



Saksbehandlingsreglement for fellesnemnda i prosjektet Indre Østfold kommune 2020

1. Generelt

Saksbehandlingsregler i [kommuneloven \(KL\)](#), [forvaltningsloven](#), [offentlighetsloven](#) og i andre lover for kommunenes virksomhet gjelder også for fellesnemnda. I tillegg gjelder de saksbehandlingsregler som er vedtatt for fellesnemnda.

2. Forberedelse av saker til fellesnemnda

Det er prosjektleders ansvar å sørge for at de saker som behandles av fellesnemnda er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, forskrift, reglement og andre bindende instruksjoner gir.

Saksframleggene skal være korte og oversiktlige, omfatte hovedproblemstillinger, alternative løsninger, administrative vurderinger og skal normalt inneholde innstilling fra prosjektleder. Bruk av trykte vedlegg skal begrenses.

3. Saker til fellesnemnda

Når det gjelder sakstype som skal behandles i fellesnemnda, så fremgår dette av Inndelingslova og delegeringsreglementet for fellesnemnda. [Inndelingslova § 26](#) viser til at fellesnemnda skal samordne og ta seg av forberedelse til en ny kommune. Fellesnemnda skal lede arbeidet med å bygge den nye kommunen frem til konstituerende møte er holdt av nyvalgt kommunestyre høsten 2019, [jfr. prosjektplan](#), revidert 30.01.2018.

Av Fellesnemnda – reglement og delegeringer og Fellesnemnda - Myndighet og organisering, vedtatt 21.08.2017, fremgår det at fellesnemnda skal «gjennomgå og vurdere alle prinsipielle forhold vedrørende sammenslåingsprosessen. Videre kan fellesnemnda fatte vedtak i alle saker som er nødvendig for å etablere den nye kommunen med mindre dette påvirker en eller flere av de eksisterende kommunene». Se nærmere bestemmelser i delegeringsreglementet på hva slags saker fellesnemnda kan behandle.

Av [prosjektplanen](#) fremgår at hver av kommunene i perioden frem til sammenslåing har ansvar for sin ordinære drift, men at spørsmål som kan ha betydning for den nye kommunen bør drøftes i fellesnemnda før endelig vedtak fattes i de respektive kommunestyrer. Fellesnemnda kan på eget initiativ uttale seg om saker som er til behandling i kommunenes forskjellige utvalg, og som kan ha konsekvenser for byggingen av den nye kommunen. Alle saker av prinsipiell betydning skal forankres i det enkelte kommunestyre før saken tas opp til behandling i fellesnemnda.

4. Innkalling

Fellesnemnda holder møter etter en oppsatt plan, eller når leder finner det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene krever det, [jfr. KL § 32](#).

Møteinnkallingen skal inneholde tid og sted for møtet og sakliste over de saker som skal behandles. Møteinnkalling med innstillinger sendes til fellesnemndas medlemmer og varamedlemmer, samt øvrige som leder til enhver tid bestemmer. Innkallingen sendes senest 7 kalenderdager før møtet skal finne sted, innkallingsdagen - men ikke møtedagen - medregnet.

Innkalling og saksdokumenter er offentlige så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov og gjøres kjent for offentligheten på en hensiktsmessig måte.

5. Forfall

Fellesnemndas medlemmer plikter å delta i fellesnemndas møter med mindre det foreligger gyldig forfall. Ved eventuelle forfall skal representanten melde fra til sekretær, som innkaller varamedlem. Politiske verv er overordnet verv i lag, foreninger, styrer eller organisasjoner med mer. Møter på departementsnivå, i direktorat eller på Stortinget kan gå foran et møte i fellesnemnda. Fellesnemndas leder, via politisk sekretariat, kaller straks inn vararepresentant ved meldt forfall. Det samme gjør fellesnemndas leder når han er kjent med at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles på møtet.

Forfall må meldes senest dagen før møtet finner sted. Meldes forfall samme dag som møtet finner sted kan ikke representanten forvente at sekretariatet organiserer vararepresentasjon. Representanten må da melde fra om forfallet og selv ordne vararepresentasjon.

6. Adgang for andre til å delta i møtene

Prosjektleder eller prosjektleders stedfortreder, møter med talerett. Prosjektleder kan be fellesnemnda om at saksbehandler/fagperson gis anledning til å benytte prosjektleders talerett for å gi faglige utredninger.

De politiske sekretariatene i de fem kommunene utfører sekretærfunksjonen i fellesnemnda.

7. Åpne møter

Fellesnemndas møter er åpne for publikum. Møtet skal lukkes når det foreligger lovbestemt taushetsplikt og kan vedtas lukket når hensynet til personvern eller «tungtveiende offentlige interesser tilsier det», jfr. [KL § 31](#). Forhandlinger om dette foregår for lukkede dører hvis fellesnemndas leder krever det eller fellesnemnda vedtar det. Personalsaker på individnivå skal alltid behandles for lukkede dører.

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører plikter fellesnemndas representanter, de kommunale tjenestemenn og andre som måtte være tilstede, å bevare taushet om forhandlingene. Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt.

Pressen og publikum har adgang til tilviste plasser.

8. Åpning av møte

Leder eller nestleder leder fellesnemndas møter. Dersom begge disse har forfall, velges av og blant fellesnemndas medlemmer en møteleder.

Møtelederen foretar navneopprop og erklærer møtet satt.

Fra fellesnemnda er satt til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens representanter forlate møtet uten innvilget permisjon fra møtets leder. Representanter og vararepresentanter som møter etter oppropet, melder seg til møtets leder før de tar sete.

Ved møtets begynnelse forespør leder av fellesnemnda om noen av fellesnemndas representanter vil reise spørsmål om sin habilitet i noen av sakene som skal behandles i møtet. Fellesnemnda avgjør habilitetsspørsmålet i tråd med bestemmelsene i [KL § 40](#) og [forvaltningsloven kapittel. 2](#).

9. Rekkefølge for behandling av sakene

Sakene behandles i den rekkefølge de er oppført i innkallingen til møtet.

Når særlige grunner foreligger, kan fellesnemnda vedta en annen rekkefølge. Fellesnemnda kan vedta å utsette behandling av en sak. Det kan også treffes vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke leder eller 1/3 av de møtende motsetter seg dette, jfr. [KL § 34](#).

10. Møtelederens redegjørelse for saken. Talerens rekkefølge

Møtelederen leser opp sakens tittel og nummer. Møtelederen spør om noen vil ha ordet. Dersom flere ber om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem. Mens ordskiftet pågår bør ingen ha ordet mer enn to ganger.

Møtelederen kan tillate replikkordskifte. For replikker/svar er taletiden begrenset til ett minutt, og replikkordskiftet som helhet må ikke overstige ti minutter. Den som forårsaker replikkordskifte 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 ut over ett minutt.

Møtelederen har adgang til å gi den taler som forårsaker replikkordskiftet anledning til et siste innlegg på inntil to minutter, selv om dette fører til at replikkordskiftet da varer ut over ti minutter. I et replikkordskifte kan en taler ikke få ordet mer enn to ganger bortsett fra den som forårsaker replikkordskiftet. Dessuten kan møtelederen når han mener det kan være av betydning for ordskiftet tillate innlegg på høyst to minutter utenfor tur for å gi adgang til i forbindelse med den siste talers innlegg å besvare direkte spørsmål eller rette en åpenbar misforståelse. En taler kan ved en slik anledning ikke få ordet mer enn to ganger.

11. 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.

Forsamlingen eller andre må ikke krenkes i ord eller handling. Upassende eller fornærmende atferd eller tale er ikke tillatt.

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

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 ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal ledelsen av forhandlingene overlates til nestleder.

12. Orden i salen

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Møtelederen skal se til at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret. Bifall og/eller mishagsyttringer skal ikke forekomme verken fra møtedeltagere eller tilhørere.

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke være anbrakt i salen under møtene med mindre møtelederen eller et flertall i fellesnemnda samtykker.

13. Avgrensning og avslutning av ordskiftet

Før ordskiftet i en sak er begynt og mens ordskiftet pågår kan fellesnemnda vedta at taletiden skal begrenses.

Finner fellesnemnda at en sak er drøftet ferdig kan det med 2/3 flertall vedta å slutte ordskiftet om saken.

14. Forslag

Bare fellesnemndas medlemmer og varamedlemmer som deltar i møtet, kan sette frem forslag. Forslag skal leveres skriftlig og i undertegnet stand til leder.

Leder refererer forslaget.

15. Avstemning

Fellesnemnda fatter vedtak med alminnelig flertall, men skal søke å skape enighet om beslutningene. Ved uenighet kan fellesnemnda vurdere om spørsmålet kan utsettes til etter at nytt kommunestyre er konstituert, eller vurdere om spørsmålet bør drøftes i de fem kommunestyrene før fornyet behandling i fellesnemnda. Ved stemmelikhet har lederen dobbeltstemme.

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 saken eller settes frem noe nytt forslag i den. Bare de representanter 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.

Dersom det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen frem forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Blir det ordskifte om dette skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg kun til avstemningsspørsmålet. Se for øvrig [KL § 35](#).

16. Stemmemåten

Avstemningen iverksettes på en av disse måtene:

1. Ved stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter frem med spørsmål om noen har noe å uttale seg mot.
2. Ved at møtelederen oppfordrer de representanter som er imot et forslag til å avgi stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det, eller en representant krever det, holdes kontraprøve.
3. Ved navneopprop. Oppropet foretas i den rekkefølge som fremgår av fellesnemndas representantliste og det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med. En representant som møteleder oppnevner, kontrollerer stemmeavgivningen ved merking på medlemslisten. Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, når en representant 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 2 foran (med etterfølgende kontraprøve) ikke med sikkerhet kan fastslås. Stemmegivningen over om navneopprop skal brukes skjer - uten forutgående ordskifte – på den måte som er nevnt foran under 2.
4. Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møteleder oppnevner, teller opp stemmene. Stemmesedler kan kun brukes ved valg og ved ansettelser. Står stemmene likt ved avstemningen, avgjør møtelederens stemme utfallet.

17. Spørsmål

Spørsmål må skriftlig meddeles leder senest 5 dager før møtet. Spørsmål som meldes etter fristen eller i møtet, kan ikke forlanges besvart i samme møte. Spørsmål skal sendes fellesnemndas medlemmer og varamedlemmer i forkant av møtet. Alle spørsmål må sendes elektronisk til sekretariatet, dette gjelder også eventuelle spontane spørsmål.

Leder refererer spørsmålets ordlyd ved møtets begynnelse og spørsmålet blir å behandle etter de sakene som er ført opp på kartet.

Spørsmålet kan begrunnes og taletiden begrenses da til 3 minutter. Er ikke spørteren til stede, kan et annet medlem av fellesnemnda ta opp spørsmålet som sitt. Hvis så ikke skjer, regnes spørsmålet som bortfalt. Hvis sakslisten for øvrig tilsier det, kan møteleder utsette spørsmålet til neste møte i fellesnemnda. Hvis spørsmålet omhandler saker som er ferdig behandlet - og det ikke er fremkommet nye tungtveiende argumenter i saken - eller som ligger utenfor fellesnemndas myndighetsområde, kan møteleder avvise spørsmålet. En slik avvisning skal begrunnes. En fjerdedel av fellesnemndas medlemmer kan bestemme at spørsmålet skal føres opp på sakskartet.

Leder avgjør om spørsmålet skal besvares av leder eller prosjektleder. Det er ikke anledning til debatt og det kan ikke fremmes forslag i forbindelse med spørsmål. Når spørsmålet er besvart, har spørteren lov til å stille et tilleggsspørsmål. Hvis leder finner at dette tilleggsspørsmålet har sammenheng med det opprinnelige spørsmålet, kan det besvares av leder eller prosjektleder.

18. Interpellasjoner

Hver representant av fellesnemnda kan fremme interpellasjoner til fellesnemnda. Interpellasjoner må være fellesnemndas leder i hende senest 7 dager før fellesnemndas møte. Interpellasjonen sendes fellesnemndas øvrige medlemmer. Frist for å komme med saksutredningen er 10 dager før fellesnemndas møte. Sendes interpellasjonen etter dette vil den sendes per epost før møtet.

Hvis sakslisten for øvrig tilsier det, kan møteleder utsette interpellasjonen til neste møte i fellesnemnda. Hvis interpellasjonen omhandler saker som er ferdig behandlet - og det ikke er fremkommet nye tungtveiende argumenter i saken - eller som ligger utenfor fellesnemndas myndighetsområde, kan møteleder avvise interpellasjonen. En slik avvisning skal begrunnes.

En fjerdedel av fellesnemndas medlemmer kan bestemme at interpellasjonen føres opp på sakskartet. Under behandlingen i fellesnemnda får interpellanten inntil 5 minutter til å redegjøre for interpellasjonen. Det gis i tillegg anledning til inntil 1/2 times debatt i forbindelse med interpellasjonen. I enkelte tilfelle kan fellesnemnda vedta å forlenge debatten. Taletiden under slik debatt settes til inntil 3 minutter pr. innlegg. Ingen, unntatt interpellanten, kan ha ordet mer enn en gang. Møteleder kan dog tillate dem som har hatt ordet å komme med en kort merknad for å rette en åpenbar misforståelse i forbindelse med deres innlegg.

Interpellanten har adgang til å fremme et forslag til vedtak om oversendelse av interpellasjonen til prosjektleder til videre utredning. Blir det fremmet andre forslag til vedtak i forbindelse med interpellasjonen, kommer reglene i KL § 34, nr. 1 følgelig til anvendelse. Av hensyn til krav om forsvarlig utredning og saksbehandling bør prosjektlederen rådføres i forkant av et eventuelt forslag til vedtak.

19. Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av fellesnemnda kan sammen fremme krav ovenfor fellesnemnda om å bringe avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet for lovlighetskontroll. Fristen for å kreve dette er tre uker fra avgjørelsen er truffet, jmfør [KL § 59](#) og [Forskrift om tidsfrist for krav om lovlighetskontroll](#).

Det vurderes i hvert enkelt tilfelle om avgjørelsen skal iverksettes før lovlighetsklagen er avgjort, jmfør [KL § 59](#).

20. Sekretariat - møtebok

Prosjektleder er ansvarlig for sekretariatsfunksjonen for fellesnemnda og fører protokoll. Det oppnevnes to medlemmer av fellesnemnda til å godkjenne protokollen ila 5 virkedager. Foreløpig protokoll kan offentliggjøres med forbehold om formell godkjenning på neste møte i fellesnemnda.

21. Arkivering

Saksdokumenter og møtebok skal være arkivert iht. [arkivloven](#).