



## Reglement for saksbehandling i folkevalgte organer

Vedtatt i Ringebu kommunestyre  
26.10.2021 sak 078/21,  
revidert k-sak 078/22

## **1. Saksbehandling i folkevalgte organer**

Saksbehandling i folkevalgte organer er regulert i kommuneloven kapittel 11. Dette reglementet er gitt i medhold av kommuneloven § 11-12, som gir kommunestyret hjemmel til selv å vedta reglement med nærmere regler for saksbehandling i folkevalgte organer.

## **2. Virkeområde**

Reglementet gjelder for saksbehandling og møtevirksomhet i alle folkevalgte organer i Ringebu kommune: kommunestyret, formannskapet, og utvalg som det er gitt egne reglement for.

## **3. Folkevalgtes plikter**

### **3.1 Møterett og møteplikt**

Medlemmer av et folkevalgt organ har både rett til og plikt til å delta i organets møter. Møteplikten gjelder ikke hvis de har gyldig forfall, jfr. kommuneloven § 8-1 første ledd.

Melding om forfall skal skje til organets sekretær. Se «Retningslinjer for verv som folkevalgt – møteplikt og forfall»

### **3.2 Forfall**

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

Varamedlemmer skal innkalles i den nummerorden de er valgt, så langt det lar seg gjøre.

Organets sekretær har ansvaret for å innkalle varamedlem.

Dersom et medlem på grunn av forfall må forlate møtet under forhandlingene, skal dette straks meldes møteleder.

### **3.3 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.

### **3.4 Plikt ved mulig inhabilitet**

Medlem av folkevalgt organ skal i god tid si fra til ordfører/møteleder om forhold som gjør eller kan gjøre vedkommende inhabil. Se pkt 8.2.

### **3.5 Møteforberedelse**

Det enkelte medlem plikter å sette seg inn i saker, bidra til konstruktiv debatt samt vise lojalitet i forhold til fattede vedtak. Det enkelte medlem plikter å gjøre seg kjent med politisk delegeringsreglement, arbeidsgiverpolitikk, etiske retningslinjer, retningslinjer som folkevalgt – møteplikt og forfall, reglement for folkevalgtes innsynsrett, pressereglement og retningslinjer for bruk av sosiale medier.

## **4. Møter i folkevalgte organer**

### **4.1 Møteprinsippet**

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

### **4.2 Møteplan og møteinnkalling**

Alle folkevalgte organer skal ha møteplaner for ett år om gangen. Møteplanene utarbeides av ordfører i samråd med kommunedirektøren, og skal samordnes for å sikre en effektiv

saksbehandling.

Utenom møteplanen skal møter i et folkevalgte organ holdes hvis ett 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 krever det

#### **4.3 Kunngjøring av møter**

Møteplanen og hvert enkelt møte skal kunngjøres for allmennheten på en hensiktsmessig måte.

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

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

#### **4.4 Møteformer**

##### **4.4.1 Hovedregel**

Møter i folkevalgte organer foregår som fysiske møter der medlemmene er samlet på ett sted.

##### **4.4.2 Fjernmøter**

I medhold av kommuneloven § 11-7 gir kommunestyret gjennom dette reglementet folkevalgte organer i Ringebu kommune generell adgang til å holde møter som fjernmøte.

Fjernmøte kan holdes hvis det benyttes tekniske løsninger som sikrer at møtedeltakerne kan se, høre og kommunisere med hverandre, jf. kommuneloven § 11-7, andre ledd. Fjernmøter er en ordning som kan benyttes når sterke grunner tilsier det.

Ved fjernmøter skal det legges til rette for at tilhørere kan følge møtet.

For kommunestyret og formannskapet tar ordføreren beslutning om fjernmøte.

Fjernmøte i andre utvalg holdes etter beslutning av vedkommende utvalgsleder/fungerende møteleder i samråd med ordføreren.

Møter i folkevalgte organer i Ringebu kommune holdes enten som fysiske møter (hovedregel, jf 4.4.1) eller som fjernmøter etter foranstående regler. Kombinasjon av disse møteformene der enkeltmedlemmer deltar via tekniske løsninger som for fjernmøter, f.eks. Teams, er ikke tillatt. Medlemmer og personer med møteplikt i kommunal organer i Ringebu må møte fysisk når møtene holdes som fysiske møter.

Eksterne og interne rådgivere/fagpersoner og representanter for offentlige myndigheter og samarbeidspartnere kan likevel delta via tekniske løsninger som for fjernmøter når det er hensiktsmessig. Beslutning om dette tas av ordfører/møteleder. Opplysning om dette skal tas inn møteinnkallingen så langt det er mulig.

Bestemmelsene foran er ikke til hinder for at medlemmer i folkevalgte organer kan delta fra rådhuset ved fjernmøter.

Tilhørere ved åpne fysiske møter kan ikke følge møter via Teams eller andre tilsvarende tekniske løsninger.

For øvrig gjelder kommunelovens og dette reglementets bestemmelser om gjennomføring av møter i folkevalgte organer.

#### **4.5 Møteoffentlighet**

##### **4.5.1 Hovedregelen er åpne møter**

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

##### **4.5.2 Lukking av møte**

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

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

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

- personvern krever at møtet lukkes, eller
- tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, *og* det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentleglova hvis de 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. Avstemning om eventuell lukking av møte skal holdes i åpent møte.

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

##### **4.5.3 Lyd- og bildeopptak**

Så langt det er mulig skal kommunestyrets møter videooverføres og være tilgjengelig via kommunens hjemmeside.

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. Møteleder avgjør om det vil virke forstyrrende på gjennomføringen av møtet.

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

#### **4.6 Møterett og talerett**

I tillegg til medlemmene, jf. pkt. 3.1 foran, har andre enn medlemmene møterett og eventuelt talerett i samsvar med reglene i kommuneloven og Ringebu kommunes reglement for folkevalgte organer.

Ordføreren har møte-, tale- og forslagsrett i kommunale folkevalgte organer etter bestemmelsene i kommuneloven § 6-1, tredje ledd. Ordføreren kan la andre utøve disse rettighetene på sine vegne.

Kommunedirektøren har møte- og talerett i kommunale folkevalgte organer etter bestemmelsene i kommuneloven § 13-1, femte ledd. Kommunedirektøren kan la andre utøve disse rettighetene. Kommunedirektøren kan ta med seg fagpersoner i møter når hun/han finner det nødvendig.

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

Oppdragsansvarlig revisor har møte- og talerett i kontrollutvalgets møter, jf. kommuneloven § 24-3, første ledd. Oppdragsansvarlig revisor har møteplikt i kommunestyret når kommunestyret skal behandle saker som er knyttet til revisors oppdrag.

Eventuelle andre lovbestemmelser om møterett i folkevalgte organer gjelder i tillegg til dette reglementet.

#### **4.7 Møteinnkalling**

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

Innkallingen til møtet sendes til organets medlemmer og 1. vara for alle parti/grupper med rimelig varsel, og senest 7 ukedager før møtet, fortrinnsvis elektronisk.

Elektronisk møteinnkalling sendes til pressen og andre som har bedt om å få den tilsendt, og til andre etter ordførerens eller kommunedirektørens bestemmelse.

#### **4.8 Saksliste og dokumenter**

Innkallingen skal inneholde saksliste og dokumentene i sakene.

Sakslisten til møter og andre møtedokumenter, som ikke er unntatt fra offentlighet, skal gjøres tilgjengelig for allmennheten. Alle saker er tilgjengelig for de folkevalgte via politikerportalen.

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

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

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

#### **4.9 Møteledelse**

Møtene i kommunestyret og formannskapet ledes av ordføreren. Har ordføreren forfall, ledes møtene av varaordføreren. Hvis begge har forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jf.

kommuneloven § 11-2, tredje ledd.

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

#### **4.10 Møtets varighet**

Ingen nye saker utover oppsatt saksliste kan tas opp til behandling i de folkevalgte organer etter kl 22.00. Dette gjelder ikke orienteringer fra møteleder.

### **5 Gjennomføring av møter i folkevalgte organer i Ringebu**

#### **5.1 Åpning**

Møtelederen innleder med å redegjøre for innkallingen og ber om eventuelle merknader til innkallingen.

I kommunestyret foretar ordføreren navneopprop og konstaterer deretter hvor mange faste medlemmer og varamedlemmer som er til stede. Ordføreren slår deretter fast hvorvidt kommunestyret er vedtaksført, dvs. om minst halvparten av medlemmene er til stede.

I andre utvalg kan ordfører/møteleder uten navneopprop konstatere hvem som er til stede, og hvorvidt organet er vedtaksført.

Ordfører/møtelederen erklærer møtet for lovlig satt.

Møtelederen viser til saklista og spør om det er merknader til den. Eventuelle forslag om endret rekkefølge tas opp til behandling og avgjøres med alminnelig flertall.

#### **5.2 Behandlingen av den enkelte sak på saklista**

##### **5.2.1 Møteleders redegjørelse for saken**

Møteleder leser opp saksnummer og sakstittel, og presenterer innstillingen eller forslaget til vedtak eller forslaget til innstilling. Eventuelle dissenser redegjøres for. Møteleder spør deretter om noen ber om ordet til saken.

De som ønsker ordet til saken, ber om det ved å rekke opp en hånd. Talerliste blir notert av ordfører/møteleder i den rekkefølge talerne ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem. Ved tildeling av ordet til en taler kan neste taler på talerlista bes om å holde seg klar.

Ved behandling av omfattende saker som budsjett, økonomiplan og kommuneplan, kan det settes begrensninger på taletid.

En sak som står på saklista kan ikke «trekkes» av møtelederen eller kommunedirektøren. Organet avgjør med allminnelig flertall om en sak som står på saklista, skal behandles.

#### **5.3 Ordskiftet**

I kommunestyret tas innlegg fra talerstolen. I andre utvalg tas innlegg fra møtedeltakernes plasser i møtesalen.

Ordfører/møteleder påser at møtedeltakerne benytter mikrofon når det er nødvendig.

Talene skal rette sine ord til møtelederen, og åpne sine innlegg med tiltaleformen «ordfører» i kommunestyret og formannskapet, og «møteleder» i andre utvalg. Talene skal ikke tale til forsamlingen eller henvende seg til en bestemt representant. Ordfører/møteleder påser 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.

Kommunedirektøren deltar ikke i den politiske debatten i kommunestyret, men har plikt til å klargjøre fakta og eventuelle misforståelser som måtte oppstå under kommunestyrets behandling. Kommunedirektøren har også plikt til å legge fram eventuelle nye relevante opplysninger som er framkommet etter at saksframlegget i saken er avsluttet.

#### **5.4 Replikker**

Det er adgang til replikker. Den som ønsker replikk, ber om det ved å vise tegn for det. Replikk gis straks etter en talers innlegg og før neste taler på talerlisten. En replikk skal være meget kort og være et direkte tilsvarende på talerens innlegg.

Møteleder skal påse at replikk ikke blir et innlegg.

#### **5.5 Forslag fra møtedeltakerne**

I møter i folkevalgte kommunale organer har medlemmene og ordføreren – dersom han/hun ikke er medlem - forslagsrett.

Til møter i folkevalgte organer har kommunedirektøren utredet sakene og lagt fram forslag til vedtak eller innstilling, jf. kommuneloven § 13-1, tredje ledd.

Medlemmer av folkevalgte organer som vil fremme egne forslag, skal gjøre det skriftlig gjennom kommunens politikerportal. Varamedlemmer som ikke har tilgang til politikerportal, kan fremme forslag skriftlig i møtet.

Korte forslagstekster kan settes fram muntlig i møtet, og møteleder påser at disse blir notert.

#### **5.6 Møteleders stilling under ordskiftet**

Møtelederen skal følge med i forhandlingene og ha sin oppmerksomhet rettet mot den som har ordet, samt følge med på om noen ber om ordet. Varaordfører/nestleder kan bistå ordfører/møteleder med å notere talere på talerlisten.

Møtelederen skal ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å håndheve de bestemmelsene som er gitt i dette reglementet, eller for å rette opp misforståelser fra talerens side.

Ønsker ordføreren/møtelederen å ta del i ordskiftet med annet enn faktaopplysninger og kort informasjon, skal hun/han overlate møteledelsen til varaordfører/nestleder.

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

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

### **5.7 Taletid og avslutning av ordskiftet**

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan det folkevalgte organet vedta at taletiden begrenses. Anser det folkevalgte organet at en sak er drøftet ferdig, kan det vedta å avslutte ordskiftet om saken.

Møteleder skal påse at den fastsatte tidsbegrensningen blir overholdt. Møteleder skal opplyse om at strek settes under neste innlegg, og markere tydelig når ordskiftet avsluttes.

### **5.8 Avstemning**

#### **5.8.1 Forberedelse til avstemning**

Møteleder erklærer debatten avsluttet og tar saken opp til avstemning. Fra da er det ikke anledning til å sette fram nye forslag.

Medlemmene i det folkevalgte organet som er til stede når saken tas opp til avstemning, kan ikke forlate møtet før avstemningen er avsluttet.

Møtelederen presenterer innstillingen eller forslaget til vedtak/innstilling, samt forslag som er satt fram i møtet.

#### **5.8.2 Avstemningsrekkefølge**

Hvis innstillingen eller forslaget er oppdelt i flere punkt, skal det som hovedregel stemmes over hvert enkelt punkt. Møtelederen kan spørre om det er noen som motsetter seg at det blir stemt samlet over hele innstillingen eller forslaget til vedtak/innstilling.

Hvis det er satt fram alternative forslag som gjensidig utelukker hverandre, skal det mest ytterliggående forslaget stemmes over først. Møtelederen setter fram forslag til avstemningsrekkefølge. Ved ordskifte om stemmegivningen, skal møtelederen sørge for at talerne holder seg til avstemningsspørsmålet. Debatten om sakens realitet er da avsluttet.

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

Er innstillingen eller forslaget som det skal stemmes over, delt i mange punkt, bør det i alminnelighet stemmes over hvert enkelt punkt, og deretter til slutt over hele innstillingen eller hele forslaget.

Når økonomiplanen og årsbudsjettet behandles 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, jf. kommuneloven § 11-9.



### 5.8.3 Avstemningsmåter

Avstemning skal legges opp slik at det kan stemmes «for» eller «mot» ethvert forslag. Alternativ avstemning over forslag gjensidig som utelukker hverandre, er tillatt bare der kommuneloven gir adgang til det (§ 11-9, tredje ledd).

Avstemningen er åpen og kan skje på en av disse måtene:

- a) Ved stilltiende bifall når ingen, selv om de er oppfordret til det, har uttalt seg mot et forslag som er referert.
- b) Ved at medlemmene oppfordres til å avgi stemme «for» eller «mot» ved henholdsvis å forholde seg i ro og å vise stemmetegn ved håndsopprekking.

Når møtelederen bestemmer det eller når et medlem krever det, holdes kontraavstemning.

Skriftlig stemmegivning er ikke tillatt.

Når opptellingen av stemmene er foretatt, kunngjør møtelederen avstemningsresultatet. Vedtak treffes med flertallet av de avgitte stemmene hvis ikke annet følger av lov. Hvis det er likt antall stemmer for og mot et forslag, er møtelederens stemme avgjørende.

### 5.9 Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen gjennomføre prøveavstemning, som ikke medfører et bindende vedtak. Prøveavstemning foregår etter reglene i pkt. 5.8.3.

### 5.10 Lovlighetskontroll

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

## 6 Spørsmål fra folkevalgte

Alle medlemmer i et folkevalgt kommunalt organ kan stille spørsmål til møtelederen, også om saker som ikke står på sakslista, jf. kommuneloven § 11-2, siste ledd.

I sak som ikke står på sakslista kan vedtak fattes bare hvis ikke møtelederen eller en tredel av de møtende medlemmene motsetter seg det. Ved vurderingen om vedtak i sak utenom sakslista skal fattes, bør det legges vekt på om saken kan utsettes til neste møte med ordinær saksutredning fra kommunedirektøren.

## 7 Møtebok og protokolltilførsel

Det skal føres møtebok for møter i alle folkevalgte organer, jf. kommuneloven § 11-4. Møteboka 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, såfremt forslaget ikke trekkes under behandlingen av vedkommende sak
- avstemningsresultat

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

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

Det enkelte medlem eller et mindretall i organet kan kreve inntatt i møteboka en kort begrunnelse for sitt standpunkt i en sak. Kravet om protokolltilførsel må settes fram i møtet. Protokolltilførsel kan bare nektes når det foreligger særlig hensyn, hvis protokolltilførselen har en sjikanerende form eller er unødig omfattende.

## **8 Inhabilitet for folkevalgte**

### **8.1 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, jf. punkt 8.2 i reglementet.

### **8.2 Inhabilitet**

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

## **9 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. Det folkevalgte organet avgjør selv om hun/han skal fritas, jf. kommuneloven § 11-11.

Søknad om fritak meldes til ordfører/utvalgsleder. Varamedlem innkalles på samme måte som ved forfall.

## **10 Folkevalgtes taushetsplikt og innsynsrett**

For folkevalgtes taushetsplikt og innsynsrett i dokumenter gjelder forvaltningsloven § 13, kommuneloven § 11-13 og reglement for etiske retningslinjer.

## **11 Orden i møtesal og bygning**

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

Hun/han skal sørge for at talere ikke blir avbrutt eller forstyrret. Hvis tilhørerne ved meningsytringer, støy, plakater eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, kan møteleder avbryte møtet eller utvise de tilhørerne det gjelder.

## **12 Kommunedirektørens saksforberedelse**

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. (Kommuneloven § 13-1, tredje ledd).

Kommunedirektørens saksframlegg skal i den grad det er aktuelt og nødvendig belyse planmessige og økonomiske rammer og konsekvenser, og vise rommet for de folkevalgtes utøvelse av skjønn og

vurdering.

### **13 Fortolkning av reglementet for saksbehandling**

Fortolkningstvil eller -uenighet som oppstår under behandlingen i et folkevalgt organ, avgjøres av organet selv med virkning for det aktuelle møtet.

Formannskapet har myndighet til å fortolke delegeringsreglementet der det er uklart eller det oppstår tvil om fortolkningen.

Endringer i dette reglementet vedtas av kommunestyret selv.

### **14 Vedtaksmyndighet i hastesaker**

Kommunestyret har i gjeldende delegeringsreglementet besluttet at ordfører gis myndighet til å treffe vedtak i saker – på nærmere angitte vilkår.