

# Reglement for saksbehandling i folkevalgte organer i Kvinesdal kommune

---

GENERELLE SAKSBEHANDLINGSREGLER – KOMMUNESTYREPERIODEN 2023-2027

Vedtatt av Kvinesdal kommunestyre 29. mai 2024, sak 24/24

## Innhold

1.	Generelle bestemmelser .....	3
	§ 1-1 Bakgrunn og ikrafttreden .....	3
	§ 1-2 Virkeområde .....	3
	§ 1-3 Møteprinsippet .....	3
	§ 1-4 Møteplan .....	3
	§ 1-5 Kunngjøring av møter .....	4
	§ 1-6 Møteoffentlighet .....	4
	§ 1-7 Lukking av møte .....	4
	§ 1-8 Fjernmøter .....	4
	§ 1-9 Hastefjernmøter og skriftlig saksbehandling .....	5
	§ 1-10 Vedtaksmyndighet i hastesaker .....	5
	§ 1-11 Lyd- og bildeopptak i møter .....	5
	§ 1-12 Etske retningslinjer for folkevalgte .....	5
	§ 1-13 Saksforberedelse .....	6
2.	Innkalling og kunngjøring av møter .....	6
	§ 2-1 Møteinnkalling, saksliste og kunngjøring .....	6
	§ 2-2 Møteplikt og innkalling av varamedlemmer .....	7
	§ 2-3 Inhabilitet og fritak av personlige grunner .....	7
	§ 2-4 Adgang for andre til å delta i møtene .....	8
	§ 2-5 Interessegrupper .....	9
3.	Gjennomføring av møtet .....	9
	§ 3-1 Møteledelse .....	9
	§ 3-2 Orden i møtesalen .....	10
	§ 3-3 Endring av saksliste .....	10
	§ 3-4 Møteleders redegjørelse for saken .....	11
	§ 3-5 Gjennomføring av debatten .....	11
	§ 3-6 Taletid .....	11
	§ 3-7 Replikkordskrifte .....	12
	§ 3-8 Fremsettelse av forslag til vedtak .....	12
	§ 3-9 Vedtaksførhet og avstemming .....	12
	§ 3-10 Protokolltilførsel .....	13
	§ 3-11 Referatsaker .....	13
	§ 3-12 Møteprotokoll .....	14
4.	Interpellasjoner og spørsmål .....	14

§ 4-1 Interpellasjoner .....	14
§ 4-2 Grunngitte spørsmål.....	15
§ 4-3 Alminnelig forespørsel – Muntlig spørsmål .....	15
5. Ny behandling av avgjort sak.....	16
§ 5-1 Mindretallsanke.....	16
§ 5-2 Lovlighetskontroll .....	16
§ 5-3 Anmodning om ny behandling av avgjort sak .....	17
6. Utvidet innsynsrett for folkevalgte organer .....	17
§ 6-1 Innsynsrett i dokumenter .....	17
§ 6-2 Tidspunkt for innsynsrett .....	17
§ 6-3 Krav og vedtak om innsynsrett.....	17
§ 6-4 Innsyn i taushetsbelagte opplysninger mm. ....	18
§ 6-5 Taushetsplikt .....	18
7. Befaring.....	18
§ 7-1 Beslutning om befaring .....	18
§ 7-2 Forberedelse av befaring.....	18
§ 7-3 Gjennomføring av befaring .....	19
§ 7-4 Notat fra befaring.....	19

# 1. Generelle bestemmelser

## § 1-1 Bakgrunn og ikrafttreden

Dette reglementet er vedtatt med hjemmel i kommuneloven av 22.06.2018 nr. 83 §§ 5-13 og 11-12.

Reglementet kan endres av kommunestyret selv. Ordføreren har fullmakt til å avgjøre tolkningsspørsmål av reglementet.

Reglementet trer i kraft fra vedtakstidspunktet.

## § 1-2 Virkeområde

Reglementet regulerer saksbehandling og møtevirksomhet i alle folkevalgte og kommunale organer opprettet i medhold av kommuneloven §§ 5-1 og 5-2, og er å regne som et supplement til kommuneloven kapittel 11 om saksbehandling i folkevalgte organer.

Bestemmelser i kommuneloven, forvaltningsloven, offentlighetsloven, arkivloven og andre lover gjelder også for folkevalgt virksomhet.

## § 1-3 Møteprinsippet

Folkevalgte organer behandler sine saker og treffer sine vedtak i møter, jf. kommuneloven § 11-2.

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 saksforberedelsen, drøftelse og behandling og de avgjørelser som treffes. Det er ikke avgjørende om det treffes vedtak i saken for at kravet om saksbehandling i møte skal gjelde.

## § 1-4 Møteplan

Alle folkevalgte og kommunale organer skal ha møteplaner for ett år av gangen. Kommunestyret fastsetter en samlet møteplan for alle folkevalgte organer. Møteplanen skal samordnes for å sikre en effektiv saksbehandling.

Møter i et folkevalgt organ skal avholdes hvis ett av vilkårene under er oppfylt, jf. kommuneloven § 11-1 andre ledd:

- a) Organet selv eller kommunestyret vedtar det.
- b) Organets leder mener det er nødvendig.
- c) Minst 1/3 av organets medlemmer krever det.

Møteplanen skal kunngjøres på kommunens nettside.

### § 1-5 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 andre ledd.

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

### § 1-6 Møteoffentlighet

Alle møter i folkevalgte organer er åpne for offentligheten, med unntak av møter som vedtas avholdt som lukket møte med hjemmel i kommuneloven § 11-5, andre og tredje ledd.

Debatt og vedtak om lukking av møter skjer i henhold til kommuneloven § 11-5, femte ledd.

### § 1-7 Lukking av møte

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

- a) Angår en arbeidstakers tjenstlige forhold.
- b) Inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt.

Et folkevalgt organ kan vedta å lukke møtet hvis ett av følgende vilkår er oppfylt:

- a) Hensynet til personvern krever at møtet lukkes.
- b) Hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentlighetsloven hvis de hadde stått i et dokument.

Debatt og vedtak om lukking av møter skjer i henhold til kommuneloven § 11-5 femte ledd. Det er kun under behandlingen av ovennevnte saker at møtet lukkes.

### § 1-8 Fjernmøter

Møter i folkevalgte organer i Kvinesdal kommune kan gjennomføres som fjernmøter ved særskilte behov.

Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter.

Beslutning om bruk av fjernmøte treffes av organets leder som ledd i innkalling til møtet. Det enkelte organ kan ved alminnelig flertall vedta å utsette behandling av sakene til de kan behandles i ordinært møte.

Et møte som lukkes fordi det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold, eller behandle en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt, kan ikke holdes som fjernmøte, men mindre departementet har gitt forskrift om dette, jf. kommuneloven § 11-7, fjerde ledd, jf. § 11-5, tredje ledd.

### § 1-9 Hastefjernmøter og skriftlig saksbehandling

Leder av et folkevalgt organ kan beslutte å behandle en sak skriftlig eller i hastefjernmøte, jf. § 1-8 i reglementet, hvis det er påkrevd for å få avgjort en sak før neste møte, og det enten ikke er tid til å avholde et ekstraordinært møte, eller når saken ikke er så viktig at et ekstraordinært møte anses som nødvendig.

Ved hastefjernmøte kan medlemmer 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.

### § 1-10 Vedtaksmyndighet i hastesaker

Kommunestyret har i delegeringsreglementet besluttet at ordfører, gis myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle vært avgjort av et annet organ, når det er nødvendig å treffe et vedtak så raskt at det ikke er tid til å innkalle det organet som skulle avgjort saken, jf. kommuneloven § 11-8.

Ordfører skal på egnet måte rapportere til kommunestyret om hvordan den delegerte myndigheten er benyttet.

### § 1-11 Lyd- og bildeopptak i møter

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. kommuneloven § 11-6.

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

### § 1-12 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 Kvinesdal 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 skal oppfordres til å forebygge og varsle om kritikkverdige forhold i kommunen. Det vises for øvrig til *Etske retningslinjer for ansatte og folkevalgte i Kvinesdal kommune* av 16.05.2018.

## § 1-13 Saksforberedelse

Kommunedirektøren skal sørge for at saker som legges frem for folkevalgte organer er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak, jf. kommuneloven § 13-1, tredje ledd.

Utredningen skal skje i form av saksframlegg som skal inneholde forslag til vedtak (innstilling). Dersom saksframlegget ikke inneholder et forslag til vedtak, skal det begrunnes. Et saksframlegg kan inneholde ett eller flere alternative forslag til vedtak.

Saksframlegg med innstilling skal følge innkallingen, og kan ikke endres etter dette. Tilleggsinformasjon kan eventuelt gis i form av tilleggsnotat, som skal gjøres tilgjengelig på lik linje med øvrige møtedokumenter.

Hvis kommunedirektøren blir oppmerksom på faktiske og rettslige forhold som har sentral betydning for iverksetting av vedtak, skal kommunedirektøren gjøre det folkevalgte organet oppmerksom på dette på en egnet måte, jf. kommuneloven § 13-1, fjerde ledd.

Møteleder kan i særlige tilfeller sette en sak på sakslisten, etter at innkallingen er sendt ut. Møteleder kan også i særlige tilfeller tillate at saksframlegg i en sak på sakslisten ikke følger innkallingen, men ettersendes. Organet selv avgjør i tilfelle om saken skal tas opp til behandling, eller utsettes til neste møte. Et mindretall på 1/3 kan dessuten beslutte at det i slike saker ikke skal treffes vedtak, jf. kommuneloven § 11-3 femte ledd.

## 2. Innkalling og kunngjøring av møter

### § 2-1 Møteinnkalling, saksliste og kunngjøring

Leder av det folkevalgte organet setter opp sakslisten og innkaller til det enkelte møte. Møteleder kontrollerer at alle saker er forberedt i samsvar med lov, reglementer og andre bindende bestemmelser. Hvis ikke saken er tilstrekkelig forberedt, så skal møteleder sørge for ny forberedelse av saken.

Ordføreren avgjør hvilket folkevalgt organ som skal behandle en sak dersom det er tvil om dette.

En sak som er oppført til behandling (innstilling eller vedtak) i et organ under kommunestyret, kan ikke tas til realitetsbehandling i et annet organ på samme nivå.

En sak skal settes på sakslisten hvis minst 1/3 av organets medlemmer krever det, jf. kommuneloven § 11-3 første ledd.

Innkalling til møter i folkevalgte organer i Kvinesdal kommune sendes elektronisk til organets medlemmer 5 virkedager før møtet, eller så snart som mulig, i tilfelle møtet er ekstraordinært.

Møteinnkallingen skal inneholde liste over de sakene som skal behandles, saksframlegg og øvrige møtedokumenter i disse sakene. Innkallingen skal opplyse om tid og sted for møtet.

Saker med dokumenter som er unntatt offentligheten skal markeres særskilt på sakslisten, og bare med angivelse av sakens art. Møteleder avgjør i det enkelte tilfelle hvilke saker dette gjelder.

Saksdokumentene skal sendes organets medlemmer på en forsvarlig måte, som blant annet ivaretar lovens krav til håndtering av opplysninger underlagt taushetsplikt. Opplysninger unntatt offentligheten skal kun gjøres tilgjengelig for møtende medlemmer/ varamedlemmer.

Eventuelt trykte sakspapirer med opplysninger unntatt offentligheten leveres møtesekretæren for makulering ved møtets slutt.

Dersom møteleder vurderer at særlig grunner tilsier det, kan unntaksvis saksfremlegg ettersendes, eller nye saker settes på sakslisten, etter at innkallingen er sendt ut. I slike tilfeller skal saksfremlegg og/eller oppdatert saksliste sendes ut så snart det er praktisk mulig. Organet avgjør selv om sakene skal ta opp til behandling, eller utsettes til neste møte, jf. kommuneloven § 11-3, femte ledd.

Sakslisten med tilhørende møtedokumenter som ikke er unntatt offentlighet skal være tilgjengelig for allmennheten, jf. kommuneloven § 11-3 tredje ledd. Dette skjer i innsynsløsningen på kommunens hjemmeside.

Kunngjøring av møter i folkevalgte organer skjer på kommunens hjemmeside. Et møte skal kunngjøres selv om det antas at møtet vil bli helt eller delvis lukket.

Innbyggere som ønsker papirversjon av saksdokumentene, kan få dette utlevert ved oppmøte på Rådhuset.

### § 2-2 Møteplikt og innkalling av varamedlemmer

Medlemmer av folkevalgte organ plikter å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall, jf. kommuneloven § 8-1, første ledd. Med gyldig forfall menes sykdom eller andre hindringer som gjør det umulig eller uforholdsmessig byrdefullt å møte.

Melding om forfall med angivelse av forfallsgrunn skal meldes til politisk sekretariat snarest råd, slik at varamedlem kan innkalles. Sekretariatet innkaller straks varamedlem fra gruppen som har forfall. Varamedlemmer skal innkalles i den rekkefølge de er valgt.

Den som på grunn av gyldig forfall må forlate møte under forhandlingen, melder straks fra til møtelederen. Varamedlemmer som er tilsted, eller om mulig blir kalt inn, trer etter reglene i kommuneloven § 7-10 inn i stedet.

### § 2-3 Inhabilitet og fritak av personlige grunner

Bestemmelsene om inhabilitet i forvaltningsloven kapittel II og reglene om inhabilitet i kommuneloven § 11-10, andre til fjerde ledd gjelder ved behandling av saker i folkevalgte organer.



En folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtak i en sak som ansatt i kommunen, er inhabil til senere å behandle den samme saken i et folkevalgt organ. Dette gjelder ikke når årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan, regional planstrategi og regional plan behandles i et folkevalgt organ, jf. kommuneloven § 11-10 andre 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, jf. kommuneloven § 11-10 fjerde ledd.

Medlem av folkevalgt organ skal så tidlig som mulig melde fra til politisk sekretariat om forhold som gjør eller kan gjøre vedkommende inhabil ved behandlingen av en sak. Det samme gjelder varamedlem som er innkalt til møte. Det må også meldes fra om man ønsker å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak på grunn av personlige forhold, jf. kommuneloven § 11-11.

Når møteleder i møtet har redegjort for hvilken sak som skal behandles, skal det tas stilling til spørsmål om inhabilitet og fritak, før behandlingen av saken påbegynnes.

Organet selv skal ta stilling til spørsmålet om inhabilitet og fritak. Den eller dem det gjelder fratrer under behandling av spørsmålet, etter å ha fått anledning til å uttale seg. Deretter må den/de fratse. Fratre betyr i denne sammenheng å forlate møte. I et åpent møte er det tilstrekkelig at vedkommende tar plass blant tilhørerne. Er det et lukket møtet må vedkommende forlate møterommet.

Varamedlem bør innkalles og delta ved avgjørelsen av spørsmål om inhabilitet og fritak. Dersom det i en og samme sak oppstår spørsmål om inhabilitet for flere medlemmer, kan ingen av dem delta ved drøftelsen og avgjørelsen av sin egen eller et annet medlems inhabilitet, med mindre organet ellers ikke ville være vedtaksført i spørsmålet. I så tilfelle skal alle møtende medlemmer delta.

Dersom et medlem underveis i behandlingen av en sak innser at vedkommende er inhabil, skal han/hun umiddelbart melde fra til møteleder og fratre etter alminnelige regler.

Behandlingen av spørsmål om inhabilitet og fritak skal fremgå av møteprotokollen, jf. kommuneloven § 11-4 andre ledd.

#### § 2-4 Adgang for andre til å delta i møtene

Ordføreren har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalgte organer, jf. kommuneloven 6-1 tredje ledd. I kontrollutvalget har ordføreren likevel bare møte- og talerett. Ordfører har bare stemmerett i organer der han/hun er valgt medlem. Ordfører kan la seg representere av annet medlem av kommunestyret i organer hvor han/hun ikke er medlem.

Kontrollutvalgets leder har møte- og talerett i kommunestyret når utvalgets saker skal behandles, jf. kommuneloven § 23-2 andre ledd.

Oppdragsansvarlig revisor eller stedfortreder har møte- og talerett i kontrollutvalgets møter, jf. kommuneloven § 24-3 andre ledd. Møteretten gjelder ikke når en sak som angår revisors tilsettingsforhold behandles. Revisor har rett til å få uttalelsene sine protokollert.

Oppdragsansvarlig revisor eller stedfortreder har møterett i kommunestyret, og møteplikt når kommunestyret skal behandle saker som er knyttet til revisors oppdrag.

Oppdragsansvarlig revisor skal gi opplysninger om kommunen som han/hun får kjennskap til under revisjon, 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, jf. kommuneloven § 24-3, femte ledd.

Leder og nestleder av eldrerådet, rådet for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsrådet har møte- og talerett i kommunestyret i saker som gjelder deres ansvarsområde, jf. forskrift om medvirkningsordninger § 2 sjette ledd. Tilsvarende møte- og talerett gjelder for leder og nestleders vara i de respektive medvirkningsorganene.

Kommunedirektøren har møte- og talerett personlig eller ved sine underordnede, i alle kommunale folkevalgte organer, unntatt kontrollutvalget, jf. kommuneloven § 13-1 femte ledd.

Tjenestemenn som etter særlov er tillagt særskilt myndighet, og møter ved behandling av saker inne sitt ansvarsområde har de samme rettigheter og plikter som kommunedirektøren.

Kommunale saksbehandlere og særlig sakkyndige kan gi opplysninger til saken under ordskiftet, dersom møteleder, kommunedirektøren eller hans/hennes stedfortreder i møtet ber dem om det. Utover dette har de ikke anledning til å delta i ordskiftet.

### § 2-5 Interessegrupper

De folkevalgte organer kan ta imot representanter fra foreninger, grupper o.l. som ønsker å gi en orientering om en særskilt sak eller tema. Det gis ikke adgang til å delta under behandlingen av en sak, men kun orientere før møtet settes.

Møteleder eller organet selv avgjør hvilke orienteringer de ønsker.

## 3. Gjennomføring av møtet

### § 3-1 Møteledelse

Møtet ledes av organets valgte leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jf. kommuneloven § 11-2 tredje ledd.

Møtelederen foretar opprop av medlemmene og de varamedlemmene som skal møte for fraværende medlemmer med gyldig forfall. Er minst halvparten av disse til stede, erklærer møteleder møtet for lovlig satt.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke organets medlemmer forlate møtet uten på forhånd å melde fra til møteleder. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møteleder før de tar plass.

Møteleder skal sørge for at organet avgjør eventuelle spørsmål om inhabilitet, fritak av personlige grunner eller spørsmål om lukking av møtet.

Møteleder skal følge forhandlingene med oppmerksomhet, i det vesentlige vendt mot den som har ordet til enhver tid.

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

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

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

Dersom noen setter seg ut over reglene, kan møteleder gi vedkommende en advarsel, som gjentas dersom det er nødvendig. Hvis vedkommende likevel ikke retter seg etter reglementet, setter leder under avstemning om vedkommende skal fratas ordet eller vises bort.

### § 3-2 Orden i møtesalen

Møteleder skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen, og påse at talerne ikke avbrytes eller forstyrres.

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 tilhørerplassen ryddes eller vise vedkommende tilhører ut.

Det er ikke anledning for tilhørerne å ta med tegninger, plakater eller lignende inn i salen uten møteleder eller organets samtykke.

### § 3-3 Endring av sakliste

Sakene behandles i den rekkefølge de er oppført på saklisten, med mindre organet vedtar noe annet.

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

En sak skal settes på saklisten dersom minst 1/3 av organets medlemmer krever det, jf. kommuneloven § 11-3, første ledd.

Organet kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det. På tilsvarende måte kan organet

fatte vedtak i en sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det, jf. kommuneloven § 11-3 femte ledd.

Som hovedregel bør det ikke fattes realitetsvedtak i saker som ikke er utredet av kommunedirektøren. Spørsmålet om hvorvidt kommunedirektøren skal utrede noe er i seg selv en sak, som 1/3 av medlemmene kan kreve satt på sakslisten. Det kreves flertall for å faktisk vedta at kommunedirektøren skal utrede noe.

### § 3-4 Møteleders redegjørelse for saken

Møteleder leser opp saksnummer- og saksbetegnelse for saken, og viser til innstillingen.

Møteleder skal opplyse om eventuelle tilleggsnotater som er registrert på saken, etter at innkallingen ble sendt ut. Dersom det foreligger innkomne habilitetsspørsmål og spørsmål om fritak, skal disse avgjøres før saken tas opp til behandling, jf. § 2-3 ovenfor. Møteleder tar deretter saken opp til debatt.

### § 3-5 Gjennomføring av debatten

Medlemmene får ordet i den rekkefølgen de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møteleder rekkefølgen mellom dem.

Den som har ordet retter seg til møtelederen, ikke til forsamlingen eller et bestemt medlem. Møteleder skal se til at dette overholdes.

Medlemmene skal holde seg strengt til den saken som debatteres. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen eller andre. Møteleder skal se til at dette overholdes.

Den som har ordet, skal ikke avbrytes eller forstyrres. Det er ikke tillatt å lage støy eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Møteleder skal se til at dette overholdes.

Under organets behandling av saken skal medlemmenes oppmerksomhet være rettet mot debatten og det politiske ordskiftet.

Møteleder 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.

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

Dersom det fremmes utsettelsesforslag, skal dette behandles før videre debatt om saken.

Partiene kan når som helst be om gruppemøte under sakens behandling.

### § 3-6 Taletid

Før ordskiftet i en sak har begynt, kan organet selv vedta egne bestemmelser om taletiden i angjeldende sak.

Møteleder skal påse at taletiden overholdes

### § 3-7 Replikkordskrifte

Møteleder skal som hovedregel gi adgang til replikker, hvis ikke organet selv beslutter noe annet. Den gis straks etter et innlegg, og før neste taler på talerlisten. En replikk skal være meget kort (inntil 2 minutt), og et direkte tilsvare på innlegget. Den som hadde innlegget som forårsaket replikken, kan svare kort på hver av replikkene, etter tur. Det kan ikke tillates mer enn 3 replikker til et innlegg.

Møteleder skal påse at replikk ikke blir innlegg. Det er ikke anledning til replikk til en replikk.

### § 3-8 Fremsettelse av forslag til vedtak

Møtende medlemmer og varamedlemmer kan komme med forslag til vedtak til sakene på sakslisten. Forslag som framsettes skal være utformet slik de skal lyde. Forslag skal alltid framsettes muntlig, og skal også leveres skriftlig og i undertegnet stand (eventuelt elektronisk) til møteleder før ordskiftet i saken er ferdig. Møteleder refererer forslaget.

Forslag kan framsettes muntlig ved valg, ansettelse, utsettelse eller ved oversendelse til annet organ eller administrasjonen.

Utsettelsesforslag kan fremmes når som helst under debatten. Utsettelsesforslag tas umiddelbart opp til behandling og avstemming, eventuelt ordskifte skal kun dreie seg om forslag til utsettelse.

### § 3-9 Vedtaksførhet og avstemming

Et organ kan bare treffe vedtak i en sak når minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av lov. Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende. Ved stemmelikhet ved valg eller ansettelse gjelder kommunelovens regler.

Ved behandling av økonomiplan og årsbudsjett i kommunestyret gjelder egne regler, jf. kommuneloven § 11-9, siste ledd.

Finner møteleder/organet at en sak er drøftet ferdig, foreslås strek satt. Ingen medlemmer får ordet etter at strek er satt. Saken tas deretter opp til avstemning.

Etter at møteleder har tatt saken opp til avstemning, kan det ikke framsettes forslag til saken; heller ikke oversendelsesforslag. 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 standpunkt under avstemningen. Blir det debatt

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. Er forslaget delt i flere ledd, kan det stemmes foreløpig over hvert enkelt ledd, og til slutt over hele forslaget.

Avstemning kan gjennomføres på én av følgende måter:

- Ved stilltiende godkjenning; ingen motsetter seg forslag framsatt av møteleder, selv om de er oppfordret til det.
- Ved at det avgis stemmetegn for eller imot et forslag. Når møteleder bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontraavstemning.

Ved valg og ansettelse kan det benyttes skriftlig stemmegivning med stemmesedler uten underskrift, dersom et medlem krever det. To medlemmer utpekt av møtelederen teller opp stemmene.

Bare de medlemmer/varamedlemmer som er tilsted i salen **når** saken tas opp til behandling, har rett og plikt til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt.

### § 3-10 Protokolltilførsel

Ett eller flere medlemmer har rett til å kreve inntatt i protokollen en kort begrunnelse for sitt standpunkt i en sak. Krav om protokolltilførsel må fremmes senest rett etter avstemning, før neste sak tas opp til behandling. Protokolltilførselen leveres skriftlig (eventuelt elektronisk) til møteleder før møte heves.

Protokolltilførselen kan nektes hvis den har sjikanerende form eller er unødvendig omfattende. Møteleder avgjør om protokolltilførselen skal tillates. Dersom møtelederen ikke vil godta protokolltilførselen, og det protesteres mot møteleders avvisning, skal organet ved votering avgjøre om protokolltilførselen skal tas inn i protokollen eller ikke.

### § 3-11 Referatsaker

Med referatsaker menes notater, brev, presentasjoner og lignende som ikke gjelder en sak som er oppført på sakslisten.

Etter at sakene på sakslisten er behandlet, skal møteleder vise til eventuelle dokumenter eller presentasjoner som er ført opp som referatsak.

Det skal ikke debatteres eller votes over referatsaker. Hvis et medlem av organet likevel ønsker dette, må sakslisten i tilfelle kreves endret ved at det opprettes en ny sak. En sak skal settes på sakslisten hvis minst 1/3 av organets medlemmer krever det, jf. kommuneloven § 11-3, første ledd.

Krav om at kommunedirektøren skal utrede et spørsmål kan vedtas med alminnelig flertall, og skal protokolleres.

### § 3-12 Møteprotokoll

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

- Tidspunkt, varighet og møtested for møtet.
- Hvem som møtte og hvem som var fraværende. Det skal fremkomme hvem som har deltatt i behandlingen av hver sak.
- Behandling av forfall og spørsmål om inhabilitet og fritak. Ved behandling av habilitetsspørsmål skal avgjørelsen, den mulige inhabilitetsgrunnen og hjemmel for avgjørelsen protokolleres.
- Lukking av dører.
- Hvilke saker som ble behandlet.
- Fremsatte forslag, bortsett fra de som ble trukket før avstemming.
- Hvilke vedtak som ble truffet.
- Avstemningsresultatet.
- Grunngitte spørsmål med svar, jf. § 4-2 under.
- Muntlig spørsmål når et folkevalgt medlem selv ber om det, jf. § 4-3 under.
- Fremsatte protokolltilførsler og mindretallsanker.
- Befaring(er).
- Henvisning til referatsaker.

Protokollen godkjennelse normalt før møtet heves, eventuelt som første sak på organets neste møte.

Kommunedirektør skal påse at vedtak som treffes av folkevalgte organer blir iverksatt uten ugrunnet opphold, i henhold til kommuneloven § 13-1 fjerde ledd.

## 4. Interpellasjoner og spørsmål

### § 4-1 Interpellasjoner

Kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer som regner med å delta i møtet kan fremsette interpellasjoner til ordføreren.

En interpellasjon er en skriftlig grunngitt forespørsel til ordfører som gjelder et *prinsipielt spørsmål* som ønskes debattert. Interpellasjonen må gjelde saker som naturlig hører inn under kommunestyrets virkeområde.

Interpellasjonen skal være kort, og den skal ikke inneholde begrunnelse eller kommentarer ut over det som er nødvendig for å klargjøre interpellasjonen. Interpellasjoner kan ikke gjelde saker som allerede ligger til behandling i folkevalgte organer, eller med samme innhold som en allerede fremsatt interpellasjon som enda ikke er besvart. Interpellasjoner skal ikke inneholde forslag til vedtak, uttalelse eller annen avgjørelse som krever avstemming.

En interpellasjon skal være meddelt ordfører og politisk sekretariat senest 10 virkedager før kommunestyremøtet inklusiv møtedagen, slik at den kan sendes ut sammen med møteinnkallingen. Ordføreren treffer avgjørelse om hvem som skal besvare interpellasjonen. Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten, møteleder/den som svarer, kommunedirektøren og gruppelederne for de politiske partiene få ordet to ganger. Øvrige medlemmer kan få ordet en gang hver.

Taletiden ved behandling av interpellasjoner er begrenset til 5 minutter for første innlegg av interpellanten og den som svarer på interpellasjonen. For øvrige er taletiden 3 minutter.

Behandlingen av en interpellasjon må ikke være mer enn en time. Ordskifte kan forlenges ytterligere en time, etter forslag fra møtelederen og vedtatt av kommunestyret med alminnelig flertall.

Dersom en interpellasjon blir utsatt, skal den tas opp som første sak på neste møte.

#### § 4-2 Grunngitte spørsmål

Ethvert medlem av folkevalgte organ kan stille skriftlige grunngitte spørsmål til møtelederen om saker som ikke er nevnt i innkallingen. Spørsmål skal være knyttet til organets virkeområde og gjelde helt konkrete forhold.

Spørsmål bes samordnes innad i egen partigruppe, og det bør i forkant foretas en vurdering av nødvendigheten for å få en avklaring av spørsmålet ut fra hensynet til ressursbruk i administrasjonen.

Det skal som hovedregel ikke stilles spørsmål relatert til saker som er under behandling i et annet organ.

Grunngitte spørsmål skal være meddelt møtelederen og politisk sekretariat senest innen kl. 12:00, 5 virkedager før møte inklusiv møtedagen. Møtelederen treffer avgjørelse om hvem som skal besvare spørsmålet.

Møteleder/den som svarer refererer spørsmålet i sin helhet og gir sitt svar i møtet. Spørreren kan be om ordet for tillegsspørsmål og/eller oppklaringer. Møteleder/den som svarer kan nøye se med å gi en foreløpig redegjørelse i det første møtet, for så å supplere dette med et fyldig svar i neste møte.

Det er ikke anledning til debatt og det kan ikke fremmes forslag i forbindelse med grunngitte spørsmål.

Spørsmål og svar vedlegges protokollen for møte.

#### § 4-3 Alminnelig forespørsel – Muntlig spørsmål

Ethvert medlem av et folkevalgt organ kan stille spørsmål til møteleder i møtet, også om saker som ikke står på saklisten, jf. kommuneloven § 11-2, fjerde ledd. Spørsmål bes meldt møteleder ved møtestart.



Spørsmålet skal være knyttet til organets virkeområde og gjelde helt konkrete forhold. Møteleder treffer avgjørelse om hvem som skal besvare spørsmålet.

På muntlige spørsmål gis det muntlige svar. Muntlige spørsmål er en kort spørsmålsform, og er ikke gjenstand for debatt.

Møteleder avgjør om spørsmål skal besvares i møtet, eller i et senere møte.

Muntlige spørsmål protokolleres når medlemmet selv ber om at spørsmålet inntas i møteboken, jf. § 3-12 ovenfor.

## 5. Ny behandling av avgjort sak

### § 5-1 Mindretallsanke

I saker hvor vedtak fattes i samsvar med delegert myndighet fra kommunestyret og ikke annet fremgår av lov, kan et mindretall på minst 1/3 av medlemmene i et folkevalgt organ kreve fornyet behandling av en sak. Vedtak i formannskapet kan bringes inn for kommunestyret; vedtak i utvalg kan bringes inn for formannskapet. Mindretallsanken må fremsettes før møtet er slutt.

Ved mindretallsanke anses ikke saken avgjort av kommunen før ankeinstansen har behandlet den. Mindretallsanke skal begrunnes. I protokollen fra førsteinstansen protokolleres avstemningsresultatet, men dette angis ikke som et vedtak. Mindretallsanke kan kun benyttes overfor avstemningsresultater som ellers ville avgjort realiteten i en sak.

Mindretallsanke kan ikke benyttes overfor prosessuelle beslutninger, som for eksempel beslutning om utsettelse.

Det er ikke anledning til å fremsettes mindretallsanke i følgende saker:

- Sak hvor en part har klagerett.
- Sak som skal behandles av klagenemnda.
- Sak som skal behandles av formannskapet som ankeinstans etter denne bestemmelsen.

### § 5-2 Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen kreve at departementet kontrollerer om vedtaket er lovlig.

Kravet må fremmes innen 3 uker fra vedtaket ble truffet. Fristreglene i forvaltningsloven § 30 gjelder.

Lovlighetskravet skal undergis en skriftlig vurdering fra kommunedirektøren før det settes fram for det organet som traff vedtaket. Hvis organet opprettholder vedtaket, skal saken

sendes til departementet. Vedrørende fremgangsmåte og behandling vises til kommunelovens kapittel 27.

### § 5-3 Anmodning om ny behandling av avgjort sak

Anmodning om å ta opp saker til ny behandling i kommunestyret, formannskap eller hovedutvalg kan avslås av vedkommende organ, i tilfelle der saken lovlig er avgjort av vedkommende organ i samme valgperiode og når anmodningen kommer inn før det er gått tre måneder fra den dag organet gjorde endelig vedtak i saken. Skal anmodningen godkjennes skal det foreligge ny og viktig informasjon i saken. Dette gjelder ikke anmodning fra departementet eller Statsforvalter.

Kommunestyret kan omgjøre eget vedtak og vedtak truffet av andre folkevalgte organer eller kommunedirektøren på de vilkår som følger av forvaltningsloven § 35 første ledd, jf. kommuneloven § 22-1 siste ledd.

## 6. Utvidet innsynsrett for folkevalgte organer

### § 6-1 Innsynsrett i dokumenter

Kommunestyret 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.

### § 6-2 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 administrasjonen, gjelder innsynsretten fra det tidspunkt saken er ferdigbehandlet.

### § 6-3 Krav og vedtak om innsynsrett

Hvis et folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter etter § 6-1, må et vedtak om å krev 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 § 6-4 nedenfor, må et vedtak om å kreve innsyn treffes med flertallet av de avgitte stemmene i organet.

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

### § 6-4 Innsyn i taushetsbelagte opplysninger mm.

Innsyn i dokumenter som gir kunnskap om taushetsbelagte opplysninger kan bare gis når det er nødvendig for behandlingen av en konkret sak, og forvaltningsloven § 13 b første ledd hjemler unntak fra taushetsplikten, jf. kommuneloven § 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 offentligheten etter offentlighetsloven, skal gjøres oppmerksom på at dokumentene er unntatt offentligheten selv om de er oversendt til det folkevalgte organet.

### § 6-5 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.

Medlemmer i folkevalgte organer skal undertegne taushetserklæring før de får innsyn i taushetsbelagte opplysninger.

## 7. Befaring

### § 7-1 Beslutning om befaring

Folkevalgte organ kan til enhver tid beslutte å gjennomføre befaring. Møteleder kan beslutte at organet skal gjennomføre befaring i saker som ikke kan utsettes. Anmodning om befaring fra et medlem bør etterkommes så fremt det ikke er vesentlige grunner mot.

Møtet i organet settes etter gjennomført befaring, jf. møteprinsippet i § 1-3.

### § 7-2 Forberedelse av befaring

Innkalling til befaring sendes ut av politisk sekretariat, om mulig samtidig med møteinnkallingen. Innkallingen skal angi hvilken sak befaringsgjelder, oppmøtetid- og sted.

I saker som gjelder enkeltvedtak, skal partene i saken varsles om befaringsgjelder i god tid og gis anledning til å være til stede. Forutsettes bistand fra part under befaringsgjelder, skal befaringsgjelder berammes i samråd med parten. Grunneier skal alltid varsles.

Organets medlemmer har plikt til å delta på befaring. Forfall skal meldes til politisk sekretariat. Dersom et medlem av helsemessige årsaker eller av andre grunner, ikke er i stand til å gjennomføre befaring, skal varamedlem innkalles, jf. § 2-2.

Møteleder avklarer med kommunedirektøren hvem som skal møte fra administrasjonen på befaring.

Orientering om saken skal ikke foregå under transport, jf. møteprinsippet i § 1-3.

Politisk sekretariat organiserer transport for organet dersom det er nødvendig. Møtesekretær deltar som hovedregel ikke på befaring, men protokollfører at det er foretatt befaring, jf. for øvrig § 7-4.

### § 7-3 Gjennomføring av befaring

Møteleder styrer befaringen og skal påse at medlemmene får stille spørsmål, både til kommunedirektøren eller partene. I saker som gjelder enkeltvedtak skal møteleder påse at partene får anledning til å stille spørsmålet til organet. Spørsmål til organet besvares av møteleder.

Under befaringen gis hver av partene inntil 10 minutter til å informere om sine synspunkter.

Spørsmål og svar skal avgis i påhør av samtlige fremmøtte medlemmer. Skulle opplysninger av betydning for saken fremkomme i en samtale mellom et enkeltmedlem og en part, skal medlemmet straks formidle opplysningen til møteleder, som skal formidle den videre til hele organet.

Det skal ikke legges opp til realitetsdebatt om saken på befaring, jf. møteprinsippet i § 1-3.

### § 7-4 Notat fra befaring

Det skal protokollføres at befaring har funnet sted. Gjelder befaringen en sak om enkeltvedtak, skal iakttagelser, nye opplysninger eller anførsler av betydning for avgjørelsen nedtegnes eller protokolleres, jf. forvaltningsloven § 11 d. Møteleder er ansvarlig for at dette blir gjennomført.

Notatet eller protokolleringen legges frem ved behandlingen i organet og sendes partene snarest mulig etter befaringen.