



REGLEMENT
RØDØY KOMMUNE

**SAKSBEHANDLING
I FOLKEVALGTE
ORGANER**



Innholdsfortegnelse

1. Innledning	4
2. Folkevalgtes plikter	4
2.1 Folkevalgtes rett og plikt til å delta i møte	4
2.2 Folkevalgtes stemmeplikt	4
2.3 Taushetsplikt.....	4
2.4 Etsiske retningslinjer for folkevalgte	4
2.5 Styrevervregisteret	4
3. Møter i folkevalgte organer	5
3.1 Møteprinsippet	5
3.2 Vedtaksførhet	5
3.3 Møteleder	5
3.4 Møteplan	5
3.5 Kunngjøring av møter	5
3.6 Møteoffentlighet og lukking av møte	5
3.7 Møtets varighet	6
3.8 Lyd- og bildeopptak i møter.....	6
3.9 Fjernmøter	6
3.10 Hastesaker	7
4. Innkalling og saksliste	7
4.1 Innkalling og saksdokumenter	7
4.2 Forfall og innkalling av varamedlemmer	7
4.3 Endring av sakslisten	7
5. Behandling av saker	8
5.1 Innledning til hver sak.....	8
5.2 Talerliste	8
5.3 Taletid	8
5.4 Debatten	8
5.5 Replikker	9
5.6 Til dagsorden	9
5.7 Fremsettelse og tilbaketrekking av forslag.....	9
5.8 Utsettelsesforslag	9
5.9 Avslutning av debatten	9

5.10	Avstemning	10
5.10.1	Avstemningsmåter	10
5.10.2	Prøveavstemning	10
5.10.3	Avstemningsrekkefølge	10
5.11	Møteleders ansvar for ro og orden under saksbehandlingen	11
6.	Spørsmål og interpellasjoner	11
6.1	Spørsmål	11
6.2	Interpellasjoner	12
7.	Føring av møtebok	12
7.1	Møtebok	12
7.2	Møteboktilførsel	13
7.3	Godkjenning og underskrift av møtebok	13
8.	Deltakelse i møter for andre enn organets medlemmer	13
8.1	Ordføreren	13
8.2	Kommunedirektøren	13
8.3	De kommunale rådene	13
8.4	Ansattes representanter	13
8.5	Revisjonen	14
9.	Innbyggerdeltakelse	14
9.1	Åpen halvtime i kommunestyret	14
9.2	Innbyggerforslag	14
9.3	Folkeavstemninger	15
10.	Mindretallsanke og lovlighetskontroll	15
10.1	Mindretallsanke	15
10.2	Lovlighetskontroll	15
11.	Inhabilitet og fritak for folkevalgte	15
11.1	Avgjørelse av habilitet og fritak	15
11.2	Inhabilitet	15
11.3	Fritak av personlige grunner	16
12.	Utvidet innsynsrett for folkevalgte	16
12.1	Innsynsrett i dokumenter	16
12.2	Tidspunkt for innsynsrett	16
12.3	Krav og vedtak om innsynsrett	17
12.4	Innsyn i taushetsbelagte opplysninger m.m.	17

1. Innledning

I henhold til Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) § 11-12, fastsetter kommunestyret selv et reglement med nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer.

Reglementet gjelder for saksbehandling og møtevirksomhet i folkevalgte organer og andre kommunale organer i Rødøy kommune, som ikke har egne reglement vedtatt av kommunestyret. Bestemmelsene gjelder så langt ikke annet kommer frem av lover, forskrifter, delegeringsreglement eller lignende.

Reglementet er vedtatt av kommunestyret i Rødøy 28. april 2022, sak 023/2022.

2. Folkevalgtes plikter

2.1 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, jf. kommuneloven § 8-1 første ledd. Melding om forfall og habilitetsspørsmål skal sendes møteleder og sekretariat så snart som mulig, slik at varamedlem kan innkalles.

2.2 Folkevalgtes stemmeplikt

Medlemmer som er til stede i et folkevalgt organ når en sak tas opp til avstemning, plikter å stemme, jf. kommuneloven § 8-1 andre ledd. Ved valg og vedtak om ansettelse er det adgang til å stemme blankt.

2.3 Taushetsplikt

Folkevalgte er omfattet av de lovfestede bestemmelsene om taushetsplikt. Etter forvaltningsloven § 13 plikter enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det man i tjenesten eller arbeidet får vite om:

- 1) noens personlige forhold
- 2) tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår.

Taushetsplikten gjelder også etter avsluttet tjeneste.

Folkevalgte i organer som behandler saker med taushetsbelagte opplysninger, skal underskrive taushetserklæring.

2.4 Etiske retningslinjer for folkevalgte

Folkevalgte i Rødøy kommune er omfattet av kommunens reglement [Etiske regler](#). Medlemmer av folkevalgte organer plikter å sette seg inn i reglementet, og har et selvstendig etisk ansvar for egne handlinger.

2.5 Styrevervregisteret

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

3. Møter i folkevalgte organer

3.1 Møteprinsippet

Folkevalgte organer og andre kommunale organer skal behandle saker og gjøre vedtak i møter, jf. kommuneloven § 11-2 første ledd. Debattene skal gå i det åpne møtet, og ikke i de lukkede gruppemøtene.

Kravet om saksbehandling i møte gjelder uavhengig av om det treffes vedtak i saken.

3.2 Vedtaksførhet

For at et folkevalgt organ skal kunne treffe vedtak, må minst halvparten av medlemmene ha vært tilstede under forhandlingene, og avgitt stemme i saken, jf. kommuneloven § 11-9 første ledd.

3.3 Møteleder

Møter i folkevalgte organer ledes av organets leder eller nestleder, jf. kommuneloven § 11-2 tredje ledd. Hvis både leder og nestleder har forfall, sørger kommunedirektøren eller møtesekretæren for at det ved flertallsvalg velges en setteleder og -nestleder for møtet.

Før saksbehandlingen skal møteleder se til at organet behandler følgende:

- godkjenning av innkalling og saksliste
- godkjenning av forfall og permisjoner
- godkjenning av møtebok fra forrige møte, dersom den ikke ble godkjent ved slutten av det møtet, eller på annen måte er godkjent
- velge møtebokunderskrivere, hvis det ikke er gjort for hele valgperioden
- avgjøre spørsmål om habilitet
- avgjøre lukking av møtet

3.4 Møteplan

Alle folkevalgte organer og andre kommunale organer skal så langt det er mulig ha møteplaner for ett år av gangen. Møteplanene samordnes for å sikre en effektiv saksbehandling, og legges på kommunens nettside.

Møter i et folkevalgt organ skal ut over dette holdes hvis et av vilkårene under er oppfylt, jf. kommuneloven § 11-2 andre ledd:

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

3.5 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 legges på kommunens nettside, og skal inneholde tidspunkt og møtested, og opplyse om hvor saksliste og offentlige saksdokumenter er tilgjengelige.

3.6 Møteoffentlighet og lukking av møte

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

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

- angår arbeidstakers tjenstlige forhold, eller
- inneholder opplysninger som faller inn under lovbestemt taushetsplikt

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

- personvern krever at møtet lukkes, eller
- tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, og det vil komme frem 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, jf. kommuneloven § 11-5 femte ledd. En avstemning om eventuell lukking av møte skal holdes i åpent møte.

3.7 Møtets varighet

Som hovedregel skal ingen nye saker tas opp til behandling i de folkevalgte organene etter kl. 18.00.

3.8 Lyd- og bildeopptak i møter

Så langt det er mulig, skal kommunestyrets møter overføres med lyd og bilde.

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. Det er møteleder som avgjør om det vil virke forstyrrende på gjennomføringen av møtet. Bestemmelsen gjelder ikke for møter som organet selv overfører til allmennheten med lyd og bilde.

3.9 Fjernmøter

Som hovedregel skal møter i folkevalgte organer i Rødøy kommune avholdes som fysiske møter. Møter kan likevel etter ordførers/leders beslutning gjennomføres som fjernmøter under forutsetning av at det brukes tekniske løsninger som sikrer at møtedeltakerne kan se, høre og kommunisere med hverandre, jf. kommuneloven § 11-7 andre ledd.

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

Før beslutning om fjernmøte i kommunestyret tas, skal ordfører rådføre seg med gruppelederne. Beslutning om fjernmøte i andre råd og utvalg tas av leder i samråd med ordfører.

For å imøtekomme krav om møteoffentlighet, skal fjernmøter strømmes.

Øvrige bestemmelser om møter gjelder også for fjernmøter.

3.10 Hastesaker

Lederen av et folkevalgt organ kan beslutte å behandle en sak skriftlig eller i hastefjernmøte hvis det er nødvendig å få avgjort en sak før neste møte, og det enten ikke er tid til å holde et ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at et ekstraordinært møte regnes som nødvendig, jf. kommuneloven § 11-8 andre ledd.

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 alle medlemmer i organet slutter seg til det fremlagte forslaget, og til at vedtaket treffes etter skriftlig saksbehandling.

4. Innkalling og saksliste

4.1 Innkalling og saksdokumenter

Lederen av det folkevalgte organet setter opp saksliste for det enkelte møtet, jf. kommuneloven § 11-3 første ledd. Innkallingen skal inneholde saksliste og dokumentene i saken. Den skal sendes til organets medlemmer med rimelig varsel, og senest syv dager før møtet.

Første varamedlemmer, revisjon, kontrollutvalg og kommunale råd skal sendes innkallingen til orientering.

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

4.2 Forfall og innkalling av varamedlemmer

Melding om forfall gis så snart som mulig slik at varamedlem kan innkalles i tide. Melding gis fortrinnsvis skriftlig til ordfører/leder, med kopi til sekretariatet. Dersom ikke annet er avtalt, har leder ansvaret for å innkalle varamedlem. I leders fravær, innkaller sekretariatet.

Grunnen for forfallet må oppgis. Gyldig forfall kan for eksempel være sykdom eller andre vektige velferdsgrunner. Arbeid er som hovedregel ikke forfallsgrunn, men kan godkjennes i helt spesielle situasjoner. Det er organet selv som formelt skal godkjenne forfallsgrunnen. Dette gjøres i forbindelse med navneopprop, hvor det opplyses hvem av medlemmene som har meldt forfall, og forfallsgrunn for den enkelte.

Varamedlemmer fra den gruppen der det er forfall, innkalles i den rekkefølge de er valgt. Som hovedregel vil varamedlemmer bli kontaktet på telefon.

4.3 Endring av sakslisten

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

En sak kan settes på sakslisten 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 sakslisten, med mindre møtelederen eller 1/3 av medlemmene motsetter seg det. Organet kan også fatte vedtak i en sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, med mindre møtelederen eller 1/3 av medlemmene motsetter seg det.

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

5. Behandling av saker

5.1 Innledning til hver sak

Møteleder leser opp saksnummer og sakstittel for saken, og sørger for avgjørelse i eventuelle spørsmål om habilitet og lukking av møtet dersom dette ikke ble gjort i starten av møtet. Er det kommet tilleggsnotater på saken etter at møteinnkallingen ble sendt ut, skal organet informeres om det. Det skal også opplyses om eventuell behandling av saken i andre folkevalgte organer.

Møteleder leser opp innstillingen, og redegjør nærmere for saken hvis det er behov for det. Saken tas deretter opp til debatt.

5.2 Talerliste

Talerliste blir notert i den rekkefølge medlemmene ber om ordet. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møteleder rekkefølgen mellom dem.

Ønsker en representant ordet til dagsorden, gis det utenom den oppsatte talerlista.

5.3 Taletid

Kommunestyret kan fastsette regler om begrenset taletid.

Før debatten i en sak er begynt og under debatten, kan organet med alminnelig flertall vedta at taletiden begrenses. Møteleder skal se til at den fastsatte tidsbegrensningen blir overholdt.

5.4 Debatten

Den som har ordet henvender seg til møtelederen, ikke til forsamlingen eller et bestemt medlem. Innlegg åpnes med «ordfører» i kommunestyret og formannskapet, og «leder» i utvalg og råd. I innlegget skal det ikke sies noe som krenker forsamlingen, enkelte medlemmer eller andre.

Den som har ordet skal ikke avbrytes eller forstyrres. Det er ikke tillatt å lage støy eller uro for å vise misnøye eller bifall til en sak eller en taler.

5.5 Replikker

Det skal som hovedregel gis adgang til replikk i debatten. Den gis straks etter en talers innlegg og før neste taler på talerlisten. Den som ønsker replikk, rekker to fingre i været mens taleren holder innlegget sitt. En replikk skal være meget kort og et direkte tilsvarende på talerens innlegg.

Til hvert innlegg gis det anledning til to replikker med inntil ett minutt taletid hver, og eventuell svarreplik fra den som har det opprinnelige innlegget med taletid på inntil to minutter. Hver gruppe har bare anledning til å benytte to replikker til hver sak. Møteleder skal se til at replikk ikke blir et innlegg.

5.6 Til dagsorden

En representant som ønsker ordet til dagsorden, rekker opp en hånd og sier «Til dagsorden». Eksempler på hva som kan tas opp til dagsorden, er forslag om begrenset taletid eller strek, innvendinger mot behandlingsmåte eller uttalelse om avstemningsmåte. Det kan ikke gås inn på realitetene i saken som er til behandling.

Den som får ordet til dagsorden gis begrenset taletid, og får som regel ordet bare én gang. En eventuell debatt skal være svært kortfattet.

5.7 Fremsettelse og tilbaketrekking av forslag

Møtedeltakerne kan fremme forslag til sakene på sakslisten. Forslag skal være utformet slik at de skal lyde som endelig vedtak. Forslag fremmes muntlig av vedkommende representant, og leveres skriftlig til møteleder. Det skal fremgå hvem forslaget fremmes på vegne av. Forslaget bør fremsettes så tidlig som mulig i debatten, og kan trekkes tilbake under debatten. Et forslag som trekkes, kan fremmes på nytt av en annen representant.

Enkeltvedtak er avgjørelser som er bestemmende for rettigheter eller plikter til en eller flere personer, og har krav om begrunnelse etter forvaltningslovens bestemmelser. Dersom et folkevalgt organ gjør annet vedtak enn kommunedirektørens innstilling i slike saker, må vedtaket begrunnes. Begrunnelsen bør legges frem i møtet.

5.8 Utsettelsesforslag

Forslag om utsettelse kan fremsettes når som helst mens en sak behandles. Forslaget skal straks tas opp til behandling. Når de som ønsker har fått ordet til utsettelsesforslaget, tas det opp til votering. Blir det vedtatt, er sakens behandling avsluttet i møtet. Blir utsettelsesforslaget ikke vedtatt, fortsetter debatten om saken.

5.9 Avslutning av debatten

Møteleder kan fremme forslag om strek når en sak synes tilstrekkelig belyst. Forslaget skal straks stemmes over og klubbes. Når det er vedtatt at strek skal settes, gis medlemmene mulighet for å tegne seg på talerlisten. Talerlisten refereres, og strek settes etter siste taler. Dersom det fremsettes forslag etter at strek er satt, kan møteleder likevel åpne for videre debatt av det nye forslaget.

Det skal markeres tydelig når debatten avsluttes. Ingen medlemmer kan be om ordet etter avslutningen, og det kan heller ikke fremmes forslag.

5.10 Avstemning

Saken tas opp til avstemning så snart møteleder har erklært debatten avsluttet. Medlemmene som er tilstede har rett og plikt til å avgi stemme, og kan ikke forlate møtet før avstemningen er avsluttet.

Et vedtak treffes med flertallet av de avgitte stemmene hvis ikke noe annet følger av kommuneloven eller valgloven. Dersom antall stemmer for og imot et forslag er likt, er møteleders stemme avgjørende i alle saker med unntak av de som gjelder valg, jf. kommuneloven § 11-9 andre ledd.

5.10.1 Avstemningsmåter

Avstemningen kan skje på en av disse måtene:

- Åpen avstemning ved stilltiende bifall: Når ingen, selv om de er oppfordret til det, uttaler seg mot et forslag møtelederen har satt frem.
- Åpen avstemning ved at medlemmene oppfordres til å avgi stemmetegn ved håndsopprekning.
- Åpen avstemning ved at medlemmene oppfordres til å avgi stemmetegn ved å reise seg.
- Åpen stemmegivning ved navneopprop hvor det svares ja eller nei.
- Skriftlig avstemning. Kan brukes ved forholdsvalg etter kommuneloven §§ 7-5 og 7-6, og ved tilsetninger. Det brukes stemmesedler uten underskrift (hemmelig stemmegivning). To medlemmer utpekt av møtelederen teller opp stemmene.

5.10.2 Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen med alminnelig flertall vedta å gjennomføre prøveavstemning, som ikke fører til et bindende vedtak.

5.10.3 Avstemningsrekkefølge

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen frem forslag om rekkefølgen av avstemningen. Ved uenighet om rekkefølgen, avgjør organet rekkefølgen selv ved alminnelig flertall.

Det skal stemmes over alle forslag. Med forslag menes her også innstillingen til saken. Avstemning kan eksempelvis gjennomføres slik:

- Ved ett forslag:
Det stemmes for eller imot.
- Ved to forslag:
Forslagene settes opp mot hverandre ved alternativ avstemning som prøveavstemning. Alternativ avstemning betyr at man stemmer enten for det ene forslaget/innstillingen, eller det andre. Forslaget som får flest stemmer ved prøveavstemningen går deretter til endelig avstemning, hvor det stemmes for eller imot forslaget.
- Ved tre eller flere forslag:
Det foretas prøveavstemning der det stemmes for og mot det enkelte forslaget. Får ett av forslagene alminnelig flertall, går det videre til endelig avstemning. Får ingen av forslagene flertall, men to får nesten likt stemmetall, kan det tas en ny prøvevotering med alternativ votering

mellom disse to forslagene. Ved endelig votering stemmes det for og mot det forslaget som fikk flest stemmer ved siste prøvovotering.

Når økonomiplan eller årsbudsjett skal behandles i kommunestyret, skal medlemmene ved den endelige avstemningen stemme over forslaget til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet, jf. kommuneloven § 11-9 tredje ledd. 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.

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.

5.11 Møteleders ansvar for ro og orden under saksbehandlingen

Møteleder skal være upartisk og behandle alle representantene likt. Møteleder skal følge debatten oppmerksomt. Når noen har ordet, skal oppmerksomheten først og fremst være vendt mot taleren.

Møteleder skal ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det er nødvendig for å opprettholde bestemmelsene i reglementet, eller for å rette misforståelser fra talerens side. Møteleder kan også avbryte dersom taler kommer utenfor saken som er til behandling, for å be taleren holde seg til saken. Ønsker møteleder å delta i debatten med annet enn faktaopplysninger og ren informasjon, skal ledelsen overlates til varaordfører/nestleder.

Møteleder skal påtale krenkende uttalelser som måtte forekomme under debatten, eller andre overtredelser av reglementets ordensbestemmelser. Taleren kan avbrytes med muntlig påtale eller bruk av klubba. Møteleder kan også la forsamlingen avgjøre ved avstemning om den som lager uro skal stenges ute fra resten av møtet. Møteleder skal på samme måte sørge for ro i salen, også på tilhørerplass.

6. Spørsmål og interpellasjoner

Spørsmål og interpellasjoner behandles etter at ordinære saker er ferdigbehandlet i møtet. Interpellasjoner kan bare fremsettes i kommunestyrets møter.

6.1 Spørsmål

Alle medlemmer i folkevalgte organer kan stille spørsmål til lederen av organet, også om saker som ikke står på sakslisten, jf. kommuneloven § 11-2 fjerde ledd.

Spørsmål skal være levert skriftlig til organets leder senest tre virkedager før møtet. Lederen skal foreta nødvendige tiltak slik at svar fortrinnsvis kan gis i første møte. Spørsmålet og svaret sendes vanligvis ut til medlemmene i organet før møtet starter.

I møtet får spørreieren ordet for å legge frem spørsmålet sitt, deretter får svareren ordet. Ved ordskifte om spørsmålet, kan bare spørreieren og svareren delta. Det fremmes ikke forslag til vedtak i forbindelse med spørsmålet.

Det kan også stilles spørsmål direkte i møtene, men disse kan ikke forventes besvart i samme møte.

6.2 Interpellasjoner

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

En interpellasjon er en grunnlagt forespørsel til ordfører om et prinsipielt spørsmål som ønskes debattert. Interpellasjoner skal ikke inneholde forslag til vedtak, uttalelse eller annen avgjørelse som krever realitetsbehandling. Interpellasjoner kan ikke stilles om saker som er til behandling i kommunale folkevalgte organer, eller ha samme innhold som en allerede fremsatt interpellasjon som ennå ikke er besvart.

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

Kommunestyret kan behandle inntil to interpellasjoner pr. møte. Kommunestyret avgjør med alminnelig flertall om interpellasjonen skal avvises eller debatteres.

Dersom en interpellasjon tas til debatt, kan den som har meldt inn interpellasjonen gi en nærmere redegjørelse. Taletiden for dette innlegget er inntil tre minutter. Taletiden for andre enn interpellanten er inntil to minutter. Behandlingen av den enkelte interpellasjon må ikke vare mer enn 20 minutter. Debatten kan likevel forlenges med inntil én time, etter forslag fra møtelederen og vedtak av kommunestyret med alminnelig flertall.

Dersom det fremmes forslag til vedtak, kan dette vedtas oversendt kommunedirektøren dersom minst 1/3 av medlemmene stemmer for. Kommunedirektøren skal i neste møte fremme sak med begrunnelse og innstilling på om saken bør utredes eller ikke.

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

7. Føring av møtebok

7.1 Møtebok

Det skal føres møtebok for møter i alle folkevalgte organer. Møteboken skal, med unntak av de delene som er unntatt fra offentligheten, være tilgjengelig for allmennheten, jf. kommuneloven § 11-4. Møteboken legges ut på kommunens nettside.

Møteboken skal inneholde opplysninger om

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

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.

7.2 Møteboktilførsel

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

Møteboktilførsel kan bare nektes når det foreligger særlige hensyn, hvis tilførselen har en sjikanerende form eller er unødig omfattende.

7.3 Godkjenning og underskrift av møtebok

Møtebok skal godkjennes. Dersom den blir ferdigstilt i løpet av møtet, kan den leses opp og godkjennes av organet ved møteslutt. Alternativt kan organet gi et eller flere medlemmer fullmakt til å godkjenne på organets vegne. Fullmakt kan gis for det enkelte møtet, eller for hele valgperioden.

Blir ikke godkjenning gjort på annen måte, skal det gjøres som første sak i organets neste møte.

Når møteboka er godkjent, skal den underskrives av den/de som er valgt av organet til å underskrive. Også valg av underskrivere kan gjøres for det enkelte møtet, eller for hele valgperioden.

8. Deltakelse i møter for andre enn organets medlemmer

8.1 Ordføreren

Ordføreren har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalgte organer unntatt kommuneråd og organer under dem, jf. kommuneloven § 6-1 tredje ledd. I kontrollutvalget har ordfører likevel bare møte- og talerett. Ordfører kan la seg representere ved et annet medlem av kommunestyret i organer hvor han eller hun ikke er medlem.

8.2 Kommunedirektøren

Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget, jf. kommuneloven § 13-1 femte ledd. Kommunedirektøren kan la en av sine underordnede utøve denne retten på sine vegne.

8.3 De kommunale rådene

Rødøy Ungdomsråd og Felles råd for eldre og personer med funksjonsnedsettelse gis inntil ti minutters taletid hver i starten av kommunestyremøter, jf. forskrift om medvirkningsordninger § 2 sjette ledd. Dersom taletid ønskes, må det meldes til ordfører senest to dager før møtet.

8.4 Ansattes representanter

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

Representanter for de ansatte har ikke rett til å delta i behandlingen av saker som gjelder arbeidsgivers forberedelser av forhandlinger med arbeidstakere, arbeidskonflikter, rettstvister med arbeidstakerorganisasjoner eller oppsigelse av tariffavtaler. Møteretten gjelder heller ikke i kontrollutvalget eller organer som behandler klagesaker etter forvaltningsloven § 28 andre ledd.

Nærmere retningslinjer for de ansattes møterett vedtas av kommunestyret selv, etter drøftinger med representanter for de ansatte.

8.5 Revisjonen

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

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

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.

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

9. Innbyggerdeltakelse

9.1 Åpen halvtime i kommunestyret

Før navneopprop og det formelle møtet er satt, gis kommunens innbyggere og organisasjoner anledning til å stille spørsmål direkte til kommunestyret, og legge frem saker de mener er viktig å sette søkelys på. Det settes av inntil 30 minutter.

- Rettes det spørsmål til kommunestyret, avgjør ordfører hvem som skal svare.
- Spørsmål må være levert ordfører minst tre virkedager før møtedagen.
- Saker på saklista kan ikke tas opp i åpen halvtime.
- Spørsmål bør gjelde kommunale forhold. Regler for taushetsplikt gjelder.
- Etter spørsmålet er besvart, er det adgang til to korte replikker mellom spørre og svarer.

Åpen halvtime er ikke en del av det formelle møtet, og føres ikke i møteboka.

9.2 Innbyggerforslag

Innbyggerne i kommunen kan fremme forslag som gjelder kommunens virksomhet, jf. kommuneloven § 12-1. Kommunestyret plikter å ta stilling til forslaget hvis minst to prosent av innbyggerne står bak det, og senest seks måneder etter at det er fremmet. Det kan ikke fremmes forslag med samme innhold flere ganger i samme valgperiode, og ikke med samme innhold som en sak behandlet av kommunestyret i valgperioden.

Kommunestyret skal selv ta stilling til om et forslag kan fremmes.

9.3 Folkeavstemninger

Kommunestyret kan selv bestemme at det skal holdes rådgivende folkeavstemninger om forslag som gjelder kommunens virksomhet.

10. Mindretallsanke og lovlighetskontroll

10.1 Mindretallsanke

I saker der et politisk utvalg har fått delegert myndighet, kan et mindretall på to representanter før møtets slutt kreve at saken legges frem for et overordnet organ. Begrunnet skriftlig anke legges frem før møteslutt. Kommunestyret er det endelige beslutningsorgan.

Adgang til mindretallsanke gjelder ikke i sak som er undergitt rett til partsklage (enkeltvedtak).

10.2 Lovlighetskontroll

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

Kravet må settes frem for vedtaksorganet innen tre uker fra vedtaket ble truffet. Hvis vedtaksorganet opprettholder vedtaket, skal saken sendes til departementet. Hvilke vedtak som kan være gjenstand for lovlighetskontroll og innholdet i lovlighetskontrollen fremgår av kommuneloven §§ 27-2 og 27-3.

11. Inhabilitet og fritak for folkevalgte

11.1 Avgjørelse av habilitet og fritak

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

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

Vedtak om inhabilitet eller fritak skal føres i møteboken.

11.2 Inhabilitet

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

- a) når han selv er part i saken,
- b) når han er i slekt eller svogerskap med part i opp- eller nedadstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken,
- c) når han er eller har vært gift med eller forlovet med eller fosterfar, fostermor eller fosterbarn til en part,
- d) når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part i saken etter at saken begynte,
- e) når han leder eller har en ledende stilling i, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for

1. et samvirkeforetak, eller en forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken, eller
2. et selskap som er part i saken. Dette gjelder likevel ikke for 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 hans upartiskhet; blant annet skal det legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen som han har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om inhabilitetsinnsigelse er reist av en part.

Ovennevnte habilitetsregler får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at den folkevalgtes tilknytning til saken eller partene ikke vil kunne påvirke hans standpunkt og verken offentlige eller private interesser tilsier at han skal vike sete. En folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtak i en sak som ansatt i kommunen, er inhabil til seinere å behandle den samme saken i et folkevalgt organ. 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.

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

11.3 Fritak av personlige grunner

En folkevalgt kan søke om å bli fritatt for å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak, jf. kommuneloven § 11-11.

12. Utvidet innsynsrett for folkevalgte

12.1 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 samme begrensninger, rett til innsyn i alle saksdokumenter som omhandler de delene av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde.

12.2 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.

12.3 Krav og vedtak om innsynsrett

Hvis et folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter etter punkt 5.1, må et vedtak om å kreve innsyn treffes med minst tre stemmer eller med flertallet av de avgitte stemmene i organet. Hvis et folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter som gir kunnskap om taushetsbelagte opplysninger, se punkt 5.4 nedenfor, må et vedtak om å kreve innsyn treffes med flertallet av de avgitte stemmene i organet.

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

12.4 Innsyn i taushetsbelagte opplysninger m.m.

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

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

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

Vedlegg (lenker):

- [Delegeringsreglement, Rødøy kommune](#)
- [Etiske regler, Rødøy kommune](#)

- [Lov om kommuner og fylkeskommuner \(kommuneloven\)](#)
- [Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker \(forvaltningsloven\)](#)