



POLITISK REGLEMENT

Saksbehandling i folkevalgte organer

Godkjent av Træna kommunestyre i
møte 12.05.2023 sak 30/2023

1. Ny kommunelov	2
2. Saksbehandling i folkevalgte organer.....	2
3. Reglement for saksbehandling	2
4. Folkevalgtes plikter.....	2
5. Møte i folkevalgte organer	3
6. Innkalling og saksliste	5
7. Utvidet innsynsrett for folkevalgte.....	6
8. Behandling av saker og vedtak	7
9. Vedtak i saker	8
10. Inhabilitet og fritak for folkevalgte.....	10
11. Møteskikk, møteledelse mv	11
12. Åpen post og utsendinger / interessegrupper	13
13. Ansattes møte- og talerett	13
14. Revisors møterett og -plikt.....	14
15. Kontrollutvalgets møte- og talerett.....	14

1. Ny kommunelov

Kommunal- og moderniseringsdepartementet fremmet 16.03.2018 forslag til ny kommunelov overfor Stortinget i Prop. 46L (2017-2018). Ny kommunelov ble vedtatt i Stortinget 07.06.2018 i lovvedtak 81 (2017-2018). jf. Innst. 369L (2017-2018). Den nye kommuneloven er gjeldende for utformingen av det politiske reglementet i Træna kommune. Lovvedtaket er i reglementet referert til som kommuneloven.

2. Saksbehandling i folkevalgte organer.

Saksbehandling i folkevalgte organer er regulert i kommuneloven kapittel 11.

Kommunestyret fastsetter selv reglement for saksbehandling i folkevalgte organer, jf. kommuneloven § 11-12.

3. Reglement for saksbehandling

3.1 Krav til reglement for saksbehandling

Kommunelovens bestemmelser om saksbehandling i folkevalgte organer gjelder i utgangspunktet fullt ut for alle folkevalgte organer og andre kommunale organer. Unntak gjelder kun når dette fremgår uttrykkelig av dette reglementet, senere vedtatte reglementer, kommuneloven eller andre særlover.

Saksbehandlingsreglene i dette reglementet skal gjelde for alle folkevalgte organer og andre kommunale organer, også de som opprettes senere i perioden.

3.2 Reglementets virkeområde

Reglementet gjelder for saksbehandling og møtevirksomhet i folkevalgte organer og andre kommunale organer i Træna kommune.

Reglementet gjelder for kommunestyret, formannskapet og for andre folkevalgte organer så langt reglene passer for organets virksomhet.

4. Folkevalgtes plikter

4.1 Folkevalgtes plikt og rett til å delta i møte.

Medlemmer av et folkevalgt organ plikter å delta i organets møter hvis de ikke har gyldig forfall, jfr. kommunelovens § 8-1 første ledd.

Melding om forfall skal skje til møtesekretær med kopi til ordfører, eventuelt til leder av utvalg/råd.

Gyldig forfall er sykdom eller andre hindringer som gjør det uforholdsmessig vanskelig å møte.

4.2 Innkalling ved forfall

Ved meldt forfall fra medlemmer i et folkevalgt organ, innkalles varamedlemmer fra den gruppen det er forfall.

Varamedlemmer skal innkalles i den nummerorden de er valgt.

Forfall skal meldes til den sekretær og leder/ordfører som er ansvarlig for utvalget/rådet, som har ansvaret for å innkalle varamedlem.

4.3 Folkevalgtes stemmeplikt

Medlemmer som er tilstede i et folkevalgt organ når en sak tas opp til avstemming, plikter å stemme, jf. kommuneloven § 8-1 annet ledd.

Ved valg og vedtak om ansettelse er det adgang til å stemme blankt.

4.4 Etske retningslinjer for folkevalgte

Alle folkevalgte har et selvstendig etisk ansvar for egne handlinger og skal derfor ta avstand fra, og bekjempe, enhver form for uetisk aktivitet. Folkevalgte i Træna kommune skal opptre på en måte som ikke krenker menneskeverdet eller menneskerettigheter og ta avstand fra enhver form for mobbing, trakassering og diskriminering. Alle folkevalgte oppfordres til å bidra til å forebygge kritikkverdige forhold i kommunen. (Se også «Etske retningslinjer for Træna kommune» vedtatt av kommunestyret 26.09.2014).

4.5 Styrevervregisteret

Træna kommune er tilknyttet KS sitt styrevervregister for oversikt over folkevalgtes styreverv og økonomiske interesser. De folkevalgte oppfordres til å registrere relevante verv og næringsinteresser i dette registeret.

5. Møte i folkevalgte organer

5.1 Møteprinsippet

Folkevalgte organer og andre kommunale organer skal behandle saker og treffe vedtak i formelle møter, ikke andre steder, jfr. kommuneloven § 11-2 første ledd. Det skal ikke holdes uformelle lukkede sammenkomster for hele eller deler av organet hvor organets saker behandles eller drøftes. Dette prinsippet gjelder ikke for gruppemøter.

Møteprinsippet gjelder både saksforberedelser, behandling, drøftelse og de avgjørelser som treffes. Kravet om saksbehandling i møte gjelder uavhengig av om det treffes vedtak i saken.

5.2 Møteplan

Alle folkevalgte organer og andre kommunale organer skal ha møteplaner for ett år av gangen. Møteplanene skal samordnes for å sikre en effektiv saksbehandling.

Møter i folkevalgte organer skal holdes hvis ett av vilkårene er oppfylt, jf. kommuneloven § 11-2 annet ledd:

- Organet selv eller kommunestyret vedtar det
- Organets leder mener det er nødvendig
- Minst 1/3 av medlemmene i organet krever det

Møteplanen skal kunngjøres for allmennheten.

5.3 Kunngjøring av møter

Møter i folkevalgte organer skal kunngjøres på en hensiktsmessig måte, også hvis det antas at møtet skal være helt eller delvis lukket, jf. kommuneloven § 11-3 annet ledd.

Kunngjøringen skal inneholde tidspunkt og møtested, og opplyse om hvor sakliste og offentlige saksdokumenter er tilgjengelige.

5.4 Møteleder

Møter i folkevalgte organer ledes av organets leder eller nestleder, jf. kommunelovens § 11-2 tredje ledd.

Hvis både leder og nestleder har forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

5.5 Kommunedirektørens møte- og talerett

Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget, jf. kommunelovens § 13-1 femte ledd.

Kommunedirektøren kan la en av sine underordnede utøve denne retten på sine vegne.

5.6 Møteoffentlighet

Alle har rett til å være tilstede i møter i folkevalgte organer hvis ikke organet har vedtatt å lukke møtet, jf. kommuneloven § 11-5 første ledd.

5.7 Møtets varighet

Ingen nye saker tas opp til behandling i de folkevalgte organer etter kl 22.00.

5.8 Lukking av møte

Et folkevalgt organ skal vedta å lukke møtet når det skal behandle en sak som

- angår arbeidstakers tjenstlige forhold, eller
- inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt

Et folkevalgt organ kan vedta å lukke et møte hvis hensynet til

- personvern krever at møtet lukkes, eller
- tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentlighetslova hvis det hadde stått i et dokument.

Et folkevalgt organ eller møteleder kan vedta at debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte, jf. kommunelovens § 11-5 femte ledd.

En avstemming om eventuell lukking av møte skal holdes i åpent møte.

Et møte lukkes etter kommuneloven § 11-5 annet ledd kan ikke avholdes som fjernmøte, jf. kommuneloven § 11-7 tredje ledd.

5.9 Lyd- og bildeopptak i møter

Så langt det er mulig skal kommunestyrets møter videooverføres.

Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, skal møteleder gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter, jf. kommunelovens § 11-6. Det er møteleder som avgjør om det vil virke forstyrrende på gjennomføringen av møtet.

Bestemmelsen over gjelder ikke for møter som organet selv overfører til allmennheten med lyd og bilde.

5.10 Fjernmøter

Kommunestyret og formannskapet kan etter ordførers beslutning gjennomføres som fjernmøter under forutsetning av at det brukes tekniske løsninger som sikrer at møtedeltakerne kan se, høre og kommunisere med hverandre, jf. kommuneloven § 11-7 annet ledd. Ordfører kan i tillegg beslutte om enkeltpersoner kan delta elektronisk.

Saker som ihht kommunelovens § 11-5 annet ledd, skal behandles for lukkede dører, kan ikke behandles i digitalt møte.

Møter i øvrige folkevalgte organer (jf. kommuneloven § 5-1) kan gjennomføres som fjernmøter i samsvar med bestemmelsene i kommuneloven § 11-7 andre ledd. Beslutning om fjernmøte avgjøres av utvalgets leder eller stedfortreder.

Kommunikasjonen i møtet skal foregå uten nevneverdige tidsforsinkelser (sanntid). Andre bestemmelser om møter gjelder også for fjernmøter.

6. Innkalling og saksliste

6.1 Innkalling til møter

Lederen av det folkevalgte organet setter opp saksliste for det enkelte møtet, jf. kommuneloven § 11-3 første ledd.

Innkallingen til møtet sendes til organets medlemmer og varamedlemmer med rimelig varsel, og senest 7 dager før møtet, fortrinnsvis elektronisk.

6.2 Saksliste og dokumenter

Innkallingen skal inneholde saksliste og dokumentene i sakene.

Sakslisten til møter og andre møtedokumenter, som ikke er unntatt fra offentlighet, skal gjøres tilgjengelig for allmennheten.

6.3 Sak, interpellasjoner og spørsmål

6.3.1 Sak

Etter kommuneloven § 11-3 første ledd kan 1/3 av medlemmene i et folkevalgt organ kreve at en sak med et forslag til vedtak behandles. Saken skal være levert skriftlig senest 10 dager før aktuelt møte.

Det må tydelig fremgå at 1/3 av medlemmene i det folkevalgte organet stiller seg bak saken og ønsker denne oppført på dagsorden, jf. kommuneloven § 11-3 første ledd.

Forslag til sak etter denne bestemmelsen sendes pr e-post til:

Ordfører, kommunedirektør og politisk sekretær

Dersom de lovbestemte vilkårene er oppfylt føres saken opp på sakslisten til førstkommende møte i det folkevalgte organet. Kopi av mottatt sak sendes straks den er mottatt til kommunestyrets gruppeledere.

Når møtet er satt, kan medlemmene av det folkevalgte organet med alminnelig flertall vedta å ta saken ut av sakslisten, alternativt utsette realitetsbehandlingen.

Et folkevalgt organ kan imidlertid fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det, jf. kommunelovens § 11-3 femte ledd. Eventuelle vedtak må fattes i tråd med bestemmelsene i delegeringsreglementet, kommuneloven og forvaltningsrettslige prinsipper.

6.3.2 Spørsmål fra folkevalgte

Spørsmål fra folkevalgte kommunestyrets og formannskapetets medlemmer og varamedlemmer som er innkalt til møtet, kan stille spørsmål til ordføreren i møte, jf. Kommunelovens § 11-2 fjerde ledd. For at møtelederen og administrasjonen skal være best mulig forberedt til å svare, bør spørsmålene sendes inn før møtet via e-post til ordføreren med kopi til kommunedirektøren senest 3 virkedager

før møtet. Ordføreren skal foreta nødvendige tiltak slik at svar fortrinnsvis kan avgis i første møte. Kommunestyrets gruppeledere underrettes så raskt som mulig om mottatt spørsmål.

Spørsmål og svar publiseres på kommunens nettside.

6.3.3 Interpellasjon

Kommunestyrets medlemmer eller varamedlemmer som regner med å delta i møtet kan fremme interpellasjoner.

En interpellasjon er en grunnlagt forespørsel til ordfører om et prinsipielt spørsmål som ønskes debattert. Interpellasjonen skal ikke inneholde forslag til vedtak, uttalelse eller annen avgjørelse som krever avstemming.

Interpellasjoner kan ikke stilles om saker som er til behandling i kommunale folkevalgte organer, eller med samme innhold som en allerede fremsatt interpellasjon som ennå ikke er besvart.

En interpellasjon skal være meddelt ordfører, kommunedirektør og formannskapssekretær senest 10 dager før kommunestyremøtet, slik at den kan sendes ut sammen med møteinnkallingen.

Kommunestyret kan behandle inntil 2 interpellasjoner pr. møte. Interpellasjoner behandles etter sakene på saklisten. Kommunestyret avgjøre med alminnelig flertall om interpellasjonen skal avvises eller debatteres.

Dersom interpellasjon tas til debatt, kan den som har meldt inn interpellasjonen gi en begrunnelse. Taletiden for dette innlegges er inntil 5 minutter. Taletiden for andre enn interpellanten er inntil 2 minutter. Behandlingen av den enkelte interpellasjon må ikke være mer enn 20 minutter. Ordskiptet kan forlenges ytterligere inntil én halv time, etter forslag fra møtelederen og vedtak av kommunestyret med alminnelig flertall.

Forslag som fremsettes i forbindelse med interpellasjoner oversendes formannskapet uten realitetsbehandling. Formannskapet tar stilling til videre saksbehandling. Dersom en interpellasjon blir utsatt, skal den tas opp som første sak på neste møte.

6.4 Endring av sakliste

Et folkevalgt organ kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandling av en sak som er oppført på den utsendte saklisten, jf. kommuneloven § 11-3 fjerde ledd.

Så lenge ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det, kan organet fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på saklisten eller hvor saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, jf. kommuneloven § 11-3 femte ledd.

7. Utvidet innsynsrett for folkevalgte

7.1 Innsynsrett i dokumenter

Kommunestyret (og varamedlemmer) har rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter med de begrensninger som følger av kommuneloven § 11-13.

Andre folkevalgte organer har med de begrensninger som følger av kommuneloven § 11-13, rett til innsyn i alle saksdokumenter som omhandler de delene av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde.

7.2 Tidspunkt for innsynsrett

Innsynsretten gjelder fra det tidspunktet saken som saksdokumentene tilhører, er sendt til behandling i det folkevalgte organet.

For saker som blir avgjort av administrasjonene, gjelder innsynsretten fra det tidspunkt sakene er ferdigbehandlet.

7.3 Krav og vedtak om innsynsrett

Hvis et folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter etter punkt 7.1, må vedtak om å kreve innsyn treffes med minst tre stemmer eller med flertallet av de avgitte stemmene i organet. Hvis et folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter som gir kunnskap om taushetsbelagte opplysninger, se punkt 7.4 nedenfor, må et vedtak om å kreve innsyn treffes med flertallet av de avgitte stemmene i organet.

Dokumentene det blir gitt innsyn i, skal sendes alle medlemmene i organet.

7.4 Innsyn i taushetsbelagte opplysninger m.m.

Innsyn i dokumenter som gir kunnskap om taushetsbelagte opplysninger kan bare gis når det er nødvendig for behandlingen av en konkret sak, og forvaltningslovens § 13 b første ledd hjemler unntak fra taushetsplikten, jf. kommunelovens § 11-13 annet ledd.

Organet må selv vurdere om vilkårene for unntak fra taushetsplikten er oppfylt og nødvendigheten av å få tilgang til de taushetsbelagte opplysningene, for å kunne ta stilling til den aktuelle saken organet har til behandling.

Folkevalgte som krever innsyn i dokumenter som er unntatt offentlighet etter offentlighetsloven, skal gjøres oppmerksomme på at dokumentene er unntatt offentlighet selv om de er oversendt til det folkevalgte organet.

7.5 Taushetsplikt

Folkevalgte medlemmer og andre som deltar i behandling av saker med taushetsbelagte opplysninger er bundet av taushetsplikten etter forvaltningsloven § 13 og taushetsbestemmelser i andre lover og regelverk.

8. Behandling av saker og vedtak

8.1 Møtebok

Det skal føres møtebok for møter i alle folkevalgte organer.

Møteboken skal inneholde opplysninger om

- tid og sted for møtet
- hvem som møtte og hvem som var fraværende til enhver tid
- hvilke saker som ble behandlet
- hvilke vedtak som ble truffet
- alle fremsatte forslag
- avstemningsresultat

Hjemmel for vedtak om at et møte lukkes skal tas inn i møteboken. Det samme gjelder for vedtak om at et medlem av organet er inhabilt eller får fritak av personlige grunner.

Møteboken skal, med unntak av delene som er unntatt fra offentligheten, være tilgjengelig for allmennheten.

8.2 Protokolltilførsel

Det enkelte medlem eller et mindretall i organet kan kreve inntatt i møteboken en kort begrunnelse for sitt standpunkt i en sak. Kravet om protokolltilførsel må fremsettes i møtet.

Protokolltilførsel kan bare nektes når det foreligger særlig hensyn, hvis protokolltilførselen har en sjikanerende form eller er unødvendig omfattende.

8.3 Saksbehandling i Partssammensatt utvalg – Administrasjonsutvalget (ADM)

ADM skal behandle saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver, jf. kommuneloven § 5-11.

I henhold til kommuneloven (KL) § 11-5 skal det vedtas å lukke møtet når utvalget skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold.

Kommunedirektøren har innstillingsrett i alle saker.

Kommunedirektøren har møteplikt og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede.

Saker der Administrasjonsutvalget har uttalerett

- Spørsmål om kommunens organisering, herunder effektiviseringstiltak.
- Saker innenfor ansvarsområdet som vedrører samarbeid med nabokommuner og fylkeskommune
- Saker som på annen måte kan få følger for forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte

Saker der Administrasjonsutvalget har innstillingsrett

- Overordnede personalpolitiske planer
- Overordnede organisasjonsutviklingssaker
- Tiltak for likestilling og inkluderende arbeidsliv

Saker der Administrasjonsutvalget har vedtaksmyndighet

Vedtak innenfor de lover og rammer som gjelder, samt etter de retningslinjer som er fastsatt i hovedavtalen del B– partssammensatt utvalg, og vedtak fattet av kommunestyret.

- Utarbeidelse av handlingsplan for likestilling og diskriminering
- Utarbeide retningslinjer for kommunes lønnspolitikk.
- Utarbeide retningslinjer for ansettelse og rekruttering.
- Initiativ til å arbeide for en målrettet utvikling av kommunens organisasjon.
- Medvirke til en målrettet kompetanse- og ledelsesutvikling.
- Videreutvikling av personaladministrative styringssystemer.
- Styrking av kommunens bedriftskultur.

Administrasjonsutvalget fatter vedtak innenfor de rammer og retningslinjer som er fastlagt i lov, gitt i medhold av lov/forskrift eller gjennom delegeringsvedtak fattet av kommunestyret. Se vedtatt delegeringsreglement.

9. Vedtak i saker

9.1 Vedtaksførhet

Minst halvparten av medlemmene må være til stede under forhandlingen og ha avgitt stemme i den aktuelle saken, for at et folkevalgt organ skal kunne treffe et vedtak, jf. kommuneloven § 11-9.

9.2 Vedtak

Et vedtak treffes med flertallet av de avgitte stemmene hvis ikke noe annet følger av kommuneloven 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.

9.3 Mindretallsanke

Saker som avgjøres av utvalg skal forelegges formannskapet dersom minst ett medlem krever dette ved protokolltilførsel. Slik mindretallsanke skal fremmes før møtets slutt.

I saker der formannskapet og utvalgene har fått delegert myndighet fra kommunestyret, kan ett medlem eller kommunedirektøren kreve saken fremlagt for kommunestyret for avgjørelse, så lenge dette gjøres innen møtets slutt.

Bestemmelsen gjelder ikke vedtak i klageutvalget, eller vedtak i formannskapet som ankeinstans etter denne bestemmelsen. Kravet om fornyet behandling må fremmes i møtet, og senest umiddelbart etter voteringen i saken det gjelder. Adgang til mindretallsanke gjelder ikke i en sak som er undergitt rett til partsklage.

Adgangen til å fremsette mindretallsanke gjelder ikke for enkeltvedtak dersom forvaltningsloven er til hinder for omgjøring av vedtak, jf. forvaltningsloven § 2 a og b), jf. § 35.

9.4 Vedtak økonomiplan og årsbudsjett

Ved behandling av økonomiplanen eller årsbudsjettet i kommunestyret, 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 avstemming, skal det deretter stemmes over bare de to forslagene som fikk flest stemmer ved første gangs avstemming.

9.5 Vedtaksmyndighet i hastesaker

Ordfører delegeres myndighet i henhold til kommunelovens (KL) § 6-1 femte ledd til å treffe vedtak i enkeltsaker som ikke er av prinsipiell betydning, som i reglement er delegert til et politisk utvalg, dersom utsettelse av tidshensyn eller annen tvingende grunn vil være til ulempe for saken eller for den saken gjelder, og det ikke er mulig å innkalle vedkommende utvalg.

Bestemmelsen gjelder kun dersom det ikke er mulig å sammenkalle et organ med myndighet etter kommuneloven (KL) § 11-8 (Hastesaker).

Vedtatt fattet etter denne bestemmelsen skal snarest mulig refereres for det aktuelle politiske utvalg.

9.6 Hastefjernmøter

Lederen av et folkevalgt organ kan beslutte å behandle en sak skriftlig eller i hastefjernmøte, jf. punkt 5.10 i reglementet, hvis det er påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, og det enten ikke er tid til å holde et ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at et ekstraordinært møte anses som nødvendig.

Ved hastefjernmøte kan medlemmene i organet innkalles med kortere frist enn etter ordinære regler. Hvis 1/3 av organets medlemmer krever det, skal saken utsettes til det kan holdes et ordinært møte.

Ved bruk av skriftlig saksbehandling skal sakens dokumenter med forslag til vedtak sendes samtidig til alle organets medlemmer.

Forslaget anses som vedtatt hvis samtlige medlemmer i organet slutter seg til det fremlagte forslaget, og til at vedtaket treffes etter skriftlig saksbehandling.

9.7 Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen kreve at departementet kontrollerer om et vedtak er lovlig, jf. kommuneloven § 27-1.

Kravet må settes frem for vedtaksorganet innen tre uker fra vedtaket ble truffet. Hvis vedtaksorganet opprettholder vedtaket, skal saken sendes til departementet.

Hvilke vedtak som kan være gjenstand for lovlighetskontroll og innholdet i lovlighetskontrollen fremgår av kommuneloven § 27-2 og § 27-3.

10. Inhabilitet og fritak for folkevalgte

10.1 Avgjørelse av habilitet og fritak

Bestemmelsene om inhabilitet i forvaltningsloven kapittel II gjelder ved behandling av saker i folkevalgte organer med de særregler som følger av kommuneloven § 11-10.

Det folkevalgte organet avgjør selv om et medlem av organet er inhabilt, uten at vedkommende medlem deltar, jf. forvaltningsloven § 8. Det samme gjelder om en folkevalgt skal fritas av personlige grunner.

Vedtak om inhabilitet eller fritak skal føres i møteboken, jf. punkt 8.1 i reglementet.

10.2 Inhabilitet

I henhold til forvaltningslovens § 6 er en folkevalgt inhabil til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe en avgjørelse i en forvaltningssak:

- a. når han selv er part i saken,
- b. når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedadstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken,
- c. når han er eller har vært gift med eller er forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn til en part
- d. når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part i saken etter at saken begynte,
- e. når han leder eller har en ledende stilling i, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for
 1. et samvirkeforetak, eller en forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken, eller
 2. et selskap som er part i saken. Dette gjelder likevel ikke for personer som utfører tjeneste eller arbeid for et selskap som er fullt ut offentlig eid og dette selskapet alene eller sammen med andre tilsvarende selskaper eller det offentlige, fullt ut eier selskapet som er part i saken.

Den folkevalgte er også inhabil når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet; blant annet skal det legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen som han har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om inhabilitetsinnsigelse er reist av en part.

Ovennevnte habilitetsregler får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at den folkevalgtes tilknytning til saken eller partene ikke vil kunne påvirke han standpunkt og verken offentlige eller private interesser tilsier at han skal vike sete.

En folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtak i en sak som ansatt i kommunen, er inhabil til seinere å behandle den samme saken i et folkevalgt organ, jf. kommunelovens § 11-10 annet ledd.

Ved behandlingen av en klage etter forvaltningsloven § 28 andre ledd, er en folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtaket, inhabil til å delta i forberedelsen av saken for klageinstansen og til å delta i klageinstansens behandling av vedtaket, jf. kommuneloven § 11-10 tredje ledd.

En folkevalgt er ikke inhabil når det skal velges personer til offentlige tillitsverv, eller når det skal fastsettes godtgjøring o.l. for slike verv.

10.3 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, jf. kommuneloven § 11-11.

11. Møteskikk, møteledelse mv

11.1 Møteleders redegjørelse for saken

Møteleder leser opp saksnummer og saksbetegnelse for saken. Møteleder sørger for å få avgjørelse i eventuelle spørsmål om habilitet og lukkede dører.

Møteleder redegjør for saken så langt det er påkrevd og gjør oppmerksom på mulige dissenser.

11.2 Talerliste

Møteleder spør deretter om noen ønsker ordet, og talerliste blir notert i den rekkefølge talerne ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

Møteleder kan tillate replikkordskiftet og foreslå begrenset taletid når det er aktuelt. Ved behandling av omfattende saker som budsjett, økonomiplan og kommuneplan bør det settes begrensninger på taletid.

11.3 Replikker

Det skal som hovedregel gis adgang til replikk. Den gis straks etter en talers innlegg og før neste taler på talerlisten. En replikk skal være meget kort og et direkte tilsvarende svar på talerens innlegg.

Til hvert innlegg gis det anledning til 2 replikker med inntil 1 minutt taletid hver og en svarreplik med en taletid på inntil 2 minutter. Hvert parti har bare anledning til å benytte 2 replikker per sak. Møteleder skal påse at replikk ikke blir et innlegg.

11.4 Ordskiftet

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, og åpne sine innlegg med tiltaleformen «ordfører» i kommunestyret og formannskapet, og «leder» i andre utvalg og råd.

Taleren skal ikke tale til forsamlingen eller til en bestemt representant, og møtelederen skal påse at dette følges. Taleren skal i sitt innlegg ikke si noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre.

Det er ikke tillatt å lage uro under møtet, som uttrykk for misnøye eller bifall til en sak eller en taler.

11.5 Møteleders stilling under ordskiftet

Møteleder skal følge forhandlingen med oppmerksomhet, og ha sin oppmerksomhet i det vesentlige vendt mot den som har ordet.

Møtelederen skal 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.

Ønsker møtelederen å ta del i ordskiftet med annen enn faktaopplysninger og ren informasjon, skal ledelsen av forhandlingene overlates til en annen representant.

Møtelederen skal sørge for ro i salen, og på tilhørerplass. Møtelederen skal påtale krenkende uttalelser eller andre overtredelser av reglementets ordensbestemmelser.

Møtelederen kan avbryte taleren med muntlig påtale eller bruke klubba. Møtelederen kan også ved avstemning la forsamlingen avgjøre om den som lager uro skal stenges ute fra resten av møtet.

11.6 Taletid og avslutning av ordskiftet

Ved starten av valgperioden kan kommunestyret fastsette taletidsbegrensninger for perioden.

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan det folkevalgte organet vedta at taletiden begrenses.

Anser det folkevalgte organet at en sak er drøftet ferdig, kan det vedta å slutte ordskiftet om saken.

Møteleder skal påse at den fastsatte tidsbegrensningen blir overholdt.

Møteleder skal opplyse om at strek settes under neste innlegg, og markere tydelig når ordskiftet avsluttes.

11.7 Avstemning

Møteleder erklærer debatten avsluttet og tar saken opp til avstemning. Medlemmene i det folkevalgte organet som er tilstede når saken tas opp til avstemning, kan ikke forlate møtet før avstemningen er avsluttet.

Fra møteleder har erklært at saken tas opp til avstemning og til avstemningen er avsluttet skal ordskiftet opphøre og det kan ikke settes frem nye forslag. Det er heller ikke anledning til å ta andre saker opp til behandling.

11.8 Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen gjennomføre prøveavstemning, som ikke medfører et bindende vedtak.

11.9 Avstemningsrekkefølge

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen frem forslag om rekkefølgen av avstemningen.

Er innstillingen eller forslaget det skal stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt over hele innstillingen eller hele forslaget.

Ved ordskifte om stemmegivningen, skal møtelederen sørge for at talerne bare holder seg til avstemningsspørsmålet.

Ved uenighet om avstemningsrekkefølgen, avgjør det folkevalgte organet selv rekkefølgen ved alminnelig flertall.

11.10 Avstemningsmåter

Avstemning kan skje på en av disse måtene:

- a. Åpen stemmegivning ved stilltiende bifall når ingen, selv om de er oppfordret til det, uttaler seg mot et forslag møtelederen har satt frem.
- b. Åpen stemmegivning ved at medlemmene oppfordres til å avgi stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det eller når et medlem krever det, holdes kontraavstemning.
- c. Skriftlig stemmegivning med stemmesedler uten underskrift (hemmelig stemmegivning) etter kommuneloven §§ 7-5 og 7-6 om forholdsvalg. To medlemmer utpekt av møtelederen teller opp stemmene.

11.11 Orden i møtesal og bygning

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og bygningen ellers.

Møtelederen skal sørge for at talere ikke blir avbrutt eller forstyrret.

Hvis tilhørerne ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise ut vedkommende tilhører/e.

12. Åpen post og utsendinger / interessegrupper

12.1 Fellesrådet for eldre og funksjonshemmede og Ungdomsrådet

gis inntil 5 minutters taletid i starten av møter i formannskap og kommunestyret til de sakene fra disse organene som skal behandles i møtet, jf. Forskrift om medvirkningsordninger § 2 sjette ledd. Rådene kan også bruke sin taletid på å løfte temaer som ikke står på dagsorden.

12.2 Møte med utsendinger og interessegrupper m.v.

Utsendinger fra grupper som vil møte folkevalgte organer og uttale seg om en sak som står på saklisten, skal gi melding om dette til ordfører/møteleder senest dagen før møtet.

Organets gruppeledere varsles umiddelbart når dette er aktuelt. Varaordfører/organets nestleder leder utvalget, bestående av gruppelederne, som tar imot utsendingene.

Utsendingene tas imot en halv time før det fastsatte tidspunktet for hvert enkelt politisk møte. Lederen for deputasjonen får 10 minutter til disposisjon for å fremme deputasjonens synspunkter.

Etter å ha hørt utsendingene, og i tilfelle tatt imot skriftlig uttalelse fra dem, gir varaordfører/organets nestleder kommunestyret/formannskapet melding om det deputasjonen har anført. Angår det en av sakene på innkallingen gir varaordføreren/nestlederen i utvalget meldingen når denne saken blir behandlet.

13. Ansattes møte- og talerett

13.1 Ansattes møte- og talerett i folkevalgte organer

Representanter for de ansatte i kommunen har møte- og talerett i folkevalgte organer når de behandler saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver, jf. Kommuneloven § 13-4.

«Representanter for de ansatte har ikke rett til å delta i behandlingen av saker som gjelder arbeidsgivers forberedelse av forhandlinger med arbeidstakere, arbeidskonflikter, rettstvister med arbeidstakerorganisasjoner eller oppsigelse av tariffavtaler.»

Møteretten gjelder ikke i kontrollutvalget eller klagenemnda.

Representanter for ansatte i revisjonen har likevel møte- og talerett i kontrollutvalget når utvalget behandler saker som gjelder forhold mellom kommunen som arbeidsgiver, og de ansatte i revisjon.

13.2 Retningslinjer for ansattes møte- og talerett

Representanter for de ansatte kan delta med inntil 3 personer når folkevalgte organer behandler saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver, jf. kommuneloven § 13-4. Representantene gis inntil 5 minutter taletid i starten av de folkevalgte møtene til å gi sine innspill. Representantene har ikke forslags- eller stemmerett.

Dersom representanter for de ansatte ønsker å benytte seg av taleretten i et folkevalgt møte, skal dette meldes om på forhånd via e-post til ordfører/leder med kopi til kommunedirektøren senest dagen før møtet.

14. Revisors møterett og -plikt

14.1 Revisors møte- og talerett i kontrollutvalget

Oppdragsansvarlig revisor eller stedfortreder har møte- og talerett i kontrollutvalgets møter, jf. kommuneloven § 24-3. Møteretten gjelder ikke når en sak som angår revisors tilsettingsforhold /avtale behandles.

Revisor har rett til å få uttalelsene sine protokollert.

14.2 Revisors møterett i kommunestyret

Oppdragsansvarlig revisor eller stedfortreder har møterett i kommunestyret

14.3 Revisors møteplikt i kommunestyret

Oppdragsansvarlig revisor eller stedfortreder har møteplikt i kommunestyrets møter når kommunestyret skal behandle saker som er knyttet til revisors oppdrag.

14.4 Revisors informasjonsplikt

Oppdragsansvarlig revisor skal gi opplysninger om kommunen som han eller hun har fått kjennskap til under revisjonen, hvis et medlem av kommunestyret eller kontrollutvalget krever det.

Blir revisor bedt om å gi informasjon til et medlem av kommunestyret eller kontrollutvalget, utenfor et møte, kan revisor kreve å få gi sitt svar i et møte.

15. Kontrollutvalgets møte- og talerett

Kontrollutvalgets leder har møte- og talerett i kommunestyret når utvalgets saker skal behandles. Utvalgets elder kan la ett av de andre medlemmene i utvalget utøve denne retten på sine vegne.