

# Reglement for folkevalgte organer i Rana kommune



Vedtatt av kommunestyret i møte 5. april 2022, sak 41/22.



## Innholdsfortegnelse

1. Formål .....	4
2. Politisk organisering i Rana kommune .....	4
2.1 Hvem er de folkevalgte? .....	5
2.2 Navn på utvalg og råd .....	5
2.2.1 Andre kommunale organer .....	5
2.3 Saksforberedelse til kommunestyret, formannskapet og utvalgene .....	5
2.4 Møteprinsippet .....	6
2.5 Innkalling til møter .....	6
2.6 Kunngjøringer av møter .....	6
2.7 Forfall til og under møter .....	7
2.8 Åpne eller lukkede møter .....	7
2.9 Tilhørere/kringkasting/videoopptak mv. ....	8
2.10 Fjernmøter .....	9
2.11 Møtestart og opprop .....	9
2.12 Be om ordet .....	10
2.13 Vedtaksførhet .....	10
2.14 Møteprotokoll .....	10
3. Utvidet innsynsrett for folkevalgte .....	11
4 Saksbehandling i møter .....	12
4.1 Saksliste/endring av saksliste .....	12
4.2 Møteleder .....	12
4.3 Innstillingsmyndighet og uttalerett .....	12
4.3.1 Innstillingsmyndighet .....	12
4.3.2 Uttalerett .....	13
4.3.3 Talerett i kommunestyret .....	13
4.4 Presentasjon av sakene .....	13
4.5 Utsettelse av sak .....	14
4.6 Til dagsorden .....	14

4.7	Ordensregler .....	14
4.8	Ordskiftet .....	15
4.9	Replikkordskiftet .....	15
4.10	Begrensning av taletid.....	16
4.11	Gruppemøte.....	16
4.12	Avslutning av ordskiftet/sette strek .....	16
4.13	Forslag.....	16
4.14	Voteringer og voteringsprosedyre.....	17
4.14.1	Prøvevotering .....	18
4.14.2	Stemmemåter.....	18
4.15	Votering/stemmeplikt .....	18
4.16	Hva som er tilstrekkelig flertall .....	18
4.17	Krav om lovlighetskontroll .....	19
5	Spørsmål og interpellasjoner .....	19
5.1	Muntlige spørsmål.....	19
5.2	Skriftlig spørsmål til ordføreren .....	19
5.3	Interpellasjoner .....	20
5.4	Forslag til vedtak i forbindelse med interpellasjoner .....	21
6	Temamøter, offentlige møter og innbyggerdeltakelse .....	21
6.1	Temamøter.....	21
6.2	Spørsmålsrunde fra innbyggerne til kommunestyret.....	21
6.3	Innbyggerforslag.....	22
7	Habilitet/inhabilitet .....	22

## 1. Formål

Dette reglementet skal redegjøre for de viktigste rammene og virkemidlene for Rana kommunes folkevalgte organer. Reglementet skal gi like og ensartede retningslinjer for arbeidet i folkevalgte organer. Det skal være tydelig hvilke plikter de folkevalgte har, og hvilke muligheter de har i det politiske arbeidet.

Kommunelovens § 5-13 sier at kommunestyret selv skal fastsette et reglement med nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer som fastsetter<sup>1</sup>

- organets virkeområde og eventuelle vedtaksmyndighet
- tidsperioden som organet er opprettet for, og
- eventuelle andre sentrale bestemmelser om organets virksomhet

Reglementet gjelder for kommunestyret, øvrige folkevalgte organ, hovedutvalg, underutvalg og råd i Rana kommune for valgperioden 2019 – 2023.

Reglementet er revidert med utgangspunkt i kommuneloven, KS - Håndbok i møteskikk, møteledelse og voteringsteknikk – «Møtet er satt!» og KS Folkevalgtprogram 2019 – 2023 «Folkevalgtes rettigheter og plikter».

Reglementet gjelder så langt ikke annet er bestemt i delegeringsreglement, lov eller forskrift

## 2. Politisk organisering i Rana kommune

Kommunestyret i Rana kommune har 37 medlemmer, og formannskapet har 13 medlemmer.

Rana kommune har følgende hovedutvalg,

- utvalg for helse og omsorg med 11 medlemmer
- utvalg for oppvekst og kultur med 11 medlemmer
- utvalg for miljø, plan og ressurs med 11 medlemmer
- kontrollutvalget med 5 medlemmer

---

<sup>1</sup> Kommuneloven § 5-13

## 2.1 Hvem er de folkevalgte?<sup>2</sup>

Kommuneloven sier at følgende er folkevalgte:

- medlemmer av kommunestyret
- personer som et folkevalgt organ har valgt inn i et folkevalgt organ eller et annet kommunalt organ etter kommuneloven § 5-2.

## 2.2 Navn på utvalg og råd<sup>3</sup>

Folkevalgte organer i kommunen utenom kommunestyret og formannskapet skal ha navn som inkluderer begrepet *utvalg*. Unntak fra dette er eldrerådet, råd for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsrådet og nemnder i henhold til eidegdomsskatteloven.

### 2.2.1 Andre kommunale organer<sup>4</sup>

Andre kommunale organer skal opprettes etter bestemmelsene i kommuneloven:

- Partssammensatt utvalg
- Styrer for kommunale institusjoner
- Underordnede styringsorganer for et kommunalt oppgavefelleskap
- Styret for et kommunalt foretak
- Eldreråd, råd for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsråd eller annet medvirkningsorgan for ungdom

## 2.3 Saksforberedelse til kommunestyret, formannskapet og utvalgene<sup>5</sup>

Rådmannen har ansvaret for at saker som skal behandles i folkevalgte organer er forberedt på en forsvarlig måte. Saksforberedelse til kontrollutvalget skjer i et eget sekretariat.

Saksframleggene skal være grundige og oversiktlige, de skal omfatte hovedproblemstillingen, alternative løsninger, rådmannens innstilling og vurdering. Innstillingen skal være kort og klar og gjøre rede for utfallet av saken.

---

<sup>2</sup> Kommuneloven § 5-1 andre ledd

<sup>3</sup> Kommuneloven § 5-1

<sup>4</sup> Kommuneloven § 5-2

<sup>5</sup> Kommuneloven § 13-1

## 2.4 Møteprinsippet<sup>6</sup>

Folkevalgte organer behandler sine saker og treffer sine vedtak i møter. Møtene gjennomføres som hovedregel etter den møteplanen som det folkevalgte organet selv vedtar.

Møter i folkevalgte organ skal også holdes hvis

- organet selv eller kommunestyret vedtar det
- organets leder mener det er nødvendig
- minst 1/3 av medlemmene krever det

Møter i folkevalgte organ ledes av organets leder eller nestleder. Hvis begge har forfall velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

## 2.5 Innkalling til møter<sup>7</sup>

Lederen av det folkevalgte organet setter opp saksliste for hvert enkelt møte. Lenke med innkallingen og møtedokumentene skal sendes til utvalgets faste medlemmer og varamedlemmer minst 7 dager før møtedagen. Saker som er unntatt offentlighet sendes digitalt med SvarUt til de faste medlemmene og til de varamedlemmene som er særskilt innkalt til møtet.

Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, og kronologisk oversikt over de sakene som skal behandles.

## 2.6 Kunngjøringer av møter<sup>8</sup>

Møter skal kunngjøres på en hensiktsmessig måte, også hvis det antas at møtet vil bli helt eller delvis lukket. Sakslisten og andre møtedokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelige for allmennheten. Alle møtedokumenter skal være tilgjengelige på kommunens nettside.

---

<sup>6</sup> Kommuneloven § 11-2

<sup>7</sup> Kommuneloven § 11-3

<sup>8</sup> Kommuneloven § 11-3

Kunngjøring av møter med tid og sted oppdateres kontinuerlig på kommunens nettside. Økonomiplan og årsbudsjett skal legges ut til alminnelig ettersyn 14 dager før den behandles i kommunestyret <sup>9</sup>.

## 2.7 Forfall til og under møter

Den som er valgt som medlem av et kommunalt folkevalgt organ plikter å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall. Gyldig forfall er f.eks. sykdom eller andre hindringer som gjør det umulig eller uforholdsmessig byrdefullt å møte. Arbeidstakere har krav på fri fra sitt arbeid når det er nødvendig på grunn av møteplikt i et folkevalgt organ. <sup>10</sup>

Forfall fra møtene må meldes så snart som mulig til [postmottak@rana.kommune.no](mailto:postmottak@rana.kommune.no) eller til telefon 75 14 50 00. Forfallsgrunnen skal oppgis. Administrasjonen skal på vegne av møteleder umiddelbart kalle inn varamedlem. <sup>11</sup> Det samme gjelder når medlemmet på forhånd vet at det må fratre som inhabil i en sak som skal behandles.

Dersom medlemmet likevel innfinner seg på møtet, skal varamedlemmet som lovlig har tatt sete i forsamlingen, fortsette å delta i møtet, inntil den saken som var påbegynte da vedkommende <sup>12</sup> medlem innfant seg, er avgjort. Tilsvarende regel gjelder om et varamedlem innfinner seg som i nummerrekkefølge står foran det varamedlem som gjør tjeneste.

Hvis noen må forlate møtet med lovlig forfallsgrunn, må det leveres en skriftlig søknad til møtelederen. Varamedlemmet som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer inn i stedet for vedkommende.

## 2.8 Åpne eller lukkede møter

Møter i folkevalgte organer er åpne for offentligheten.

---

<sup>9</sup> Kommuneloven § 14-3 fjerde ledd

<sup>10</sup> Kommuneloven §§ 8-1 og 8-2

<sup>11</sup> Kommuneloven § 7-10 første setning

<sup>12</sup> Kommuneloven § 7-10

Møtet skal lukkes:<sup>13</sup>

- Når sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold skal behandles
- Når møtet skal behandle opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt

Det folkevalgte organet kan vedta å lukke møtet hvis:

- Hensynet til personvernet krever at møtet lukkes
- Hensynet til tungtveiende offentlige interesser krever 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 møte skal avholdes i lukket møte<sup>14</sup>.

Når et medlem av organet ber om det, skal debatten om lukking av møtet som alminnelig utgangspunkt avholdes i lukket møte. Voteringen om eventuell lukking skal foregå i åpent møte, og voteringsresultatet skal komme frem av møteboken<sup>15</sup>.

Hvis møtet vedtas lukket, skal hjemmel for avgjørelsen tas inn i møteboken. Det skal vises til kommunelovens § 11-5, og det bør vises til hva som begrunner lukkingen.

Et møte som skal lukkes etter kommuneloven § 11-5 andre ledd kan ikke holdes som fjernmøte.

Folkevalgte er undergitt lovbestemt taushetsplikt etter forvaltningslovens §§ 13 – 13 f) for taushetsbelagte opplysninger man får tilgang til gjennom vervet som folkevalgt. Dette omfatter også opplysninger som kommer frem i lukket møte etter kommunelovens § 11-5.

## **2.9 Tilhørere/kringkasting/videoopptak mv.**

Ev. tilhørere kan komme og gå under hele møtet. Dette må skje uten at møtet blir forstyrret. Hvis tilhørerne forstyrrer forhandlingene kan møtelederen vise vedkommende ut.

---

<sup>13</sup> Kommuneloven § 11-5 tredje avsnitt

<sup>14</sup> Kommuneloven § 11-5 siste avsnitt

<sup>15</sup> Kommuneloven § 11-4



Hvis det ikke er forstyrrende for gjennomføringen av møtet, skal møtelederen gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter.<sup>16</sup>

## **2.10 Fjernmøter<sup>17</sup>**

Folkevalgte organ i kommunen har adgang til å holde møter som fjernmøter. Fjernmøte betyr at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som gjelder for fysiske møter, gjelder også for fjernmøter.

Et møte som skal lukkes etter § 11-5 andre ledd kan normalt ikke holdes som fjernmøte

Dersom det er innkalt til et fysisk møte og en eller flere representanter på grunn av sykdom eller lignende må delta via tekniske hjelpemidler (Teams el. I.) skal møtet defineres som fjernmøte.

## **2.11 Møtestart og opprop**

Møter i folkevalgte organer startes til fastsatt tid med opprop av de som skal være til stede. Minst halvparten av medlemmene må være til stede under forhandlingene og avgi stemme i den aktuelle saken for at organet skal kunne treffe et vedtak.<sup>18</sup>

Medlemmer og varamedlemmer som møter fram etter at oppropet er foretatt, melder selv fra til møtelederen før de kan delta i forhandlingene dersom pågående sak ennå ikke er tatt opp til votering.

Fra møtet er satt og til møtets slutt kan ingen av organets medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten at de på forhånd har avtalt dette med møtelederen.

Hvis noen under oppropet reiser tvil om gyldigheten av et meldt forfall, eller om innkalling av et eller flere varamedlemmer er riktig, behandles dette før man går til sakslisten.

---

<sup>16</sup> Kommuneleien § 11-6 siste setning

<sup>17</sup> Kommuneleien § 11-7

<sup>18</sup> Kommuneleien § 11-9

Ved begynnelsen av hvert møte velges tre personer til å godkjenne protokollen. De vil innen kort tid etter møtet få oversendt utkast til protokoll fra sekretariat. Protokollen blir lagt ut på kommunens heimeside når den er godkjent.

## **2.12 Be om ordet**<sup>19</sup>

Når møtelederen har gitt ordet fritt, skal den folkevalgte be om ordet i den digitale voteringsløsningen som kommunen benytter, eller på avtalt måte dersom den digitale løsningen ikke benyttes. Møtelederen må holde orden på rekkefølgen på talerne, og samtidig følge med på taletiden. Den som har ordet, skal henvende seg til ordføreren/møtelederen

## **2.13 Vedtaksførhet**<sup>20</sup>

Et folkevalgt organ er vedtaksført når voteringen skal finne sted og minst halvparten av medlemmene (medlemmer og møtende varamedlemmer) er til stede. Det er altså ikke nødvendig at organet har vært vedtaksført under hele behandlingen av saken.<sup>21</sup> Et medlem som er til stede når en sak tas opp til votering plikter å stemme.<sup>22</sup>

Ved valg og vedtak om ansettelse (av rådmann) er det adgang til å stemme blankt.

## **2.14 Møteprotokoll**<sup>23</sup>

Det skal føres møteprotokoll for møter i alle folkevalgte organer. Møteprotokollen skal være tilgjengelig for offentligheten med unntak av de deler som ev. er unntatt offentlighet.

Møteboken skal inneholde opplysninger om

- Tid og sted for møtet
- Hvem som møtte og hvem som hadde forfall

---

<sup>19</sup> «Møtet er satt!» Kap. 4, s. 17

<sup>20</sup> KommuneLoven § 11-9 første ledd

<sup>21</sup> KommuneLoven § 11-9, se Norsk Lovkommentar, note 11-9-4

<sup>22</sup> KommuneLoven § 8-1

<sup>23</sup> KommuneLoven § 11-4

- Ev. hjemmel for vedtak om lukking av møtet
- Ev. inhabilt eller fritatt medlem
- Hvilke saker som ble behandlet
- Hvilke vedtak som ble truffet
- Voteringsresultatet

Et medlem av et folkevalgt organ kan kreve å få protokolltilførsel i forbindelse med behandling av en sak. Protokolltilførselen framsettes i møtet og før votering i saken er foretatt. Dersom protokolltilførselen framsettes etter votering avgjør møteleder om den tillates. Protesteres det på møteleders avvisning, avgjør det folkevalgte organet om protokolltilførsel skal tillates.<sup>24</sup>

### **3. Utvidet innsynsrett for folkevalgte<sup>25</sup>**

Kommunestyret og andre folkevalgte organ har rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter eller de saksdokumenter som ligger innenfor organets virkeområde, med de begrensninger som settes i kommunelovens § 11-13.

Et folkevalgt organ kan bare få innsyn i 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.

Et folkevalgt organ kan med et vedtak som treffes med minst tre stemmer eller flertallet av de avgitte stemmene i organet, kreve innsyn i alle saksdokumenter. For å kreve innsyn i taushetsbelagte saksdokumenter må et flertall av organet kreve det.

Innsynsretten gjelder fra det tidspunkt saksdokumentene er sendt til behandling i det folkevalgte organet. For saker som er avgjort av administrasjonen gjelder innsynsretten når saken er ferdigbehandlet.

---

<sup>24</sup> «Møtet er satt!» Kap.6

<sup>25</sup> Kommuneloven § 11-13

## 4 Saksbehandling i møter

### 4.1 Saksliste/endring av saksliste<sup>26</sup>

Lederen av et folkevalgt organ setter opp saksliste for møtene i samråd med rådmannen eller den rådmannen setter i sitt sted.

Et folkevalgt organ kan treffe vedtak i sak som ikke er oppført på sakslisten, eller i sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, dersom møteleder eller 1/3 av møtende medlemmer ikke motsetter seg dette. Dersom en slik sak ikke blir realitetsbehandlet, kan organet bestemme at den skal komme opp på et senere møte.

En sak skal settes på sakslisten hvis minst 1/3 av organets medlemmer krever det.

### 4.2 Møteleder

Møter i folkevalgte organer ledes av organets leder eller nestleder. Har begge forfall velges møteleder ved flertallsvedtak.<sup>27</sup>

### 4.3 Innstillingsmyndighet og uttalerett

#### 4.3.1 Innstillingsmyndighet

Hvem som har myndighet til å innstille i politiske saker er beskrevet i delegeringsreglementet.<sup>28</sup>

Rådmannen innstiller til utvalgene og formannskapet. Der saker har forutgående behandling i et underliggende folkevalgt organ, er det det aktuelle organet som innstiller til kommunestyret.

Kontrollutvalget skal rapportere resultatene av sitt arbeid direkte til Kommunestyret. Før saken går til kommunestyret skal rådmann gis anledning til å uttale seg før kontrollutvalget

---

<sup>26</sup> KommuneLoven § 11-3

<sup>27</sup> KommuneLoven § 11-2

<sup>28</sup> KommuneLoven § 5-14

behandler saken<sup>29</sup>. Kontrollutvalget innstiller til kommunestyret når det gjelder valg av sekretariat og revisor.<sup>30</sup>

Før styret for kommunale foretak treffer vedtak i saker som også skal behandles av kommunestyret, skal styret gi rådmannen mulighet til å uttale seg. Uttalelsen skal legges fram for styret i foretaket når styret behandler saken. Styrets vedtak skal sendes til kommunestyret via rådmannen.<sup>31</sup>

#### **4.3.2 Uttalerett**

Ordføreren har møte- og talerett i alle folkevalgte organ.<sup>32</sup>

Rådmannen har møte- og talerett, personlig eller ved den han utpeker, i alle kommunale organer, med unntak av kontrollutvalget.<sup>33</sup>

#### **4.3.3 Talerett i kommunestyret**

Leder for eldreråd, råd for personer med funksjonsnedsettelse, ungdomsråd, idrettsråd, og leder for foreldreutvalget i grunnskolen kan gis inntil 10 minutters taletid innledningsvis i kommunestyret når saker som vedrører disse utvalgenes saksområde tas opp til behandling.

Ellers kan møteleder tillate orienteringer fra personer, organisasjoner og virksomheter dersom det foreligger saklig grunn til dette.

Leder av kontrollutvalget har møte- og talerett i kommunestyret når utvalgets saker skal behandles.<sup>34</sup>

### **4.4 Presentasjon av sakene<sup>35</sup>**

---

<sup>29</sup> Kommuneleves § 23-5

<sup>30</sup> Kommuneleves § 9-16 fjerde ledd

<sup>31</sup> Kommuneleves § 6-1 tredje ledd

<sup>32</sup> Kommuneleves § 13-1 femte ledd

<sup>33</sup> Kommuneleves § 23-2

<sup>34</sup> Kommuneleves § 11-3

<sup>35</sup> «Møtet er satt!» Kap. 5, s. 24

Sakene skal behandles i den rekkefølgen de er nevnt i innkallingen, dersom ikke det folkevalgte organet selv vedtar en annen rekkefølge.

Saker som fremmes under møtet og som ikke gjelder saker som er på sakslisten fra før, behandles etter at ordinær saksliste er ferdigbehandlet, dersom ikke organet vedtar noe annet.

Møtelederen skal lese opp sakens nummer og tittel, presentere innstillingen og redegjøre kort for saken så langt det er nødvendig. Møtelederen skal spesielt gjøre oppmerksom på ev. tilleggs-opplysninger og utredninger som ikke er sendt til medlemmene på forhånd.

#### **4.5 Utsettelse av sak**

Et folkevalgt organ kan med alminnelig flertall bestemme at realitetsbehandlingen av en sak på sakslisten skal utsettes, eventuelt at saken skal sendes tilbake til rådmannen for ny saksutredning.

Dersom noen foreslår å utsette realitetsbehandlingen av en sak, skal dette umiddelbart tas opp til votering.<sup>36</sup>

#### **4.6 Til dagsorden<sup>37</sup>**

Dersom noen i løpet av møtet ønsker å foreslå begrenset taletid, foreslå strek, har innvendinger til behandlingsmåten eller annet av praktisk eller teknisk art for møtets avvikling, kan vedkommende be om ordet «til dagsorden». Etter en kortfattet debatt, skal det folkevalgte organet selv vedta ev. endringer.

#### **4.7 Ordensregler**

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres.

---

<sup>36</sup> «Møtet er satt!» Kap. 5, s.24

<sup>37</sup> «Møtet er satt!» Kap. 5, s.24

Ingen må si noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Det er ikke lov til å lage uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å håndheve ordensreglement, rette opp misforståelser eller bidra til saklig debatt.

Det er ikke tillatt å legge ut eller fordele trykksaker eller annet materiell i salen under møtene, med mindre møtelederen eller det folkevalgte organet selv samtykker.

Møtelederen skal gi påtale når ordensbestemmelsene blir brutt. Hvis påtalen ikke følges, kan møteleder nekte representanten å ta ordet i den aktuelle saken.

#### **4.8 Ordskiftet<sup>38</sup>**

Møtelederen bestemmer om innleggene skal holdes fra talerstolen.

Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Hvis flere ber om ordet samtidig, skal møteleder avgjøre rekkefølgen.

Talerne skal henvende seg til møtelederen, ikke til forsamlingen. Talerne skal omtale sine medrepresentanter med fullt navn, ikke med bare fornavn.

Taleren skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som debatten gjelder, og møteleder skal påse at dette overholdes.

Dersom møtelederen vil delta i ordskiftet i kommunestyret ut over innledende saksorientering og korte presiseringer, skal hen overlate møteledelsen til varaordføreren eller en særskilt valgt møteleder.

#### **4.9 Replikkordskiftet**

Møtelederen kan tillate ett replikkordskifte i tilknytning til siste talers innlegg. Den enkelte replikk begrenses til maksimum 1 minutt. Den som forårsaket replikkdebatt, kan svare på

---

<sup>38</sup> «Møtet er satt!» Kap. 5, s.23

innleggene samlet eller særskilt. Gis det et samlet svar, kan taleren få taletid på inntil 2 minutter.

Replikkordskiftet må ikke strekke seg ut over 10 minutter.

#### **4.10 Begrensning av taletid<sup>39</sup>**

Et folkevalgt organ kan når som helst og med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg, eventuelt med unntak for ordfører og gruppeledere.

Ved behandling av forslag om å korte ned taletiden eller om å avslutte ordskiftet, skal bare en taler for og en taler imot forslaget få anledning til å ta ordet, og hver bare en gang med høyst to minutters taletid.

#### **4.11 Gruppemøte**

Både før og under ordskiftet i en sak, kan møtelederen - etter forslag fra gruppelederne - gi tillatelse til gruppemøter. Disse skal normalt ikke vare mer enn 15 minutter.

Dersom møtelederwn nekter gruppemøte, kan organet overprøve dette.

#### **4.12 Avslutning av ordskiftet/sette strek**

Ordskiftet er avsluttet når ingen flere medlemmer har bedt om ordet, eventuelt når de som har tegnet seg innen strek ble satt, har hatt ordet. Etter at strek er satt, kan ingen som ikke har tegnet seg få ordet.

Et folkevalgt organ kan vedta å avslutte ordskiftet når det mener at saken er ferdig drøftet.

#### **4.13 Forslag**

---

<sup>39</sup> «Møtet er satt!» Kap. 5, s.24



Medlemmer av folkevalgte organer kan levere forslag til vedtak til møtelederen. Forslaget skal presenteres fra talerstolen og enten leveres skriftlig eller i den digitale løsningen som kommunen til enhver tid benytter. Forslaget bør leveres (digitalt) så tidlig som mulig slik at det kan presenteres for resten av møtet – og bli stemt over. Det skal voteres over alle skriftlige forslag som ikke er trukket tilbake under ordskiftet.

#### **4.14 Voteringer og voteringsprosedyre<sup>40</sup>**

Rana kommune benytter digital votering ved møtene i kommunestyret, formannskapet og i de tre hovedutvalgene. <https://www.rana.kommune.no/f/p2/ica9f101b-4e9b-4cac-b43c-ce6b05801398/bruksanvisning-for-politikere-digital-votering.pdf>

Møteleder kan foreslå prosedyre for votering i den saken som er til behandling. Eventuelt kan et annet medlem av det folkevalgte organet og/eller en eller flere partigrupper som er representert i møtet foreslå voteringsmåte. Det kan settes fram forslag inntil saken tas opp til votering.

Når ordskiftet er avsluttet, sier møtelederen fra at saken tas opp til votering. Møtelederen refererer (alle) framsatte forslag. Fra da av og til den er avgjort ved votering, er det ikke tillatt med ordskifte om saken, eller å sette fram nytt forslag. Det er heller ikke adgang til å ta en annen sak opp til behandling.

Er saken delt opp, eller det skal voteres over flere forslag, setter møteleder fram forslag om rekkefølgen av eller alternativ voteringen. Blir det ordskifte om dette, skal møteleder sørge for at talerne kun tar opp voteringsspørsmålet.

Er forslaget delt i flere punkter eller paragrafer, kan det stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt eller paragraf, og deretter til slutt over forslaget i sin helhet.

Når årsbudsjett og/eller økonomiplan skal behandles i kommunestyret skal medlemmene ved den endelige voteringen stemme over forslaget sin helhet. Isolerte enkeltposter i budsjett og økonomiplan kan debatteres og voteres over, men det må gjennomføres en endelig votering over forslag til samlet og balansert budsjett og økonomiplan. Hvis det fremmes flere alternative forslag og ingen får flertall ved første gangs votering skal det stemmes over der to forslagene som fikk flest stemmer.

---

<sup>40</sup> «Møtet er satt!» Kap. 6

Endringer i årsbudsjettet skjer ved at *hele* budsjettet justeres, ikke bare den enkelte post. <sup>41</sup>

#### **4.14.1 Prøvevotering**

Før endelig votering i en sak, kan et folkevalgt organ foreta en ikke-bindende prøvevotering.

#### **4.14.2 Stemmemåter**

Voteringen gjennomføres som hovedregel ved at den folkevalgte avgir digitalt stemmetegn for eller mot forslaget til vedtak. Dersom møtelederen bestemmer det eller et medlem krever det, gjennomføres kontravotering.

I de utvalgene som ikke benytter digital votering voteres det ved:

- stilltiende godkjenning,
- å vise stemmetegn,
- navneopprop (kun i kommunestyret) eller
- skriftlig votering.

Ved navneopprop eller skriftlig votering utnevner møtelederen minst to medlemmer til å følge navneoppropet eller telle opp stemmesedler.

### **4.15 Votering/stemmeplikt<sup>42</sup>**

De medlemmene som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til votering, har plikt til å stemme og kan ikke forlate salen før voteringen er ferdig. Ved valg og vedansettelse (av rådmann) er det adgang til å stemme blankt.

### **4.16 Hva som er tilstrekkelig flertall<sup>43</sup>**

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de avgitte stemmer, om ikke annet følger av lov.

---

<sup>41</sup> Kommuneloven § 11-9, se Norsk Lovkommentar note 11-9-14

<sup>42</sup> Kommuneloven § 8-1

<sup>43</sup> Kommuneloven § 11-9

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende. Ved valg benyttes loddtrekning ved stemmelikhet.

#### **4.17 Krav om lovlighetskontroll<sup>44</sup>**

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen kreve at departementet kontrollerer om et vedtak er lovlig. Et slikt krav må fremmes innen tre uker fra vedtaket ble truffet. Fristreglene i forvaltningslovens § 30 gjelder. Kravet skal settes fram for det organet som traff vedtaket. Hvis organet opprettholder vedtaket, skal saken sendes til departementet.

## **5 Spørsmål og interpellasjoner**

### **5.1 Muntlige spørsmål<sup>45</sup>**

Ethvert medlem kan stille spørsmål til møtelederen, også om saker som ikke står på saklisten.

Møtelederen bestemmer om det skal gis utfyllende eller foreløpig svar i møtet, eller om det skal gis svar på et senere møte. Møteleder kan be andre medlemmer svare, eller be rådmannen eller den rådmannen utnevner om å besvare spørsmålet.

Debatt er ikke tillatt, men spørsmålsstilleren har anledning til å stille ett tilleggsspørsmål.

Tidsramme maks 15 minutter.

Hvis et medlem ønsker at et muntlig spørsmål skal føres inn i møteprotokollen, må spørsmålet leveres skriftlig.

### **5.2 Skriftlig spørsmål til ordføreren<sup>46</sup>**

---

<sup>44</sup> KommuneLoven § 27-1

<sup>45</sup> KommuneLoven § 11-2, se Norsk Lovkommentar 11-2-9. «Møtet er satt!» Kap.4, s.19

<sup>46</sup> KommuneLoven § 11-2, se Norsk Lovkommentar 11-2-9. «Møtet er satt!» Kap.4, s.19

Et kommunestyremedlem eller varamedlem kan stille skriftlig grunngitt spørsmål til ordføreren senest 4 dager før det kommunestyremøtet som det ønskes svar i. Et grunngitt spørsmål gjelder konkrete forhold eller saker. Det er ikke anledning til debatt og det kan ikke fremmes forslag i forbindelse med grunngitte spørsmål

Det settes av inntil en halv time etter behandlingen av den ordinære saklisten til besvarelse av innmeldte spørsmål.

Ordføreren kan be rådmannen eller den rådmannen utnevner til å svare på spørsmål.

Spørsmålsstilleren og den som svarer kan ikke ha ordet i mer enn 5 minutter. Ordskifte er ikke tillatt, men spørsmålsstilleren har rett til å stille ett tilleggsspørsmål. Tilleggsspørsmål og svar kan ikke overstige 2 minutter.

Et annet medlem fra vedkommende gruppe kan ta opp spørsmålet som sitt dersom spørsmålsstilleren ikke er til stede.

Spørsmålene behandles vanligvis i den rekkefølge de er sendt inn til ordføreren.

Dersom spørsmålet ikke kan besvares innenfor avsatt tidsramme må spøreren bekrefte overfor ordføreren at spørsmålet ønskes besvart i neste møte. Dersom bekreftelse ikke foreligger innen to dager før møtet, anses spørsmålet å være trukket.

### **5.3 Interpellasjoner<sup>47</sup>**

Kommunestyrets medlemmer eller varamedlemmer kan levere skriftlig interpellasjon til ordføreren senest 8 dager før kommunestyremøtet.

Spørsmål som angår prinsipielle saker behandles som interpellasjoner.

Behandlingen av interpellasjoner tas opp etter at den ordinære sakslisten er ferdigbehandlet, og dersom det ikke bestemmes noe annet, etter at spørsmålene er besvart.

Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten og den som svarer - ordføreren eller den som anmodes om det - få ordet 2 ganger. Ellers skal ingen ha ordet mer enn 1 gang.

Taletiden ved behandling av interpellasjoner er avgrenset til 10 minutter for første innlegg fra interpellanten og den som svarer på interpellasjonen. Ellers er taletiden inntil 5 minutter. Behandlingen av en interpellasjon må ikke vare mer enn 45 minutter, med adgang til å

---

<sup>47</sup> Kommuneloven § 11-2, se Norsk Lovkommentar 11-2-9. «Møtet er satt!» Kap.4.

forlenge ordskiftet ytterligere inntil 45 minutter etter forslag fra ordføreren og vedtak i kommunestyret med alminnelig flertall.

Interpellasjoner og spørsmål sendes ut sammen med sakspapirene, og spørsmål og svar skal refereres i møteprotokollen.

#### **5.4 Forslag til vedtak i forbindelse med interpellasjoner**

Forslag til vedtak som fremmes i sammenheng med interpellasjoner, kan ikke avgjøres i møtet hvis ordføreren, møtelederen eller 1/3 av medlemmene motsetter seg det.

## **6 Temamøter, offentlige møter og innbyggerdeltakelse**

### **6.1 Temamøter**

Folkevalgte organer kan holde åpne temamøter for å belyse/debatte aktuelle faglige og politiske tema. Slike møter avvikles normalt i tilknytning til de ordinære møtene og før den ordinære saklisten behandles. Temamøter og hvilket tema som skal behandles skal påføres saklisten.

Medlemmer av folkevalgte organer og partigrupper kan foreslå temaer.

Dersom det folkevalgte organet ikke bestemmer noe annet, skal normal tidsramme være:

- Innledning: 30 minutter
- Debatt: Inntil 1 ½ time
- Taletid: Inntil 5 minutter for hver taler

### **6.2 Spørsmålsrunde fra innbyggerne til kommunestyret<sup>48</sup>**

Når kommunestyret vedtar det, kan det holdes inntil 30 minutters offentlig spørserunde i møtesalen i forkant av kommunestyremøtet. Ordningen annonseres i god tid i forveien.

---

<sup>48</sup> Kommuneleven § 11-2, se Norsk Lovkommentar 11-2-9. «Møtet er satt!» Kap.4.

Spørretimen er åpen for alle. Spørreunden tas etter møtets åpning og før navneoppøpet. Spørsmålene kan stilles skriftlig og muntlig, og skal alltid rettes til møtelederen.

Møtelederen svarer selv, eller kan bestemme at rådmannen eller andre fra administrasjonen besvarer spørsmålet. Spørsmål og svar skal være kortfattet. Det gis anledning til en replikk og svar til denne.

### **6.3 Innbyggerforslag<sup>49</sup>**

Innbyggere i kommunen kan fremme forslag som gjelder kommunens virksomhet, og kommunestyret plikter selv å ta stilling til forslaget hvis minst 2 prosent – eller 300 underskrifter - av innbyggerne står bak. Kommunestyret må selv ta stilling til forslaget seneste seks måneder etter at det er fremmet.

## **7 Habilitet/inhabilitet<sup>5051</sup>**

Folkevalgte er inhabile til å delta i behandlingen av en sak dersom det foreligger inhabilitet etter forvaltningslovens kap. II, jf. kommunelovens § 11-10.

En folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtak som ansatt i kommunen er inhabil til å behandle den samme saken i et folkevalgt organ i kommunen. Dette gjelder ikke når årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan, regional planstrategi behandles i et folkevalgt organ.

Når en klage skal behandles etter den interne klageordningen i kommunen er en folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtaket, inhabil til å delta i klagebehandlingen.

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

Hjemmel for inhabilitet skal skrives inn i protokollen.

---

<sup>49</sup> Kommuneloven § 12-1

<sup>50</sup> Forvaltningsloven kap. II (§§6-10)

<sup>51</sup> Kommuneloven § 11-10

Dersom en folkevalgt er i tvil om vedkommende er inhabil bør spørsmålet forelegges kommuneadvokaten som skriver en vurdering . Spørsmål om habilitet skal stilles i god tid før møtet.

Den som er inhabil skal fratre møtet og ikke ta del i behandlingen av vedkommende sak.

