

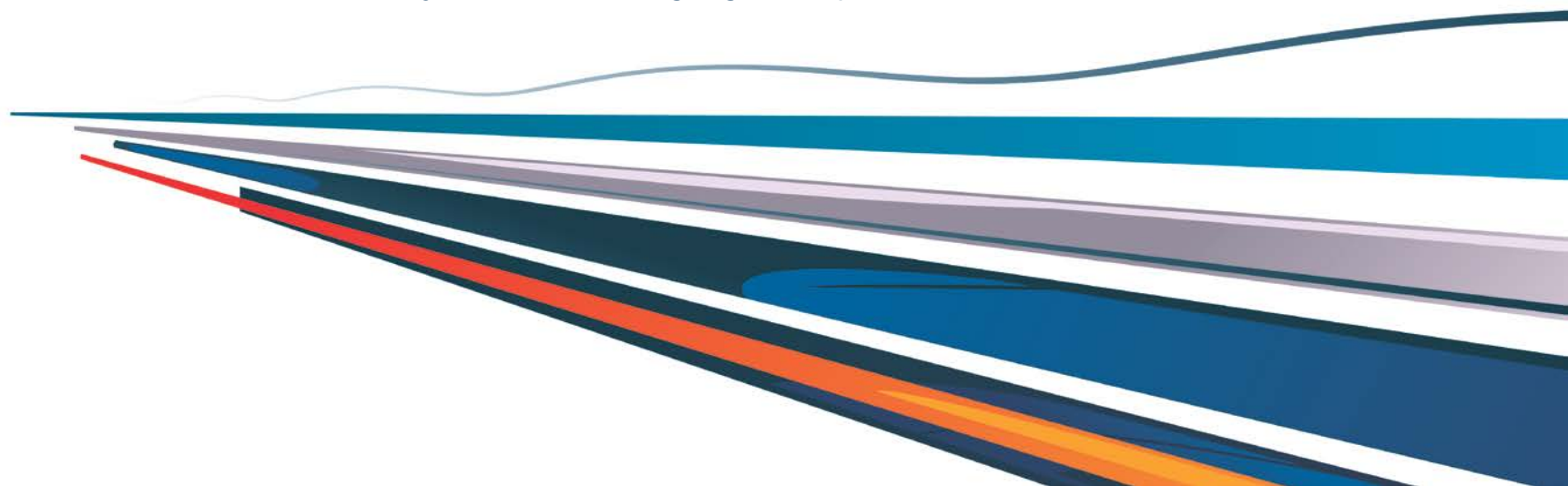


KOMMUNAL- OG
MODERNISERINGSDEPARTEMENTET

Saksbehandlingsreglene i kommuneloven kapittel 6 (spesielt om møteoffentlighet)

Seniorrådgiver Edvard Aspelund

Fylkesmannens fagdag, 16. april 2015



Hovedpunktene

- Når gjelder reglene?
- Hvordan skal et møte gjennomføres og hva må gjøres før og etter møtet?
- Særlig om møteoffentlighet
 - Når kan et møte lukkes?
 - Hva må man huske på når et møte lukkes?
- Litt om inhabilitet

Anvendelsesområde

- Stort sett alt som innebærer folkevalgte, se § 29 nr. 1 og nr. 2
- Noen unntak:
 - Kommunale foretak
 - Andre folkevalgte organ enn i § 29 nr. 1 dersom noen har bestemt noe annet
 - Virksomheter etablert i medhold av IKS-loven
 - Kommunale AS
- Noen unntak fra unntakene, se § 29 nr. 3 annen setning og nr. 4 annen setning.

Møteprinsippet m.m.

- "...behandler sine saker og treffer sine vedtak i møter."
- Saker skal behandles i (fysiske) møter
- Fjernmøter er tillatt når
 - Påkrevd å få saken avgjort før neste møte
 - Ikke er tid til å kalle sammen til ekstraordinært møte eller ikke så viktig at dette må anses nødvendig

Hva er et møte i folkevalgt organ?

- Hva det heter og hvor det holdes er ikke avgjørende
- Viktigere er hvem som deltar og hva snakker de om.
- Budsjettsaker? – SOM-2010-2939 og SOM-2013-2672
- Orienteringsmøter? – 2013/1126 (ikke publisert)
- Gruppemøter? 2008/2734 (ikke publisert)
- Kommunereform? SOM-2014-3082
- Generalforsamling i AS? SOMB-2008-19

Hva må gjøres før og etter møtet?

- Møtene skal holdes på de tidspunktene som organet selv vedtar, eller 1/3 av medlemmene krever det.
- Møter skal gjøres kjent på hensiktsmessig måte, også når det ventes at det vil bli lukket.
- Saklisten og andre dokumenter skal være tilgjengelige for allmennheten.
- Møtebok

Sakliste og saksavvikling

- Lederen setter opp sakliste, og sender innkalling med oversikt over saker som skal behandles.
- Organet kan vedta å utsette realitetsbehandling av en sak.
- Organet kan treffe vedtak i sak som ikke på saklisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene er i mot.
- Møtene ledes av leder eller nestleder
- Alltid adgang til å rette forespørsler til organets leder i møtet

Hvem kan være til stede i et møte i et folkevalgt organ?

- Åpent
 - Enhver
- Lukket
 - De med lovfestet møterett
 - Partenes rettigheter
 - Kontrollutvalget, jf. kontrollutvalgsforskriften § 4
 - Revisor

Når kan et møte lukkes, jf. § 31?

- Lovbestemt taushetsplikt (skal)
- Arbeidstakers tjenstlige forhold (skal)
- Personvern (kan)
- Tungtveiende offentlige interesser og det vil komme frem opplysninger som kunne vært unntatt etter offentleglova dersom de hadde stått i et dokument (kan)

Hvordan lukke et møte?

- Debatten om lukking skal skje i åpent møte så fremt ikke møtelederen eller organet krever at det skal lukkes.
- Avstemningen må skje i et åpent møte.
- Organet må selv treffe en avgjørelse.
- En avgjørelse om lukking skal føres i møteboken, og
- hjemmelen skal fremgå av møteboken, se SOM-2014-2081 og SOM-2014-2082.

Inhabilitet og fritaksgrunn

- Forvaltningsloven kapittel II
 - Absolutte - § 6 første ledd a)-e)
 - Relative § 6 annet ledd
- Kommuneloven § 40 nr. 3
 - a) valg til offentlig tillitsverv eller fastsetting av godtgjøring er OK.
 - b) ansattes behandling av sak som folkevalgt er sjelden OK, men det finnes unntak.
 - c) ansatt eller folkevalgt som treffer vedtak må holde seg unna klageinstansens behandling, og det samme må direkte underordnet ansatt.
- Kommuneloven § 40 nr. 4 – "viktige personlige grunner" ved behandlingen av en sak

Lovlighetskontroll

- Lukking av møter
- Habilitet
- Eget tiltak
- Lovlighetskontroll etter kommunelovens § 59 H- 2299, særlig punkt 6.1.5



KOMMUNAL- OG
MODERNISERINGSDEPARTEMENTET

Ytterligere spørsmål?

