



# Reglement for saksbehandlingen i folkevalgte organer og andre kommunale organer i Birkenes kommune (saksbehandlingsreglementet)

Vedtatt av Birkenes kommunestyre 05.11.2020, [sak 105/20](#), etter påbud i kommuneloven § 11-12.

Endret 02.02.2022, [sak 010/22](#).

Rullert 03.11.2022, [sak 069/22](#), ikraftredelse ved konstituerende kommunestyremøte 2023.

## *Oversikt*

**Del 1. Reglementets virkeområde**

**Del 2. Møteinnkalling, sakliste, møteprotokoll**

**Del 3. Møteorden**

**Del 4. Saksbehandling ved habilitetsspørsmål**

**Del 5. Spørsmål og interpellasjon**

**Del 6. Utvidet innsynsrett for folkevalgte organer**

**Del 7. Innbyggerforslag og folkets spørretime**



## ***Innholdsfortegnelse***

Del 1. Reglementets virkeområde .....	4
§ 1. Organene saksbehandlingsreglementet gjelder for .....	4
§ 2. Saksbehandlingsreglementet gjelder hovedsaklig møter.....	4
Del 2. Møteinnkalling, saksliste, møteprotokoll .....	4
§ 3. Møteplan og antall møterunder .....	4
§ 4. Møte og møterunde .....	4
§ 5. Saksliste og innkalling .....	5
§ 6. Møteplikt og rett til fri fra arbeid .....	5
§ 7. Melding av forfall og innkalling av varamedlem.....	5
§ 8. Fjernmøter og hastesaker .....	6
§ 9. Møteprotokoll.....	6
Del 3. Møteorden .....	7
§ 10. Møtets åpning.....	7
§ 11. Saksgang i møtet.....	7
§ 12. Møteoffentlighet.....	8
§ 13. Utsatt realitetsbehandling .....	8
§ 14. Vedtak i sak som ikke er oppført på sakslisten mv. ....	8
§ 15. Møteleders redegjørelse for saken.....	8
§ 16. Møte-, tale- og forslagsrett.....	8
§ 17. Forslagets form og meddelelse.....	9
§ 18. Talernes rekkefølge.....	10
§ 19. Ordskifte – tiltale, innhold, orden.....	10
§ 20. Ordskifte - avgrensning og avslutning .....	10
§ 21. Avstemning .....	11
§ 22. Stemmemåte .....	12
§ 23. Orden i rommet og bygningen møtet holdes .....	12
Del 4. Saksbehandling ved habilitetsspørsmål.....	12
§ 24. Diverse bestemmelser om habilitetsspørsmål.....	12
§ 25. Møteorden ved vurdering av én folkevalgts habilitet i en bestemt sak.....	13
§ 26. Møteorden ved vurdering av flere folkevalgtes habilitet i samme sak .....	14
Del 5. Spørsmål og interpellasjon .....	15
§ 27. Definisjoner.....	15



§ 28. Muntlig spørsmål i en sak som står på sakslisten .....	15
§ 29. Skriftlig spørsmål i en sak som står på sakslisten.....	15
§ 30. Interpellasjon som skal besvares i møte den fremmes til.....	15
§ 31. Interpellasjon som skal besvares i neste møte.....	16
§ 32. Ordskifte ved interpellasjon.....	16
Del 6. Utvidet innsynsrett for folkevalgte organer (kompl. § 11-13).....	16
§ 33. Kommunestyrets utvidede innsynsrett .....	16
§ 34. Andre folkevalgte organers utvidede innsynsrett .....	16
§ 35. Tidspunktet for innsynsretten .....	17
Del 7. Innbyggerforslag og folkets spørretime .....	17
§ 36. Innbyggerforslag .....	17
§ 37. Folkets spørretime .....	17



## Del 1. Reglementets virkeområde

### § 1. Organene saksbehandlingsreglementet gjelder for

1. Reglementet gjelder alle Birkenes kommunes folkevalgte organer etter [kommuneloven § 5-1](#) og andre kommunale organer etter [komuneloven § 5-2](#).
2. I reglementet omtales disse som organer.

### § 2. Saksbehandlingsreglementet gjelder hovedsaklig møter

1. Reglementet gjelder saksbehandling i organenes møter etter kommunelovens møtedefinisjon, med mindre annet er bestemt i reglementet.
2. Temadager og andre samlinger der organet ikke behandler saker faller utenfor kommunelovens møtedefinisjon.

## Del 2. Møteinnkalling, sakliste, møteprotokoll

### § 3. Møteplan og antall møterunder

1. Kommunestyret vedtar hvert år møteplan med møterunder, temadager og andre samlinger for organene med møter i den faste møterunden. Ordfører har i medhold av delegasjonsreglementet § 41 nr. 9 myndighet til om nødvendig å fastlegge koordinerte møteplaner for kommunestyret og andre folkevalgte organer med unntak av kontrollutvalget.
2. Det avholdes som hovedregel 7 møterunder i året, hvorav ungdomsrådet har møter i 6 av disse rundene.

### § 4. Møte og møterunde

1. Det skal slik det bestemmes i [kommuneloven § 11-2](#) andre ledd holdes møte i organet hvis organet selv eller kommunestyret vedtar det, eller organets leder mener det er nødvendig, eller minst 1/3 av medlemmene krever det.
2. Politikk-administrasjon-møte (PA-møte) ledet av ordfører organiserer som hovedregel den enkelte faste runde med politiske møter. I PA-møtet deltar ordfører,



varaordfører, utvalgsledere og leder av største opposisjonsparti.

Kommunedirektøren avgjør hvem fra administrasjonen som skal delta i møtet.

3. Orienteringer i forkant av at kommunestyremøtet settes skal som hovedregel ikke vare lenger enn 1 time slik at møtet kan settes kl. 18.
4. Saker til kommunestyret skal som hovedregel fremmes via et underliggende organ.

#### *§ 5. Saksliste og innkalling*

1. Saksliste og innkalling settes opp, sendes og offentliggjøres etter reglene i [kommuneloven § 11-3](#).
2. Det tilstrebes at møteinnkallingene sendes 8 virkedager før møtet i helse- og oppvekstutvalget, talt med dagen innkallingen sendes og dagen møtet holdes. Denne regelen gjelder ikke kontrollutvalget.
3. Organenes sekretærer har som hovedregel det merkantile ansvaret for innkallingen.

#### *§ 6. Møteplikt og rett til fri fra arbeid*

1. Det følger av [kommuneloven § 8-1](#) første ledd at medlemmer av et kommunalt organ plikter å delta i organets møter hvis de ikke har gyldig forfall.
2. Som gyldig forfall regnes sykdom, sterke velferdsgrunner eller andre hindringer som gjør det umulig eller uforholdsmessig byrdefullt å møte.
3. Arbeidstakere har i henhold til [kommuneloven § 8-2](#) første ledd krav på fri fra sitt arbeid når det er nødvendig på grunn av møteplikt i folkevalgte organer.

#### *§ 7. Melding av forfall og innkalling av varamedlem*

1. Møtesekretær har på møteleders vegne ansvar for varainnkalling. Møteleder og andre kommunalt ansatte enn organets sekretær kan bistå i arbeidet med varainnkalling.
2. Forfall og forfallsgrunn meldes møtesekretær innen forfallsfristen satt i møteinnkallingen.
3. Organets sekretær kaller inn varamedlem fra den gruppen der det er forfall. Varamedlemmer skal så langt som mulig innkalles i den nummerordenen de er valgt slik [kommuneloven § 7-10](#) første ledd bestemmer.



4. Varamedlem kalles inn selv om medlemmet ikke har gyldig forfall eller forfallet meldes etter forfallsfristen.
5. Møtesekretær orienterer møteleder i forkant av møtet om forfall og møtende varamedlemmer.
6. Forfall til ungdomsrådet meldes kommunalt ansatt kontaktperson som kaller inn vara.
7. Ved temadager og lignende samlinger som faller utenfor kommunelovens møtedefinisjon (se reglementet § 2), avgjør organets leder hvor langt ned på varalisten man skal gå for innkalling. Ved slike samlinger der kommunestyret eller formannskapet kalles inn sammen med andre organer, avgjør ordfører dette.
8. Reglene i denne paragrafen gjelder for kontrollutvalget så langt de passer.

#### *§ 8. Fjernmøter og hastesaker*

1. Organene har adgang til å holde fjernmøter etter reglene i [kommuneloven § 11-7](#).
2. Møteleder eller organets medlemmer avgjør om et møte skal holdes som fjernmøte.
3. Ved skriftlig saksbehandling og ved hastefjernmøter gjelder reglene i [kommuneloven § 11-8](#) andre til fjerde ledd.
4. Saksdokumentene i saker behandlet ved skriftlig saksbehandling offentliggjøres på kommunens nettside, som hovedregel slik at saken nummereres som om den var behandlet i et møte. Denne regelen gjelder ikke kontrollutvalget.

#### *§ 9. Møteprotokoll*

1. Møtesekretær fører møteprotokoll for organets møter etter reglene i [kommuneloven § 11-4](#).
2. Fra- eller tiltreden i løpet av møtet protokolleres slik at det går fram hvilke saker medlemmet har deltatt i behandlingen av.
3. Under hver sak protokolleres eventuelle forslag til vedtak som fremmes, med unntak av forslag det ikke blir stemt over.
4. Avstemningsresultatet protokolleres slik at partigruppenes stemmegivning framgår. Ved ulik stemmegivning innen partigruppen protokolleres det enkelte medlems



stemmegivning. For organer uten partigrupper protokolleres det enkelte organmedlems stemmegivning.

5. Møteleder ser over protokollen før den legges ut.
6. Protokollen legges ut på kommunens nettside og om mulig på møteportalen så raskt det lar seg gjøre etter møtet. Kontrollutvalgets protokoll legges ut på utvalgets nettside.
7. Protokollen fra mandagens møte i helse- og oppvekstutvalget, legges ut rett etter møtet henholdvis mandag kveld. Hvis dette ikke er mulig, gir politisk sekretær beskjed på epost til utvalget, formannskapet og kommunedirektørens lederteam om at protokollen er forsinket.
8. Protokollen forelegges påfølgende møte for godkjenning. Ethvert medlem av organet kan kreve protokolltilførsel.

### Del 3. Møteorden

#### § 10. Møtets åpning

1. Ved møtets åpning foretar møtelederen navneopprop og opplyser hvilke medlemmer som har forfall og hvilke varamedlemmer som møter.
2. Er organet vedtaksført etter [kommuneloven § 11-9](#) første ledd, erklærer møtelederen møtet for satt.
3. Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av organets medlemmer forlate møtet for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen.
4. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet melder seg til møtelederen før de tar sete.

#### § 11. Saksgang i møtet

1. Sakene behandles i den rekkefølge de er angitt i sakskartet hvis ikke organet bestemmer noe annet.
2. Sak som ikke tas opp til behandling, sendes kommunedirektør, eller til den kommunale instans den hører under, eller føres opp til behandling i senere møte i organet.



### § 12. Møteoffentlighet

Organenes møter er som hovedregel åpne slik [kommuneloven § 11-5](#) første ledd bestemmer. Ved lukking av et møte følges reglene i kommuneloven § 11-5 andre til femte ledd.

### § 13. Utsatt realitetsbehandling

Organet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak som er oppført på den utsendte sakslisten, slik [kommuneloven § 11-3](#) fjerde ledd bestemmer.

### § 14. Vedtak i sak som ikke er oppført på sakslisten mv.

Organet kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten eller i en sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, etter reglene i [kommuneloven § 11-3](#) siste ledd.

### § 15. Møteleders redegjørelse for saken

1. Møtelederen leser opp saksnummer og den betegnelse saken har fått på innkallingen.
2. For organer med møter før kommunestyremøtet i den vanlige møterunden, gjengis kommunedirektørens forslag til vedtak og eventuelle innstillinger fra organer som har behandlet saken forut. I kommunestyremøtet leser ordfører innstilling fra aktuelt organ. Kommunedirektørens innstilling leses hvis saken ikke har vært til behandling i annet organ. Hvis aktuelle forslag er svært lange, kan møteleder i stedet for å lese opp forslaget vise til det skriftlige forslaget i saksframlegg eller møteprotokoll.
3. Møteleder orienterer om hva organets medlemmer har stemt i saken, eller om innstillingen var enstemmig.
4. Møteleder redegjør for saken så langt hun/han finner det påkrevd.

### § 16. Møte-, tale- og forslagsrett

1. Ordfører har i henhold til [kommuneloven § 6-1](#) tredje ledd møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget der ordfører bare har møte- og talerett. Ordfører kan i henhold til samme ledd la et





annet medlem av kommunestyret representere seg i de organene hun/han ikke er medlem av.

2. Kommunedirektøren har i henhold til [kommuneloven § 13-1](#) femte ledd møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget. Kommunedirektøren kan i henhold til samme ledd la en av sine underordnede utøve denne retten på sine vegne.
3. Kommunedirektøren kan gi innstilling som del av saksutredningen av saker etter kommuneloven § 13-1 tredje ledd. Kommunedirektøren eller den som møter på kommunedirektørens vegne, har adgang til å endre gitt innstilling i en sak og adgang til å fremme nye forslag i en sak.
4. Representanter for kommunens ansatte har møte- og talerett i folkevalgte organer etter reglene i [kommuneloven § 13-4](#).
5. I [kommuneloven § 23-2](#) er det egne regler om møte- og talerett for kontrollutvalgets leder og om møterett for kontrollutvalget.
6. Leder av ungdomsrådet og fellesrådet har i henhold til delegasjonsreglementet § 41 nr. 2 og § 42 nr. 2 møte- og talerett i alle folkevalgte organer unntatt kontrollutvalget.
7. Barn og unges representant i planutvalget etter delegasjonsreglementet § 21 nr. 2 og [plan- og bygningsloven § 3-3](#) tredje ledd, har møte-, tale- og forslagsrett, samt mulighet til protokolltilførsel, i planutvalget.

~~Utover det som går fram av bestemmelsens nr. 1 til og med 7 har kun medlemmer og innkalte varamedlemmer møte-, tale- og forslagsrett i organet.~~

8. Det kan fremmes nye forslag i en sak som er oppe til behandling inntil saken er tatt opp til votering. Forslagene må ha sammenheng med den saken som behandles. Hvis ikke, må det anses som ny sak.

#### § 17. Forslagets form og meddelelse

1. For organer som bruker møteportalen legger medlemmet forslag til vedtak inn i portalen om mulig i god tid før møtet, og ellers så snart medlemmet har forslaget klart. Medlem uten tilgang til møteportalen sender forslaget på epost til møtesekretær, slik at møtesekretær kan legge det inn i saken.



2. Møteleder kan tillate muntlige forslag fra medlemmer ved valg, ansettelse og ved forslag om utsatt realitetsbehandling av en sak.
3. Medlemmet leser som hovedregel selv opp sitt forslag til vedtak.

#### *§ 18. Talernes rekkefølge*

Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

#### *§ 19. Ordskifte – tiltale, innhold, orden*

1. Talerne skal rette sine ord til møtelederen, ikke til organet. I kommunestyret og formannskapet innledes tale med tiltalen «ordfører».
2. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort.
3. Det må ikke sies noe som krenker organets medlemmer eller andre.
4. Det er ikke tillatt å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.
5. Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser skal møtelederen advare medlemmet, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra medlemmet ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.
6. Møteledere må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet eller for å rette misforståelser fra talerens side.

#### *§ 20. Ordskifte - avgrensning og avslutning*

1. Det er som utgangspunkt ingen begrensning i taletid. Før ordskiftet i en sak har startet og under ordskiftet kan likevel organet med 2/3 flertall vedta at taletiden skal begrenses. Ved spesielle anledninger kan møteleder bestemme at taletiden begrenses til 4 minutter.
2. Det er anledning til replikk for inntil ett minutt og med inntil ett minutts svarreplikk.



3. Etter at møteleder har bestemt at ordskifte avsluttes, kan det ikke fremmes flere forslag til vedtak.
4. Møtelederen kan utøve skjønn ved praktisering av reglene i denne bestemmelsen.
5. Organet kan med 2/3 flertall vedta å avslutte ordskiftet i saken.

#### § 21. Avstemning

1. Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes fram noe nytt forslag i den. Heller ikke er det i dette tidsrom anledning til å ta noen annen sak opp til behandling.
2. Bare de medlemmene som er tilstede i møterommet i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate møterommet før avstemningen er ferdig.
3. Tilstedeværende medlemmer av organet plikter i henhold til [kommuneloven § 8-1](#) andre ledd å stemme. Ved valg og vedtak om ansettelse er det i henhold til samme ledd adgang til å stemme blankt.
4. Er den innstilling eller det forslag som det skal stemmes over delt i flere deler, bør det som hovedregel stemmes foreløpig over hvert enkelt del og deretter til slutt over hele innstillingen eller hele forslaget.
5. Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet.
6. Når økonomiplanen eller årsbudsjettet skal behandles i kommunestyret gjelder reglene i [kommuneloven § 11-9](#) siste ledd.
7. Det følger av kommuneloven § 11-9 andre ledd andre punktum at i andre saker enn de som gjelder valg, er møtelederens stemme avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt.
8. Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemninger som ikke er bindende.



### § 22. Stemmemåte

1. Avstemning gjennomføres på en av følgende måter:
  - a. Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
  - b. Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag til å avgi stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det eller et medlem krever det, holdes kontraprøve.
  - c. Ved navneopprop med ja eller nei som svar. Navneopprop kan foretas hvis det etter kontraprøve etter bokstav b fortsatt kan være uklarhet om stemmegivningen. Eventuelt navneopprop avgjøres etter samme regler som ved krav om kontraprøve. Opprop skjer etter den samme listen som nyttes ved møtets innledning.
2. I kommunestyret stemmes det ved at medlemmet reiser seg eller blir sittende. I andre organer stemmes det ved håndsopprekning eller passivitet.

### § 23. Orden i rommet og bygningen møtet holdes

1. Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i rommet og i bygningen møtet holdes. Hun/han skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant.
2. Hvis tilhørere ved meningsytring eller på noen annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise ut vedkommende tilhører eller alle tilhørerne.
3. Oppslag, tegninger, tabeller eller lignende må ikke være anbrakt eller anbringes i møterommet under møtene, med mindre møtelederen eller kommunestyret samtykker.

## Del 4. Saksbehandling ved habilitetsspørsmål

### § 24. Diverse bestemmelser om habilitetsspørsmål

1. Spørsmål om folkevalgtets habilitet avgjøres etter reglene i [kommuneloven § 11-10](#) og [forvaltningsloven kapittel II](#).



2. Et medlem skal i god tid melde ifra om forhold som gjør eller kan gjøre medlemmet inhabilt slik [forvaltningsloven § 8](#) tredje ledd bestemmer. Melding gis muntlig eller skriftlig til møteleder eller møtesekretær.
3. Varamedlem bør innkalles til å møte og delta ved habilitetsbehandlingen dersom det kan gjøres uten vesentlig tidsspille eller kostnad, jf. forvaltningsloven § 8 siste ledd siste punktum.
4. Om det er tid kan kommunedirektøren sende en skriftlig vurdering av habilitetsspørsmålet til organets medlemmer, samt til saksbehandler i den aktuelle saken ([kommuneloven § 13-1](#) tredje ledd).
5. Habilitetsspørsmål avgjøres av det folkevalgte organet i møte før realitetsbehandlingen av saken starter.

#### § 25. Møteorden ved vurdering av én folkevalgts habilitet i en bestemt sak

1. Grunnen til og hjemmelen for habilitetsvurderingen bør oppgis.

Møteleder eller politisk sekretær bør kort opplyse om hvorfor organet skal vurdere den folkevalgtes habilitet, og om habilitet skal vurderes etter den skjønnsmessige inhabilitetsregelen i [forvaltningsloven § 6](#) annet ledd, eller reglene om automatisk inhabilitet etter bestemmelsens første ledd. Er det siste tilfelle, må det opplyses om det aktuelle alternativet.
2. Medlemmet kan gis anledning til å opplyse saken.

Møteleder kan gi den folkevalgte anledning til kort å belyse sakens faktiske forhold, og eventuelt også gi sin vurdering av habilitetsspørsmålet. Møteleder kan tillate at andre medlemmer av organet stiller den folkevalgte spørsmål om faktiske forhold.
3. Medlemmet fratrer og varamedlem tiltrer.

Møteleder ber den folkevalgte fratse møtet, jf. fvl. § 8 annet ledd første og annet punktum. Møteleder ber innkalt varamedlem tiltre møtet.
4. Det kan gis vurdering av sakens faktiske og rettslige forhold.

Møteleder eller politisk sekretær kan gi en nærmere vurdering av sakens faktiske og rettslige forhold, alternativt kan kommunedirektørens vurdering leses (se § 24 nr. 4). Dette kan i stedet gjøres i forlengelsen av nummer 1.
5. Ordskifte.

Møteleder åpner for ordskifte på vanlig måte etter reglene i [saksbehandlingsreglementet](#) §§ 18 flg.
6. Avstemning.



Organet stemmer i saken på vanlig måte etter reglene i kommuneloven § 11-9 og saksbehandlingsreglementet § 22 og § 23.

7. Varamedlem fratrer og medlem tiltrer.
  - a) Om medlemmet kjennes habilt ber møteleder varamedlemmet fratre og medlemmet tiltrer møtet like etter habilitetsavstemningen.
  - b) Om medlemmet kjennes inhabilt ber møteleder varamedlemmet fratre og medlemmet tiltre møtet like etter saken er ferdig realitetsbehandlet.

#### *§ 26. Møteorden ved vurdering av flere folkevalgtes habilitet i samme sak*

1. Regelverk ved vurdering av flere folkevalgtes habilitet.

Ved behandlingen av flere folkevalgtes habilitet i samme sak, kan ingen av dem delta ved avgjørelsen av sin egen eller et annet medlems habilitet, med mindre organet ellers ikke ville være vedtaksført i spørsmålet. I sistnevnte tilfelle skal alle møtende medlemmer delta. Dette er i henhold til [forvaltningsloven § 8](#) annet ledd tredje punktum.

2. Grunnen til/hjemmel for habilitetsvurdering osv. gis separat.

Grunnen til og hjemmel for habilitetsvurderingen (§ 25 nr. 1) gis for én folkevalgt om gangen etterfulgt av at den folkevalgte kan gis anledning til å opplyse saken og andre medlemmer gis anledning til å stille spørsmål om faktiske forhold (§ 25 nr. 2).
3. Medlemmer fratrer og varamedlemmer tiltrer.

Møteleder ber de folkevalgte fratre møtet, jf. fvl. § 8 annet ledd første og annet punktum. Møteleder ber innkalte varamedlemmer tiltre møtet.
4. De folkevalgtes habilitet behandles separat.
  - a) Det kan gis vurdering av sakens faktiske og rettslige forhold.

Møteleder eller politisk sekretær kan gi en nærmere vurdering av sakens faktiske og rettslige forhold.
  - b) Ordskifte.

Møteleder åpner for ordskifte på vanlig måte etter reglene i [saksbehandlingsreglementet](#) §§ 19 flg.
  - c) Avstemning.

Organet stemmer i saken på vanlig måte etter reglene i kommuneloven § 11-9 og saksbehandlingsreglementet § 22 og § 23.
5. Varamedlemmers fratreden og medlemmers tiltreden.



- a) Når samtlige habilitetsavstemninger er gjennomført, før sakens realitetsbehandling, ber møteleder medlemmer som er kjent habile tiltre og varamedlemmer fratre.
- b) Etter saken er ferdig realitetsbehandlet ber møteleder medlemmer som er kjent inhabile tiltre og varamedlemmer fratre.

## Del 5. Spørsmål og interpellasjon

### § 27. Definisjoner

1. Det følger av [kommuneloven § 11-2](#) siste ledd at alle medlemmer kan stille spørsmål til møteleder, også om saker som ikke står på sakslisten. Spørsmål om en sak som ikke står på sakslisten kalles interpellasjon.
2. I saksbehandlingsreglementet skilles mellom:
  - Muntlig spørsmål i en sak som står på sakslisten (§ 28)
  - Skriftlig spørsmål i en sak som står på sakslisten (§ 29)
  - Interpellasjon som skal besvares i møtet den fremmes til (§ 30)
  - Interpellasjon som skal besvares i neste møte (§ 31)

### § 28. Muntlig spørsmål i en sak som står på sakslisten

1. Svar på muntlig spørsmål i en sak som står på sakslisten besvares av møtelederen eller på møteleders forespørsel av kommunedirektøren. Kommunedirektøren kan be en av sine underordnede svare.
2. Er spørsmålet av en slik karakter at det ikke kan besvares i møtet, kan det svares foreløpig i møtet og endelig i neste møte. Spørsmål etter denne paragrafen protokolleres ikke.

### § 29. Skriftlig spørsmål i en sak som står på sakslisten

1. Skriftlig spørsmål i sak som står på sakslisten, meldes på epost til kommunens postmottak og møteleder innen kl. 12 5 virkedager før møtet inkludert møtedagen.
2. Svaret leses i møtet ved behandlingen av saken og protokolleres sammen med spørsmålet.

### § 30. Interpellasjon som skal besvares i møte den fremmes til

1. Interpellasjon som ønskes besvart i berammet møte, meldes på epost til kommunens postmottak og møteleder innen kl. 12 5 virkedager før møtet inkludert møtedagen.
2. Svaret leses i møtet og protokolleres sammen med interpellasjonen. Møteleder avgjør når i møtet svaret skal leses.



*§ 31. Interpellasjon som skal besvares i neste møte*

1. Interpellasjon som fremmes muntlig eller skriftlig i møtet, eller etter fristen i § 28 nr. 1 er gått ut, kan ikke forlanges besvart i samme møte.
2. Svaret leses i neste møte og protokolleres sammen med interpellasjonen. Møteleder avgjør når i møtet svaret skal leses.

*§ 32. Ordskifte ved interpellasjon*

1. Interpellanten og den som besvarer interpellasjonen kan gis ordet inntil 2 ganger hver, begrenset til 5 minutter for første innlegg og 2 minutter for andre innlegg.
2. Andre kan ikke gis ordet mer enn en gang, begrenset til 2 minutter.
3. Møteleder eller organet kan i enkelttilfeller tillate at ordskiftet utvides.

## **Del 6. Utvidet innsynsrett for folkevalgte organer ([kompl. § 11-13](#))**

*§ 33. Kommunestyrets utvidede innsynsrett*

1. Dokumenter med taushetsbelagte opplysninger.
  - a) Kommunestyret kan bare få innsyn i kommunale saksdokumenter som gir kunnskap om taushetsbelagte opplysninger
    - når det er nødvendig for behandlingen av en konkret sak,
    - og [forvaltningsloven § 13 b](#) første ledd hjemler unntak fra taushetsplikten.
  - b) Krav om innsyn etter bokstav a) krever flertall av de avgitte stemmene.
2. Andre dokumenter enn de som er nevnt i nr. 1.
  - a) Kommunestyret har rett til innsyn i alle andre kommunale saksdokumenter enn de som er nevnt i nr. 1 uavhengig av om dokumentene er nødvendige for behandlingen av en konkret sak.
  - b) Krav om innsyn etter bokstav a) krever minst tre stemmer.

*§ 34. Andre folkevalgte organers utvidede innsynsrett*

1. Dokumenter med taushetsbelagte opplysninger.
  - a) Andre folkevalgte organer enn kommunestyret kan bare få innsyn i kommunale saksdokumenter som gir kunnskap om taushetsbelagte opplysninger





- når dokumentene omhandler de delene av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde,
- innsyn er nødvendig for behandlingen av en konkret sak,
- og [forvaltningsloven § 13 b](#) første ledd hjemler unntak fra taushetsplikten.

b) Krav om innsyn etter bokstav a) krever flertall av de avgitte stemmene.

2. Andre dokumenter enn de som er nevnt i nr. 1.

a) Andre folkevalgte organer enn kommunestyret har rett til innsyn i andre kommunale saksdokumenter enn de som er nevnt i nr. 1 når dokumentene omhandler de delene av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde.

b) Krav om innsyn etter bokstav a) krever minst tre stemmer. Om organet kun har tre medlemmer, kreves to stemmer.

#### *§ 35. Tidspunktet for innsynsretten*

1. Den utvidede innsynsretten gjelder fra det tidspunktet saken som saksdokumentene tilhører, er sedt til behandling i det folkevalgte organet.
2. For saker som blir avgjort av administrasjonen, gjelder innsynsretten fra det tidspunktet sakene er ferdigbehandlet.

## **Del 7. Innbyggerforslag og folkets spørretime**

#### *§ 36. Innbyggerforslag*

Reglene for innbyggerforslag følger av [kommuneloven § 12-1](#).

#### *§ 37. Folkets spørretime*

1. I forkant av kommunestyrets ordinære møter kan inntil 30 minutter settes av til folkets spørretime.
2. Alle personer bosatt i kommunen og som har stemmerett i kommunen kan ved eget frammøte, ved stedfortreder eller i brev form, stille spørsmål til ordføreren. Kommunestyrets medlemmer og møtende varamedlemmer kan ikke stille spørsmål.
3. Ordføreren avgjør hvem som skal besvare spørsmålene.



4. Spørsmål stilles skriftlig til ordføreren. Spørsmålet må være ordføreren i hende senest kl 12 5 virkedager før møtet, det vil si fredagen uken før møtet. Gruppelederne og kommunedirektøren sendes umiddelbart en kopi av spørsmålene.
5. Spørsmålene må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere.
6. Spørsmål om samme sak kan ikke gjentas før det er gått seks måneder.
7. Spørsmål knyttet til dagens sakskart er ikke tillatt. Det samme gjelder spørsmål om saker som gjelder forhold mellom kommunen som arbeidsgiver og kommunens ansatte (administrative saker).
8. Spørderen leser som hovedregel selv sine spørsmål i kommunestyret.
9. Spørsmålene skal være korte. De må ordinært ikke ta mer enn ett minutt å stille dem og inntil to minutter å besvare dem. I tillegg kan det gis tid for spørrer og svarer til to korte replikker. Møteleder kan utvide ordskiftet.
10. Møteleder kan gi spørderen det skriftlige grunnlaget for svar i forkant av kommunestyremøtet.
11. Følgende protokolleres fra folkets spørretime:
  - a. Navn på spørderen.
  - b. Gjengivelse av spørsmålet.
  - c. Navn på den som har besvart spørsmålet, eventuelt også en gjengivelse av svaret.