



Kristiansund kommune

I medvind uansett vær

# M Ø T E R E G L E M E N T

## KRISTIANSUND BYSTYRE

### § 1. Forberedelse av saker for bystyret.

I medhold av [lov om kommuner og fylkeskommuner \(kommuneloven\); lov-1992-09-25-107, § 23, pkt. 2](#), skal rådmannen påse at de saker som legges fram for bystyret, er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt. Rådmannen skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at den er gjenstand for betryggende kontroll.

I henhold til [kommunelovens § 8.3](#) behandler formannskapet forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak. Hva bystyret delegerer til formannskapet utover dette fremgår av [kommunens delegasjonsreglement](#).

Alle saker som skal behandles i bystyret, med unntak av saker fra kontrollutvalget og plan- og bygningsrådet (regulerings- og bebyggelsesplaner), skal som hovedregel først fremmes for formannskapet som vedtar innstilling i saken.

Ordføreren sørger for at saksdokumentene sendes bystyrets medlemmer og varamedlemmer, rådmannen, kommunerevisjonen, og kontrollutvalgets leder samtidig med innkallingen (jfr. § 2 nedenfor).

I saker der saksdokumenter kommer senere enn hva som er bestemt i møtereglementets §2 skal bystyret votere over hvorvidt saken skal tas opp til behandling på gjeldende bystyremøte eller utsettes til neste.

### § 2. Innkalling til møte. Dokumentutlegging.

Bystyret holder møte når det selv bestemmer det, når ordføreren finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

Ordføreren kaller bystyret til møte.

Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet og sakliste med oversikt over sakene som skal behandles.

Innkallingen sendes hvert medlem av bystyret og samtlige varamedlemmer på e-post 7 dager før møtet.

Innkallingen skal kunngjøres på kommunens nettsider 1 uke før møtedato, og i Tidens Krav.

Samtidig med innkallingen tilgjengeliggjøres alle møtedokumenter på kommunens nettside. Dette gjelder ikke dokumenter som skal unntas offentlighet etter [lov om rett til innsyn i dokument i offentlig vrksemnd \(offentleglova\); lov-2006-05-19-16 kapittel 3](#) eller annen lov. Slike dokumenter sendes bystyrets medlemmer i posten eller



tilgjengeliggjøres for gjennomsyn hos Politisk sekretariat samtidig med utsending av innkalling.

### **§ 3. Forfall. Varamedlemmer.**

Dersom et medlem ikke kan møte i bystyret på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende uten opphold melde dette til politisk sekretariat og si fra om forfallsgrunnen. Politisk sekretariat kaller straks inn varamedlem etter reglene i [Kommunelovens § 16 nr. 1](#) og melder videre om dette uten opphold til ordføreren. Det samme gjøres, når det er kjent at noen må fratre som inhabil, jfr. møtereglementets §8, i sak som skal behandles i møtet. Etter [Forvaltningslovens § 8](#) tredje avsnitt har medlemmene av et organ plikt til å vurdere sin egen habilitet og til i god tid å si fra om forhold som kan gjøre dem inhabile.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til møtelederen. Varamedlem som er til stede, eller som om mulig er innkalt, trer inn i stedet for vedkommende.

Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen, og det medlemmet varamedlemmet møter for, eller et varamedlem med høyere nummerorden, deretter innfinder seg, tar det sittende varamedlemmet del i møtet inntil saken som var påbegynt da vedkommende innfant seg, er behandlet ferdig.

### **§ 4. Hvilke andre enn bystyret tar del i møtet? Kommunale tjenestemenn.**

Rådmannen (administrasjonssjefen) tar del i møtet med møte- og talerett i medhold av [Kommunelovens § 23 nr. 3](#). I den utstrekning rådmannen finner det hensiktsmessig, deltar andre kommunale tjenestemenn. Andre kan ta del når særskilt lovbestemmelse gir dem rett til det og da med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem. Rådmannen innleder hver sak der rådmannen innstiller, med oppdatert informasjon om saken. Etter endt ordskifte avslutter rådmannen med avklaring av spørsmål fra bystyret.

Bysekretæren tar del. Likeså andre kommunale tjenestemenn og særlig sakkyndige når ordføreren eller bystyret kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og utredninger, men har for øvrig ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

### **§ 5. Møteleder. Åpne eller lukkede dører. Taushetsplikt.**

Ordføreren eller varaordføreren leder møtet. Dersom begge disse har forfall velges en særskilt møteleder (setteordfører) ved flertallsvalg ([Kommuneloven § 32.4](#)).

I tråd med Offentlighetslovens §1 holdes møtet holdes for åpne dører. Bystyret kan, etter [Kommunelovens § 31](#) og [Offentlighetslovens § 13](#), gjøre vedtak om at en enkelt sak behandles for lukkede dører. Forhandlingene om dette foregår for lukkede dører, hvis møtelederen krever det eller bystyret vedtar det.

Når en sak behandles for lukkede dører etter disse lover, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt. Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt, eller inntil de hensyn til kommunen eller andre som har bevirket vedtaket om forhandlinger for stengte dører, er falt bort. Er også andre til stede under forhandlingene om slik sak, krever møtelederen taushetsløfte av dem.

## **§ 6. Møtets åpning.**

Til den tid møtet er berammet, roper møtelederen opp medlemmene og de varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer. Er det lovmessige minste antall til stede, erklærer møtelederen møtet satt.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt, kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

## **§ 7. Rekkefølgen for behandling 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 noe forfall, behandles dette først. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der. Interpellasjoner og spørsmål behandles likevel etter de øvrige saker uten hensyn til nummerorden på innkallingen. Bystyret kan vedta annen rekkefølge.

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

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

## **§ 8. Inhabilitet.**

Etter [lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker \(forvaltningsloven\), lov-1967-02-10 § 8](#) har medlemmene av et organ plikt til å vurdere sin egen habilitet og til i god tid å si fra om forhold som kan gjøre dem inhabile.

Den som etter forvaltningslovens kapittel 2 eller [Kommunelovens § 40 nr. 3](#) er inhabil i en sak eller som etter nr. 4 i samme paragraf blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak, ei heller i behandling av habilitetsspørsmålet.

## **§ 9. Møtelederens redegjørelse for saken. Talerne rekkefølge.**

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen. Møtelederen gjengir, dersom dette er nødvendig, det forslag eller den uttalelse som rådmannen måtte ha gitt, om denne ikke er sendt medlemmene før møtet. Er det gitt innstilling i saken, leser møtelederen opp forslaget til vedtak etter denne, gjør oppmerksom på mulig dissens innen den forsamling som har gitt innstillingen, og sier fra om de dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen var lagt fram. Møtelederen redegjør for saken så langt det anses 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.

Innstiller avslutter med oppklarende svar på eventuelle spørsmål i saken.

## **§ 10. Når medlemmene tar del i ordskiftet.**

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller til 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 ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen frata vedkommende ordet eller ved avstemming la bystyret avgjøre om vedkommende skal stenges ute for resten av møtet.

### *Replikkordskifte.*

Det gis adgang til et replikkordskifte etter et innlegg. Replikk med svarreplikk begrenses hver til 30 sekunder. Det er ikke anledning til å ta replikk på replikkene. Hver representant har adgang til kun én replikk pr. innlegg.

## **§ 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 i § 9, første ledd, ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal møtelederen overlate møteledelsen til en annen, jfr. § 5, første ledd. Møteleder forholder seg til møtereglementets §§ 9, 10 og 12 om talernes rekkefølge, replikkordskifte og avgrensing og avslutning av ordskiftet som bystyreprerentanter for øvrig.

## **§ 12. Avgrensing og avslutning av ordskiftet.**

Taletiden er avgrenset til 3 minutter, og oppfølgende innlegg avgrenses til 1 minutt, om ikke annet avtales.

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan bystyret vedta at taletiden for hvert innlegg endres eller opphøres.

Det kan gjøres unntak fra fastsatt taletid for ordføreren, leder for hver partigruppe innen forsamlingen og for dem som for anledningen er valgt som leder for andre grupper innen forsamlingen, når møtelederen har fått melding om et slikt valg før ordskiftet begynner, samt for rådmannen.

Finner bystyret at en slik sak er drøftet ferdig, kan det vedta å slutte ordskiftet om saken (sette strek).

## **§ 13. Forslag.**

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

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen etter at det er fremmet, og dersom mulig sendes på e-post til sekretariatet. Dette kan gjøres på forhånd. Dersom

representanten ønsker at forslaget skal kopieres og deles ut på møtet, må det sendes politisk sekretariat på e-post i god tid før møtet.

Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes, eller på at den sak som behandles skal utsettes, sendes til formannskapet eller annet kommunal organ, eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig.

Verbalforslag med antatt økonomisk konsekvens skal oversendes administrasjonen for kostnadsutredning, og legges fram for formannskapet.

Skriftlige forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen refererer forslaget.

Nye forslag kan ikke fremmes etter at strek er satt. Det presiseres at den som er inntegnet på taleslisten når strek settes får anledning til å fremsette forslag.

#### **§ 14. Saken tas opp til avstemming.**

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken må tas opp til avstemming. Fra da og til den er avgjort ved avstemming, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes fram noe nytt forslag i saken. Det er imidlertid anledning til å ta ordet til selve forslaget.

Bare de medlemmer som er til stede i salen 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 ansettelse kan blank stemmeseddel brukes.

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

#### **§ 15. Prøveavstemming.**

Før endelig avstemming i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemminger som ikke er bindende.

Er den innstilling eller det forslag som det skal stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt - i tilfelle også her etter en prøveavstemming - over hele innstillingen eller hele forslaget.

#### **§ 16. Stemmemåten.**

Avstemmingen iverksettes på en av disse måter:

- **a.** 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.
- **b.** Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å reise seg eller å rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.
- **c.** Ved sedler uten underskrift (alternativ avstemming). To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene.

Alternativ avstemming (votering over to forslag om samme tema, slik at det ene faller bort når det andre vedtas, som c) kan bare benyttes hvor dette enten er hjemlet i loven ([Kommuneloven § 35.2](#) ved økonomiplan og årsbudsjett) eller hvor samtlige medlemmer er enige om å benytte denne fremgangsmåten.

Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn. De skal brukes ved slike avstemminger, når noe medlem krever det ([Kommuneloven § 35.5](#)).

Står ved avstemmingen stemmene likt, gjør møtelederens stemme utslaget i ansettelsessaker der denne er forpliktet til å underskrive sin stemmeseddel, mens valg avgjøres ved loddtrekning.

For øvrig henvises til de supplerende regler i [Kommuneloven § 38](#).

### **§ 17. Interpellasjoner og spørsmål.**

Utenfor de saker som er ført opp i innkallingen til møtet, kan hvert medlem av bystyret i medhold av [Kommunelovens § 34 nr. 2](#) rette forespørsel til ordføreren i form av interpellasjon etter følgende regler :

- **a.** Interpellasjonen må være innlevert skriftlig til ordføreren minst en uke før bystyremøtet og skal gjøres tilgjengelig for bystyrets medlemmer som del av møtedokumentene.
- **b.** Interpellasjonen behandles ved møtets slutt og etter at de øvrige sakene i det oppsatte møtekartet er ferdigbehandlet. Den som har meldt interpellasjonen, har adgang til å framlegge en muntlig begrunnelse. I tilfelle denne adgangen benyttes, fastsettes taletiden til 2 minutter som standard.
- **c.** Ordføreren besvarer interpellasjonen.
- **d.** Ved eventuelt ordskifte i forbindelse med interpellasjonen kan interpellanten, ordføreren, gruppelederne for de politiske partiene i bystyret og eventuelt rådmannen ha ordet to ganger. Forøvrig skal ingen ha ordet mer enn én gang.
- **e.** Eventuelle forslag som måtte blir framsatt i forbindelse med interpellasjonen, kan ikke avgjøres i møtet, dersom ordføreren eller 1/3 av de framømte representanter motsetter seg det.
- **Spørsmål** til ordføreren eller rådmannen må leveres skriftlig senest 3 virkedager før bystyrets møte. Det skal ikke være ordskifte i tilknytning til spørsmålet. Spørsmålet skal bare refereres av spørteren og ordføreren/rådmannen skal gi et kort svar. Spørteren har anledning til å stille et kort tilleggsspørsmål.

Dersom spørsmålet skal danne utgangspunkt for realitetsvedtak, må fremgangsmåten for oppføring av ny sak på sakslista følges, jfr. § 7

### **§ 18. Sendenemnder (deputasjoner).**

Utsendinger fra sammenslutninger eller grupper som vil møte for bystyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet.

Forsamlingen avgjør om utsendingene skal tas imot. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av bystyrets medlemmer. I utvalget bør så vidt mulig de

forskjellige partigrupper være representert. Er ordføreren eller varaordføreren medlem av utvalget, gjør vedkommende tjeneste som leder i utvalget; ellers velger utvalget selv leder.

Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt imot skriftlig utgreiing fra dem, gir lederen i utvalget melding til bystyret om det som utsendingene har anført. Angår det noen sak på innkallingen, gir lederen meldingen når denne sak blir behandlet. Ellers gir lederen meldingen etter at de saker som er nevnt i innkallingen, er behandlet. I siste tilfelle gjelder for den videre behandling, det som er bestemt i § 17 om forslag angående forespørsler.

## **§ 19. Orden i salen og bygningen.**

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Møtelederen skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen la tilhørerplassene rømme eller vise vedkommende tilhører ut.

## **§ 20. Politisk sekretariat.**

Sekretariatsfunksjon for bl.a. ordfører, bystyre, formannskap, hovedutvalg, råd for funksjonshemmede, elderrådet og ungdomsrådet utgjøres av eget sekretariat direkte underlagt rådmannen.

Sekretariatet har bl.a. følgende funksjoner:

- Støtteapparat for ordføreren, varaordføreren og utvalgslederne.
- Planlegging, tilrettelegging og oppfølging av det politiske systemet – reglement, godtgjørelser, opplæring, osv.
- Forberedelse til, avvikling og oppfølging av møtevirksomheten i de folkevalgte organene – møteplaner, innkallinger, protokoller, oppfølging/oversendelse av vedtak, kunngjøringer, medie- og publikumskontakt.

## **§ 21. Bokføring av forhandlingene. Møtets slutt.**

Bystyret fører møteprotokoll for møtene sine.

I møteprotokollen føres inn for hvert møte: møtested, dato og tid, møtende medlemmer og varamedlemmer. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, føres dette slik at en av protokollen, sammenholdt med medlemsfortegnelsen, ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Forøvrig protokolleres det som må til for å vise gangen i forhandlingene og at vedtakene gjøres etter rett framgangsmåte. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak protokolleres de forslag som blir satt fram.

Forslag satt fram i en sak som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning (jfr. § 7 siste ledd og § 17 foran), protokolleres ikke.

Møteprotokollen underskrives av møteleder, sekretær, varaordfører (ved fravær neste representant på posisjonssiden) og opposisjonsleder (ved fravær neste representant på opposisjonssiden). Underskrevet møteprotokoll blir skannet og importert i ePhorte. Papirversjonen blir oppbevart ved politisk sekretariat.

Møteprotokollen kunngjøres på kommunens nettsider. Møteprotokollen legges til godkjenning i påfølgende bystyremøte sammen med innkallingen.

## **§ 22. Anmodning om ny behandling av avgjort sak.**

Formannskapet - eller fast utvalg, styre eller råd når det gjelder saker som disse forbereder direkte til bystyret - kan avslå anmodning om å ta opp til ny behandling sak som lovlig er avgjort av samme bystyre, når anmodningen kommer inn før det er gått tre måneder fra den dag da bystyret gjorde endelig vedtak i saken.



# M Ø T E R E G L E M E N T

## KRISTIANSUND FORMANNSKAP

### **§ 1. Hvilke saker legges fram for formannskapet. Forberedelse av sakene**

Formannskapet utfører de gjøremål lovgivningen legger til det, avgjør de saker som bystyret har gitt fullmakt til å avgjøre, herunder hastekompetanse etter [Kommunelovens § 13](#) - etter de regler som måtte være gitt i fullmakten -, gir forslag til vedtak i saker til bystyret når lovgivningen påbyr det eller bystyret krever det.

Formannskapet overtar de oppgaver fra hovedutvalgene og andre utvalg, som går frem av delegasjonsreglementet.

I medhold av [Kommunelovens § 23, pkt. 1](#), skal rådmannen påse at de saker som legges fram for formannskapet er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt. Rådmannen skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjer, og at den er gjenstand for betryggende kontroll.

### **§ 2. Tiden for møtene. Innkalling til møtene. Saksdokumentene**

Formannskapet holder møte når det selv bestemmer det eller når ordføreren finner det påkrevd.

Ordføreren kaller sammen til møte. Dette gjøres ved å sende innkallingen samt saksdokumentene på e-post til hvert enkelt medlem, de varamedlemmer som skal møte og til rådmannen. I innkallingen føres opp tid og sted for møtet og liste over de saker som skal behandles. Innkalling med saksdokumenter sendes også kommunerevisjonen og kontrollutvalgets leder og sekretariat. Saksliste og saksutredninger legges også ut på kommunens nettsider.

Innkallingen skjer med rimelig varsel, som regel med en frist på minst 7 dager, innkallingsdagen - men ikke møtedagen - medregnet. Innkallingen skal gjøres kjent på hensiktsmessig måte.

Forøvrig får bestemmelsene i § 2 i reglementet for bystyret tilsvarende anvendelse.

### **§ 3. Forfall. Varamedlemmer**

Bestemmelsene i § 3 i reglementet for bystyret får tilsvarende anvendelse.

### **§ 4. Hvilke andre enn formannskapets medlemmer og varamedlemmer tar del i møtet. Kommunale tjenestemenn.**

Bestemmelsene i § 4 i reglementet for bystyret får tilsvarende anvendelse.

### **§ 5. Møteleder. Møtets åpning.**

Bestemmelsene i § 5 og § 6 i reglementet for bystyret får tilsvarende anvendelse.

## **§ 6. Rekkefølgen for sakenes behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen.**

Bestemmelsene i § 7 i reglementet for bystyret får tilsvarende anvendelse.

## **§ 7. Inhabilitet. Møtelederens redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge.**

Bestemmelsene i § 8 og § 9 i reglementet for bystyret får tilsvarende anvendelse.

## **§ 8. Ordskiftet og stemmeavgivningen.**

Om forhandlingene gjelder de bestemmelser som er gitt i bystyrereglementet § 10, § 11 første ledd, § 12 andre ledd, § 13.

Om avstemminger gjelder det som er bestemt i § 14, § 15 og § 16 i reglement for bystyret.

## **§ 9. Sendenemnder (deputasjoner)**

Bestemmelsene i § 18 i reglementet for bystyret får tilsvarende anvendelse.

Formannskapet kan også ta imot utsendingene i møtesalen. Når disse har uttalt seg, svarer ordføreren slik ordføreren finner det formålstjenlig. Hvert medlem av formannskapet kan be ordføreren stille utsendingene spørsmål om faktiske sider ved saken.

## **§ 10. Bokføring. Møtets slutt**

Bestemmelsene i § 21 i reglementet for bystyret får tilsvarende anvendelse.

## **§ 11. Åpne eller lukkede dører. Taushetsplikt**

Møtene holdes for åpne dører.

Saker som omfattes av lovbestemt taushetsplikt, skal føres for lukkede dører. Det samme kan vedtas etter [Kommunelovens § 31](#) og [Offentlighetsloven § 13](#).

Når en sak behandles for lukkede dører, gjelder de bestemmelser som er gitt i bystyrereglementets § 5 tredje ledd tilsvarende.

## **§ 12. Politisk sekretariat**

Sekretariatsfunksjon for bl.a. ordfører, bystyre, formannskap, hovedutvalg, råd for funksjonshemmede, eldrerådet og ungdomsrådet utgjøres av eget sekretariat direkte underlagt rådmannen.

Sekretariatet har bl.a. følgende funksjoner:

- Støtteapparat for ordføreren, varaordføreren og utvalgslederne.
- Planlegging, tilrettelegging og oppfølging av det politiske systemet – reglement, godtgjørelser, opplæring, osv.
- Forberedelse til, avvikling og oppfølging av møtevirksomheten i de folkevalgte organene – møteplaner, innkallinger, protokoller, oppfølging/oversendelse av vedtak, kunngjøringer, medie- og publikumskontakt.

### **§ 13. Mindretallsanke.**

Når et mindretall på minst 5 medlemmer ved behandlingen i formannskapet forlanger det, skal en sak forelegges bystyret til avgjørelse i de saker hvor kommunen har full rådighet og beslutningsmyndighet, med mindre det gjelder en sak som er undergitt adgang til partsklage - jfr. [Kommunelovens § 8 nr. 3, siste punktum](#).

I saker hvor formannskapet er behandlingsorgan ved internklager, andre klager og ved saksbehandling i følge særlov, er formannskapets vedtak utelukket for mindretallsanke og kan følgelig ikke videreankes til bystyret.