



**TØNSBERG
KOMMUNE**

– der barn ler

POLITISK REGLEMENT 2023 – 2027

DEL II – SAKSBEHANDLING I FOLKEVALGTE ORGANER

VEDTATT AV KOMMUNESTYRET 31.1.2024 | KST-0009/24

INNHOLD

1.	Politisk reglement Tønsberg kommune	4
1.1.	Del I – Politisk hovedstruktur	4
1.2.	Del II – Saksbehandling i folkevalgte organer	4
1.3.	DEL III – Delegeringsreglement	4
1.4.	Del IV – Folkevalgtes godtgjøring og velferdsgoder mv.	4
1.5.	DEL V – Reglement for medvirkningsordninger	4
2.	Reglement for saksbehandling	5
2.1.	Krav til reglement for saksbehandling	5
2.2.	Reglementets virkeområde	5
3.	Folkevalgtes plikter	5
3.1.	Folkevalgtes rett og plikt til å delta i møte	5
3.2.	Innkalling ved forfall	5
3.3.	Folkevalgtes stemmeplikt	5
4.	Møte i folkevalgte organer	6
4.1.	Møteprinsippet	6
4.2.	Møteplan	6
4.3.	Kunngjøring av møter	6
4.4.	Møteleder	6
4.5.	Kommunedirektørens møte- og talerett	6
4.6.	Møte- og talerett for eldreråd, råd for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsråd ..	7
4.7.	Møteoffentlighet	7
4.8.	Lukking av møte	7
4.9.	Lyd- og bildeopptak i møter	7
4.10.	Fjernmøter	7
5.	Innkalling og saksliste	8
5.1.	Innkalling til møter	8
5.2.	Saksliste og dokumenter	8
5.3.	Spørsmål / interpellasjoner	8
5.4.	Endring av saksliste	8
6.	Utvidet innsynsrett for folkevalgte	9
6.1.	Innsynsrett i dokumenter	9
6.2.	Tidspunkt for innsynsrett	9
6.3.	Krav og vedtak om innsynsrett	9
6.4.	Innsyn i taushetsbelagte opplysninger mm.	9
6.5.	Taushetsplikt	9
7.	Behandling av saker og vedtak	10
7.1.	Behandling av saker	10

7.2.	Møtebok	10
7.3.	Protokolltilførsel	10
8.	Vedtak i saker	10
8.1.	Vedtaksførhet	10
8.2.	Vedtak	10
8.3.	Vedtak økonomiplan og årsbudsjett	11
8.4.	Vedtaksmyndighet i hastesaker	11
8.5.	Hastefjærmøter	11
8.6.	Lovlighetskontroll	11
9.	Inhabilitet og fritak for folkevalgte	12
9.1.	Avgjørelse av habilitet og fritak	12
9.2.	Inhabilitet	12
9.3.	Fritak av personlige grunner	12
10.	Møteskikk, møteledelse mv.	12
10.1.	Møteleders redegjørelse for saken	12
10.2.	Talerliste	12
10.3.	Replikk	13
10.4.	Ordskiftet	13
10.5.	Møteleders stilling under ordskiftet	13
10.6.	Taletid og avslutning av ordskiftet	13
10.7.	Avstemning	14
10.8.	Prøveavstemning	14
10.9.	Avstemningsrekkefølge	14
10.10.	Avstemningsmåter	14
10.11.	Orden i møtesal	14
11.	Åpen post og utsendinger/interessegrupper	15
11.1.	Åpen post i kommunestyret	15
11.2.	Møte med utsendinger og interessegrupper mv.	15
12.	Ansattes møte- og talerett	15
12.1.	Ansattes møte- og talerett i folkevalgte organer	15
12.2.	Retningslinjer for ansattes møte- og talerett	15
13.	Revisors møterett og -plikt	15
13.1.	Revisors møte- og talerett i folkevalgte organer	15
13.2.	Revisors møterett i kommunestyret	16
13.3.	Revisors møteplikt	16
13.4.	Revisors informasjonsplikt	16

1. POLITISK REGLEMENT TØNSBERG KOMMUNE

1.1. DEL I – POLITISK HOVEDSTRUKTUR

Reglement for politisk hovedstruktur er beskrevet under. Reglementet bestemmer hvilke folkevalgte organer kommunen skal ha og deres ansvarsområder.

Politisk reglement for Tønsberg kommune - Del I Politisk hovedstruktur er vedtatt av kommunestyret den 31.1.2024 i KST- 009/24.

Den politiske organiseringen vedtatt i reglementet skal evalueres i slutten av hver kommunestyreperiode.

1.2. DEL II – SAKSBEHANDLING I FOLKEVALGTE ORGANER

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

Saksbehandling i folkevalgte organer fremgår av bestemmelsene i kommuneloven kapittel 11.

Politisk reglement for Tønsberg kommune - Del II Saksbehandling i folkevalgte organer er vedtatt av kommunestyret den 31.1.2024 i KST- 009/24.

1.3. DEL III – DELEGERINGSREGLEMENT

Kommunestyret fastsetter selv reglementet for hvordan vedtaksmyndighet og innstillingsrett skal delegeres, jf. kommuneloven § 5-14.

Dette reglementet skal vedtas innen 31. desember året etter at kommunestyret er konstituert. Det sist vedtatte reglement og andre eventuelle vedtak om delegering og innstillingsrett gjelder inntil nytt reglement er fastsatt.

Politisk reglement for Tønsberg kommune - Del III Delegeringsreglement med reglement for særlover er vedtatt av kommunestyret den 31.1.2024 i KST- 009/24.

1.4. DEL IV – FOLKEVALGTES GODTGJØRING OG VELFERDSGODER MV.

Kommuneloven kapittel 8 har bestemmelser om folkevalgtes rett og plikt til å delta i møte, rett til fri fra arbeid, krav på dekning av utgifter og økonomisk tap, arbeidsgodtgjøring, godtgjøring ved frikjøp og pensjonsordning. Kommuneloven har også bestemmelser om ettergodtgjøring, sykepenger, yrkesskade og permisjoner pensjonsordning.

Retten til godtgjøring og velferdsgoder gjelder for alle med et kommunalt tillitsverv, det vil si alle medlemmer av folkevalgte organer i kommunen.

Kommunestyret skal selv fastsette nærmere regler om godtgjøring og størrelse. Reglement om godtgjøring mv. fastsettes i forskrift 7. november 2019 nr. 1481 om folkevalgtes godtgjøring og velferdsgoder, Tønsberg.

Politisk reglement for Tønsberg kommune - Del IV Folkevalgtes godtgjøring og velferdsgoder er vedtatt av kommunestyret den 31.1.2024 i KST- 009/24.

1.5. DEL V – REGLEMENT FOR MEDVIRKNINGSORDNINGER

Reglementet er vedtatt av kommunestyret den 31.1.2024 i KST-009/24.

2. REGLEMENT FOR SAKSBEHANDLING

2.1. KRAV TIL REGLEMENT FOR SAKSBEHANDLING

Kommunelovens bestemmelser om saksbehandling i folkevalgte organer gjelder i utgangspunktet fullt ut for alle organer. Det skal være særlige grunner for at noen organer er unntatt reglene, og dette vil fremgå av kommuneloven eller andre særlover.

Etter kommuneloven vil det ikke være adgang til å opprette organer hvor det vedtas at enkelte av saksbehandlingsreglene ikke skal gjelde.

2.2. REGLEMENTETS VIRKEOMRÅDE

Reglementet gjelder for saksbehandling og møtevirksomhet i folkevalgte organer i Tønsberg kommune.

Reglementet gjelder for kommunestyret, formannskapet, utvalg og komiteer samt andre folkevalgte organer opplistet i kommuneloven(2019) § 5-1 andre ledd, hvis det ikke er bestemt annet i lov, jf. kommuneloven(2019) § 11-1.

3. FOLKEVALGTES PLIKTER¹

3.1. FOLKEVALGTES RETT OG PLIKT TIL Å DELTA I MØTE

Medlemmer av et folkevalgt organ plikter å delta i organets møter hvis de ikke har gyldig forfall.

Melding om forfall skal skje gjennom politikerportalen eller til politisk sekretariat.

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

3.2. INNKALLING VED FORFALL²

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

Varamedlemmer skal så langt som mulig innkalles i den nummerorden de er valgt.

3.3. FOLKEVALGTES STEMMEPLIKT

Medlemmer som er til stede i et folkevalgt organ når en sak tas opp til avstemning, plikter å stemme.

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

¹ kommuneloven § 8-1

² kommuneloven § 7-10 første ledd

4. MØTE I FOLKEVALGTE ORGANER³

4.1. MØTEPRINSIPPET⁴

Folkevalgtes saksbehandling skal foregå i formelle møter og ikke andre steder. Det skal ikke holdes uformelle lukkede sammenkomster med hele eller deler av organet hvor saker organet har som oppgave, behandles eller drøftes.

Møtene hvor saksbehandling foregår skal skje i folkevalgte organer eller andre kommunale organer, jf. kommuneloven §§ 5-1 og 5-2.

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

4.2. MØTEPLAN

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

Møter i et folkevalgt organ skal holdes hvis et av vilkårene under oppfylt:

- 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.

4.3. KUNNGJØRING⁵ AV MØTER

Møter i folkevalgte organer skal kunngjøres på en hensiktsmessig måte, også hvis det antas at møtet skal være helt eller delvis lukket.

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

4.4. MØTELEDER

Møter i folkevalgte organer ledes av organets leder eller nestleder⁶.

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

4.5. KOMMUNEDIREKTØRENS MØTE- OG TALERETT⁷

Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget.

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

³ kommuneloven § 11-2, § 11-4

⁴ kommuneloven § 11-2 og forarbeidene

⁵ kommuneloven § 11-3 andre ledd

⁶ kommuneloven § 11-2 tredje ledd

⁷ kommuneloven § 13-2 femte ledd

4.6. MØTE- OG TALERETT FOR ELDRERÅD, RÅD FOR PERSONER MED FUNKSJONSNEDESETTELSE OG UNGDOMSRÅD

Rådets leder og nestleder, eller et medlem et flertall av rådet utpeker, har møte- og talerett i andre folkevalgte organer i saker rådene har behandlet.

4.7. MØTEOFFENTLIGHET⁸

Alle har rett til å være tilstede i møter i folkevalgte organer hvis ikke organet har vedtatt å lukke møtet.

4.8. LUKKING AV MØTE⁹

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

- angår arbeidstakers tjenstlige forhold
- 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
- tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, og det vil komme opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentlighetsloven hvis det hadde stått i et dokument.

Et folkevalgt organ eller møtelederen kan vedta at debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte.

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

Et lukket møte kan ikke avholdes som fjernmøte, jf. punkt 4.9 i reglementet.

4.9. LYD- OG BILDEOPPTAK I MØTER¹⁰

Så langt det er mulig skal alle politiske møter video overføres.

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.

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

4.10. FJERNMØTER¹¹

Et folkevalgt organ kan beslutte at et møte skal holdes som fjernmøte hvor deltakerne i møtet via tekniske hjelpemidler kan se, høre og kommunisere med hverandre.

Kommunikasjonen i møtet skal foregå uten nevneverdig tidsforsinkelse (sanntid).

Andre bestemmelser om møter gjelder også for fjernmøter.

Et møte som skal lukkes, jf. punkt 4.7 i reglementet, kan ikke holdes som fjernmøte.

⁸ kommuneloven § 11-5 første ledd

⁹ kommuneloven § 11-5

¹⁰ kommuneloven § 11-6

¹¹ kommuneloven § 11-7

5. INNKALLING OG SAKSLISTE¹²

5.1. INNKALLING TIL MØTER

Lederen av det folkevalgte organet setter opp saksliste for det enkelte møtet.

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

5.2. SAKSLISTE OG DOKUMENTER

Innkallingen skal inneholde saksliste og dokumentene i sakene.

Sakslisten til møter og sakens dokumenter, som ikke er unntatt offentlighet, skal gjøres tilgjengelig for allmennheten.

5.3. SPØRSMÅL / INTERPELLASJONER

Alle medlemmer kan i møte stille spørsmål og interpellasjoner til lederen av et folkevalgt organ, også om saker som ikke står på sakslisten.¹³

Spørsmål og interpellasjoner som bare inneholder spørsmål og et ønske om en redegjørelse om en sak, uten konkrete forslag til vedtak, skal behandles som spørsmål. Spørsmål besvares i møtet og kan ha en påfølgende debatt. Behandlingen av et spørsmål skal i utgangspunktet ikke føre til at skal treffes et vedtak, uttalelse eller annen avgjørelse som krever en avstemning.

For å sikre et tilfredsstillende svar skal spørsmål som hovedregel forelegges ordføreren senest kl. 9, tre virkedager før møtet.

Andre skriftlige spørsmål og interpellasjoner som inneholder konkrete forslag som organet skal ta stilling til (vedtak), skal behandles etter reglene om å få en sak på sakslisten.¹⁴ Spørsmål som står på sakslisten kan bare nektes behandlet etter reglene i punkt 5.4 om endring av saksliste. Slike forespørsler skal være skriftlig meldt til ordføreren senest kl. 9, tre virkedager før møtet.

Hvis forslag til vedtak, uttalelse eller annen avgjørelse som krever en avstemning blir fremmet i forbindelse med organets behandling av spørsmålet eller interpellasjonen, vil dette være å anse som en ny sak, jf. punkt 5.4.

5.4. ENDRING AV SAKSLISTE

Et folkevalgt organ kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandling av en sak som er oppført på den utsendte sakslisten.

Et folkevalgt organ kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten eller saksdokumenter ikke er sendt ut sammen med innkallingen.

Hvis møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det, kan organet ikke fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten eller hvor saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen.

¹² kommuneloven § 11-3

¹³ kommuneloven § 11-2 fjerde ledd

¹⁴ kommuneloven § 11-3 fjerde ledd

6. UTVIDET INNSYNSRETT FOR FOLKEVALGTE

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 virksomhet.

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 administrasjonene, gjelder innsynsretten fra det tidspunkt sakene er ferdigbehandlet.

6.3. KRAV OG VEDTAK OM INNSYNSRETT

Krav om innsyn i saksdokumenter som er unntatt offentlighet, må treffes med minst tre stemmer hvis organet har så mange medlemmer at tre ikke utgjør flertallet. I andre organ med færre medlemmer er det tilstrekkelig at flertallet av medlemmene krever innsyn.

Dokumentene det blir gitt innsyn i, skal sendes hele organet.

Dokumenter som folkevalgte organer har fått utvidet innsynsrett i, vil være påført hjemmel for unntak for offentlig innsyn.¹⁵

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 i en konkret sak, og forvaltningsloven § 13 b første ledd hjemler unntak fra taushetsplikten.

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.

Fremsettes krav om innsyn i saksdokumenter med taushetsbelagte opplysninger må dette vedtas med flertallet av de avgitte stemmene i organet.¹⁶

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.

¹⁵ offentliglova § 16 første ledd siste setning

¹⁶ kommuneloven § 11-3 tredje ledd

7. BEHANDLING AV SAKER OG VEDTAK

7.1. BEHANDLING AV SAKER¹⁷

Folkevalgte organer i Tønsberg kommune skal behandle saker og treffe vedtak i møter.

7.2. MØTEBOK¹⁸

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
- vedtak om lukking av møter
- vedtak om inhabilitetsspørsmål

Hjemmelen 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 offentligheten.

7.3. 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 unødig omfattende.

Møteleder avgjør om protokolltilførselen skal tillates ført i møteboken.

8. VEDTAK I SAKER

8.1. VEDTAKSFØRHET

Minst halvparten av medlemmene må være tilstede under forhandlingene og ha avgitt stemme i den aktuelle saken, for at et folkevalgt organ skal kunne treffe et vedtak.

8.2. 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.

¹⁷ kommuneloven § 11-2 første ledd

¹⁸ kommuneloven § 11-4

8.3. 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 avstemning, skal det deretter stemmes over bare de to forslagene som fikk flest stemmer ved første gangs avstemning.

8.4. VEDTAKSMYNDIGHET I HASTESAKER¹⁹

Kommunestyret kan i eget vedtak eller i delegeringsreglementet beslutte at formannskapet, utvalg eller ordføreren gis myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle vært avgjort av et annet organ.

Vedtak om hastekompetanse skal bare skje når det er nødvendig å treffe vedtak så raskt at det ikke er tid til å innkalle det organet som skulle ha avgjort saken.

Melding om hastevedtak truffet av annet organ skal legges frem i det neste møtet i det organet som skulle ha avgjort saken.

8.5. HASTEFJERNMØTER²⁰

Lederen av et folkevalgt organ kan beslutte å behandle en sak skriftlig eller i hastefjernmøte, jf. punkt 4.9 i reglementet, hvis det er påkrevd å få avgjort en sak før neste møte.

Forutsetningen for bruk av skriftlig saksbehandling eller hastefjernmøte er at det ikke er tid til å holde et ekstraordinært møte, eller at 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 er enig i at vedtaket treffes etter skriftlig saksbehandling og at de slutter seg til det fremlagte forslaget til vedtak.

8.6. LOVLIGHETSKONTROLL²¹

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan kreve at departementet kontrollerer om et vedtak er lovlig.

Kravet skal settes frem for vedtaksorganet innen tre uker fra vedtaket ble truffet.

¹⁹ kommuneloven § 11-8 jf. § 6-1 fjerde ledd bokstav b

²⁰ kommuneloven § 11-8 jf. § 6-1 fjerde ledd bokstav b

²¹ kommuneloven § 27-1

Hva som kan lovlighetskontrolleres og innholdet i lovlighetskontrollen fremgår av kommuneloven § 27-2 og innholdet i lovlighetskontrollen § 27-3.

9. INHABILITET OG FRITAK FOR FOLKEVALGTE

9.1. AVGJØRELSE AV HABILITET OG FRITAK

Forvaltningsloven kap II. Om ugildhet gjelder ved behandling av saker i folkevalgte organer med de særregler som følger av kommuneloven § 11-10.

Det folkevalgte organet avgjør selv om den folkevalgte er inhabil eller skal fritas av personlige grunner.

Vedtak om fritak skal føres i møteboken, jf. punkt 7.2 i reglementet.

9.2. INHABILITET²²

En folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtak i en sak som ansatt i kommunen, er inhabil til å behandle den samme saken i et folkevalgt organ. Dette gjelder likevel ikke ved behandlingen av årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan i et folkevalgt organ.

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.

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

9.3. FRITAK AV PERSONLIGE GRUNNER²³

En folkevalgt kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak.

10. MØTESKIKK, MØTELEDELSE MV.

10.1. 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.

10.2. TALERLISTE

Møteleder spør etter å ha redegjort for saken, om noen ønsker ordet. Talerliste blir notert i den rekkefølge talerne ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

²² kommuneloven § 11-10

²³ kommuneloven § 11-11

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

10.3. REPLIKK

Det skal som hovedregel gis adgang til replikk. Replikken 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.

Møteleder skal påse at replikk ikke blir et innlegg.

Det gis mulighet for svarreplik.

10.4. ORDSKIFTET

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, og åpne sine innlegg med tiltaleformen «ordfører» i kommunestyret, 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.

10.5. MØTELEDERS STILLING UNDER ORDSKIFTET

Møteleder skal følge forhandlingen med oppmerksomhet, og ha sin oppmerksomhet i det vesentligste 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 annet 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.

Møteleder 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.

10.6. 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 organet vedta å slutte ordskiftet om saken.

Møteleder skal påse at den fastsatte tidsbegrensningen blir overholdt.

Møteleder skal markere tydelig når ordskiftet avsluttes.

10.7. AVSTEMNING

Møteleder erklærer debatten avsluttet og tar saken opp til avstemning. Medlemmene i det folkevalgte organet som er til stede 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 sette frem nye forslag. Det er heller ikke anledning til å ta andre saker opp til behandling.

10.8. PRØVEAVSTEMNING

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

10.9. 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.

10.10. AVSTEMNINGSMÅTER

Avstemningen 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 kontraprøve.
- c) Skriftlig stemmegivning med stemmesedler uten underskrift (hemmelig stemmegivning). To medlemmer utpekt av møtelederen teller opp stemmene.

10.11. ORDEN I MØTESAL

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen.

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 eller alle tilhørerne.

11. ÅPEN POST OG UTSENDINGER/INTERESSEGRUPPER

11.1. ÅPEN POST I KOMMUNESTYRET

Før formelt møte i kommunestyret settes, avsettes det tid til innlegg fra tilhørere i salen med inntil tre innlegg i hvert møte. Innleggene må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere, og med en taletid på inntil 5 minutter.

Tema for innlegget skal meldes skriftlig til ordfører senest kl. 09.00 dagen før kommunestyremøtet. Innlegg som gjelder saker oppført på møtets sakliste skal avvises av møteleder (ordfører).

Så langt det er hensiktsmessig skal temaene som bringes opp under åpen post fremgå av møteboken.

11.2. MØTE MED UTSENDINGER OG INTERESSEGRUPPER MV.

Utsendinger fra foreninger, grupper e.l. som ber om møte med et folkevalgt organ for å uttale seg om saker på møtets sakliste, skal gi melding om dette til møteleder senest dagen før møtet.

Medlemmene i det folkevalgte organet avgjør med alminnelig flertall om utsendingene skal gis anledning til å uttale seg i saken. Uttalelser skal gis av en representant for gruppen, dersom ikke annet vedtas.

12. ANSATTES MØTE- OG TALERETT²⁴

12.1. 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.

Møteretten gjelder ikke ved behandling av saker som er nevnt i kommuneloven.

Møteretten gjelder ikke i kontrollutvalget eller klagenemnda.

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

12.2. RETNINGSLINJER FOR ANSATTES MØTE- OG TALERETT

Retningslinjer for ansattes representanters møte- og talerett utformes i forhandlinger med arbeidstakerorganisasjonene og vedtas av kommunestyret.

13. REVISORS²⁵ MØTERETT OG -PLIKT²⁶

13.1. REVISORS MØTE- OG TALERETT I FOLKEVALGTE ORGANER

Oppdragsansvarlig revisor eller stedfortreder har møte- og talerett i kontrollutvalgets møter. Møteretten gjelder ikke når en sak som angår revisors tilsettingsforhold behandles.

²⁴ kommuneloven § 13-4

²⁵ kommuneloven § 24-3

²⁶ kommuneloven § 24-3 andre ledd

Revisor har rett til å få uttalelsene sine protokollert.

13.2. REVISORS MØTERETT I KOMMUNESTYRET

Oppdragsansvarlig revisor eller stedfortreder har møterett i kommunestyret.

13.3. REVISORS MØTEPLIKT

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

13.4. 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.
