



# **Reglement for saksbehandling i folkevalgte organer**

Vedtatt av kommunestyret 19. september 2024  
– sak 065/24

RAUS OG  
KRAFT

## Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse .....	2
1.0 Om reglementet .....	4
1.1 Krav til reglement for saksbehandling .....	4
2.0 Før møtet.....	4
2.1 Kunngjøring av møter .....	4
2.2 Innkalling til møter .....	4
2.3 Innkalling ved forfall.....	4
2.4 Saksliste og dokumenter .....	5
3.0 Gjennomføring av møtet.....	5
3.1 Åpning av møtet.....	5
3.2 Møteskikk og møteledelse .....	5
3.2.1 Møteleders redegjørelse for saken .....	5
3.2.2 Talerliste .....	5
3.2.3 Replik .....	5
3.2.4 Ordskiftet.....	5
3.2.5 Møteleders stilling under ordskiftet.....	5
3.2.6 Taletid og avslutning av ordskiftet .....	6
3.2.7 Avstemning .....	6
3.2.8 Protokolltilførsel .....	7
3.3 Spørsmål og interpellasjoner i kommunestyret.....	7
3.3.1 Skriftlige spørsmål og interpellasjoner .....	7
3.3.2 Spørsmål til de folkevalgte .....	8
3.3.3 Innbyggerforslag.....	8
3.4 Endring av saksliste .....	8
3.5 Vedtak i saker .....	9
3.5.1 Om vedtak .....	9
3.5.2 Vedtaksførhet .....	9
3.5.3 Vedtak.....	9
3.5.4 Vedtak økonomiplan og årsbudsjett .....	9
3.5.5 Vedtak om hastekompetanse.....	9
3.5.6 Vedtak i hastefjernmøter .....	9
3.5.7 Omgjøringsrett .....	10
3.5.8 Lovlighetskontroll .....	10
3.6 Inhabilitet og fritak for folkevalgte .....	10
3.6.1 Om inhabilitet.....	10
3.6.2 Avgjørelse av habilitet og fritak.....	10
3.6.3 Fritak av personlige grunner.....	10
3.7 Rutiner for møter i folkevalgte organer .....	11

3.7.1	Møteprinsippet.....	11
3.7.2	Møteplan .....	11
3.7.3	Møteleder .....	11
3.7.4	Kommunedirektørens møte- og talerett.....	11
3.7.5	Møteoffentlighet .....	11
3.7.6	Lukking av møte.....	11
3.7.7	Lyd- og bildeopptak i møter .....	12
3.7.8	Fjernmøter .....	12
4.0	Etter møtet .....	12
4.1	Møteprotokoll .....	12
5.0	Generelle bestemmelser .....	13
5.1	Folkevalgtes plikter .....	13
5.1.1	Folkevalgtes rett og plikt til å delta i møte.....	13
5.1.2	Folkevalgtes stemmeplikt .....	13
5.2	Ansattes møte- og talerett.....	13
5.3	Utvidet innsynsrett for folkevalgte .....	14
5.3.1	Innsynsrett i dokumenter .....	14
5.3.2	Tidspunkt for innsynsrett.....	14
5.3.3	Krav og vedtak om innsynsrett .....	14
5.3.4	Innsyn i taushetsbelagte opplysninger med mere .....	14
5.3.5	Taushetsplikt.....	14
5.4	Åpen spørreunde/orienteringer .....	14
5.5	Deputasjoner/orienteringer.....	15
5.6	Ikrafttreden .....	15

## **1.0 Om reglementet**

### **1.1 Krav til reglement for saksbehandling**

Kommunelovens (2018) bestemmelser om saksbehandling i folkevalgte organer gjelder i utgangspunktet fullt ut for alle organer, jamfør kommuneloven § 11-1. Det skal være særlige grunner for at noen organer er unntatt reglene, og dette vil fremgå av kommuneloven eller andre særlover.

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

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

Reglementet gjelder for kommunestyret, formannskapet, plan og kommunalteknikk, driftsutvalg, administrasjonsutvalg, eldreråd, rådet for personer med funksjonsnedsettelse, samt andre folkevalgte organer opplistet i kommuneloven § 5-1, 2. ledd, hvis det ikke annet er bestemt i lov, jamfør kommuneloven § 11-1.

## **2.0 Før møtet**

### **2.1 Kunngjøring av møter**

Alle møter i folkevalgte organ skal kunngjøres med tid og sted samt sakliste på kommunens hjemmeside, jamfør kommuneloven § 11-3, 2. ledd.

### **2.2 Innkalling til møter**

Lederen av det folkevalgte organet setter opp sakliste for det enkelte møtet, jamfør kommuneloven § 113, 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 saklisten settes opp.

Innkallingen til møtet sendes fortrinnsvis elektronisk til organets medlemmer minst seks dager før møtet. Ved innkalling av varamedlemmer, skal disse også ha elektronisk innkalling. Møtedagen regnes ikke med.

### **2.3 Innkalling ved forfall**

Forfall meldes inn så tidlig som mulig, slik at varamedlemmer kan innkalles. Varamedlemmer skal ha tilgang i ACOS møteportal.

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.

## **2.4 Sakliste og dokumenter**

Innkallingen skal inneholde sakliste og dokumentene i sakene.

Sakslisten til møtet og sakenes dokumenter, som ikke er unntatt offentlighet, skal gjøres tilgjengelig for allmennheten på kommunens hjemmeside, samtidig med utsending. Se kommuneloven § 11-3, 3. ledd.

## **3.0 Gjennomføring av møtet**

### **3.1 Åpning av møtet**

Ved åpning av møtet i kommunestyret foretas navneopprop i den rekkefølge representantene har etter valgoppgjøret. Ordfører redegjør for innmeldte forfall.

### **3.2 Møteskikk og møteledelse**

#### **3.2.1 Møteleders redegjørelse for saken**

Møteleder leser opp saksnummer og saksbetegnelse for saken. Møteleder sørger for å få avgjørelse i eventuelle spørsmål om habilitet og lukkede dører.

Møteleder redegjør for saken så langt det er nødvendig og gjør oppmerksom på mulige dissenser fra innstillende organ.

#### **3.2.2 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.

#### **3.2.3 Replikk**

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 svar på talerens innlegg.

Replikkordskiftet kan ikke finne sted etter at strek er satt for inntegning av nye talere på talerlisten eller at taletiden er begrenset.

#### **3.2.4 Ordskiftet**

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.

### **3.2.5 Møteleders stilling under ordskiftet**

Møteleder skal følge forhandlingen med oppmerksomhet, og ha sin oppmerksomhet mot den som har ordet.

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

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.

### **3.2.6 Taletid og avslutning av ordskiftet**

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan det folkevalgte organet vedta at taletiden utvides. Den folkevalgte får tre minutter taletid første gang, og to minutter taletid andre gang.

Anser det folkevalgte organet at en sak er drøftet ferdig, kan det vedta å slutte ordskiftet om saken.

Møteleder skal påse at den fastsatte tidsbegrensningen blir overholdt. Møteleder skal markere tydelig når ordskiftet avsluttes.

### **3.2.7 Avstemning**

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

Fra møteleder har erklært at saken tas opp til avstemning og til avstemningen er avsluttet, skal ordskiftet opphøre og det kan ikke settes frem nye forslag. Det er heller ikke anledning til å ta andre saker opp til behandling.

Før en 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:

- a) Åpen stemmegivning ved stilltiende bifall når ingen, selv om de er oppfordret til det, uttaler seg mot et forslag møtelederen har satt frem.
- b) Åpen stemmegivning ved at medlemmene oppfordres til å avgi stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det, eller når et medlem krever det, holdes kontraprøve.
- c) 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 fortsetter 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.
- d) Ved sedler uten underskrift. Denne avstemningsmåten kan kun benyttes ved valg eller tilsetning, og skal brukes ved slike avstemninger dersom et medlem krever det.
- e) Ved valg og ansettelse kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemming.

To medlemmer utpekt av møtelederen teller opp stemmene.

### **3.2.8 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.

## **3.3 Spørsmål og interpellasjoner i kommunestyret**

### **3.3.1 Skriftlige spørsmål og interpellasjoner**

Alle medlemmer kan i møtet stille spørsmål til lederen av et folkevalgt organ, også om saker som ikke står på saklisten, jamfør kommuneloven § 11-2, 4. ledd.

Skriftlige spørsmål må være levert til ordfører senest to dager før møtet.

Skriftlige spørsmål besvares ved begynnelsen av møtet.

Spørsmål kan også stilles under selve møtet.

Spørsmål skal ikke etterfølges av en debatt.

Interpellasjoner skal være levert ordfører ti dager før kommunestyremøte. Interpellasjoner settes opp på saklisten.

Interpellasjoner og spørsmål kan bare omhandle en sak og gjelde saker som naturlig hører inn under kommunestyrets virkeområde. De kan ikke omhandle en sak som er til behandling eller er under forberedelse til behandling i kommunestyrets neste møte. Dette skal ikke forhindre spørsmål om framdrift av saken.

Interpellasjoner behandles ved begynnelsen av møtet. Interpellanten får anledning til å lese opp og begrunne sin interpellasjon, deretter svarer ordføreren eller den ordfører utpeker. Det gis anledning til en etterfølgende debatt hvor interpellanten og svareren får to innlegg hver, og de øvrige ett innlegg. Det gis også anledning til å fremme forslag, og få disse votert over, etter kommunestyrets vanlige regler. Ordfører kan fastsette begrenset tid for behandling av en interpellasjon.

Interpellasjoner som inneholder konkrete forslag som organet skal ta stilling til (vedtak), skal behandles etter reglene om å få en sak på saklisten. Interpellasjoner som står på saklisten, kan bare nektes behandlet etter reglene i punkt 3.4 om endring av sakliste. I saker som berører partsrettigheter eller rettigheter til andre som blir berørt av saken, og som ikke har fått anledning til å bli hørt, skal eventuelle forslag alltid sendes til administrasjonen for nærmere saksbehandling og eventuell behandling i de politiske organer hvor de hører hjemme.

### **3.3.2 Spørsmål til de folkevalgte**

Alle personer som er bosatt og har stemmerett i kommunen kan stille spørsmål til ordføreren, kommunestyret eller det enkelte medlem av kommunestyret.

For å sikre at svareren kan gi et tilfredsstillende svar, bør spørsmålene som hovedregel være forelagt ordføreren senest tre dager før møtet.

Kommunestyrets medlemmer kan ikke selv delta som spørre. Spørsmålene må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere.

Spørsmål som etter ordførerens oppfatning bør stilles til den kommunale administrasjon, avvises. Spørsmål som ikke kan besvares forsvarlig umiddelbart, utsettes til neste møte.

### **3.3.3 Innbyggerforslag**

Innbyggere i Meløy kommune kan fremme forslag som gjelder kommunens virksomhet jamfør kommuneloven § 12-1. Kommunestyret plikter selv å ta stilling til forslaget hvis minst to prosent av innbyggerne står bak det.

## **3.4 Endring av sakliste**

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

Et folkevalgt organ kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på saklisten 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.

### **3.5 Vedtak i saker**

#### **3.5.1 Om vedtak**

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

#### **3.5.2 Vedtaksførhet**

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

#### **3.5.3 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.

#### **3.5.4 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.

#### **3.5.5 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.

#### **3.5.6 Vedtak i hastefjernmøter**

Lederen av et folkevalgt organ kan beslutte å behandle en sak skriftlig eller i hastefjernmøte, jamfør punkt 3.7.8 i reglementet, hvis det er påkrevd å få avgjort en sak før neste møte.

Forutsetningen for bruk av skriftlig saksbehandling eller hastefjernmøte er at det ikke er tid til å holde et ekstraordinært møte, eller at saken ikke er så viktig at et ekstraordinært møte anses som nødvendig.

Ved hastefjernmøte kan medlemmene i organet innkalles med kortere frist enn etter ordinære regler. Hvis 1/3 av organets medlemmer krever det, skal saken utsettes til det kan holdes et ordinært møte.

Ved bruk av skriftlig saksbehandling, skal sakens dokumenter med forslag til vedtak sendes samtidig til alle organets medlemmer.

Forslaget anses som vedtatt hvis samtlige medlemmer i organet er enig i at vedtaket treffes etter skriftlig saksbehandling og at de slutter seg til det fremlagte forslaget til vedtak.

### **3.5.7 Omgjøringsrett**

Et overordnet organ kan av eget tiltak omgjøre et underordnet organs vedtak, jmfør Meløy kommunes delegasjonsreglement.

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.

### **3.5.8 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 kommuneloven § 27-2 og innholdet i lovlighetskontrollen i kommuneloven § 27-3.

## **3.6 Inhabilitet og fritak for folkevalgte**

### **3.6.1 Om inhabilitet**

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

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

### **3.6.2 Avgjørelse av habilitet og fritak**

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

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

Vedtak om fritak skal føres i møteboken, jmfør punkt 4.1 i dette reglementet.

### **3.6.3 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 jmfør kommuneloven § 11-11.

### **3.7 Rutiner for møter i folkevalgte organer**

#### **3.7.1 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, jmfør kommuneloven §§ 5-1 og 5-2.

#### **3.7.2 Møteplan**

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

Møter i et folkevalgt organ skal holdes hvis et av vilkårene under 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.

#### **3.7.3 Møteleder**

Møter i folkevalgte organer ledes av organets leder eller nestleder.

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

#### **3.7.4 Kommunedirektørens møte- og talerett**

Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle folkevalgte organer samt kommunale organ etter kommuneloven § 5-1 og 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.

#### **3.7.5 Møteoffentlighet**

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

#### **3.7.6 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, jamfør punkt 3.7.8 i dette reglementet.

### **3.7.7 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, skal møteleder gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter.

### **3.7.8 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, jamfør punkt 3.6.7 i dette reglementet, kan ikke holdes som fjernmøte.

## **4.0 Etter møtet**

### **4.1 Møteprotokoll**

Det skal føres møteprotokoll for møter i alle folkevalgte organer, jamfør kommuneloven § 11-4.

Møteprotokollen 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
- 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 hvert enkelt medlem har stemt.

Møteprotokollen skal underskrives av møteleder og to representanter.

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

## **5.0 Generelle bestemmelser**

### **5.1 Folkevalgtes plikter**

#### **5.1.1 Folkevalgtes rett og plikt til å delta i møte**

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

Melding om forfall skal skje til organets leder eller organets sekretær i administrasjonen. Gyldig forfall er sykdom eller andre hindringer som gjør det uforholdsmessig vanskelig å møte.

#### **5.1.2 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.

### **5.2 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, jamfør kommuneloven § 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 kommuneloven § 13-4, 2. og 3. ledd.

## **5.3 Utvidet innsynsrett for folkevalgte**

### **5.3.1 Innsynsrett i dokumenter**

Kommunestyret har rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter med de begrensninger som følger av kommuneloven § 11-13.

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

### **5.3.2 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, jmfør kommuneloven § 11-13, 5 ledd.

### **5.3.3 Krav og vedtak om innsynsrett**

Krav om 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.

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

### **5.3.4 Innsyn i taushetsbelagte opplysninger med mere**

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, samt 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.

### **5.3.5 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.

## **5.4 Åpen spørreunde/orienteringer**

1. Det gjennomføres inntil 30 min offentlig spørretime umiddelbart før kommunestyrets ordinære behandling.

2. Alle innbyggere i kommunen kan stille spørsmål.

Spørsmålene må være forelagt ordføreren skriftlig senest tre dager før møtedagen.

3. Spørsmålene leses av spørsmålsstilleren. Ordfører avgjør om ordføreren selv eller kommunedirektøren skal svare. Spørsmålsstiller gis anledning til å kommentere svaret.

4. 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.

### **5.5 Deputasjoner/orienteringer**

Utsendinger fra foreninger, grupper eller lignende, 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 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.

### **5.6 Ikrafttreden**

Reglementet gjelder fra den 19. september 2024.

---

GLOMFJORD NEVERDAL ENGAVÅGEN REIPÅ STØTT  
MELØYA BOLGA ÅGSKARDET HALSA ØRNES

# RAUS OG KRAFTFULL

[meloy.kommune.no](http://meloy.kommune.no)