er den tilråding eller det forslag det skal stemmes over delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes over hver enkelt post eller paragraf og deretter til slutt over den hele tilråding eller det hele forslag.

§ 19 Stemmemåte

Avstemming iverksettes på en av disse måter:

- ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er imot et forslag, til å reise seg eller rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det eller et medlem krever det, holdes deretter kontraprøve ved at de som stemmer for forslaget reiser seg eller rekker opp hånden.
- ved navneopprop, med ja eller nei som svar, når møtelederen roper opp navnene på dem som møter. Et medlem som møtelederen oppnevner til det, kontrollerer stemmegivningen ved merking på medlemsfortegnelsen. Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det eller et medlem krever det og dette kravet får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen og når møtelederen eller 1/5 av forsamlingen mener at utfallet av en stemmegivning etter punkt b foran (med etterfølgende kontraprøve) ikke med sikkerhet kan fastslås. Stemmegivning over om navneopprop skal brukes, skjer - uten forutgående ordskifte - på den måte som er nevnt foran under punkt b.
- ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler kan brukes bare ved valg og ansettelse av tjenestemenn. De skal brukes ved slike avstemminger når noe medlem krever det. Står stemmene likt ved avstemmingen, gjør møtelederens stemme utslaget, dog gjelder ved valg og ansettelser de bestemmelser som det fremgår av Kommunelovens §38 pkt. 1.
- Utvalgssekretær og møteleder samstemmer og kontrollerer stemmegivingen. I kommunestyret har også rådmannen og varaordføreren ansvar for å sikre at riktig stemmegiving noteres.

§ 20 Gyldige vedtak

For å være vedtaksfør må minst halvparten av kommunestyrets/utvalgets medlemmer være tilstede under forhandlingene og når vedtak treffes. Jf. KL § 33.

§ 21 Spørsmål, begrunna spørsmål og interpellasjoner

Spørsmål

Representanter av kommunestyret eller et utvalg, kan rette spørsmål til ordfører/utvalgsleder om saker som ikke er nevnt på saklisten ved konstitueringen av møtet. Alle spørsmål skal leveres skriftlig i digital form til møteleder og sekretariat, før konstitueringen av møtet. Så langt det er praktisk mulig, leveres slike spørsmål i god tid før møtet. Spørsmål av denne art skal være kortfattet.

Ordfører eller den han/hun bemyndiger (fra politisk nivå eller administrasjonen) besvarer spørsmålene i den grad han/hun er i stand til før møtet heves. Svar skal leveres møteleder og sekretariat i digital form umiddelbart etter at svaret er gitt.

Dersom et spørsmål er satt fram i møtet, kan ordfører eller den/de han bemyndiger, nøye seg med et kortfattet, muntlig svar og eventuelt supplere dette med et mer utfyllende svar i neste møte.

Det åpnes ikke til debatt på spørsmål. Ved behandling av spørsmål kan den som spør og den/de som svarer ha ett innlegg hver. De kan også ha ordet en gang hver til konkrete merknader. Ingen andre kan ha ordet til saken.

Begrunna spørsmål til kommunestyret

Kommunestyrets medlemmer eller varamedlemmer, som regner med å ta sete i møtet, kan fremme begrunna spørsmål til ordfører om saker som ikke står nevnt i sakslisten. Spørsmålene må bare omhandle en sak og gjelde saker som naturlig ligger inn under kommunestyrets virkeområde. Begrunna spørsmål må meldes ordfører digitalt senest innen 4 virkedager før kommunestremøtet.

Spørsmålsstiller får inntil 3 minutter til å redegjøre for spørsmåletts innhold. Spørsmålsstilleren og den som svarer kan ha ordet ytterligere en gang hver til korte innlegg – på inntil to minutter.

For øvrig skal ingen representanter ha ordet mer en gang, og taletiden ikke overstige 1 minutt.

Interpellasjon til kommunestyret

Kommunestyrets medlemmer eller varamedlemmer som regner med å ta sete i møtet, kan, utover de saker som er ført opp på sakslisten til møtet, fremsette interpellasjoner til ordføreren.

Interpellasjonen må bare omhandle én sak og gjelde saker av prinsipiell/strategisk betydning som naturlig hører inn under kommunestyrets virksomhetsområde. Interpellasjonen skal ikke inneholde begrunnelse og kommentarer utover det som er nødvendig for å klargjøre interpellasjonen.

Interpellasjoner leveres digitalt til ordføreren. Ordføreren kan la administrasjonen utarbeide svar på interpellasjonen med mindre ordføreren velger å svare selv.

Interpellasjoner som leveres innen 10 dager før møtet føres opp blant sakene på sakslisten. Frist for innlevering av interpellasjon er 5 dager før møtet. Interpellasjoner som leveres inn senere enn dette overføres til påfølgende møte. Interpellasjoner refereres ikke før det møtet de skal behandles på.

Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten og den som svarer, få ordet 2 ganger. For øvrig skal ingen ha ordet mer enn 1 gang. Taletiden ved behandling av interpellasjoner er avgrenset til 5 minutter for første innlegg av interpellanten og den som svarer. Ellers er taletiden 2 minutter.

Forslag til vedtak i sammenheng med interpellasjoner kan ikke avgjøres i møtet dersom ordfører eller 1/3 av de møtende motsetter seg det. Interpellasjoner kan bare fremmes til kommunestyret.

Generelt

Det må gå klart fram av henvendelsen om det er et spørsmål, begrunna spørsmål eller interpellasjon som blir stilt.

Spørsmål, begrunna spørsmål og interpellasjoner skal normalt behandles i den rekkefølge de blir registrert. Spørsmål, begrunna spørsmål og interpellasjoner skal behandles til slutt i møtet.

Forslag

Under forutsetning av at et flertall i kommunestyret er enig i det, skal forslag som er fremsatt i forbindelse med spørsmål, begrunna spørsmål eller interpellasjoner, normalt sendes over til det

politiske organ som har ansvaret for saksområdet. Blir slik oversendelse vedtatt, skal saken behandles på ett av de 3 første møtene i dette organet.

§ 22 Temamøter

Temadebatter tillates etter nærmere regler i de ordinære kommunestyremøter eller utvalgsmøter. En må her vurdere behovet for tid, slik at møtene kan settes tidligere enn det klokkeslettet som publiseres eller utenom den fastsatte tid.

Regler for temadebatter:

Ethvert medlem av kommunestyret (formannskapet inkludert) kan overfor ordfører foreslå temamøter. Ordfører avgjør, om nødvendig i samråd med formannskapet, hvilket tema som skal behandles. I andre utvalg, avgjør møteleder om det er aktuelt å ha et temamøte.

Rådmannen eller andre kan gis i oppdrag å legge fram faktaopplysninger o.l. til temamøter. Dette kan framlegges både skriftlig og muntlig.

Temamøter finner sted ved begynnelsen av kommunestyremøtet eller utvalgsmøtet. Emne for temamøter skal påføres sakslista før møtet.

§ 23 Utsendinger

Utsendinger fra foreninger, grupper, e.l. som vil møte kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet. Ordfører orienterer kommunestyret om henvendelsen.

Kommunestyret avgjør på grunnlag av denne orienteringen om utsendingen(e) skal tas imot.

§ 24 Orden i møtesalen og bygningen

Møtelederen skal sørge for å holde god orden i møtesalen og bygningen ellers. Han skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant.

Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytring eller på en annen måte forstyrrer forhandlingene eller forøvrig opptre på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen be om ro, eller vise vedkommende tilhørere ut av møtelokalet

Dokumenter, tegninger, tabeller eller lignende må ikke være anbrakt eller deles ut i salen under møtene, med mindre møtelederen eller i tilfelle kommunestyret samtykker. Når slikt samtykke er gitt, så er det ønskelig at dette distribueres digitalt til deltakerne så langt det er mulig (i praksis må servicekontoret få tilgang til dokumentene for digital distribusjon).

§ 25 Protokollføringen - møtets slutt

Kommunestyret/utvalget fører protokoll på møtene sine. Dette gjøres av rådmannen ved utvalgssekretariat. Det er et viktig prinsipp at eventuell uenighet om eller uklarheter i protokollen tas opp i neste møte i aktuelt utvalg og gis en formell behandling der – slik at det utvalget som opprinnelig behandlet saken også er det forum hvor slike uklarheter avstemmes. Åpenbare og udiskuterbare feil som oppdages under utarbeidelsen av protokollen kan likevel meldes inn til sekretariatet og innarbeides før protokollen blir journalført.

I protokollen føres inn for hvert møte: Møtetid og sted, innkallingen, fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, protokollføres dette slik at en av boka sammenholdt med medlemsfortegnelsen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret, slik at en kan se hva sakene gjelder. Hemnes kommune følger prinsippet om vedtaksprotokoll, slik at kun det som er foreslått, stemt over og vedtatt blir protokollført under hver sak.

I alle saker, i alle utvalg, skal partitilhørighet ved stemmegivningen protokolleres.

Etter møtet ferdigstilles protokollen av rådmannen, og tilgjengeliggjøres digitalt for samtlige medlemmer og varamedlemmer som var til stede på møtet, samt på kommunens hjemmeside. Frist for merknader eller endringsforslag er neste utvalgsmøte, og det vil framkomme av merknadene om utkast til protokoll endres eller om dette kun blir en merknad.

Dersom ikke annet blir bestemt, blir protokollen ikke lest opp. Når protokollen er godkjent arkiveres denne elektronisk etter gjeldende arkiv-/offentlighetsregler.

Først når protokollen er godkjent, er vedtakene formelt sett gyldige.

§ 26 Anmodning om ny behandling av avgjort sak

Grunnlag for opptak, av allerede avgjort sak, til ny behandling kan bygge på tre forhold:

- det må være tilkommet nye opplysninger i saka som er så betydelig at utfallet av saka hadde blitt annerledes om disse hadde vært kjent på avgjørelsestidspunktet.
- ordføreren bestemmer at saka skal opp til ny behandling.
- minst en tredjedel av kommunestyret/utvalget anmoder at saka skal opp til ny behandling.

§ 27 Lovlighetskontroll

Staten, ved fylkesmannen, fører kontroll med lovligheten av kommunens budsjettvedtak.

Minst tre av kommunestyrets medlemmer kan kreve vedtak gjort av kommunestyret blir sendt departementet for kontroll av lovanvendelse. Krav om slik kontroll skal fremmes for kommunestyret.

Departementet kan på egen hånd kontrollere lovanvendelsen i en sak avgjort av kommunestyret.

Kommunens kontrollutvalg fører løpende tilsyn med den kommunale forvaltningen.

§ 28 Endring

Endring av reglementet foretas av Hemnes kommunestyre gjennom egne vedtak.

§ 29 Iverksetting

Dette reglementet ble vedtatt av kommunestyret i Hemnes 7.2.19 KST-sak 10/19