

REGLEMENT FOR SAKSBEHANDLING I DE FOLKEVALGTE ORGANENE

Opprinnelig vedtatt av fylkestinget 12.03.2003.

Faginstans med ansvar for ajourhold og fortolkninger: Fylkesordføreren.

Sist revidert: 07.12.2016.

INNHOILDSFORTEGNELSE

1	Reglementets virkeområde	3
1.1	HENSIKTEN MED REGLEMENTET	3
1.2	OMFANGET AV DET SOM REGULERES.	3
1.3	HVEM REGLEMENTET GJELDER FOR.	3
2	Hjemmel	3
2.1	HJEMMEL	3
2.2	GYLDIGHET	3
3	Begrensninger	3
4	Innhold	3
4.1	FORBEREDELSE AV SAKER FOR DE FOLKEVALGTE ORGANENE	3
4.2	MØTER	4
4.2.1	<i>Møteprinsippet</i>	<i>4</i>
4.2.2	<i>Møtetidspunkt</i>	<i>4</i>
4.2.3	<i>Møteinnkalling, sakliste og kunngjøring</i>	<i>4</i>
4.3	FORFALL. VARAMEDLEMMER	5
4.4	ANDRE PERSONER SOM DELTAR I MØTET	5
4.5	ÅPNE ELLER LUKKEDE MØTER. TAUSHETSPLIKT	5
4.6	MØTELEDELSE. MØTETS ÅPNING	5
4.7	REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKENE. SAK SOM IKKE ER NEVNT I INNKALLINGEN	6
4.8	INHABILITET	6
4.9	MØTELEDERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN. TALERENS REKKEFØLGE	6
4.10	ORDSKIFTET	6
4.11	MØTELEDERENS STILLING UNDER ORDSKIFTET	7
4.12	AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET	7
4.13	FORSLAG	7
4.14	PRØVEAVSTEMMING	7
4.15	SAKEN TAS OPP TIL AVSTEMNING. VEDTAKSFØRHET	7
4.16	STEMMEMÅTEN	8
4.17	FORESPØRSEL: SPØRSMÅL OG INTERPELLASJONER	8
4.18	SENDENEMDER (DEPUTASJONER)	9
4.19	INFORMASJONSINNHEITING – HØRINGER, TEMAMØTER OG ORIENTERINGER	9
4.19.1	<i>Høring</i>	<i>9</i>
4.20	ORDEN I SALEN	9
4.21	FØRING AV MØTEBOK. MØTETS SLUTT. PROTOKOLLTILFØRSEL	10

4.22	MINDRETALLSANKE.....	10
4.23	LOVLIGHETSKONTROLL.....	10
4.24	KLAGERETT	10
4.25	DOKUMENTINNSYN.....	10
4.26	ANMODNING OM NY BEHANDLING AV AVGJORT SAK. OMGJØRING	10
4.27	SEKRETÆRFUNKSJONEN.....	11

1 Reglementets virkeområde

1.1 HENSIKTEN MED REGLEMENTET

Hensikten med reglementet er å gi utfyllende retningslinjer for de folkevalgte organers saksbehandling og arbeidsmåte, og bidra til åpenhet om offentlige beslutningsprosesser.

Reglementet inneholder også en del av kommunelovens bestemmelser slik at reglementet framstår som en helhetlig oversikt over hovedbestemmelsene.

1.2 OMFANGET AV DET SOM REGULERES.

Jamfør punkt 1.1.

1.3 HVEM REGLEMENTET GJELDER FOR.

Reglementet gjelder fylkesting, fylkesutvalg, fylkestingskomiteene, administrasjonsutvalget og andre kollegiale organer nedsatt med hjemmel i kommuneloven (kl), unntatt styrer for fylkeskommunale foretak. Reglementet gjelder også for kontrollutvalget med mindre annet framgår av § 77, forskrift om kontrollutvalg og kontrollutvalgets eget reglement.

2 Hjemmel

2.1 HJEMMEL

Reglement er utarbeidet med hjemmel i kl § 39 nr. 1.

2.2 GYLDIGHET

Reglementet trer i kraft fra og med 29.10.15 og gjelder inntil fylkestinget vedtar noe annet.

3 Begrensninger

Ingen.

4 Innhold

4.1 FORBEREDELSE AV SAKER FOR DE FOLKEVALGTE ORGANENE

Fylkesrådmannen sørger for at de saker som behandles av de folkevalgte organene, er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindende instruksjoner gir, og at organets vedtak blir iverksatt. Saksutredningene skal legges fram med fylkesrådmannens anbefaling til innstilling/vedtak.

For saker som behandles i fylkestingskomiteene, fylkesutvalg og fylkestinget har komiteleder og fylkesordfører slik forslags- og innstillingsrett:

For saker som sluttbehandles i fylkestingskomiteene fremmer komiteleder forslag til vedtak.

For saker som sluttbehandles i fylkesutvalget fremmer fylkesordfører forslag til vedtak.

For saker som sluttbehandles i fylkestinget fremmer fylkesordfører forslag til innstilling i saker fra fylkesutvalget, mens komiteleder fremmer forslag til innstilling i saker fra komiteene.

Dersom saker behandles i flere komiteer, avgjøres sakene i fylkesutvalget eller fylkestinget, og fylkesordfører fremmer forslag til vedtak/innstilling.

Fylkesrådmannen utarbeider løpende en oversikt over saker til politisk behandling med forslag til saksbehandlingstidspunkt og fordeling på de forskjellige organene. Den legges fram for fylkesordføreren som beslutter hvilke politiske organer som skal behandle de sakene som fylkesrådmannen presenterer. Leder av vedkommende saksbehandlingsorgan har likevel ansvaret for saklisten til organet eget organ, jf. kl. § 32 nr 2.

Fylkestingskomiteene eller fylkesutvalget behandler fylkestingssakene og avgir innstilling med forslag til vedtak hvor annet ikke er bestemt.

Kontrollutvalget fremlegger for fylkestinget revisjonens rapporter med innstilling og forslag til vedtak.

4.2 MØTER

4.2.1 Møteprinsippet

De folkevalgte organene treffer sine vedtak i møter.

Lederen av andre organer enn fylkestinget, kan beslutte en sak tatt opp til behandling ved fjernmøte eller ved skriftlig saksbehandling etter bestemmelsene i kl § 30 nr 2, og etter nærmere regler i forskrift fastsatt av Kommunal- og regionaldepartementet.

4.2.2 Møtetidspunkt

De folkevalgte organene holder møter på tidspunkt som er vedtatt av organet selv eller fylkestinget, og ellers når lederen finner det påkrevd eller 1/3 av organets medlemmer krever det.

Fylkesutvalget fastsetter på vegne av fylkestinget, tidspunktet for møtene i hele kalenderåret for fylkestinget, fylkesutvalget, fylkestingskomiteene, administrasjonsutvalget, forhandlingsutvalget, yrkesopplæringsnemnda, eldrerådet, fylkesrådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne, flerkulturelt råd, fylkestrafikksikkerhetsutvalget, internasjonalt forum og særskilt klagenemnd for forvaltningssaker.

4.2.3 Møteinnkalling, sakliste og kunngjøring

Leder av det folkevalgte organet fastsetter sakliste for det enkelte møte, og kunngjør møtene etter bestemmelsene i kl § 32.

Dersom fylkestinget eller minst 1/3 av organets medlemmer har krevd ekstraordinært møte til behandling av en konkret sak, må denne føres opp på dagsorden. Fylkesordføreren eller minst 1/3 av medlemmene kan også forlange en bestemt sak oppført på dagsorden til neste ordinære møte.

Har lederen satt opp en bestemt sak på dagsorden i innkallingen, avgjør organet selv om saken skal realitetsbehandles. Når det fremmes utsettelsesforslag, skal dette som hovedregel settes under separat debatt og avstemning før saken tas opp til realitetsbehandling.

Innkalling til møtet skal inneholde en oversikt over de saker som skal behandles og sendes medlemmene og varamedlemmene med rimelig varsel - minst 8 dager før møtet. Innkalling til fylkesting skal som hovedregel skje med en frist på 14 dager. Innkallingen skal også inneholde opplysninger om tid og sted for møtene. Fylkesutvalgets forslag til økonomiplan og budsjett skal alltid sendes fylkestinget i god tid og senest innen de frister som er fastsatt i kl §§ 44 og 45. Som hovedregel skal saksdokumenter oversendes sammen med innkallingen.

Innkallingen til fylkestinget skal dessuten inneholde opplysninger om tidspunkt for møtenes begynnelse og avslutning. Dersom fylkesordføreren anser det for nødvendig, kan det i møteinnkallingen foreslås en tidsramme for hver sak.

Sakslisten til møtet og andre dokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelig for allmennheten. Alle saker skal føres opp i sakslisten. Saker som skal behandles i lukket møte og inneholder opplysninger som må behandles fortrolig, anonymiseres slik at sakslisten ikke røper forhold som er undergitt taushetsplikt eller som ellers gir grunnlag for unntak fra offentlighet.

Saksdokumentene legges ut til ettersyn på fylkeskommunens hjemmeside og med henvisningstekst i fellesannonsen. Dette gjelder likevel ikke dokumenter som kan unntas fra offentlighet etter offentleglova eller annen lov.

4.3 FORFALL. VARAMEDLEMMER

Den som er valgt som medlem i et fylkeskommunalt organ, plikter å delta i organets møter med mindre det foreligger gyldig forfall, jf. kl. § 40 nr 1.

Et medlem eller et innkalt varamedlem som ikke kan møte i organet på grunn av lovlig forfall, herunder inhabilitet, skal uten opphold melde dette til sekretariatet og si fra om forfallsgrunnen. Sekretariatet kaller straks inn varamedlem etter reglene i kl § 16 nr. 1. Det samme gjør lederen når han er kjent med at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles på møtet. Lovlig forfall omfatter hovedsakelig sykdom, vektige velferdsgrunner og hensyn til arbeidet når det foreligger særskilte omstendigheter.

Den som på grunn av lovlig forfall må forlate møtet under forhandlingene, melder straks fra til møtelederen. Varamedlem som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer inn i stedet etter reglene i kl § 16 nr 1.

Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen, og den hvis plass han har inntatt eller en varamedlem som i nummerorden står foran han, deretter innfinner seg, bør han ta del i møtet inntil den sak er behandlet ferdig som var påbegynt da vedkommende inntok seg.

4.4 ANDRE PERSONER SOM DELTAR I MØTET

Fylkesrådmannen har møte- og talerett i alle folkevalgte organer, unntatt i kontrollutvalget, personlig eller ved en av sine underordnede.

Lederen av et organ eller organet selv kan etter «særskilt vedtak» la andre få ordet, forutsatt at det er klart atskilt fra det alminnelige ordskiftet. Tilsvarende rett har fylkesrådmannen dersom organet ikke motsetter seg det. Tjenestemenn skal kun gi opplysninger, og har ikke anledning til å ta del i forhandlingene eller drøftingene. Et folkevalgt organ kan også gi andre personer anledning til å komme opplysninger eller synspunkter, for eksempel som en orientering, men da før saken tas opp, ved møtestart eller ved at man tar en pause i den alminnelige debatten. Videre kan et folkevalgt organ beslutte å organisere en høringsordning der bestemte organisasjoner/brukergrupper/personer gis anledning til å framføre synspunkter og forslag, og til å svare på spørsmål fra utvalget. Nærmere beskrivelse om organisering av informasjonsinnhenting framkommer under punkt 4.19.

Fylkesordføreren har møte- og talerett i alle organer, men har bare stemmerett og forslagsrett hvis han/hun er valgt som medlem. Fylkesordføreren kan la seg representere av annet medlem av fylkestinget i organer hvor hun/han ikke er medlem, jf. kl. § 9 nr 4.

4.5 ÅPNE ELLER LUKKEDE MØTER. TAUSHETSPLIKT

Møtene i folkevalgte organer holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt, eller det gjøres vedtak om å behandle enkeltsaker for lukkede dører i medhold av kl § 31. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møtelederen krever det eller vedkommende organ vedtar det. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

Folkevalgte plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i når disse er undergitt taushetsplikt eller unntatt offentlighet etter reglene i offentlighetsloven. Medlemmer av folkevalgte organer undertegner taushetserklæring når de får innsyn i taushetsbelagte opplysninger. Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven § 31, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

4.6 MØTELEDELSE. MØTETS ÅPNING

Møtene ledes av organets leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jf. kl §§ 32 nr 4 og 38 nr 1.

Ved møtets åpning foretas navneopprop. Er lovlig minste antall til stede (minst halvparten), erklærer møtelederen møtet satt.

Fra møtet er satt til møtet er slutt kan ikke noen av organets medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Medlemmer eller varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

4.7 REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKENE. SAK SOM IKKE ER NEVNT I INNKALLINGEN

Er det i samband med oppropet reist innvending om noens rett til å ta sete i organet, eller tvil om noe forfall, gjør organet først vedtak om dette.

Sakene behandles i den rekkefølge som følger av innkallingen med mindre organet vedtar en annen rekkefølge.

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

Det folkevalgte organet kan også treffe vedtak i sak som ikke er nevnt i innkallingen, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av medlemmene motsetter seg dette.

4.8 INHABILITET

Habilitet reguleres i forvaltningsloven kap. II med særregler i kl § 40 nr 3.

Medlem skal i god tid si fra om forhold som gjør eller kan gjøre han/hun inhabil. Medlem bør også si fra i god tid dersom det vil be seg fritatt fra å delta ved behandlingen av en sak etter bestemmelsen i § 40 nr 4. Dersom det på forhånd er grunn til å regne med at vedkommende vil måtte fratre, skal varamedlem innkalles.

Habilitetsspørsmålet skal forelegges organet som med alminnelig flertall avgjør om medlemmet er inhabilt etter lovens regler, uten at vedkommende deltar. Den inhabile skal fratre plassen. I saker som behandles for lukkede dører, skal vedkommende forlate møterommet.

Medlemmer som erklæres som inhabile eller som fritas etter § 40 nr 4, tar ikke del i behandlingen av saken.

4.9 MØTELEDERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN. TALERENS REKKEFØLGE

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på saklisten, eventuelt også forslag til vedtak/innstilling i saken når det foreligger. Er saken behandlet av et annet organ, bør lederen gjøre oppmerksom på mulig dissenser innen organet som har avgitt innstillingen, og si fra om eventuelle dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen var lagt fram. Møteleder utreder saken så langt han finner det påkrevd.

I saker hvor det er utpekt saksordfører, gis denne ordet først. Talerne får deretter ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem. I saker der partiene er gitt en maksimumsramme for taletid, kan det vedtas at partienes hovedtalere får ordet i rekkefølge etter partienes størrelse.

Møtelederen kan tillate replikkordskifte til andre enn saksordfører. Den enkelte taler kan da få en taletid på 1 minutt og replikkdebatten som helhet må ikke overstige 15 minutter. Den hvis innlegg forårsaker replikkdebatt, kan svare på hvert enkelt av innleggene etter tur eller gi et samlet svar. Gis et slikt samlet svar, kan møtelederen gi taleren en taletid utover 1 minutt. Møtelederen har adgang til å gi den taler hvis innlegg forårsaket replikkdebatten, anledning til et siste innlegg på inntil 1 minutt.

4.10 ORDSKIFTET

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

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

Overtreer noen reglementets ordensbestemmelser påtaler møtelederen dette. Retter taleren seg likevel ikke etter reglementet, kan møtelederen frata vedkommende ordet eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute for resten av møtet.

4.11 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 misforståelser fra talerens side.

Vil møtelederen utenfor den utredning som er nevnt under punkt 4.9, første avsnitt, ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal han overlate ledelsen av forhandlingene til en annen, jf. punkt 4.6, første avsnitt.

4.12 AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan organet vedta at taletiden skal begrenses. Fra dette kan gjøres unntak for fylkesrådmannen, partienes gruppeledere, eventuelt en annen talsmann partigruppene har utpekt for vedkommende sak.

Finner organet at en sak er drøftet ferdig, kan det vedta å slutte ordskiftet om saken etter at de inntegnede talere har hatt ordet.

Ved behandling av forslag om å korte av taletiden eller om å slutte ordskiftet, må bare en taler få ordet til å uttale seg for og en i mot forslaget, hver bare en gang med høyst 2 minutters taletid.

4.13 FORSLAG

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

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen. Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes eller på at den sak som behandles skal utsettes, sendes til annet fylkeskommunalt organ, eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig. Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen refererer forslaget.

4.14 PRØVEAVSTEMMING

Før endelig avstemning i en sak, kan organet vedta prøvestemninger som ikke er bindende.

Er den innstilling eller det forslag som det skal stemmes over, delt i flere punkter, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt, og deretter til slutt – i tilfelle også her etter en prøveavstemning – over hele innstillingen eller hele forslaget.

4.15 SAKEN TAS OPP TIL AVSTEMNING. VEDTAKSFØRHET

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

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og de plikter å stemme. Ved valg og ansettelse kan blank stemmeseddel brukes, jf. kl § 40 nr. 2.

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

Vedtak kan bare treffes hvis minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak. (Konstituerende møte i fylkestinget er bare vedtaksført når minst 2/3 av medlemmene er til stede og avgir stemme, jf. kl § 17).

4.16 STEMMEMÅTEN

Avstemning iverksettes på en av disse måter:

- a) Ved stillestående godkjenning, når ingen uttaler seg imot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b) Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmene som er imot et forslag til å avgi stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes det kontraprøve.
- c) Ved navneopprop.

Oppropet foretas i den rekkefølge som framgår av organets medlemsliste. Det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsettes så i nummerorden. Et medlem som møtelederen oppnevner til det, kontrollerer stemmegivningen ved merking på medlemslista. Ved oppropet svares ja eller nei.

Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, når et medlem krever det og dette krav 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 måten som er nevnt foran under punkt b).

- d) Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmer.

Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse. De skal brukes ved slike avstemninger når noe 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 stemmelikhet avgjøres ansettelse av møtelederen, mens valg avgjøres ved loddtrekning.

Ved fylkestingets behandling av økonomiplan eller årsbudsjett gjelder særskilte avstemningsregler etter kl § 35 nr 2.

4.17 FORESPØRSEL: SPØRSMÅL OG INTERPELLASJONER

Ethvert medlem og varamedlem kan rette en forespørsel til møtelederen, også om saker som ikke står på sakslisten, jf. kl § 34 nr 2. Forespørselene må være skriftlige og innlevert i henhold til fristene som er framkommer nedenfor for den enkelte forespørselstype. Møteleder kan overlate til andre å besvare forespørselen.

Spørsmål skal være korte. Spørsmål bør stilles 5 dager før møtet, men kan også stilles direkte i møtet. Ved innlevering senere enn 5 virkedager før møtet, kan møteleder utsette svaret til neste møte. Spørsmålet skal i alminnelighet være mangfoldiggjort og omdelt til medlemmene før møtet eller til møtets begynnelse.

Den som stiller spørsmål kan bruke inntil 5 minutter til å grunngi sitt spørsmål. Møtelederen, eller den han bestemmer, besvarer spørsmålet. Svaret begrenses også til 5 minutter. Den som spør kan stille tilleggsspørsmål og lederen eller den han bestemmer, besvarer også dette. Kun spørre og besvarer deltar i ordskiftet.

Interpellasjoner fremmes senest 8 virkedager før møtet. Interpellasjoner sendes fylkeskommunen v/sentralpost pr post eller elektronisk sentralpost@ostfoldfk.no. Interpellasjoner skal inneholde en begrunnelse. Interpellasjoner skal i alminnelighet være mangfoldiggjort og omdelt til medlemmene når interpellasjonen framsettes.

Ved behandling av interpellasjoner gis interpellanten ordet først, deretter den som besvarer. Taletiden ved behandlingen av interpellasjoner er avgrenset til 5 minutter for første innlegg av interpellanten og den som besvarer interpellasjonen. Ellers er taletiden begrenset til 3 minutter. Organets øvrige medlemmer kan delta i den etterfølgende debatt med ett innlegg hver, begrenset til 3 minutter. Den som stiller interpellasjonen kan ha to innlegg i tillegg til selve spørsmålet. Behandlingen av interpellasjoner må ikke vare mer enn 30 minutter.

Forslag som blir framsatt i forbindelse med interpellasjon kan tas opp til realitetsbehandling hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende motsetter seg det, jf. kl § 34 nr. 1.

4.18 SENDENEMDER (DEPUTASJONER)

Utsendinger fra foreninger, grupper og lignende som vil møte for organet og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til lederen senest dagen før møtet.

Organet avgjør om utsendingene skal tas imot. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen et utvalg av organets medlemmer. Så vidt mulig bør de forskjellige partigrupper være representert blant de utpekte. Er lederen eller nestlederen blant de utpekte, gjør denne tjeneste som leder, ellers velger utvalget selv leder. Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt i mot skriftlig utgreiing fra dem, gir lederen organet melding om det som utsendingene har anført. Angår det noen sak på innkallingen, gir lederen meldingen når denne sak blir behandlet. Ellers gis melding ved avslutningen av møtet. I siste tilfelle gjelder for den videre behandling det som er bestemt i punkt 4.17 om forslag i forbindelse med blant annet forespørsler.

4.19 INFORMASJONSINNHEITING – HØRINGER, TEMAMØTER OG ORIENTERINGER

De folkevalgte organene kan beslutte å innhente informasjon gjennom en høring, temamøte eller orienteringer i forbindelse med behandlingen av konkrete saker eller for belysning av ulike saksforhold. Det må organiseres slik at det ikke er en del av det formelle møtet, men tas i en pause eller før møtet settes. Høring kan bare holdes for fylkesutvalget og komiteene.

4.19.1 Høring

Høring er et møte hvor inviterte organisasjoner legger fram sitt syn og svarer på spørsmål fra fylkesutvalget/komiteen. Fylkesutvalget/komiteen står helt fritt til å velge hvem som skal høres. Det er ingen som har krav på å få delta på en høring. Det er forutsatt at fylkesrådmannen gjennom sin saksbehandling har hørt alle berørte parter før saken legges fram til politisk behandling. Høringen kommer i tillegg til den andre informasjonen fylkesutvalget/komiteen har. Det kan derfor hende at fylkesutvalget/komiteen velger å bare å høre én organisasjon eller side av saken. Som regel inviteres alle relevante organisasjoner som har anmodet om høring.

Høringen ledes av fylkesordfører/komiteleder. Organisasjonen gis ordet for et kort innlegg for å redegjøre for sitt syn, normalt 10 min. Medlemmene i fylkesutvalget/komiteen kan stille spørsmål, saksordfører starter. Det er ikke anledning til debatt mellom de folkevalgte medlemmene eller mellom organisasjonen og de folkevalgte medlemmene. Publikum har ikke anledning til å ta ordet. Organisasjonene oppfordres til å levere en kort skriftlig oppsummering av sine synspunkter. Det føres ikke referat, men høringen protokolleres.

4.20 ORDEN I SALEN

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Han/hun skal således se til at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise ut vedkommende tilhører eller alle tilhørerne.

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke være anbrakt i salen under møtene, med mindre møtelederen eller i tilfelle fylkestinget samtykker. Dersom representantene ønsker å bruke visuelle virkemidler under ordsiftet, skal dette meldes til sekretariatet på forhånd.

4.21 FØRING AV MØTEBOK. MØTETS SLUTT. PROTOKOLLTILFØRSEL

Det skal føres møtebok over forhandlingene i organet, jf. kl § 30 nr. 3.

I møteboka føres inn opplysninger om innkallingen, og for hvert møte om møtested og tid, fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller til under forhandlingene, føres dette inn slik at en av møteboka sammenholdt med medlemsfortegnelsen, ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig føres inn det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett framgangsmåte. Sakene føres kronologisk og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak føres inn de forslag som er satt fram.

Et medlem eller en mindretallsgruppe kan kreve inntatt i møteboka en kort begrunnelse for sitt standpunkt i en sak som behandles i møtet. Krav om protokolltilførsel må framsettes i møtet. Protokolltilførsel kan nektes hvis den har en sjikanerende form eller er unødig omfattende. Møtelederen - eller organet i tilfelle protest blir reist mot hans bestemmelse – avgjør om noen protokolltilførsel skal nektes.

Møteboka underskrives av møtelederen og en fast medunderskriver for valgperioden oppnevnt av organet blant medlemmene. Møteboka er å anse som godkjent når underskrift foreligger. For fylkestinget underskrives møteboka av møteleder og to andre medlemmer oppnevnt av fylkestinget. Dersom et medlem i ettertid likevel har merknader til det protokollerte, kan det fremmes på organets førstkommande møte.

Protokoll/hovedutskrift distribueres elektronisk og kunngjøres på fylkeskommunens hjemmesider.

4.22 MINDRETALLSANKE

I et folkevalgt organ kan et mindretall på minst 1/3 av organets medlemmer kreve en sak lagt fram for overordnet eller delegerende organ til avgjørelse. Kravet må framsettes i møte. Adgang til mindretallsanke gjelder ikke i sak som er undergitt rett til partsklage.

4.23 LOVLIGHETSKONTROLL

Tre eller flere medlemmer av fylkestinget kan sammen bringe en avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller den fylkeskommunale administrasjonen inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet, jf. kl § 59 nr 1. Fristen for å fremme krav om lovlighetskontroll er tre uker etter at vedtak er fattet, jf. forskrift.

4.24 KLAGERETT

Klage etter forvaltningslovens § 28, annet ledd, over enkeltvedtak truffet av folkevalgte organ opprettet i medhold av kommuneloven, behandles av organet selv før klagen sendes særskilt klagenemnda oppnevnt av fylkestinget.

4.25 DOKUMENTINNSYN

Retten til dokumentinnsyn for medlemmer, varamedlemmer og de folkevalgte organer er regulert i eget reglement.

4.26 ANMODNING OM NY BEHANDLING AV AVGJORT SAK. OMGJØRING

Fylkesutvalget – eller annet organ, når det gjelder saker som disse forbereder direkte for fylkestinget – kan avslå anmodning om å ta en sak opp til ny behandling hvis den er lovlig avgjort av fylkestinget i samme valgperiode, når anmodningen kommer inn før det er gått seks måneder fra den dag fylkestinget gjorde endelig vedtak i saken. Dette gjelder ikke anmodning fra departementet.

Fylkestinget kan omgjøre eget vedtak og vedtak truffet av andre fylkesvalgte organer eller administrasjonen, jf. kl § 76.

4.27 SEKRETÆRFUNKSJONEN

Fylkesrådmannen eller den han bemyndiger, ivaretar sekretariatsfunksjonen for de folkevalgte organene.