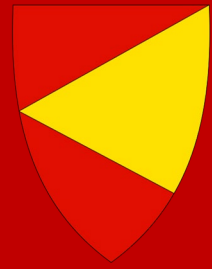


h



# Politisk reglement



Nesbyen kommune

*Revidert pr. april 2024*



## Innholdsfortegnelse

1	Om reglementet .....	2
1.1	Hensikt .....	2
1.2	Referanser .....	2
1.3	Gyldighet.....	2
2	Politisk organisering.....	2
2.1	Generelt.....	2
2.2	Konstituering og valg .....	3
3	Rollefordeling mellom politisk ledelse og kommunedirektør .....	3
3.1	Generelt.....	3
3.2	Folkevalgtes plikter .....	4
3.3	Ansattes møte- og talerett.....	4
3.4	Formell myndighet.....	4
4	Innstillingsrett til kommunestyre, formannskap og utvalg .....	5
5	Før møtet.....	5
5.1	Kunngjøring av møter .....	5
5.2	Innkalling til møter .....	5
5.3	Innkalling ved forfall.....	5
5.4	Saksliste og dokumenter .....	5
5.5	Saksframlegg og andre dokumenter til behandling .....	6
6	Gjennomføring av møtet .....	6
6.1	<b>Møteleder</b> .....	6
6.2	Åpning av møtet .....	6
6.3	Møteskikk og møteledelse .....	6
6.4	Spørsmål og interpellasjoner i kommunestyret.....	9
6.5	Vedtak i saker.....	11
6.6	Inhabilitet og fritak for folkevalgte.....	12
6.7	Rutiner for møter i folkevalgte organer .....	13
7	Etter møtet .....	14
7.1	Møteprotokoll.....	14
7.2	Oppfølging av politiske vedtak.....	15
8	Utvidet innsynsrett for folkevalgte .....	15
9	Opplæring av folkevalgte .....	16
10	Digitalisering i utvalgsbehandlingen .....	16
11	Ikrafttreden.....	16



# Politisk reglement for Nesbyen kommune

## 1 Om reglementet

### 1.1 Hensikt

Dette reglementet er i all hovedsak basert på kommunelovens, offentlighetslovens og forvaltningslovens bestemmelser. Reglementet skal gi utfyllende retningslinjer, presiseringer og kommentarer til disse for bruk i Nesbyen kommune. Lokale tilpasninger innenfor lovlighetsrommet av kommuneloven vil bli beskrevet og redegjort for i dette reglement.

Kommunens prosesser og prosedyrer knyttet til det politiske arbeidet skal så langt det er mulig beskrives og visualiseres i dette reglement, og således tjene som retningslinjer og bestemmelser for kommunens politiske representanter og kommuneadministrasjonen.

Kommunelovens (2018) bestemmelser om saksbehandling i folkevalgte organer gjelder i utgangspunktet fullt ut for alle organer, jf. kml § 11-1. Det skal være særlige grunner for at noen organer er unntatt reglene. Dette vil i så fall 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.

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

Reglementet gjelder for kommunestyret, hovedutvalg for livsløp, hovedutvalg for plan og utvikling, samt andre folkevalgte organ opplistet i kml § 5-1, 2. ledd, hvis ikke annet er bestemt i lov, jf. kml § 11-1.

### 1.2 Referanser

Kommuneloven, offentlighetsloven, forvaltningsloven og delegeringsreglementet.

### 1.3 Gyldighet

Reglementet skal gjennomgås og eventuelt revideres senest innen 01.april hvert kommunevalgår. I perioden kan kommunestyre beslutte - når som helst - å ta reglementet opp til revisjon og/eller oppdatering.

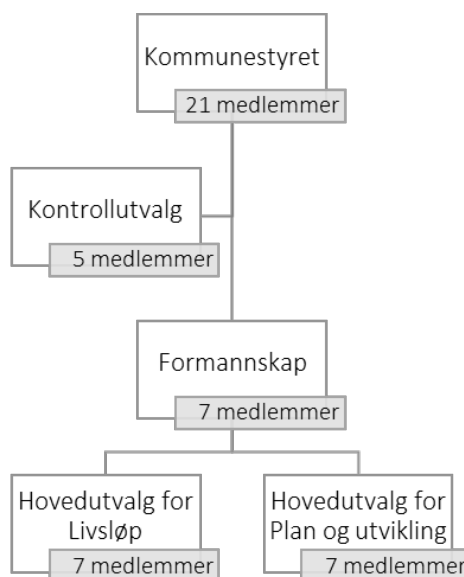
## 2 Politisk organisering

### 2.1 Generelt

Den politiske organisasjonsmodell for Nesbyen kommune er basert på kommunelovens kapittel 5, og innebærer bl.a.:

Kommunestyret skal ha 21 medlemmer. Formannskapet består av 7 medlemmer, kontrollutvalget består av 5 medlemmer og de øvrige to hovedutvalg består av 7 medlemmer.

Kommunestyret kan selv opprette utvalg for kommunale formål og for deler av den kommunale virksomheten, jf. kommuneloven § 5-7. Kommunelovens kapittel 11 «Saksbehandling i folkevalgte organer» kommer også til anvendelse for utvalgene.



Figur 1 Politisk organisering i Nesbyen kommune

Prinsippet om gjennomgående representasjon gjøres ikke fullt ut gjeldende. Leder og nestleder i hovedutvalgene skal likevel komme fra kommunestyret. Det bør også helst være et flertall av representanter fra kommunestyret i utvalgene, så langt dette er mulig.

Til eksterne nemnder, styrer og råd skal det fortrinnsvis velges representanter fra hovedutvalgene eller kommunestyret. Hvis det velges noen utenfra, må det sikres god dialog mellom representanten(e) og hovedutvalg/kommunestyre.

Partssammensatt utvalg (administrasjonsutvalget) består av formannskapet, i tillegg til 3 ansattrepresentanter. Av disse 3 er HR-leder fast medlem.

## 2.2 Konstituering og valg

Kommunestyret konstituerer seg i første møte jf. kommuneloven. Etter at valget er kjent gyldig, jf. valgloven § 13-3, velger kommunestyret formannskap, ordfører, varaordfører, kontrollutvalg, hovedutvalg og valgnemnd, i nevnte rekkefølge.

Senere velger kommunestyret medlemmer til nemnder og andre utvalg opprettet av kommunestyret for valgperioden. Kommunestyret velger også leder og nestleder i utvalg og nemnder.

Kommunestyret velger medlemmer og varamedlemmer i eksterne nemnder, styrer og råd på kommunenivå og andre organ som kommunen tar del i.

## 3 Rollefordeling mellom politisk ledelse og kommunedirektør

### 3.1 Generelt

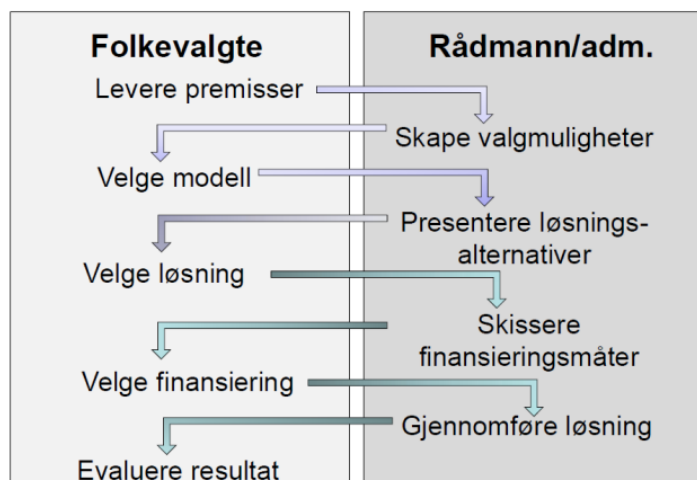
En forutsetning for at en kommune skal lykkes, er at det utvikles gode samarbeidsrutiner mellom politisk ledelse, representert ved ordfører og kommunedirektøren som øverste leder for kommuneadministrasjonen. Dette samarbeidet må tuftes på gjensidig tillit, respekt for hverandres roller og gjensidig lojalitet. Kort sagt må ordfører og kommunedirektør «spille hverandre gode», både i forhold til kommunens omdømme og de store og komplekse saker som skal løses til beste for kommunens innbyggere. Forholdet er regulert i Kommunelovens kapittel 13.

I prinsippet kjenner politikerne kun kommunedirektør. Med andre ord skal alle formelle henvendelser, henvendelser som medfører arbeid for administrasjonen, pålegg og vedtak, gå gjennom



## Politisk reglement for Nesbyen kommune

kommunedirektør (person) og/eller kommunedirektør (funksjon). Detaljer framgår bl.a. av delegeringsreglementet for Nesbyen kommune, saksbehandlingsregler i dette reglement og/eller avtales direkte mellom politisk ledelse og kommunedirektør.



### 3.2 Folkevalgtes plikter

Medlemmer av et folkevalgt organ plikter å delta i organets møter hvis de ikke har gyldig forfall, jf. kml. [§ 8-1](#). Medlemmer har rett på fri fra arbeid, jf. [kml. § 8-2](#).

Melding om forfall skal skje til organets sekretær i administrasjonen (på kommunens epostadresse), som spesifisert på møteinnkallingen.

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

#### *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.

### 3.3 Ansattes møte- og talerett

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, jf. kml. [§ 13-4](#), 1. ledd. Dette gjelder både når det skal gis uttalelse og når det skal fattes vedtak. Møteretten gjelder ikke ved behandling av saker som er nevnt i kml. [§ 13-4](#), 2. og 3. ledd.

### 3.4 Formell myndighet

#### ***Ordførers myndighet (følger av kommunelovens kap 6):***

- Ordfører bestemmer hvilke saker som skal tas opp til behandling i formannskap og kommunestyre og leder møtene i disse to organer
- Ordfører er kommunens rettslige representant
- Ordfører har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer
- Ordfører har fullmakt til å treffe vedtak i enkeltsaker som ikke er av prinsipiell betydning (Se Delegeringsreglement for Nesbyen kommune)

#### ***Kommunedirektørens myndighet: (følger av kommunelovens kap 13)***

- Kommunedirektør er øverste leder for kommunens administrasjon
- Kommunedirektør skal sørge for at alle saker som legges fram for folkevalgte organ er tilstrekkelig utredet (jf. kommuneloven § 23, andre ledd)



## Politisk reglement for Nesbyen kommune

- Kommunedirektør i Nesbyen kommune har innstillingsrett til kommunestyre og andre folkevalgte organer. Se for øvrig pkt. 5 i dette reglement.
- Kommunedirektør har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer (unntatt kontrollutvalget)
- Kommunedirektøren i Nesbyen kommune har fullmakt til å treffe vedtak i enkeltsaker og saker som ikke er av prinsipiell betydning. (Se Delegeringsreglement for Nesbyen kommune).
- All delegering fra folkevalgte går til kommunedirektøren for eventuell videredelegering.

## 4 Innstillingsrett til kommunestyre, formannskap og utvalg

Kommuneloven har ingen generell regel om innstillingsrett eller -plikt, verken for kommunedirektøren, ordfører eller noe politisk organ. Kommuneloven har regler om formannskapet sin plikt til å gi innstilling til kommunestyret til årsbudsjett, til økonomiplan og til årsregnskap (§ 14.3.3 ledd).

Nesbyen kommune har vurdert fordeler og ulemper ved politisk innstilling til kommunestyret, formannskapet og utvalgene. Det skal følge en innstilling ved alle saker som legges fram for behandling i folkevalgte organ. Kommunestyret vil opprettholde tidligere praksis ved at kommunedirektøren innstiller i alle saker hvor ikke andre har innstilt. I praksis vil kommunestyret gi utvalg som er opprettet etter § 5.7 i oppgave å innstille i saker som skal behandles i kommunestyret.

Kontrollutvalget innstiller direkte til kommunestyret.

## 5 Før møtet

### 5.1 Kunngjøring av møter

Alle møter i folkevalgte organ skal kunngjøres med tid og sted samt saksliste på kommunens hjemmeside, jf. kml. [§ 11-3](#), 2. ledd.

### 5.2 Innkalling til møter

Lederen av det folkevalgte organet setter opp saksliste for det enkelte møtet, jf. kml. [§ 11-3](#), 1. ledd.

Leder må i god tid før møtet få en oversikt over de saker som skal behandles. Leder gis anledning til å gå gjennom og lese de aktuelle sakene i forkant av at sakslisten settes opp.

Innkallingen til møtet sendes fortrinnsvis elektronisk til organets medlemmer og varamedlemmer minst 6 ukedager før møtet. Møtedagen regnes ikke med.

### 5.3 Innkalling ved forfall

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. Forfall skal meldes så raskt som mulig for å sikre innkalling av varamedlem. Forfall sendes skriftlig til postmottak med kopi til utvalgsleder/ordfører.

### 5.4 Saksliste og dokumenter

Innkallingen skal inneholde saksliste og dokumentene i sakene. Sakslisten til møtet og sakenes dokumenter, som ikke er unntatt offentlighet, skal gjøres tilgjengelig for allmennheten, jf. kml. [§ 11-3](#) på kommunens hjemmeside, samtidig med utsending.



## Politisk reglement for Nesbyen kommune

### 5.4.1 Endring av saksliste

Et folkevalgt organ kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandling av en sak som er oppført på den utsendte sakslisten, jf. kml [§ 11-3](#).

Et folkevalgt organ kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten eller hvor 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.

### 5.5 Saksframlegg og andre dokumenter til behandling

Kommunedirektøren skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak.

Folkevalgte organ kan opprette utvalg som utreder og fremmer forslag til vedtak på grunnlag av mandat.

Kommunedirektøren skal avgi merknader til sakens innhold som gjelder lover, forskrifter, reglement, økonomiplan og andre bindende bestemmelser, samt ev. fremme forslag til vedtakspunkter.

Dokumenter som skal behandles i folkevalgte organ, skal sorteres i følgende kategorier:

- Politisk sak (PS)
- Orienteringssak (OR)
- Referatsak (RS)
- Delegert sak (DS)

Saksframlegget skal kort og oversiktlig redegjøre for sakens innhold, samt inneholde forslag til vedtak, innstilling. Organet beslutter selv med alminnelig flertall om en sak er tilstrekkelig utredet til å realitetsbehandles.

## 6 Gjennomføring av møtet

### 6.1 Møteleder

Møter i folkevalgte organer ledes av organets leder eller nestleder. Hvis både leder og nestleder har forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

### 6.2 Åpning av møtet

Ved åpning av møtet i folkevalgte organer foretas navneopprop i den rekkefølge representantene har etter valgoppgjøret. Møteleder redegjør for innmeldte forfall.

### 6.3 Møteskikk og møteledelse

#### 6.3.1 Møteleders redegjørelse for saken

Møtet ledes av lederen eller nestlederen for organet. Varaordfører leder møtet i kommunestyret hvis ordfører har forfall, eller når ordfører tegner seg på talerlisten under behandlingen av en sak.

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 fra innstillende organ.

Møtet skal holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommuneloven § 11-5. Forhandlingene om dette skal foregå for lukkede dører hvis møteleder eller





## Politisk reglement for Nesbyen kommune

kommunestyret vedtar det. En avstemning om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte, jf. kommuneloven § 11-5 siste ledd siste punktum.

Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører. Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, skal alle som ikke har rett til å være til stede forlate møtesalen. Overføringen av møtet stanses. Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven § 11-5, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt. Brudd på taushetsplikten kan medføre straffeansvar og/eller erstatningsansvar.

### 6.3.2 Saksordfører

Det bør være saksordfører for alle omfattende og prinsipielle saker som innstilles overfor kommunestyret. Saksordføreren har ansvaret for presentasjonen av den aktuelle saken i kommunestyret. Ordfører avgjør om det skal være saksordfører i en sak.

### 6.3.3 Talerliste

Møteleder skal spørre 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.

### 6.3.4 Replik

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 kort og et direkte tilsvarende på talerens innlegg, taler gis anledning til å kommentere replikken.

### 6.3.5 Ordskiptet

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

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.

### 6.3.6 Møteleders stilling under ordskiptet

Møteleder skal følge ordskiptet med oppmerksomhet, og ha sin oppmerksomhet mot den som har ordet. Ønsker møtelederen å ta del i ordskiptet med annet enn faktaopplysninger og ren informasjon, skal ledelsen av ordskiptet overlates til varaordfører eller nestleder av utvalget.

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.

### 6.3.7 Taletid og avslutning av ordskiptet

Før ordskiptet i en sak er begynt og under ordskiptet, kan det folkevalgte organet vedta at taletiden begrenses. Anser det folkevalgte organet at en sak er drøftet ferdig, kan det vedta å slutte ordskiptet om saken. Møteleder skal påse at den fastsatte tidsbegrensningen blir overholdt. Møteleder skal markere tydelig når ordskiptet avsluttes.

Forslag om utsettelse kan fremsettes når som helst imens en sak behandles i kommunestyret. Dersom et utsettelsesforslag fremmes skal det straks tas opp til behandling.





## Politisk reglement for Nesbyen kommune

Ordfører skal føre de som ønsker ordet om utsettelsesforslaget opp på egen talerliste. Forslaget tas opp til votering. Blir utsettelsesforslaget vedtatt er sakens behandling avsluttet i dette møtet. Blir utsettelsesforslaget ikke vedtatt fortsetter debatten etter den opprinnelige talerlista. Forslag om å sende saken tilbake til administrasjonen for ytterligere bearbeiding følger ordinære saksbehandlingsregler.

### 6.3.8 Kommunedirektørens møte- og talerett

Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle folkevalgte organer jf. kml. § 5-1, med unntak av kontrollutvalget, samt i kommunale organ etter kml. [§ 5-2](#).

Kommunedirektøren har ikke forslagsrett i organets møte, men har anledning til å endre sin innstilling (forslag til vedtak) i det organ som først behandler saken. Kommunedirektøren kan la en av sine underordnede utøve denne retten på sine vegne.

### 6.3.9 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 settes frem nye forslag.

Det er heller ikke anledning til å ta andre saker opp til behandling.

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

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.

Avstemningen kan skje på en av disse måtene:

Åpen stemmegivning ved **stilltiende bifall** når ingen, selv om de er oppfordret til det, uttaler seg mot et forslag møtelederen har satt frem.

Åpen stemmegivning ved at medlemmene oppfordres til å **avgi stemmetegn**. Når møtelederen bestemmer det eller når et medlem krever det, holdes kontraprøve.

Ved **navneopprop**. Denne avstemningsmåten kan benyttes kun når det skal stemmes ja eller nei. Det fastlegges ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsettes så i alfabetisk orden. Navneopprop benyttes når møteleder bestemmer det eller et medlem krever det og dette får tilslutning av minst 1/5 av det folkevalgte organets medlemmer.



## Politisk reglement for Nesbyen kommune

Ved *sedler uten underskrift*. Denne avstemningsmåten kan kun benyttes ved valg eller tilsetning og skal brukes ved slike avstemninger dersom ett medlem krever det.

Ved valg og ansettelse kan hvert enkelt medlem kreve *skriftlig avstemming*. To medlemmer utpekt av møtelederen teller opp stemmene.

### 6.3.10 Protokolltilførsel

Det enkelte medlem eller et mindretall i organet kan kreve inntatt i møteprotokollen 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 møteprotokollen.

## 6.4 Spørsmål og interpellasjoner i kommunestyret

### 6.4.1 Spørsmål (grunnlagt spørsmål) og interpellasjoner

I tillegg til sakene som er oppført på innkallingen til kommunestyrets møte kan medlemmer og innkalte varamedlemmer stille spørsmål til møteleder, også om saker som ikke står på sakslisten, jf. kml. [§ 11-2](#), 4. ledd. Dette kan gjøres enten gjennom et grunnlagt spørsmål eller ved å fremme en interpellasjon. Grunnlagte spørsmål og interpellasjoner behandles før øvrige saker på sakslisten i møtet.

#### *Grunnlagte spørsmål*

Grunnlagte spørsmål er spørsmål som gjelder konkrete forhold eller saker. Grunnlagte spørsmål må være leder i hende senest kl 14.00 tre ukedager før kommunestyremøtet for at ordfører skal kunne svare i møtet. Svaret fra ordføreren gjøres tilgjengelig digitalt for møtedeltakerne (politiker portal) ved møtets begynnelse. Grunnlagte spørsmål som stilles direkte i kommunestyremøtet besvares muntlig av ordføreren. Spørsmål skal ikke etterfølges av en debatt.

Ved behandlingen av grunnlagte spørsmål får spørsmålsstilleren og ordføreren ordet for å stille spørsmålet og gi svaret. Taletiden til hver begrenses til 3 minutter. Hver av dem kan i tillegg få ordet 1 gang med taletid på inntil 2 minutter, for å stille eventuelt tilleggsspørsmål og besvare dette. Ingen andre kan gis ordet ved behandlingen av et grunnlagt spørsmål. Det kan ikke fremmes forslag til vedtak i forbindelse med grunnlagte spørsmål.

#### *Interpellasjoner*

Interpellasjoner skal sikre muligheten for å ta opp prinsipielle spørsmål i kommunestyret, og kan sees på som et verktøy for politikutvikling. Interpellasjoner skal være fremlagt 8 ukedager før møtet. Interpellasjon settes opp på møteinnkallingen, og ordførers svar skal gjøres tilgjengelig digitalt (politiker portalen) for møtedeltakerne ved møtets begynnelse. Interpellasjoner og spørsmål kan bare omhandle en sak, og gjelde saker som naturlig hører inn under kommunestyrets virkeområde. Interpellasjoner kan ikke omhandle en sak som er til behandling eller under forberedelse til behandling i kommunestyrets neste møte. Interpellanten får anledning til å lese opp og begrunne sin interpellasjon, deretter svarer ordføreren eller den som fungerer som møteleder. Det gis anledning til en etterfølgende debatt hvor interpellanten og svareren får to innlegg hver, og de øvrige ett innlegg. Ordfører/møteleder kan fastsette begrenset tid for behandling av en interpellasjon.



## Politisk reglement for Nesbyen kommune

Dersom kommunestyret ønsker å følge opp interpellasjonen må kommunestyret fatte vedtak om dette. Kommunestyret kan ikke treffe vedtak som er i strid med forvaltningslovens regler om utredning og begrunnelse.

Forslag som fremsettes i forbindelse med interpellasjoner kan tas opp til votering hvis forslaget ikke innebærer en realitetsavgjørelse eller har form som et enkeltvedtak. Som oftest vil dette være spørsmål som oversendes kommunedirektøren for utredning eller til formannskapet som tar stilling til videre saksbehandling.

Dersom et forslag innebærer en realitetsavgjørelse eller har form som et enkeltvedtak vil forslaget være å anse som en ordinær sak som må behandles etter reglene i kommuneloven § 11-3 siste ledd. I slike tilfeller forutsettes det at møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene ikke motsetter seg vedtak i saken.

### 6.4.2 Åpen spørreunde/orienteringer

Alle personer som er bosatt og har stemmerett i kommunen kan stille spørsmål til ordføreren, kommunestyret eller det enkelte medlem av kommunestyret. Spørsmål anmodes om å bli rettet til kommunens epostadresse for å sikre meroffentlighet. Det kan gjennomføres inntil 30 minutters offentlig spørretime umiddelbart før kommunestyrets ordinære behandling.

For å sikre at svareren kan gi et tilfredsstillende svar må spørsmålene må være forelagt ordføreren skriftlig senest 3 ukedager før møtedagen.

Spørreuren kan få inntil 5 minutters taletid for å fremme spørsmålet eller redegjøre for saken. Kommunestyrets medlemmer kan ikke selv delta som spørre.

Ordfører svarer på spørsmålet på vegne av kommunen dersom det kan gis direkte svar eller redegjørelse. Etter at svar eller redegjørelse er gitt, kan spørreuren gis anledning til et kort tilleggsspørsmål som ordfører kan besvare eller kommentere.

Spørsmålene må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere. Personlige saker, og saker som etter lov skal behandles for lukkede dører, kan ikke tas opp. Dersom det ikke kan gis svar direkte i spørretimen, skal ordfører informere om når og hvordan svar skal gis. Spørsmål som etter ordførerens oppfatning bør stilles til den kommunale administrasjon, avvises. Spørsmål som ikke kan besvares forsvarlig umiddelbart, utsettes til neste møte.

### 6.4.3 Innbyggerforslag

Innbyggere i Nesbyen kommune kan fremme forslag som gjelder kommunens virksomhet, jf. [kml § 12-1](#). Kommunestyret plikter selv å ta stilling til forslaget hvis minst to prosent av innbyggerne står bak det.

### 6.4.4 Deputasjoner/orienteringer

Utsendinger fra foreninger, grupper e.l. kan be om å få møte et politisk organ og redegjøre for en sak som står på saklista. Slik anmodning må foreligge senest dagen før møtet settes og skal rettes til leder. Organet selv avgjør om utsendingen skal få ordet. Leder kan invitere sakkyndige til å orientere om saker som skal behandles eller forhold som har interesse for organet.



## Politisk reglement for Nesbyen kommune

### 6.5 Vedtak i saker

#### 6.5.1 Om vedtak

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

#### 6.5.2 Vedtaksførhet

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

#### 6.5.3 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 antall stemmer for og imot et forslag er likt.

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

#### 6.5.5 Vedtak om hastekompetanse

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.

#### 6.5.6 Vedtak i hastefjernmøter

Lederen av et folkevalgt organ kan beslutte å behandle en sak skriftlig eller i hastefjernmøte, 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.



## Politisk reglement for Nesbyen kommune

### 6.5.7 Omgjøringsrett

Et overordnet organ kan av eget tiltak omgjøre et underordnet organs vedtak, jf. Nesbyen kommunes delegasjonsreglement pkt. 2.4. Leder av overordnet organ kan bestemme at iverksetting av vedtaket skal utsettes til endelig vedtak er fattet.

Ved en eventuell omgjøring må det tas hensyn til forvaltningsloven [§ 35](#).

### 6.5.8 Lovlighetskontroll

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.

Hva som kan lovlighetskontrolleres og innholdet i lovlighetskontrollen fremgår av kml [§ 27-2](#) og innholdet i lovlighetskontrollen, kml [§ 27-3](#).

## 6.6 Inhabilitet og fritak for folkevalgte

### 6.6.1 Om inhabilitet

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

Habilitetsreglene skal bidra til å sikre korrekte avgjørelser, opprettholde tilliten til kommunen, og beskytte beslutningstakerne mot at det sås tvil om deres uavhengighet. Det stilles like strenge krav til folkevalgte som til ansatte i administrasjonen.

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

- *når hen selv er part i saken*
- *når hen er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedadstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken*
- *når hen er eller har vært gift med eller er forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn til en part*
- *når hen er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part i saken etter at saken begynte*
- *når hen 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 person 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 den folkevalgtes 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 hen 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 den folkevalgtes standpunkt og verken offentlige eller private interesser tilsier at hen skal vike sete.

I henhold til kommuneloven § 11- 10 annet ledd er 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



## Politisk reglement for Nesbyen kommune

folkevalgt organ. Dette gjelder likevel ikke ved behandlingen av årsbudsjett, økonomiplan eller kommuneplan i et folkevalgt organ, jf. kommuneloven § 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.

Det folkevalgte organet avgjør selv om et medlem av organet er inhabil, uten at vedkommende medlem deltar, jf. forvaltningsloven § 8. En representant skal så langt det lar seg gjøre informere ordfører og politisk sekretariat i god tid i forkant av møtet om forhold som gjør eller kan gjøre representanten inhabil. Spørsmålet om habilitet bør reises ved starten av møtet i folkevalgte organ, og senest ved oppstart av aktuell sak.

Ved behandling av habilitetsspørsmål skal avgjørelsen protokollføres. Når en folkevalgt er inhabil i en sak er denne inhabil i hele saksbehandlingsprosessen.

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

Når en folkevalgt skal fratre betyr det at vedkommende henstilles til å forlate møterommet under behandlingen av saken.

En folkevalgt som er inhabil i en sak skal være svært forsiktig med å drøfte saken med andre folkevalgte.

Partiene henstilles til å forholde seg til de samme habilitetsreglene i gruppemøter.

### 6.6.2 Avgjørelse av habilitet og fritak

Forvaltningsloven kap. II. Om ugildhet gjelder ved behandling av saker i folkevalgte organer med de særregler som følger av kml. [§ 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 4.1 i reglementet.

Når et folkevalgt organ debatterer og stemmer over om et medlem er habilt henstilles det til at vedkommende skal forlate møtet.

### 6.6.3 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. kml. [§ 11-11](#).

## 6.7 Rutiner for møter i folkevalgte organer

### 6.7.1 Møteprinsippet

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. kml [§§ 5-1](#) og [5-2](#).

### 6.7.2 Møteplan

Alle folkevalgte og kommunale organer skal ha møteplaner for ett år av gangen.



## Politisk reglement for Nesbyen kommune

Møteplanene skal samordnes for å sikre en effektiv saksbehandling.

Møter i et folkevalgt organ skal holdes hvis et av vilkårene under er 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 på kommunens hjemmeside.

### 6.7.3 Møteoffentlighet

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

### 6.7.4 Lukking av møte

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 7.7.8 i reglementet.

### 6.7.5 Lyd- og bildeopptak i møter

Så langt det er mulig skal møter i kommunestyret videooverføres. Sendingene skal være tilgjengelige for allmennheten i minst ett år etter opptaksdato.

Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet kan møteleder gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter.

### 6.7.6 Fjernmøter

Folkevalgte organer 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 7.7.6 i reglementet, kan ikke holdes som fjernmøte.

## 7 Etter møtet

### 7.1 Møteprotokoll

Det skal føres møteprotokoll for møter i alle folkevalgte organer jf. kml. [§ 11-4](#).

Møteprotokollen skal inneholde opplysninger om

- tid og sted for møtet
- hvem som møtte og hvem som var fraværende til enhver tid





## Politisk reglement for Nesbyen kommune

- hvilke saker som ble behandlet
- innstillingen (kommunedirektørens eller fra et annet politisk organ).
- 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 møteprotokollen. Det samme gjelder for vedtak om at et medlem av organet er inhabilt eller får fritak av personlige grunner.

Ved avstemninger som ikke er enstemmig, skal det fremkomme hvordan hver kommunestyregruppe har stemt.

Møteprotokollen skal i Kommunestyret godkjennes av møteleder og 2 representanter. For øvrige utvalg skal møteprotokoll godkjennes av møteleder.

Møteprotokollen skal, med unntak av delene som er unntatt fra offentligheten, legges ut på kommunes hjemmeside.

### 7.2 Oppfølging av politiske vedtak

Kommunestyret skal to ganger i året få seg forelagt en oppdatert oversikt over gjennomføring og oppfølgingen av tidligere politiske vedtak fra kommunedirektøren.

Oversikten skal vise når og hvordan vedtaket er gjennomført, og så langt mulig angi videre oppfølging og behandling av saken.

Dersom et vedtak ikke er gjennomført, skal grunnen til dette angis spesielt, og det skal redegjøres for hvilke tiltak som skal iverksettes for å gjennomføre vedtaket snarest mulig.

Dersom vedtakets form og innhold, eller etterfølgende begivenheter gjør gjennomføringen umulig eller vesentlig vanskeligere enn antatt, skal dette spesielt angis og forslag til løsning beskrives.

## 8 Utvidet innsynsrett for folkevalgte

### 8.1 Innsynsrett i dokumenter

Kommunestyret har rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter med de begrensninger som følger av kml. [§ 11-13](#).

Andre folkevalgte organer har, med de begrensninger som følger av kml. [§ 11-13](#), rett til innsyn i alle saksdokumenter som omhandler de delene av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virksomhet.

### 8.2 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 sakene er ferdigbehandlet, jf. kml. [§ 11-13](#), 5 ledd.

### 8.3 Krav og vedtak om innsynsrett

Krav om utvidet innsyn i saksdokumenter 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, jf. kml. [§ 11-13](#), 3 ledd.



## Politisk reglement for Nesbyen kommune

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

### 8.4 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.

Folkevalgte som krever innsyn i dokumenter som er unntatt offentlighet etter offentlighetsloven skal gjøres oppmerksom på at dokumentene ikke skal gjøres kjent for offentligheten.

### 8.5 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.

## 9 Opplæring av folkevalgte

I hver valgperiode skal det arrangeres kurs for kommunestyrets og utvalgenes medlemmer om de grunnleggende prinsipper for kommunens virksomhet. Kursene kan legges opp generelt eller på fagnivå avhengig av behov.

Sentrale politiske ledere gis anledning til å delta i lederopplæringsprosjekt som måtte bli arrangert i kommunal regi.

Ordføreren er opplæringsansvarlig for de folkevalgte, og tar initiativ og koordinerer opplæring av kommunestyret.

Leder for utvalg er på samme måte opplæringsansvarlig når det gjelder faglig opplæring.

Det skal gis nødvendig opplæring i de digitale hjelpemidlene de folkevalgte skal forholde seg til, og rutiner knyttet til bruken av disse. Opplæringsansvarlig er systemadministrator/ utvalgssekretariatet.

## 10 Digitalisering i utvalgsbehandlingen

Digitalisering av de ulike utvalgsprosessene, kan medføre at digitale verktøy erstatter prosesser som per dags dato er manuelle. Det tas høyde for at formkrav for f.eks. avstemning jf. pkt. 3.2.8 tilpasses underveis, ved at stemme bes avgitt elektronisk i stedet for annen form for stemmetegn.

Utvalgsbehandling i Nesbyen kommune følger den utvikling og digitalisering som fordres for regionen, basert på de vedtak som fattes av IKT Styringsgruppe i Hallingdal.

## 11 Ikrafttreden

Reglementet gjelder fra det tidspunkt det er vedtatt, eller fra den dato som fremgår av vedtaket.