



REGLEMENT FOR

# SAKSBEHANDLING I FOLKEVALGTE ORGANER

---

## Innhold

§ 1. Virkeområde .....	3
§ 2. Rammer .....	3
§ 2-1. Møteplan .....	3
§ 2-2. Ekstraordinære møter og hastebehandling .....	3
§ 2-3. Fjernmøter .....	3
§ 2-4. Saksliste og innkalling .....	3
§ 2-5. Møteoffentlighet og lukking av møter .....	3
§ 2-6. Utvidet innsynsrett .....	4
§ 2-7. Overføring og opptak av lyd og bilde .....	4
§ 2-8. Møte-, tale- og forslagsrett .....	4
§ 2-9. Vedtakskompetanse og avstemming .....	4
§ 3. Folkevalgte .....	5
§ 3-1. Møte- og stemmeplikt .....	5
§ 3-2. Forfall .....	5
§ 3-3. Inhabilitet .....	5
§ 3-4. Fritak av personlige grunner .....	5
§ 3-5. Spørsmål til organets leder .....	6
§ 3-6. Interpellasjon .....	6
§ 3-7. Innbyggerforslag .....	6
§ 4. Saksgang .....	6
§ 4-1. Ro og orden .....	6
§ 4-2. Åpning av møte .....	6
§ 4-3. Rekkefølge for behandling av saker, endring av sakskart .....	7
§ 4-4. Møteleder og saksordfører sin redegjørelse i den enkelte sak .....	7
§ 4-5. Ordskiftet i den enkelte sak .....	7
§ 4-6. Framsettelse av forslag .....	8
§ 4-7. Gruppemøter og samordning av forslag .....	8

§ 4-8. Avstemning.....	8
§ 4-9. Protokoll (møtebok) .....	9
§ 5. Lovlighetskontroll .....	9
§ 5-1. Lovlighetskontroll.....	9

## § 1. Virkeområde

Dette reglementet er hjemlet i kommuneloven (KL) § 11-12, og skal gjelde for saksbehandling i alle folkevalgte organer (det vil si kommunestyre, formannskap, utvalg, arbeidsutvalg mv.), såfremt ikke unntak framkommer i lov eller reglement for det enkelte organ.

Reglementet bygger på kommuneloven kapittel 11 mv. Merk at tekst i kursiv er bestemmelser gitt av kommuneloven, og at vanlig tekst er kommunale bestemmelser.

## § 2. Rammer

### § 2-1. Møteplan

Kommunestyret vedtar møteplan med ordinære møter for alle folkevalgte organer for ett kalenderår av gangen, etter innstilling fra ordfører i samråd med utvalgsledere og kommunedirektør.

### § 2-2. Ekstraordinære møter og hastebehandling

*Ekstraordinære møter kan avholdes utenom møteplanen når organet selv vedtar det, lederen mener det er nødvendig, eller 1/3 av medlemmene krever det.*

*Lederen av et organ kan beslutte å hastebehandle (KL § 11-8) en sak skriftlig eller i fjernmøte, dersom et ekstraordinært møte enten ikke er mulig eller ikke ansees nødvendig. Dersom 1/3 av organets medlemmer krever det, skal imidlertid saken utsettes til neste ordinære møte. Dersom saken blir behandlet på denne måten, skal det orienteres om vedtaket på neste ordinære møte i organet.*

### § 2-3. Fjernmøter

Fjernmøter tillates for samtlige folkevalgte organer når dette av særlige grunner ansees hensiktsmessig. Dette forutsetter at alle medlemmer har tilstrekkelig kompetanse og tilgang på nødvendig teknisk utstyr slik at alle kan se, høre og kommunisere med hverandre. Det skal framkomme av innkallingen hvordan fjernmøte gjennomføres, og om teknisk mulig skal det være mulig å følge møtet for tilhørere.

*Fjernmøter kan ikke benyttes dersom møtet helt eller delvis skal unntas offentlighet (KL § 11-7).*

### § 2-4. Saksliste og innkalling

Organets leder setter opp sakslisten i samråd med kommunedirektøren, eller dennes representant.

*Enhver sak skal settes opp på sakslisten dersom 1/3 av medlemmene krever det (KL § 11-3).*

*Organet kan fatte vedtak i ettersendte saker og saker som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det (KL § 11-3).*

Innkallingen skal skje senest 5 virkedager før møtet, og inneholde saksliste og nødvendige dokumenter (KL § 11-3).

### § 2-5. Møteoffentlighet og lukking av møter

*Alle møter skal kunngjøres på en hensiktsmessig måte, også dersom det antas at møtet kan bli helt eller delvis lukket.*

*Et folkevalgt organ skal vedta å lukke et møte når det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenesteforhold, eller inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt. Organet kan også vedta å lukke et møte om hensynet til personvern krever det, eller om*

*tungtveiende offentlige interesser tilsier det og det framkommer opplysninger som ville vært unntatt offentlighet om det var skriftlig (KL § 11-5).*

*Lukking av møter helt eller delvis skal stemmes over i åpent møte med henvisning til hjemmel og begrunnelse. Dette skal også framgå av møteboken. Organet eller møtelederen kan vedta at en debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte. En avstemning om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte (KL § 11-5).*

*Det skal føres møtebok fra alle møter i folkevalgte organer (KL § 11-4).*

### § 2-6. Utvidet innsynsrett

*Folkevalgte organer kan kreve utvidet innsyn i saksdokumenter på sitt virkeområde (KL § 11-13). Dette kan gjøres etter at saken enten a) er sendt til behandling i organet, eller b) er avgjort av administrasjonen iht. delegert myndighet. Det må fattes vedtak om dette med minst tre stemmer, eller flertallet av de avgitte stemmene dersom det handler om taushetsbelagte opplysninger.*

*Et folkevalgt organ kan bare få innsyn i saksdokumenter som gir kunnskap om taushetsbelagte opplysninger når det er nødvendig for behandlingen av en konkret sak, og forvaltningsloven § 13 b første ledd hjemler unntak fra taushetsplikten (KL § 11-13).*

### § 2-7. Overføring og opptak av lyd og bilde

*Møteleder skal etter anmodning gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet (KL § 11-6).*

Kommunestyremøter overføres direkte på internett med lyd og bilde, unntatt ved pauser eller lukking av møter. Opptak av kommunestyremøter skal være digitalt tilgjengelig inntil neste kommunestyremøte.

### § 2-8. Møte-, tale- og forslagsrett

*Valgte medlemmer til folkevalgte organer har plikt til å møte og stemme, samt rett til å tale og fremme forslag. I tillegg gjelder følgende:*

- *Ordfører har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalgte organer, unntatt kontrollutvalget hvor ordfører kun har møte- og talerett. Ordfører kan la et annet medlem av kommunestyret representere seg i utvalg hvor vedkommende ikke selv er medlem (KL § 6-1).*
- *Kommunedirektøren har møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede, i alle kommunale folkevalgte organer, unntatt kontrollutvalget (KL § 13-1).*
- *Kommunedirektøren (eller dennes stedfortreder) kan gi saksbehandler eller særlig sakkyndig taletid på sine vegne.*
- *Representanter for de ansatte i kommunen eller fylkeskommunen har møte- og talerett i folkevalgte organer når de behandler saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen og fylkeskommunen som arbeidsgiver (KL § 13-4).*
- *Leder for kontrollutvalget har møte- og talerett iht. lov på bestemte saker i kommunestyret.*
- *Tilhørere har anledning til å være tilstede, i antall begrenset til hva som er tillatt og praktisk mulig i lokalet.*

### § 2-9. Vedtakskompetanse og avstemming

*For at et folkevalgt organ skal kunne treffe et vedtak, må minst halvparten av medlemmene ha vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i den aktuelle saken (KL § 11-9).*

*Et vedtak treffes med flertallet av de avgitte stemmene hvis ikke noe annet følger av denne loven eller av valgloven § 9-3 andre ledd. I andre saker enn de som gjelder valg, er møtelederens stemme avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt (KL § 11-9).*

*Når økonomiplanen eller årsbudsjettet skal behandles i kommunestyret eller i fylkestinget, skal medlemmene ved den endelige avstemningen stemme over forslaget til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Hvis det er fremmet flere alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, skal det deretter stemmes over bare de to forslagene som fikk flest stemmer ved første gangs avstemning (KL § 11-9).*

## § 3. Folkevalgte

### § 3-1. Møte- og stemmeplikt

*Den som er valgt som medlem av et folkevalgt organ plikter å delta i organets møter, og medlemmer har rett til fri fra sitt arbeid ved møteplikt i folkevalgte organer (KL § 8-2). Gyldig forfall kan være sykdom eller andre vektige grunner.*

Medlemmer plikter å stemme, og kan kun stemme blankt ved valg. Etter navneopprop er det ikke tillatt å forlate lokalet uten tillatelse fra leder.

### § 3-2. Forfall

Gyldige grunner til å melde forfall inkluderer sykdom og tungtveiende velferdsgrunner. Annet arbeid er i utgangspunktet ikke gyldig forfallsgrunn, med mindre det også her foreligger vektige grunner (f.eks. utenlandsreise eller store økonomiske konsekvenser). I tvilstilfeller skal den folkevalgte innhente vurdering fra organets leder.

Ved gyldig forfall registreres dette i møteportalen av den folkevalgte selv (på aktuelt møte, og med beskrevet forfallsgrunn). I tillegg må den folkevalgte meddele forfallet direkte til organets leder. Administrasjonen vil sørge for innkalling av varamedlem iht. varamedlemsliste.

Dersom forfallet kommer 3 eller færre dager før møtet (fredag-søndag ved møte mandag), må den folkevalgte også melde direkte til gruppeleder i sitt parti. Gruppeleder har ansvar for innkalling av varamedlem når forfallet kommer 3 eller færre dager før møtet.

*Ved varig forfall eller uttreden av verv, gjelder kommunelovens regler for opprykk og nyvalg.*

### § 3-3. Inhabilitet

I tilfeller hvor medlemmer kan vurderes å være inhabile (etter forvaltningsloven kap II eller KL § 11-10), bør medlemmet forut for møtet ta kontakt med kommunedirektøren for å få en vurdering.

I møtet plikter medlemmet selv å opplyse om mulig inhabilitet forut for realitetsbehandlingen av den aktuelle saken. Organet stemmer over om medlemmet er inhabil, og dette føres i møteboken.

Dersom et medlem blir vedtatt å være inhabil i en sak, kan det tiltre varamedlem i behandling av den aktuelle saken. Dette føres i møteboken.

### § 3-4. Fritak av personlige grunner

*En folkevalgt kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak. Det folkevalgte organet avgjør selv om han eller hun skal fritas (KL § 11-11).*

### § 3-5. Spørsmål til organets leder

En folkevalgt kan stille spørsmål til organets leder. Spørsmål skal stilles saklig og respektfullt, og begrenses på en fornuftig måte. Spørsmål bør rettes skriftlig senest 7 dager før et møte, slik at en har tid til å forberede et svar. Svar gis i organets møte (som en orienteringssak). Det åpnes ikke for debatt.

### § 3-6. Interpellasjon

En folkevalgt kan rette en interpellasjon til organets leder, om et prinsipielt spørsmål i en sak som ikke står på sakskartet. Interpellasjoner skal leveres skriftlig 7 dager før det aktuelle møtet.

Ordskiftet foregår som følger:

- Interpellanten referer interpellasjonen (inntil 2 minutter).
- Leder besvarer interpellasjonen (inntil 2 minutter).
- Det åpnes for debatt, hvor samtlige medlemmer (herunder interpellant og leder) gis anledning til ett innlegg hver (inntil 1 minutt).

Forslag som fremmes i tilknytning til interpellasjoner kan ikke realitetsbehandles hvis leder eller 1/3 av forsamlingen motsetter seg dette.

### § 3-7. Innbyggerforslag

*Kommunestyret er pliktig til å ta stilling til innbyggerforslag som omhandler kommunens virksomhet når minst 2 % av innbyggerne står bak det (KL § 12-1).*

Innbyggerforslag oversendes skriftlig til kommunens postmottak. Innbyggerforslag skal være signert av samtlige som står bak forslaget, fortrinnsvis med navn og adresse.

Innbyggerforslag som omhandler kommunens virksomhet, og som er signert av 2 % av innbyggerne vil bli politisk behandlet.

Innbyggerforslag som omhandler et utvalg sitt tjenesteområde, skal behandles av utvalget. Dersom utvalget har delegert myndighet, kan utvalget selv fatte vedtak i saken. Hvis ikke innstiller utvalget til kommunestyret, som endelig behandler saken. Hvis det er uklart hvilket tjenesteområde forslaget tilhører skal det behandles av formannskapet og så kommunestyret.

## § 4. Saksgang

### § 4-1. Ro og orden

Leder av organet skal sørge for at ordskiftet mellom medlemmene foregår på en saklig og respektfull måte, samt opprettholde generell ro og orden i møtelokalet. Det er ikke tillatt å lage støy eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Plakater og kampanjemateriell tillates ikke inne i lokalet.

Tilhørere som ikke forholder seg til disse bestemmelsene etter påtale fra leder, kan bortvises av leder slik at møtet kan gjennomføres uten forstyrrelser.

Dersom et medlem av organet bryter reglementet og ikke retter seg påtale og advarsler, kan leder avslutte medlemmet sin taletid i den aktuelle saken.

### § 4-2. Åpning av møte

Møtet ledes av lederen eller nestlederen for organet. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Lederen åpner møtet ved å:

- Ønske velkommen
- Opplyse om sakslisten
- Gjennomføre navneopprop, herunder referere meldinger om forfall. Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke medlemmene forlate rommet uten på forhånd å melde fra til møtelederen.
- Fastslå om organet er vedtaksdyktig (krever at mer enn halvparten av medlemmene er tilstede, hvis ikke må møtet avlyses og dette føres i møteboken).
- Høre om det er merknader til innkallingen, og i så fall klargjøre hvilke konsekvenser dette får for møtet. Kan møtet gjennomføres, erklæres det for lovlig satt.
- Høre om det er merknader til sakslisten, og i så fall klargjøre hvilke konsekvenser dette får for møtet. Eventuelle endringer i sakslisten avklares (avstemming), før sakslisten erklæres godkjent.
- Gjennomføre valg av to medlemmer til å underskrive protokollen (avstemming).
- Ta opp og godkjenne protokollen fra forrige møte (avstemming).

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

#### § 4-3. Rekkefølge for behandling av saker, endring av sakskart

Med mindre organet vedtar noe annet, behandles sakene i den rekkefølgen de er oppført på sakskartet. ~~Eventuelle forespørsler til leder skal behandles etter de øvrige sakene som står på sakskartet.~~

*Organet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på sakskartet. De kan også behandle og treffe vedtak i sak som ikke er oppført på sakskartet, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette.*

#### § 4-4. Møteleder og saksordfører sin redegjørelse i den enkelte sak

Møteleder leser opp sakens tittel og redegjør for kommunedirektørens innstilling. Møteleder skal opplyse om dokumenter som er registrert på saken etter at innstillingen ble lagt fram.

I kommunestyret gir ordfører ordet til oppnevnt saksordfører. Saksordfører legger fram utvalgets innstilling og gjør oppmerksom på eventuelle dissenser.

Møteleder tar deretter saken opp til debatt.

#### § 4-5. Ordsiftet i den enkelte sak

Medlemmene får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør leder rekkefølgen.

Den som har ordet retter seg til organets leder, og skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordsiftet gjelder.

Taletiden for et hovedinnlegg i en sak kan være på inntil 3 minutter, og deretter inntil 2 minutter på inntil 3 oppfølgingsinnlegg. Replikker begrenses til 1 minutt. Det tillates replikk og svarreplik, men ikke replikk på replikk. Organet kan avtale eller stemme over annen begrensning i taletid for hele møtet eller enkelte saker.

Leder må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å kreve reglementet overholdt, eller for å rette misforståelser fra talerens side når det gjelder saksgang eller lignende.

Vil leder ha innlegg i saker, overlates ledelsen av møtet til nestleder.

#### § 4-6. Framsettelse av forslag

Møtende medlemmer og varamedlemmer kan komme med forslag til vedtak i sakene på sakskartet. Forslag til vedtak skal skriftliggjøres og legges inn i møteportalen. Dette kan gjøres i forkant eller underveis i møtet, men forslaget skal uansett fremmes muntlig fra talerstolen.

#### Utsettelsesforslag:

Forslag om utsettelse (herunder f.eks. oversending til annet organ før endelig behandling) kan framsettes muntlig, og trenger ikke skriftliggjøres. Når det framsettes utsettelsesforslag, skal leder umiddelbart orientere om at en skal ta stilling til dette før en eventuelt går videre i ordskiftet. Det tillates ordskifte kun om utsettelsesforslaget, inntil avstemning over dette har funnet sted. Dersom saken vedtas utsatt, protokollføres dette. Dersom utsettelsesforslaget faller, fortsetter ordskiftet om saken.

#### § 4-7. Gruppemøter og samordning av forslag

Medlemmer i organet kan be om gruppemøte når det foreligger nye opplysninger, **forslag** eller argumenter i en sak. Leder skal i slike tilfelle innvilge dette, med maksimalt 15 minutters varighet.

Ved ønske om samordning av forslag som er fremmet, kan leder innvilge en kort pause for at forslagsstillerne kan se på muligheten for et fellesforslag.

#### § 4-8. Avstemning

Når ordskiftet har belyst saken gir leder varsel om at det nærmer seg avstemning, og at ytterligere talere må melde seg til talelisten før det settes strek for innlegg. Alternativt kan organet med alminnelig flertall vedta å avslutte ordskiftet.

Saken tas opp til avstemning når ordskiftet er avsluttet. Etter at møteleder har tatt saken opp til avstemning, er det ikke adgang til ytterligere ordskifte, og det kan ikke settes fram flere forslag til saken. Det er ikke anledning til å ta andre saker opp til behandling før avstemningen er avsluttet.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, foreslår møtelederen rekkefølgen for avstemningen eller alternativ stemmegivning. Det skal være anledning til å gi uttrykk for så vel prinsipale som subsidiære standpunkter under avstemningen. Blir det ordskifte om avstemningsmåten, skal møteleder se til at de som har ordet holder seg til avstemningsspørsmålet.

Møteleder kan foreslå at det skal foretas prøveavstemning som ikke er bindende før endelig avstemning i en sak. Blir avstemningen oppdelt, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt, og deretter – i tilfelle også her etter prøveavstemning – over hele innstillingen til slutt.

Avstemning kan gjennomføres på følgende måter:

a) Ved stilltiende godkjenning, når ingen motsetter seg møteleders forslag om dette med spørsmål om noen stemmer mot.

b) Ved at møteleder oppfordrer de som er mot et forslag om å avgi synlig stemmetegn. Når møteleder bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontraavstemning.

Møtende medlemmer og varamedlemmer kan ikke forlate sine plasser når saken er tatt opp til avstemning, og de plikter å avgi stemme. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgitt, hvis ikke annet følger av lov.



*Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende. Ved stemmelikhet ved valg eller ansettelse, gjelder kommunelovens regler.*

Et organ kan bare treffe vedtak i en sak når minst halvparten av medlemmene har vært tilstede under avstemningen og avgitt stemme i saken.

#### § 4-9. Protokoll (møtebok)

*Det skal føres protokoll (møtebok) over forhandlinger i folkevalgte organer. Protokollen føres av organets sekretær. Protokollen skal inneholde:*

- *tidspunktet for møtet*
- *hvem som møtte og hvem som var fraværende*
- *behandling av forfall og spørsmål om inhabilitet*
- *hvilke saker som ble behandlet*
- *framsatte forslag, bortsett fra de som ble trukket før avstemning*
- *avstemninger og vedtak*

Fratrer eller tiltrer et eller flere medlemmer under forhandlingene, protokolleres dette, slik at det fremgår hvem som har deltatt i behandlingen av hver enkelt sak.

Protokollen (møteboken) godkjennes i påfølgende møte, og signeres av valgte medlemmer.

## § 5. Lovlighetskontroll

### § 5-1. Lovlighetskontroll

*Tre eller flere medlemmer av kommunestyret eller fylkestinget kan sammen kreve at departementet kontrollerer om et vedtak er lovlig. Et slikt krav må fremmes innen tre uker fra vedtaket ble truffet. Fristreglene i forvaltningsloven § 30 gjelder. Kravet skal settes fram for det organet som traff vedtaket. Hvis organet opprettholder vedtaket, skal saken sendes til departementet.*

Det vises for øvrig til kommuneloven §§ 27-1 – 27-4.