

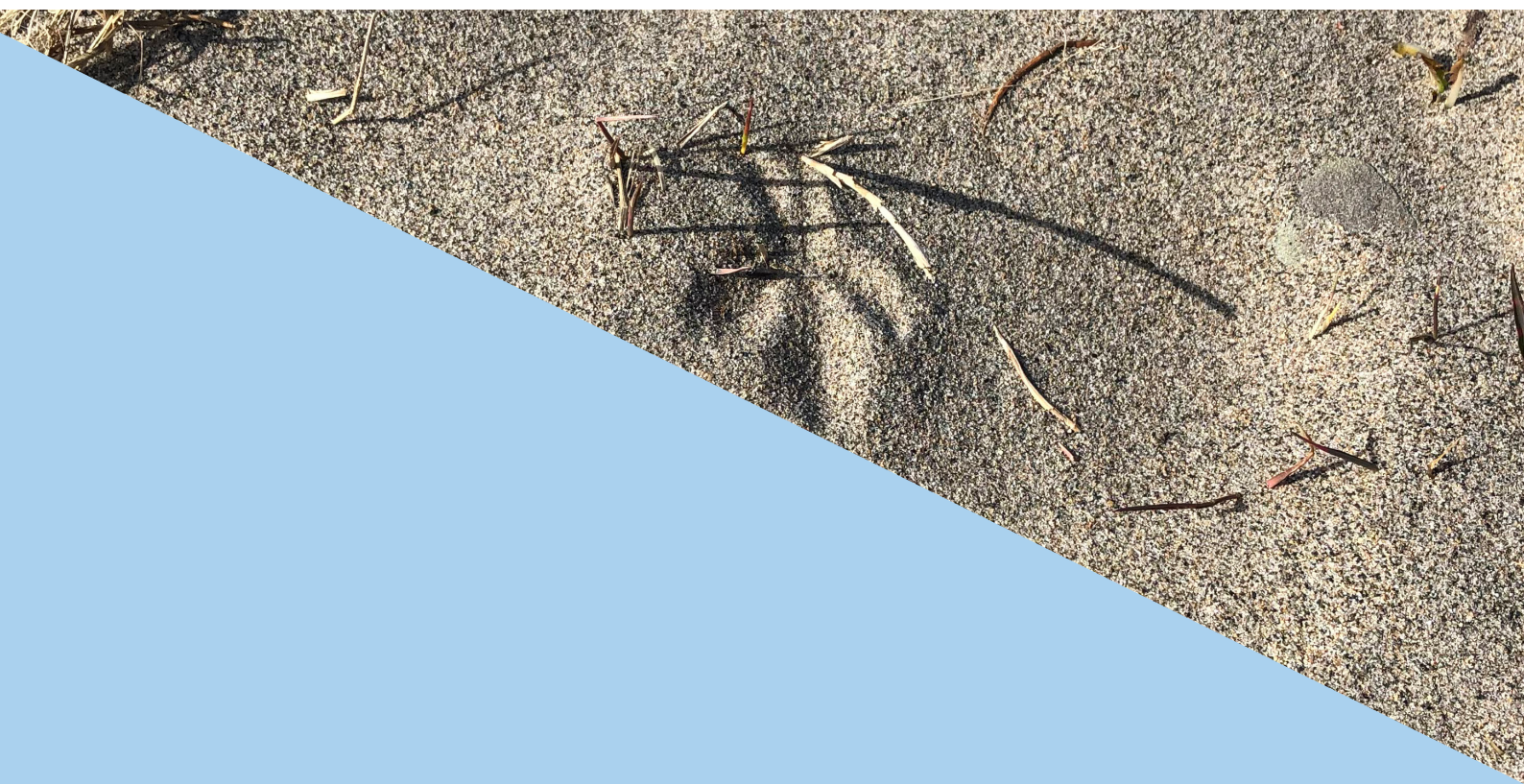
Saksbehandlingsreglement for kommunestyre i Moss kommune

Vedtatt av kommunestyret 11.12.2019 – sak 052/19

Endringer vedtatt av kommunestyret 17.04.2023 – sak 050/23

Endringer vedtatt av kommunestyret 11.02.2025 – sak 016/25 og 017/25

Endret av kommunestyret 08.04.2025 – sak 053/25



Moss
kommune

Formål og virkeområde

Kommunestyret består av 49 medlemmer.

Ansvarsområde

Kommunestyret er kommunens øverste politiske organ, og treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegeringsreglement.

Forberedelse av saker

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

Saksforberedelsen gjøres som fullført saksbehandling.

Beramming av møter

Kommunestyret fastsetter selv tid for sine møter. Ordfører kaller sammen kommunestyret i henhold til fastsatt møteplan, og i tillegg når ordføreren selv finner det påkrevd, eller når minst 1/3 av kommunestyret krever det.

Kommunestyret vedtar årlig møteplan.

Fjernmøte

Alle folkevalgte organer i Moss kommune kan avholde møter som fjernmøter. Beslutning om fjernmøte avgjøres av organets leder etter avklaring med ordfører.

Et fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre i sanntid. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter. Dette innebærer at det skal være mulig å følge møtet når det avholdes, og at innkalling, saksliste og sakspapirer er tilgjengelige.

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

Møteinnkalling og sakskart

Ordfører setter opp sakslisten i samråd med kommunedirektøren. Innkallingen skal sendes ut slik at mottageren har den minst 13 kalenderdager før møtedag (møtedagen ikke inkludert). Den skal inneholde saksliste med dokumenter og innstillinger. Når kommunestyret skal behandle klagesaker (være klageorgan) skal disse sakene klart fremgå av sakslisten.

Møter skal kunngjøres og kunngjøringen skal inneholde opplysninger om tid og sted for kommunestyrets møter og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Formannskapetets innstilling til handlingsprogram/økonomiplan, med de forslag til vedtak som foreligger, skal legges ut til alminnelig ettersyn minst 14 dager før den behandles av kommunestyret.

Møteplikt og innkalling av vararepresentanter

Den som er valgt som medlem av kommunestyret plikter å delta i kommunestyremøtene med mindre det foreligger gyldig forfall.

Har et medlem eller et innkalt varamedlem gyldig forfall, skal medlemmet uten opphold melde dette til administrasjonen og oppgi forfallsgrunn. Administrasjonen innkaller straks varamedlem. Varamedlemmer innkalles så vidt mulig i den nummerorden de er valgt, jfr. kommuneloven § 7–10.

Hvis noen regner med at de må fratre som inhabile i en sak, skal administrasjonen varsles slik at vararepresentant kan innkalles.

Inhabilitet

Kommunestyrerepresentanten er selv ansvarlig for å si fra om forhold som gjør eller kan gjøre han/hun inhabil. For utfyllende bestemmelser vises til forvaltningsloven kap. II, jf. kommuneloven § 11–10, samt kommunal- og regionaldepartementets veileder: Habilitet i kommuner og fylkeskommuner.

Behandlingen av hvorvidt en representant er inhabil skal foregå uten at vedkommende selv deltar.

Er en representant i tvil om sin eller andre representanters habilitet i en sak, forelegges spørsmålet kommunestyret til avgjørelse.

Andre som deltar i møtet

Kommunedirektøren deltar i møtet med talerett personlig eller ved en av sine underordnede. Særskilt sakkyndige og kommunale saksbehandlere kan gi opplysninger og utredninger når ordføreren eller kommunestyret innkaller dem. Utover dette har de ikke adgang til å delta i forhandlingene/ordskifte.

Ungdomsrådet har møte- og talerett i kommunestyret. Rådslederen eller dens stedfortreder gis 5 minutters taletid i oppstart av sakene det er gitt taletid i. Møte og talerett må avtales med ordfører på forhånd. Rådslederen eller dens stedfortreder mottar ikke møtegodtgjørelse i kommunestyret.

Gjennomføring av møtet

Møtets åpning

Møtet ledes av ordfører eller varaordfører. Hvis begge har forfall velger kommunestyret med alminnelig flertall en setteordfører blant medlemmene. Dersom møtet ledes av varaordføreren velges på tilsvarende måte en settevaraordfører.

Ved møtets åpning foretas navneopprop. Er det i samband med oppropet reist innvendinger mot noens rett til å ta sete i organet eller tvil om noens forfall, gjør organet først vedtak om dette.

Møteleder erklærer møter for satt hvis minst halvparten av medlemmene er tilstede.

Fra det tidspunkt hvor møtet er satt til møtets slutt kan ikke noen av kommunestyrerepresentantene forlate møtet med mindre møteleder innvilger i permisjon. Representanter og vararepresentanter som møter etter oppropet, melder seg til møteleder før de tar sete. Ved møtets begynnelse spør møteleder om noen av organets representanter vil ha sin habilitet prøvet.

Åpen halvtime

Innbyggere i Moss skal ha mulighet til å påvirke og skaffe informasjon om det som skjer i kommunen. Både utvalgsmøter og kommunestyremøter starter med en åpen halvtime hvor innbyggerne kan ta opp saker og informere politikere om det som angår den enkelte.

Retningslinjer for åpen halvtime i kommunestyret:

1. Åpen halvtime skjer i forkant av at kommunestyremøtet settes og har en varighet på maks 30 minutter.
2. Det er innbyggere/lag/foreninger og representanter fra næringslivet i Moss som kan stille spørsmål, informere eller orientere under åpen halvtime.
3. Innbyggere som innehar folkevalgte verv i Moss kommune som fast representant i kommunestyret eller hovedutvalg eller er møtende varamedlem til disse har ikke anledning til å melde seg til åpen halvtime.
4. Tema og spørsmål må meldes inn minimum tre dager før møtet skal avholdes.
5. Et innlegg kan kun holdes i ett hovedutvalg eller i kommunestyret.
6. Ved starten av åpen halvtime orienterer møteleder om hvem som står på talerlisten og hvilke temaer og saker innbyggerne har meldt inn.
7. Det settes av fem minutter til presentasjon av hver sak.
8. Under åpen halvtime er det ikke lagt opp til at temaer og saker skal debatteres. Medlemmene kan stille oppklarende spørsmål til innlegget.
9. Alle spørsmål må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere. Personlige saker og saker som er under ordinær klagebehandling, unntatt offentlighet eller underlagt taushetsplikt skal ikke tas opp.
10. Krenkende uttalelser mot personer eller grupper vil ikke bli tolerert og må ikke forekomme.

Møteoffentlighet

Kommunestyremøtene er åpne for publikum hvis annet ikke følger av lovbestemt taushetsplikt eller kommunestyret selv vedtar at en sak skal behandles for stengte dører jf. kommunelovens § 11-5. Forhandlingen om åpenhet foregår for stengte dører hvis møteleder krever det eller kommunestyret vedtar det. Avstemningen skal skje i åpent møte. Hjemmelsgrunnlaget for lukningsvedtaket skal protokolleres.

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

Er dokumenter unntatt offentlighet levert ut på papir skal de leveres tilbake til administrasjonen når forhandlingene i den aktuelle saken er avsluttet.

Rækkefølge for behandling av saker og endring av sakskart

Med mindre kommunestyret vedtar noe annet, behandles sakene i den rekkefølgen de er oppført på sakskartet. Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort eller at kommunestyret vedtar å utsette forhandlingene om den.

Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslisten.

Kommunestyret kan også behandle saker (herunder uttalelser, resolusjoner) som ikke er nevnt i sakslisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de stemmeberettigede i organet motsetter seg dette. Hvis møteleder motsetter seg å behandle en sak som ikke står på sakskartet meddeles dette til kommunestyret med en kort begrunnelse.

Forut for beslutningen om hvorvidt saken skal behandles eller ikke, kan det tillates en kort debatt. Forslagsstilleren får anledning til kort å redegjøre for saken og for hvorfor den bør tas opp til umiddelbar behandling. Det åpnes deretter for et ordskifte om saksbehandlingsprosedyren.

Møteleders redegjørelse for saken

Møtelederen leser opp den foreliggende sakstittel og innstilling til kommunestyret og redegjør for saken i den utstrekning det er påkrevet. Møtelederen gjør videre kommunestyret kjent med dokumenter som måtte være innkommet etter at innstillingen er avgitt. Deretter tas saken opp til debatt.

Ordsiftet

Før ordskiftet i en sak er begynt og mens ordskiftet pågår, kan kommunestyret vedta at taletiden skal begrenses. Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedta å slutte ordskiftet (sette strek) om en sak.

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

Forsamlingen eller andre må ikke krenkes i ord eller handling. Upassende eller fornærmende adferd eller tale er ikke tillatt. Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser påtaler møteleder dette. Retter taleren seg likevel ikke etter reglementet, kan møteleder frata vedkommende ordet eller gjennom flertallsavstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

Replikkordskiftet

Møteleder kan tillate replikkordskifter. For replikker/svar er taletiden begrenset til ett minutt. Replikkordskiftet i sin helhet bør ikke overstige ti minutter. Den som forårsaker replikkordskiftet, kan svare på hvert enkelt innlegg etter tur eller gi et samlet svar. Gis et samlet svar, kan møteleder gi taleren en taletid på inntil 3 minutter.

Hvis møteleder mener det kan være av betydning for ordskiftet, kan vedkommende tillate innlegg på inntil ett minutt utenfor tur for å gi adgang til å besvare direkte spørsmål, eller rette en åpenbar misforståelse i forbindelse med siste talers innlegg.

Møteleders stilling under ordskiftet

Møteleder må ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet.

Vil møteleder, utenfor den utredning som er nevnt i «Møteleders redegjørelse for saken» ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal møteledelsen overlates til en annen.

Forslag

Forslag kan ikke fremsettes av andre enn kommunestyrets møtende medlemmer med mindre særlig lovbestemmelse gir andre rett til å fremsette forslag

Forslaget skal oversendes elektronisk til møteleder og møtesekretær. Forslag som eventuelt kommer på papir skal undertegnes. Utsettelsesforslag, oversendelsesforslag eller forslag om at saken ikke skal vedtas kan fremmes muntlig. Møteleder refererer forslaget.

Forslag skal begrunnes. Hvis forslagene begrunnes muntlig, vil det være tilstrekkelig at det forslaget som vedtas blir begrunnet skriftlig. Alle som fremmer forslag kan fremlegge skriftlig begrunnelse i møtet. Begrunnelsene skal protokolleres og refereres for organet før møtet heves.

Saken tas opp til avstemning

Når ordskiftet er avsluttet tas saken opp til avstemning. Nye forslag kan da ikke fremsettes.

Bare de medlemmer som er til stede når saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før saken er ferdig og de plikter å stemme. Ved valg og ansettelser kan blank stemmeseddel brukes dersom det avholdes skriftlig avstemning, jf avsnitt under om stemmemåten.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, fremsetter møteleder forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Blir det ordskifte om dette, skal møteleder nøye se til at talerne holder seg kun til avstemningsspørsmålet.

Vedtak treffes ved alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet fremgår av kommuneloven. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møteleders stemme avgjørende.

Ved kommunestyrets behandling av handlingsplan og årsbudsjett stemmes det ved endelig avstemning over forslag til handlingsplan eller årsbudsjett som helhet. Er det fremsatt alternative forslag og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslag som fikk flest stemmer ved denne.

Det vises for øvrig til avsnitt om stemmemåten.

Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemninger som ikke er bindende. Er den innstilling eller det forslag som skal stemmes over delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf. Deretter over hele innstillingen eller hele forslaget.

Stemmemåten

Stemming foregår på én av følgende måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, dvs. når ingen av medlemmene motsetter seg forslaget.
- b) Ved at det avgis stemmetegn for eller imot et forslag.
- c) Ved sedler uten underskrift. Møtelederen oppnevner tellekorps som teller opp stemmene.

Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn. Stemmesedler skal brukes ved slike avstemninger når minst ett medlem krever det.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis hvis ikke annet følger av kommuneloven. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møtelederens stemme avgjørende. Ved valg og ved ansettelser gjelder de bestemmelser som kommunelovens § 7–8 angir.

Protokoll

Kommunestyret fører protokoll fra sine møter.

I protokollen føres inn tid og sted for møtet, møtende medlemmer og varamedlemmer. Fratrer eller tiltrer et eller flere medlemmer under forhandlingene, protokolleres dette slik at det fremgår hvem som har deltatt i behandlingen av hver sak.

Forøvrig protokolleres hvilke saker som ble behandlet, det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene er truffet etter rett fremgangsmåte. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret. Under hver sak protokolleres de forslag som er blitt fremsatt med avstemningsresultat. Et mindretall har rett til å få inn protokolltilførsel.

Protokollen fremlegges til godkjenning. Normalt skjer dette som første punkt på neste møte.

Interpellasjoner

Interpellasjon er en skriftlig forespørsel til ordfører som gjelder et prinsipielt spørsmål. Interpellasjonen skal være kort, og den skal ikke inneholde begrunnelse eller kommentarer utover det som er nødvendig for å klargjøre interpellasjonen. Interpellasjonen skal ikke ha samme innhold som en allerede fremsatt interpellasjon som er besvart eller vil bli besvart, eller som en sak med samme innhold som er behandlet i inneværende kommunestyreperiode.

Behandlingen av en interpellasjon skal i utgangspunktet ikke føre til at det treffes et vedtak, uttalelse eller annen avgjørelse som krever en avstemming. Dersom det er ønskelig fra interpellanten at det skal fattes vedtak i en interpellasjon blir denne å behandle som en sak etter kommuneloven § 11-3. Det kreves 1/3 av kommunestyrets medlemmer å få en sak på sakskartet. Saken blir behandlet i et senere møte.

En interpellasjon skal være meddelt ordfører senest 10 dager før et kommunestyremøte (innkommet innen kl. 14.00 to uker før møtet), slik at den kan sendes ut sammen med sakskartet. Ordfører avgjør om interpellasjonen skal besvares i første møte eller i et senere møte, hensyntatt saksomfang og antallet interpellasjoner. Interpellasjoner besvares etter de andre sakene som er oppført på sakskartet.

Dersom interpellasjonen skal besvares, får den som har innmeldt interpellasjonen anledning til å begrunne interpellasjonen. Ordfører kan besvare interpellasjonen selv eller la en annen med møte- og talerett gjøre det.

Ved behandling av interpellasjonen skal taletiden begrenses til 5 minutter første gang for interpellanten og den som svarer. Ellers er taletiden begrenset til 3 minutter. Interpellanten og den som svarer kan få ordet to ganger. Kommunestyrets øvrige representanter kan få ordet én gang. Behandlingen av interpellasjonen skal totalt sett ikke vare i mer enn 30 minutter, om ikke kommunestyret vedtar noe annet i løpet av behandlingen.

Forslag til vedtak som fremmes under møtets behandling av interpellasjonen vil være å anse som en ny sak og må behandles etter kommunelovens §11–3, femte ledd. Behandling av en slik sak kan bare skje hvis ikke møteleder eller 1/3 av kommunestyrets møtende medlemmer motsetter seg dette.

Grunngitte spørsmål

Grunngitte spørsmål skal gjelde konkrete forhold, og sendes skriftlig til ordfører senest 7 dager før kommunestyremøtet. (Innkomet innen kl. 1400 én uke før møtet). Spørsmålet sendes representantene i forkant av møtet. Spørsmål blir å besvare etter sakene og eventuelle interpellasjoner, i den rekkefølge ordfører bestemmer. Ordfører avgjør om spørsmålet skal besvares i første møte eller i et senere møte, dersom saksomfanget tilsier dette.

Det tillates ikke debatt under behandlingen av grunngitte spørsmål. Spørderen har adgang til ett tilleggsspørsmål som ordfører kan velge å svare på. Spørderen har inntil 5 minutter til rådighet i første innlegg, og ordfører og spørrer har inntil 2 minutter i siste innlegg.

Forslag som fremmes til grunngitte spørsmål behandles som for interpellasjoner. Et hvert medlem av kommunestyret kan rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på dagsorden, jf. kommuneloven § 11–2. Leder avgjør om forespørselen skal besvares i møtet eller i et senere møte.

Deputasjoner

Utsendinger fra foreninger, grupper eller lignende som vil møte for kommunestyret for å uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordfører senest dagen før møtet.

Kommunestyret avgjør om utsendingene skal tas imot. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets representanter. I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper være representert. Er ordfører eller varaordfører medlem av utvalget, gjør vedkommende tjeneste som leder i dette, ellers velger utvalget selv leder.

Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt imot skriftlig redegjørelse fradem, gir lederen i utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har anført. Angår det en sak på innkallingen, gir vedkommende melding når denne sak blir behandlet. Ellers gir lederen meldingen etter at de saker som er nevnt i innkallingen er behandlet.

Orden i salen

Møteleder skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Møteleder skal således se til at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret. Bifall og/eller mishagsyttringer skal ikke forekomme verken fra møtedeltagerne eller tilhørerne.

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke være anbrakt i salen under møtene, med mindre møteleder eller i tilfelle kommunestyret samtykker.

Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe en avgjørelse truffet av et folkevalgt organ eller kommunedirektøren inn for departementet til lovlighetskontroll i samsvar med kommuneloven § 27-1.

Alle kommunale avgjørelser (enkeltvedtak, forskrifter og alle andre avgjørelser) truffet av folkevalgte organ eller den kommunale administrasjon kan klages inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet, med de unntak som fremgår av kommuneloven § 27-2. Lovlighetskontrollen kan bare omfatte vedtakets offentligrettslige side, jf § 27-3, 3. ledd.

Ikrafttredelse

Kommunestyret fastsetter selv ved reglement nærmere regler for saksbehandling til folkevalgte organer, jf. kommuneloven § 11-12.

Reglementet trer i kraft 11.12.2019. Reglementet kan endres av kommunestyret selv.