



Politisk reglement, saksbehandling i folkevalgte organer

– et godt sted å leve

Innhold

1. Saksbehandling i folkevalgte organer	4
2.. Reglement for saksbehandling	4
3. Folkevalgtesplikter	4
4. Møte i folkevalgte organer	5
5. Innkalling og saksliste	7
6. Utvidet innsynsrett for folkevalgte	8
7. Behandling av saker og vedtak	9
8. Vedtak i saker	10
9. Inhabilitet og fritak for folkevalgte	11
10. Møteskikk, møteledelse mv	12
11. Åpen post og utsendinger/interessegrupper	14
12. Ansattes møte- og talerett	15
13. Revisors møterett og -plikt	15

1. Saksbehandling i folkevalgte organer

Saksbehandling i folkevalgte organer er regulert i kommuneloven (2018) kapittel 11.

Kommunestyret fastsetter selv reglementet for saksbehandling i folkevalgte organer, jf. kommuneloven (2018) § 11-12.

2. Reglement for saksbehandling

2.1 Krav til reglement for saksbehandling

Kommunelovens (2018) bestemmelser om saksbehandling i folkevalgte organer gjelder i utgangspunktet fullt ut for alle folkevalgte organer og andre kommunale organer. Unntak gjelder kun når dette fremgår uttrykkelig av dette reglementet, senere vedtatte reglementer, kommuneloven eller andre særlover.

Saksbehandlingsreglene i dette reglementet skal gjelde for alle folkevalgte organer og andre kommunale organer, også de som opprettes senere i perioden.

2.2 Reglementets virkeområde

Reglementet gjelder for saksbehandling og møtevirksomhet i folkevalgte organer og andre kommunale organer i Drammen kommune.

Reglementet gjelder for kommunestyret, formannskapet, hovedutvalg, partssammensatt utvalg, klagenemnd, kontrollutvalg, og andre folkevalgte organer opplistet i kommuneloven (2018) § 5-1 andre ledd, og andre kommunale organer, hvis det ikke er bestemt annet i lov, jf. kommuneloven (2018) § 11-1.

3. Folkevalgtesplikter

3.1 Folkevalgtes plikt og rett til å delta i møte

Medlemmer av et folkevalgt organ plikter å delta i organets møter hvis de ikke har gyldig forfall, jfr. kommuneloven § 8-1 første ledd.

Melding om forfall skal skje til Politisk sekretariat: (politikerpost@drammen.kommune.no)

Gyldig forfall er sykdom eller andre hindringer som gjør det uforholdsmessig vanskelig å møte.

Arbeidstagerer har krav på fri for å stille i møter i folkevalgte kommunale organer, og helt særegne omstendigheter må foreligge før hensynet til annet arbeid kan anses som gyldig fraværsgrunn.

Eksempler på gyldig forfall:

- Uoppsettelig arbeid som forretningsreiser
- Større familiebegivenheter som bryllup, jubileer og begravelser
- Sykdom eller andre hindringer som gjør det umulig eller forholdsvis byrdefullt å møte

Fritidsaktiviteter eller mindre familiebegivenheter som fødselsdager og middagssammenkomster, er for eksempel ikke gyldig forfall.

Har et medlem eller innkalt varamedlem gyldig forfall til et møte, skal vedkommende straks meddele dette til politisk sekretariat og oppgi forfallsgrunn. Sekretariatet innkaller umiddelbart varamedlem for vedkommende. Varamedlemmene innkalles i den nummerorden de er valgt.

Dersom det ikke oppgis gyldig forfallsgrunn, vil det ikke innkalles vara. Det vil protokollføres med ugyldig forfall.

3.2 Innkalling ved 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.

Forfall skal meldes til Politisk sekretariat (politikerpost@drammen.kommune.no), som har ansvaret for å innkalle varamedlem.

3.3 Folkevalgtes stemmeplikt

Medlemmer som er tilstede i et folkevalgt organ når en sak tas opp til avstemning, plikter å stemme, jf. kommuneloven § 8-1 annet ledd.

Ved valg og vedtak om ansettelse er det adgang til å stemme blankt.

3.4 Etiske retningslinjer for folkevalgte

Alle folkevalgte har et selvstendig etisk ansvar for egne handlinger og skal derfor ta avstand fra, og bekjempe, enhver form for uetisk aktivitet. Folkevalgte i Drammen kommune skal opptre på en måte som ikke krenker menneskeverdet eller menneskerettigheter og ta avstand fra enhver form for mobbing, trakassering og diskriminering. Alle folkevalgte oppfordres til å bidra til å forebygge og varsle om kritikkverdige forhold i kommunen.

3.5 Styrevervregisteret

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

4. Møte i folkevalgte organer

4.1 Møteprinsippet

Folkevalgte organer og andre kommunale organer skal behandle saker og treffe vedtak i formelle møter, ikke andre steder, jf. kommuneloven § 11-2 første ledd. Det skal ikke holdes uformelle lukkede sammenkomster for hele eller deler av organet hvor organets saker behandles eller drøftes. Dette prinsippet gjelder ikke for gruppemøter.

Møteprinsippet gjelder både saksforberedelsen, behandling, drøftelse og de avgjørelser som treffes. Kravet om saksbehandling i møte gjelder uavhengig av om det treffes vedtak i saken.

4.2 Møteplan

Alle folkevalgte organer og andre 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 oppfylt, jf. kommuneloven § 11-2 annet ledd:

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

Møteplanen skal kunngjøres for allmennheten.

4.3 Kunngjøring av møter

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

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

4.4 Møteleder

Møter i folkevalgte organer ledes av organets leder eller nestleder, jf. kommuneloven § 11-2 tredje ledd.

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

4.5 Kommunedirektørens møte- og talerett

Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget, jf. kommuneloven § 13-1 femte ledd.

Kommunedirektøren kan la en av sine underordnede utøve denne retten på sine vegne.

4.6 Møteoffentlighet

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

4.7 Møtets varighet

Ingen nye saker tas opp til behandling i de folkevalgte organene etter kl. 22.00.

4.8 Lukking av møte

Et folkevalgt organ skal vedta å lukke møtet 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 offentlighetslova hvis det hadde stått i et dokument.

Et folkevalgt organ eller møtelederen kan vedta at debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte, jf. kommuneloven § 11-5 femte ledd.

En avstemning om eventuell lukking av møte skal holdes i åpent møte.

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

4.9 Lyd- og bildeopptak i møter

Så langt det er mulig skal kommunestyrets møter videooverføres.

Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, skal møteleder gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter, jf. kommuneloven § 11-6. Det er møteleder som avgjør om det vil virke forstyrrende på gjennomføringen av møtet.

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

4.10 Fjernmøter

Kommunestyret kan etter ordførers beslutning gjennomføres som fjernmøte under forutsetning av at det brukes tekniske løsninger som sikrer at møtedeltakerne kan se, høre og

kommunisere med hverandre, jf. kommuneloven § 11-7 annet ledd. Før beslutning gjøres må ordfører rådføre seg med partienes gruppeledere.

Møter i øvrige folkevalgte organer (jf. kommuneloven § 5-1) kan gjennomføres som fjernmøter i samsvar med bestemmelsene i kommuneloven § 11-7 annet ledd.

Beslutning om fjernmøte avgjøres av utvalgets leder eller stedfortreder i samråd med ordfører. Før beslutning gjøres må utvalgsleder rådføre seg med partienes fraksjonsledere i angjeldende hovedutvalg.

Møtene i Eldrerådet, Råd for personer med funksjonsnedsettelse og Ungdomsrådet (jf. kommuneloven § 5-2) kan gjennomføres som fjernmøter etter bestemmelsene i kommunelovens § 11-7. Beslutning om fjernmøte avgjøres av rådsleder i dialog med ordfører.

Kommunikasjonen i møtet skal foregå uten nevneverdig tidsforsinkelse (sanntid). Andre bestemmelser om møter gjelder også for fjernmøter.

5. Innkalling og saksliste

5.1 Innkalling til møter

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 varamedlemmer med rimelig varsel, og senest 10 dager før møtet, fortrinnsvis elektronisk.

5.2 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.

5.3 Sak, interpellasjoner og spørsmål

5.3.1 Sak

Etter kommuneloven § 11-3 første ledd kan 1/3 av medlemmene i et folkevalgt organ kreve at en sak med et forslag til vedtak behandles. Saken skal være levert skriftlig senest 10 dager før aktuelt møte.

Det må tydelig fremgå at 1/3 av medlemmene i det folkevalgte organet stiller seg bak saken og ønsker denne oppført på dagsorden, jfr. kommunelovens § 11-3 første ledd.

Forslag til sak etter denne bestemmelsen sendes til: politikerpost@drammen.kommune.no

Dersom de lovbestemte vilkårene er oppfylt føres saken opp på sakslisten til førstkommande møte i det folkevalgte organet. Kopi av mottatt sak sendes straks den er mottatt til kommunestyrets gruppeledere.

Et folkevalgt organ kan imidlertid fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det, jf. kommunelovens § 11-3 femte ledd.

5.3.2 Spørsmål fra folkevalgte

Kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer som er innkalt til møtet, kan stille spørsmål til ordføreren i forkant av kommunestyrets møte, jf. kommunelovens § 11-2 fjerde ledd.

Spørsmål skal være levert skriftlig til ordføreren senest 3 virkedager før møtet. Ordføreren skal foreta

nødvendige tiltak slik at svar fortrinnsvis kan avgis i første møte.

Spørsmål sendes til politikerpost@drammen.kommune.no.

Kommunestyrets gruppeledere underrettes så raskt som mulig om mottatt spørsmål. Spørsmål og svar publiseres på kommunens nettside.

Spørsmål til ordfører/leder i det folkevalgte organet kan også stilles under selve møtet, men dersom spørsmålsstiller ønsker svar i samme møte, må fremgangsmåten angitt ovenfor følges. Spørsmål til ordfører legges til normal dagsorden.

Spørsmål til kommunedirektøren om saker på dagsorden må sendes inn før møtet eller tas opp på starten av møtet, slik at svar om nødvendig kan forberedes.

Spørsmål til kommunedirektøren om forhold som ikke står på dagsorden, og som ønskes besvart i møtet, kan sendes inn på forhånd senest 3 virkedager før møtet. Spørsmål sendes til politikerpost@drammen.kommune.no. Spørsmål som kommer inn etter fristen besvares på politikkportalen.

5.3.3 Interpellasjon

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

En interpellasjon er en grunnlagt forespørsel til ordfører om et prinsipielt spørsmål som ønskes debattert. Interpellasjonen skal ikke inneholde forslag til vedtak, uttalelse eller annen avgjørelse som krever avstemming.

Interpellasjoner kan ikke stilles om saker som er til behandling i kommunale folkevalgte organer, eller med samme innhold som en allerede fremsatt interpellasjon som ennå ikke er besvart.

En interpellasjon skal være meddelt skriftlig til ordfører og politisk sekretariat senest 10 dager før kommunestyremøtet, slik at den kan sendes ut sammen med møteinnkallingen.

Kommunestyret kan behandle inntil 2 interpellasjoner pr. møte. Interpellasjoner behandles etter sakene på saklisten. Kommunestyret avgjør med alminnelig flertall om interpellasjonen skal avvises eller debatteres.

Dersom en interpellasjon tas til debatt, kan den som har meldt inn interpellasjonen gi en begrunnelse. Taletiden for dette innlegget er inntil 3 minutter. Taletiden for andre enn interpellanten er inntil 2 minutter. Behandlingen av den enkelte interpellasjon må ikke vare mer enn 20 minutter. Ordsiftet kan forlenges ytterligere inntil én time, etter forslag fra møtelederen og vedtak av kommunestyret med alminnelig flertall.

Kommunestyret kan fatte vedtak om å be kommunedirektøren legge frem en sak på bakgrunn av en interpellasjon, så sant ikke minst 1/3 av medlemmene eller møteleder motsetter seg det.

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

5.4 Endring av sakliste

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

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

6. Utvidet innsynsrett for folkevalgte

6.1 Innsynsrett i dokumenter

Kommunestyret har rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter med de begrensninger som følger av kommuneloven (2018) § 11-13.

Andre folkevalgte organer har med de begrensninger som følger av kommuneloven (2018) § 11-13, rett til innsyn i alle saksdokumenter som omhandler de delene av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde.

6.2 Tidspunkt for innsynsrett

Innsynsretten gjelder fra det tidspunktet saken som saksdokumentene tilhører, er sendt til behandling i det folkevalgte organet.

For saker som blir avgjort av administrasjonene, gjelder innsynsretten fra det tidspunkt sakene er ferdigbehandlet.

6.3 Krav og vedtak om innsynsrett

Hvis et folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter etter punkt 7.1, må et vedtak om å kreve innsyn treffes med minst tre stemmer eller med flertallet av de avgitte stemmene i organet. Hvis et folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter som gir kunnskap om taushetsbelagte opplysninger, se punkt 7.4 nedenfor, må et vedtak om å kreve innsyn treffes med flertallet av de avgitte stemmene i organet.

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

6.4 Innsyn i taushetsbelagte opplysninger mm.

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

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

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

6.5 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.

7. Behandling av saker og vedtak

7.1 Møtebok

Det skal føres møtebok for møter i alle folkevalgte organer. Møteboken 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
- avstemningsresultat

Hjemmelen for vedtak om at et møte lukkes skal tas inn i møteboken. Det samme gjelder for vedtak om

at et medlem av organet er inhabilt eller får fritak av personlige grunner.

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

7.2 Protokolltilførsel

Det enkelte medlem eller et mindretall i organet kan kreve inntatt i møteboken 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.

7.3 Saksbehandling i Partssammensatt samarbeidsutvalg (PSU)

PSU skal behandle saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver, jf. kommuneloven § 5-11.

Utvalget er et organ for gjensidig informasjonsutveksling. PSU fatter ikke vedtak. Innspill fra arbeidstakerorganisasjonene skal følge saken til det kommunale organet med vedtakskompetanse.

8. Vedtak i saker

8.1 Vedtaksførhet

Minst halvparten av medlemmene må være tilstede under forhandlingene og ha avgitt stemme i den aktuelle saken, for at et folkevalgt organ skal kunne treffe et vedtak, jf. kommuneloven § 11-9.

8.2 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 antallet stemmer for og imot et forslag er likt.

8.3 Mindretallsanke

I et folkevalgt organ kan et mindretall på minst 1/3 av organets medlemmer kreve en sak lagt fram for overordnet eller delegerende organ til avgjørelse. Kravet må framsettes i det samme møtet som saken behandles. Adgang til mindretallsanke gjelder ikke i sak som er undergitt rett til partsklage.

8.4 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.

8.5 Vedtaksmyndighet i hastesaker

Kommunestyret har i delegeringsreglementet besluttet at ordfører gis myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle vært avgjort av et annet organ, når det er nødvendig å treffe et vedtak så raskt at det ikke er tid til å innkalle det organet som skulle ha avgjort saken, jf. kommuneloven §11-8.

Ordfører skal rapportere til kommunestyret om hvordan den delegerte myndigheten er benyttet.

8.6 Hastefjernmøter

Lederen av et folkevalgt organ kan beslutte å behandle en sak skriftlig eller i hastefjernmøte, jf. punkt 5.10 i reglementet, hvis det er påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, og det enten ikke er tid til å holde et ekstraordinært møte, eller saken ikke

er så viktig at et ekstraordinært møte 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 slutter seg til det fremlagte forslaget, og til at vedtaket treffes etter skriftlig saksbehandling.

8.7 Lovlighetskontroll

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

Kravet må settes frem for vedtaksorganet innen tre uker fra vedtaket ble truffet. Hvis vedtaksorganet opprettholder vedtaket, skal saken sendes til departementet.

Hvilke vedtak som kan være gjenstand for lovlighetskontroll og innholdet i lovlighetskontrollen fremgår av kommuneloven § 27-2 og § 27-3.

9. Inhabilitet og fritak for folkevalgte

9.1 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.

Vedtaket om inhabilitet eller fritak skal føres i møteboken, jf. punkt 8.2 i reglementet.

9.2 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:

- A. når han selv er part i saken,
- B. når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedadstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken,
- C. når han er eller har vært gift med eller er forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn til en part,
- D. når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part i saken etter at saken begynte,
- E. når han leder eller har en ledende stilling i, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for
 1. et samvirkeforetak, eller en forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken, eller
 2. et selskap som er part i saken. Dette gjelder likevel ikke for person som utfører tjeneste eller arbeid for et selskap som er fullt ut offentlig eid og dette selskapet alene eller sammen med andre tilsvarende selskaper eller det offentlige, fullt ut eier selskapet som er part i saken.

Den folkevalgte er også inhabil når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet; blant annet skal det legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen som han har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om inhabilitetsinnsigelse er reist av en part.

Ovennevnte habilitetsregler får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at den folkevalgtes tilknytning til saken eller partene ikke vil kunne påvirke hans standpunkt og verken offentlige eller private interesser

tilsier at han skal vike sete.

En folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtak i en sak som ansatt i kommunen, er inhabil til seinere å behandle den samme saken i et folkevalgt organ. Dette gjelder likevel ikke ved behandlingen av årsbudsjett, økonomiplan eller kommuneplan i et folkevalgt organ, jf. kommune loven § 11-10 annet ledd.

Ved behandlingen av en klage etter forvaltningsloven § 28 andre ledd, er en folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtaket, inhabil til å delta i forberedelsen av saken for klageinstansen og til å delta i klageinstansens behandling av vedtaket, jf. kommuneloven § 11-10 tredje ledd.

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

9.3 Rutine for habilitetsvurderinger for folkevalgte

Hvis representanten er usikker på om man er inhabil i behandlingen av en politisk sak, må det meldes til politisk sekretariat så raskt som mulig etter at sakene er publisert. Politisk sekretariat sender henvendelsen til kommuneadvokaten, med kommunedirektør på kopi.

Politisk sekretariat orienterer representanten om kommuneadvokatens vurdering så snart den foreligger.

Hvis kommuneadvokaten vurderer at representanten er inhabil i behandlingen av en sak, vil politisk sekretariat innkalle vara til møtet.

Forespørsler om habilitet som sendes politisk sekretariat senere enn klokken 12.00 dagen før det politiske møtet skal avholdes vil ikke bli vurdert av kommuneadvokaten.

Det er det enkelte folkevalgte organ som beslutter hvorvidt en representant er habil, basert på råd fra kommuneadvokaten forutsatt at frist for å melde spørsmål om habilitet er overholdt.

Dersom eventuelle spørsmål om habilitet meldes til politisk sekretariat senere enn klokken 12.00 dagen før det politiske møtet skal avholdes, må representanten samtidig gi beskjed om vedkommende vurderer at det er behov for å innkalle vara. Politisk sekretariat vil i tilfelle tilstrebe å innkalle vara til møtet.

9.4 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, jf. kommune loven § 11-11.

9.5 Status etter skifte av politisk parti i valgperioden

Hvis en folkevalgt skifter partitilhørighet til et parti som ikke er valgt inn i kommunestyret vil denne representanten bli omtalt som *uavhengig* av politisk sekretariat. Hvis partiet representanten skifter til er valgt inn i kommunestyret vil hen bli omtalt som en representant fra det partiet.

10. Møteskikk, møteledelse mv

10.1 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 påkrevd og gjør oppmerksom på mulige dissenser.

10.2 Talerliste

Møteleder spør deretter 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.

Møteleder kan tillate replikkordskifte og foreslå begrenset taletid når det er aktuelt. Ved behandling av omfattende saker som budsjett, økonomiplan og kommuneplan, bør det settes begrensninger på taletid.

10.3 Replikker

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 meget kort og et direkte tilsvarende svar på talerens innlegg.

Til hvert innlegg gis det anledning til 2 replikker med inntil 1 minutt taletid hver og en svarreplikke med en taletid på inntil 2 minutter. Hvert parti har bare anledning til å benytte 2 replikker per sak. Møteleder skal påse at replikk ikke blir et innlegg.

10.4 Ordskiftet

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, og åpne sine innlegg med tiltaleformen «ordfører» i kommunestyret, og «leder» i andre utvalg og råd.

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.

Det er ikke tillatt å lage uro under møtet, som uttrykk for misnøye eller bifall til en sak eller en taler.

10.5 Møteleders stilling under ordskiftet

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

Møtelederen skal 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.

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

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.

10.6 Taletid og avslutning av ordskiftet

Kommunestyret kan fastsette taletidsbegrensninger for perioden.

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 slutte 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.

10.7 Avstemning

Møteleder erklærer debatten avsluttet og tar saken opp til avstemning. Medlemmene i det folkevalgte organet som er tilstede 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 sette frem nye forslag. Det er heller ikke anledning til å ta andre saker opp til behandling.

10.8 Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen gjennomføre prøveavstemning, som ikke medfører et bindende vedtak.

10.9 Avstemningsrekkefølge

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 avstemnings- spørsmålet.

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

10.10 Avstemningsmåter

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 kontraavstemning.
- C. Skriftlig stemmegivning med stemmesedler uten underskrift (hemmelig stemmegivning) etter kommuneloven §§ 7-5 og 7-6 om forholdsvalg. To medlemmer utpekt av møtelederen teller opp stemmene.

10.11 Orden i møtesal og bygning

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

Møtelederen skal sørge for at talere ikke blir avbrutt eller forstyrret.

Hvis tilhørerne ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise ut vedkommende tilhører/e.

11. Åpen post og utsendinger/interessegrupper

11.1 Eldrerådet, rådet for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsrådet

Det gis inntil 5 minutters taletid i starten av hovedutvalgsmøter og kommunestyremøter til de sakene fra disse organene som skal behandles i møtet, jf. forskrift om medvirkningsordninger § 2 sjette ledd. Rådene kan også bruke sin taletid på å løfte temaer som ikke står på dagsorden.

11.2 Studentutvalget og nærutvalg

Studentutvalget og nærutvalgene har inntil 5 minutters taletid i starten av hovedutvalgsmøter, formannskapsmøter og kommunestyremøter til de sakene fra disse organene som skal behandles i møtet, eller på å løfte temaer som ikke står på dagsorden.

11.3 Møte med utsendinger og interessegrupper mv

Utsendinger fra grupper som vil møte folkevalgte organer og uttale seg om en sak som står på sakslisten,

skal gi melding om dette til ordfører/møteleder senest dagen før møtet.

Organets gruppeledere varsles umiddelbart når dette er aktuelt. Varaordfører/organets nestleder leder utvalget, bestående av gruppelederne, som tar imot utsendingene.

Utsendingene tas imot en halv time før det fastsatte tidspunktet for hvert enkelt politisk møte. Lederen for deputasjonen får 10 minutter til disposisjon for å fremme deputasjonens synspunkter.

Etter å ha hørt utsendingene, og i tilfelle tatt imot skriftlig uttalelse fra dem, gir varaordfører/organets nestleder kommunestyret/hovedutvalget melding om det deputasjonen har anført. Angår det en av sakene påinnkallingen gir vara-ordføreren/nestlederen i utvalget meldingen når denne saken blir behandlet.

12. Ansattes møte- og talerett

12.1 Ansattes møte- og talerett i folkevalgte organer

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 som arbeidsgiver, jf. kommuneloven § 13-4.

«Representanter for de ansatte har ikke rett til å delta i behandlingen av saker som gjelder arbeidsgivers forberedelser av forhandlinger med arbeidstakere, arbeidskonflikter, rettstvister med arbeidstakerorganisasjoner eller oppsigelse av tariffavtaler.»

Møteretten gjelder ikke i kontrollutvalget eller klagenemnda.

Representanter for ansatte i revisjonen har likevel møte- og talerett i kontrollutvalget når utvalget behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver, og de ansatte i revisjon.

12.2 Retningslinjer for ansattes møte- og talerett

Representanter for de ansatte kan delta med inntil 3 personer når folkevalgte organer behandler saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver, jf. kommuneloven § 13-4. Representantene gis inntil 5 minutter taletid i starten av de folkevalgte møtene til å gi sine innspill. Representantene har ikke forslags- eller stemmerett.

Dersom representanter for de ansatte ønsker å benytte seg av taleretten i et folkevalgt møte, skal dette meldes om på forhånd til politikerpost@drammen.kommune.no senest dagen før møtet.

13. Revisors møterett og -plikt

13.1 Revisors møte- og talerett i kontrollutvalget

Oppdragsansvarlig revisor eller stedfortreder har møte- og talerett i kontrollutvalgets møter, jf. kommuneloven § 24-3. Møteretten gjelder ikke når en sak som angår revisors tilsettingsforhold behandles.

Revisor har rett til å få uttalelsene sine protokollert.

13.2 Revisors møterett i kommunestyret

Oppdragsansvarlig revisor eller stedfortreder har møterett i kommunestyret.

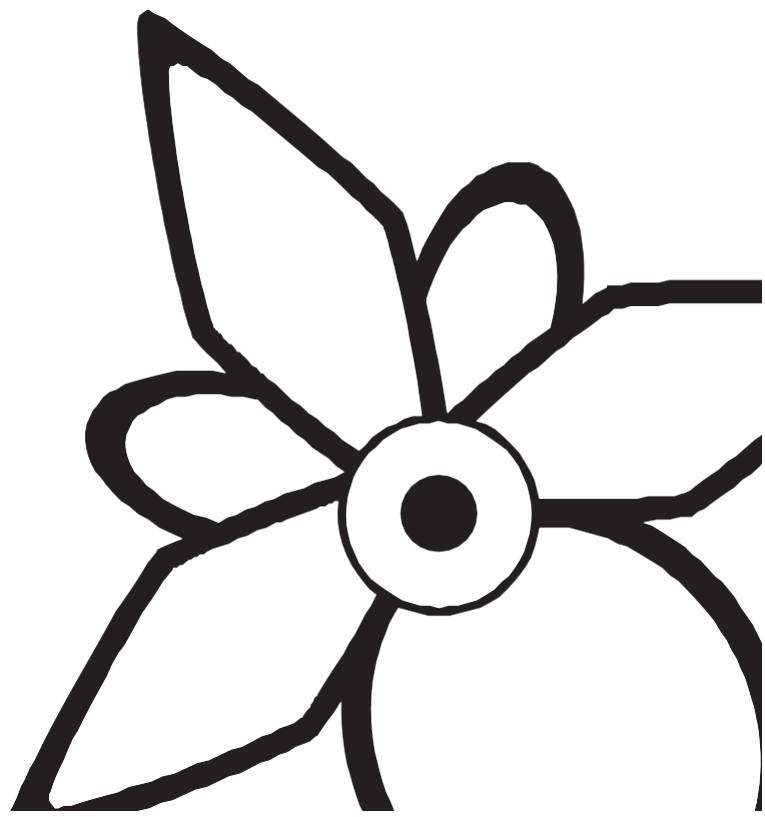
13.3 Revisors møteplikt i kommunestyret

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

13.4 Revisors informasjonsplikt

Oppdragsansvarlig revisor skal gi opplysninger om kommunen som han eller hun har fått kjennskap til under revisjonen, hvis et medlem av kommunestyret eller kontrollutvalget krever det.

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





DRAMMEN
KOMMUNE