



LEKA KOMMUNE

Reglement for Leka kommunestyre



LEKA KOMMUNE

K.sak 16/16

Innhold

	1	
§ 1	Kommunestyrets rolle og sammensetning:	3
§ 2	Kommunestyrets møteform	3
§ 3	Forberedelse av saker til kommunestyret. Saksliste. Saksframlegg. Innkalling.....	4
§ 4	Kommunestyrets saksbehandling. Møteledelse. Endring av saksliste.....	4
§ 5	Møteplikt/rett og inhabilitet.	10
§ 6	Endring av reglementet.	12

§ 1 Kommunestyrets rolle og sammensetning:

1.1. Kommunestyrets rolle:

Kommunestyret skal være en arena for levende politisk debatt. Kommunestyret skal gi rom for aktuelle debatter om spørsmål som kommunestyrets medlemmer og folk flest er opptatt av til enhver tid.

1.2. Kommunestyrets størrelse og sammensetning:

Kommunestyret består av i alt 15 representanter, valgt etter reglene [i valgloven](#).

Representant(er) for Leka ungdomsråd, valg i henhold til rådets reglement, har møte- og talerett i kommunestyret, avgrenset til åpne saker.

Representant for Leka eldreråd har møte- og talerett i kommunestyret, avgrenset til åpne saker.

1.3. Kommunestyrets myndighetsområde.

Kommunestyret er øverste besluttsende organ med overordnet ansvar for hele kommunens virksomhet.

Kommunestyrets myndighet framgår av kommunelov, særlover, forskrifter og egne vedtak (jfr. delegasjonsreglement).

Kommunestyret skal kun få seg forelagt innstillinger fra formannskapet i de saker der dette kreves etter loven.

Kommunestyret kan opprette utvalg som arbeider med bestemte saker eller saksområder i en avgrenset periode. Slike utvalg innstiller direkte til kommunestyret.

§ 2 Kommunestyrets møteform

2.1. Kommunestyret fatter sine vedtak i møte - jfr. [kommunelovens § 30.1](#)

2.2. Kommunestyremøtene avholdes i henhold til vedtatt møteplan og ellers når ordføreren finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

2.3. Kommunestyrets møter skal holdes for åpne dører, dersom ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt. Dersom hensynet til personvern eller hensynet til kommunens interesser tilsier dette, kan kommunestyret vedta at en sak skal behandles for lukkede dører. Debatt om dette foregår i lukket møte dersom møteleder krever dette, eller at kommunestyret vedtar det.

2.4. Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter kommunestyrets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede, så langt annet ikke blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene og om de vedtak som gjøres. Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt, eller til de hensyn som har krevd lukket møte, er falt bort. Er også andre tilstede under forhandlingene om en slik sak, krever møtelederen taushetsløfte av dem.

2.5. Kommunestyrets åpne forhandlinger kan overføres i radio og TV.

§ 3 Forberedelse av saker til kommunestyret. Saksliste. Saksframlegg. Innkalling.

3.1. Ordføreren setter opp sakslisten til kommunestyrets møter.

3.2. Rådmannen sørger for at de sakene som legges fram for kommunestyret, er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer eller vedtak fastsetter. Den myndighet som legger en sak fram for kommunestyret skal samtidig komme med tilråding i saken. Tilrådinga skal kort og klart gjøre rede for det saken gjelder, og gi forslag til vedtak. Gjelder saken valg eller tilsetting i stilling, er det ikke nødvendig med forslag.

3.3. Innkalling til kommunestyremøte skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet og skal sendes elektronisk til alle faste representanter og vararepresentanter for hver gruppe. Saksdokumenter legges med samme frist ut på kommunens hjemmeside.

Innkalling skal anslå planlagt sluttidspunkt for møtet.

Innkalling skjer med en frist på fem dager når lov ikke påbyr annen kunngjøringsfrist ([jfr. kommunelovens §§ 16, 32, 44 og 45](#)).

Fra samme tid kan media og andre interesserte få gjort seg kjent med sakens dokumenter i henhold til Lov om offentlighet i forvaltningen og Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker ([forvaltningsloven](#)).

3.4. Har en representant eller annen innkalt vararepresentant lovlig forfall til møte i kommunestyret, skal vedkommende straks melde det til ordføreren/sekretariatet og si fra om forfallsgrunnen. Ordføreren/sekretariatet kaller så inn vararepresentant etter reglene i [kommunelovens § 16](#). Det samme gjør møteleder når man er kjent med at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles på møtet.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder de straks fra til møtelederen (eller sekretæren). Vararepresentant som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer inn i stedet for ham/henne. Representant som kommer til stede etter at møtet er satt, tar ikke sete før vararepresentanten som er møtt for ham/henne har fått være med å behandle ferdig den sak som er påbegynt. Det samme gjelder om det møter en vararepresentant som i nummerorden står foran ham/henne.

Representant/vararepresentant kan tiltre kommunestyret under behandlingen av en sak dersom vedkommende gruppe ikke er fulltallig. Slik tiltredelse - eller skifte av representant - kan ikke skje etter at en sak er tatt opp til votering.

3.5. Rådmannen eller den han/hun bemyndiger er med i møtet. Rådmannen kan be ordføreren om samtykke til å kalle inn andre kommunale tjenestemenn til møtet. Disse kan gi opplysninger og utredninger, men kan ellers ikke være med i ordskiftet.

§ 4 Kommunestyrets saksbehandling. Møteledelse. Endring av saksliste. Vedtaksførhet. Avstemning. Lovlighetskontroll. Møtebok.

Møteledelse. Opprop. Vedtaksførhet.

4.1. Ordfører eller varaordfører leder møtene. Har begge forfall, velger kommunestyret en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

På det klokkeslett møtet er fastsatt til, roper møtelederen opp representantene og de vararepresentanter som skal møte. Er minst halvparten av representantene til stede, erklærer møteleder møtet for vedtaksført og lovlig satt.

Konstituerende møte i det nyvalgte kommunestyret det vedtaksført når minst 2/3 av medlemmene er til stede.

- 4.2.** Så lenge møtet varer, kan ingen av kommunestyrepreressantene gå fra møtet uten at vedkommende først melder fra til møtelederen (sekretæren).

Representanter og vararepresentanter som møter etter oppropet, melder seg til sekretæren før de tar sete.

- 4.3.** Er det etter oppropet tvil om forfall er gyldig, behandles det først, og like ens spørsmålet om det foreligger tjenesteforsømmelse etter [straffelovens § 324](#), kfr. [Kommunelovens § 40](#).

Endring av sakliste. Rekkefølge av sakene.

- 4.4.** Sakene blir behandlet i den orden de er nevnt i innkallingen. Kommunestyrets flertall kan vedta annen rekkefølge. Det avsettes inntil en time etter pausen i hvert kommunestyremøte for behandling av private forslag, kortspørsmål og interpellasjoner.

Er en sak tatt opp til behandling, kan ikke møtet slutte før saken er avgjort, eller kommunestyret ved flertallsvedtak vedtar å utsette forhandlingene.

- 4.5.** Sak som ikke er nevnt i innkallingen, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av kommunestyret setter seg imot det. I så fall går saken til formannskapet, eller den føres opp på sakliste i et senere møte.

Kommunestyrets saksbehandling. Taletid.

- 4.6.** Representantene skal avholde sine innlegg stående. Replik kan framføres sittende. Representanter som av helsemessige grunner har behov for det, kan sitte under sine innlegg.

Møtelederen leser opp sakens tittel i innkallingen og refererer deretter innstillingen. Møtelederen spør deretter 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.

- 4.7.** Taleren skal vende seg til møtelederen, ikke til forsamlingen. Vedkommende skal holde seg nøye til det ordskiftet gjelder, og møtelederen skal se til at det blir gjort. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen eller andre. Heller er det ikke lov å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Dette gjelder også andre som måtte være tilstede i møterommet under kommunestyrets forhandlinger. Setter noen seg ut over ordensforskriftene, skal møtelederen gi vedkommende en advarsel, to ganger om det er nødvendig. Retter vedkommende seg ennå ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra ham/henne ordet, eller la forsamlingen avgjøre om han/hun skal stenges ute fra resten av møtet. Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, uten for å kreve reglementet overholdt eller for å rette misforståelser hos taleren.

- 4.8.** Det etableres følgende hovedregel for behandling av kommunestyresaker:
Hovedtalsmenn for de partier som ønsker ordet i saken, får inntil 3 minutter taletid. Ordinære innlegg får en tidsramme på inntil 2 minutter. Dersom tiden ikke er knapp, kan ordfører tillate lenger taletid. Det åpnes for replikker på inntil 1 minutt.

Ordfører foreslår forretningsordenen/kjøreplan for det enkelte møte, herunder forslag om utvidet taletid i spesielle saker. Kommunestyret tar stilling til ordførerens forslag ved starten av hvert møte. Hver representant kan i alminnelighet ikke ha ordet mer enn 2 ganger i hver sak. I tillegg kan representanten ha replikker etter reglene i § 4.9.

Dersom møtet er forventet å vare i mer enn to timer, settes det av en matpause på minst 20 minutter, der eventuell bespising skal foregå. Det legges inn 5 minutter pause ca hver time.

- 4.9.** En taler kan under et replikkordskifte ikke få ordet mer enn 1 gang med taletid høyst 1 minutt. Den hvis innlegg gir årsak til replikkordskiftet, svarer på replikkene samlet. Taletiden på svarreplikk er 1 minutt. Replikkordskiftet som helhet må ikke vare mer enn 10 minutter med mindre kommunestyret etter forslag fra ordføreren vedtar å forlenge det ytterligere 5 minutter.

Dersom det i en replikkveksling kommer uttalelser som angår en annen representant enn den replikken er rettet til, bør vedkommende representant gis anledning til å svare.

- 4.10.** Vil møtelederen være med i ordskiftet, skal varaordfører eller en annen (jfr. § 4.1) lede møtet så lenge.
- 4.11.** Mener kommunestyret at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedta å slutte ordskiftet. Til forslag - om slutt på ordskiftet - etter denne paragraf, kan bare to talere med ett innlegg hver få ordet, en for og en mot det forslaget som er framsatt, med ikke lengre taletid enn 2 minutter.

Forslag. Merknader.

- 4.12.** Bare kommunestyreprerentanter kan komme med forslag eller merknader dersom ikke særlig lovbestemmelse gir noen annen rett til det. Forslaget/merknaden skal gis skriftlig til møtelederen. Muntlig kan en komme med forslag til valg eller tilsetting i tjeneste, om å utsette en sak, om å sende saken til formannskapet eller annet kommunalt organ, eller om at et forslag ikke skal vedtas. Skriftlig forslag og merknader skal underskrives. Møtelederen refererer forslaget.

Når det foreligger mange endringsforslag i kommunestyrets møte, bør forslagene kopieres og deles ut til representantene.

Avstemning.

- 4.13.** Når ordskiftet er slutt, sier møtelederen fra at saken er tatt opp til avstemning. Det er da ikke anledning til mer ordskifte eller til å komme med nytt forslag. Bare de representantene som er til stede i salen når saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke

gå ut av salen før avstemningen er ferdig, og plikter å stemme. Ved valg og ansettelse er det høve til å bruke blank stemmeseddel (jfr. [§ 40.2 i kommuneloven](#)). Møtelederen gjør forslag om den orden det skal stemmes i dersom forslaget inneholder flere punkter (voteringsstemaer), eller det er gjort flere forslag. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen se nøye til at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet.

4.14. Før endelig avstemning i en sak kan kommunestyret vedta prøveavstemninger som ikke er bindende. Er det flere poster eller paragrafer i innstillingen eller forslaget, bør kommunestyret vanligvis stemme foreløpig over hver enkelt paragraf, og deretter til slutt over hele innstillingen eller forslaget. Det kan også brukes prøveavstemninger over hele innstillingen eller forslaget. I hovedsak bør det velges en avvikling av voteringsrekkefølge som gjør at alle representanter i alle fall primært får støttet det forslag de mener er best.

4.15. Avstemningen iverksettes på en av disse måtene:

- a) Ved stilltiende samtykke når ingen tar til motmæle mot det forslaget møtelederen har lest opp, og ordet er gitt fritt.
- b) Ved å vise stemmetegn ved håndsopprekning etter anvisning av møteleder. Dersom møtelederen avgjør det, eller en representant krever det, kan deretter de som stemmer for innstillingen eller mot forslaget, vise stemmetegn (kontravotering). Korrigering av stemmegivning må skje umiddelbart etter at stemme er avgitt og før neste sak tas opp til behandling.
- c) Ved sedler uten underskrift. Møtelederen oppnevner to representanter til å telle opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved tilsetting av tjenestemenn, og skal brukes når en representant krever det. Står stemmene likt, gjør møtelederen utslaget med sin stemme unntatt ved valg som avgjøres ved loddtrekning. Jfr. [kommunelovens § 38](#).

4.16. Det voterer ikke over merknader, men de enkelte partier/representanter kan slutte seg til foreslåtte merknader.

Dagsaktuelle spørsmål og forslag

4.17. Kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer som regner med å ta sete i møtet, kan utover de saker som er ført opp på saklisten til møtet, framsette private forslag, korte spørsmål og interpellasjoner. Tidsrammen for behandling av disse er begrenset til inntil 1 time etter pausen i det enkelte kommunestyremøte

a. Private forslag:

Private forslag utenom kommunestyrekartet skal overleveres Ordfører/sekretariatet senest kl. 09.00 den dagen forslaget skal fremmes i møte. Et privat forslag skal være ledsaget av en skriftlig begrunnelse som belyser saksforholdet. Forslagsstiller gis inntil 4 minutter til å fremme og begrunne forslaget. Forslaget forutsettes å ligge innenfor kommunestyrets virkeområde.

Kommunestyret skal etter forslag fra Ordfører avgjøre hvilken behandling det private forslaget skal få, før det eventuelt fremmes innstilling til kommunestyret. Rådmannen har anledning til å uttale seg og eventuelt komme med forslag. Kommunestyret kan avvise forslaget.

For de private forslag som kommunestyret vedtar skal Rådmannen minimum en gang hvert halvår melde tilbake til kommunestyret hva som gjøres med forslagene.

b. Korte spørsmål / forespørsel

Et kort spørsmål/forespørsel må bare omhandle en sak og gjelde saker som naturlig hører inn under kommunestyrets virkeområde. Spørsmålene/forespørslene skal være korte. Saken kan ikke debatteres, og det kan heller ikke fremmes forslag i tilknytning til saken.

Spørsmålene/forespørslene må være meldt til ordførerens kontor/sekretariatet senest kl. 10.00 dagen før kommunestyremøtet holdes. Ordføreren bestemmer når og av hvem spørsmålet skal besvares.

Spørsmålsstilleren får inntil 2 minutter til disposisjon. Det samme får svareren. Spørsmålsstilleren kan få ordet til en kort sluttkommentar (1 min). Det er ikke anledning til å fremme forslag.

Eventuelle spørsmål som en ikke rekker å behandle i møtet, må fremmes på nytt av den enkelte representant (som har fremmet kortspørsmålet) dersom de fortsatt ønskes besvart.

c. Interpellasjon:

Interpellasjoner må være innkommet til ordførerens kontor/sekretariatet senest 4 dager før kommunestyrets møte. Ordføreren bestemmer om og av hvem interpellasjonen skal besvares.

Interpellasjonen må bare omhandle en sak og gjelde saker som naturlig hører inn under kommunestyrets virkeområde. Interpellasjonene skal ikke inneholde begrunnelse og kommentarer utover det som er nødvendig for å klargjøre interpellasjonen.

En interpellasjon gir mulighet for at flere enn spørrer og svarer kan ta ordet, og at det kan framsettes forslag i forbindelse med interpellasjonen.

Taletida ved behandling av interpellasjoner er avgrenset til inntil 5 minutter for første innlegg av interpellanten og inntil 10 minutter til den som svarer. Interpellant og svarer har rett til å få ordet en gang i tillegg, de øvrige representanter bare en gang. Taletida er da inntil 2 minutter. Forslag i sammenheng med interpellasjoner kan ikke avgjøres i møtet hvis møteleder eller 1/3 av kommunestyret motsetter seg det. Interpellasjon som kommunestyret ikke rekker å behandle, må aktivt fremmes til neste møte av den enkelte representant (som har fremmet interpellasjonen) dersom den fortsatt ønskes besvart.

Innbyggerinitiativ etter [kommunelovens § 39a](#)

4.18. Kommunelovens § 39a lyder:

1. Kommunestyret plikter selv å ta stilling til et forslag som gjelder kommunens virksomhet, dersom minst 2 prosent av innbyggerne, står bak forslaget.
2. Kommunestyret skal ta stilling til forslaget senest 6 måneder etter at det er fremmet. Initiativtakerne skal informeres om de avgjørelser som treffes og de tiltak som gjennomføres som følge av forslaget.

3. Et forslag med samme innhold kan ikke fremmes to ganger i løpet av samme valgperiode. Et forslag kan heller ikke settes frem på nytt før det er gått fire år siden forslaget sist ble fremmet.
4. Et forslag som er fremmet etter reglene i denne paragraf og som blir nedstemt i kommunestyret, kan ikke påklages med mindre dette følger av andre regler.

Initiativretten kan brukes både av enkeltpersoner og organisasjoner. Som et minimum skal det fremgå av innbyggerinitiativet som stiles til kommunestyret hva en ønsker at kommunestyret skal debattere og ta stilling til, hvem som er initiativtakere og navn og adresse på kontaktperson. Det kan fremsettes konkrete formuleringer på hva kommunestyret skal ta stilling til i form av enkeltvedtak etter [forvaltningslovens §2](#).

- Det stilles for øvrig følgende begrensninger på hva som kan tas opp som et innbyggerinitiativ:
- Initiativet må gjelde områder som kommunen kan beslutte i, eller engasjere seg i. Initiativet gjelder bare i saker som ikke har vært behandlet av kommunestyret de siste 4 årene.
- Initiativretten kan ikke brukes for å omgjøre vedtak fattet av kommunestyret i budsjettsammenheng.

Innbyggerinitiativet underlegges en saksgang der formannskapet vurderer om initiativet skal forberedes som kommunestyresak. Avviste initiativ vil bli fremlagt for kommunestyret som meldingssak. Sekretariatet følger for øvrig opp innbyggerinitiativet i henhold til sentralt vedtatt forskrift.

Utsendinger/grupper som ønsker å møte kommunestyret.

- 4.19a.** Innføre «spørretime» for publikum i starten av møtet. Frist for å melde spørsmål skriftlig dagen før innen kl. 11.00.
- 4.19b.** Utsendinger fra organisasjoner eller grupper som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet. Kommunestyret avgjør om utsendingene skal mottas. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg som ordføreren nevner opp blant representantene. Utvalget bør så langt råd er, være sammensatt av representanter fra alle partier. Er ordføreren med i utvalget, skal han/hun være leder. Det samme gjelder varaordføreren når ordføreren ikke er med. Ellers velger utvalget selv sin leder. Utvalget hører på det som utsendingene har å føre fram, og tar imot evt. skriftlig materiale. Lederen i utvalget gir kommunestyret melding om dette. Har det sammenheng med en sak på kartet, gir han/hun meldingen når denne saken blir behandlet. Ellers gir han/hun meldingen etter de andre sakene.

Orden i salen og bygningen

- 4.20.** Møtelederen skal sørge for å holde god orden i møtesalen og bygningen ellers. Han/hun skal se til at talerne ikke blir avbrutt eller uroet. Dersom tilhørerne kommer med meningsytringer eller på annen måte lager uro i møtet eller setter seg ut over god orden,

kan møtelederen vise dem eller alle tilhørerne ut. Tegninger, tabeller eller liknende må ikke stilles ut i møtesalen uten at møtelederen eller kommunestyret samtykker i det.

Møtebok

4.21. Møtebok skal føres og den skal inneholde:

- tid og sted for møtet
- innkalling (dato og måte),
- hvem som møtte og var fraværende. Går noen fra møtet, eller kommer noen til, skal det bokføres, så møteboka viser hvem som har vært med på å behandle hver sak.
- hvilke saker som ble behandlet og gangen i forhandlingene
- evt. endret innstilling under møtet
- alle framsatte forslag, merknader og avstemningsresultat

En representant eller gruppe kan fremme protokolltilførsel. Protokolltilførsel skal leveres skriftlig til møteleder, og må være fremmet i møtet.

4.22. Møtebok undertegnes av møteleder og minst 1 annen representant. Møtebok legges ut på kommunens hjemmeside.

Lovlighetskontroll

4.23. Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe en avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller administrasjonen inn for departementet for kontroll av avgjørelsens lovlighet (jfr. [kommunelovens § 59](#)). Krav om lovlighetskontroll framsettes for det organ som har truffet avgjørelsen. Hvis dette opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til departementet. Krav om lovlighetskontroll skal fremmes innen 3 uker etter at vedtak er truffet.

§ 5 Møteplikt/rett og inhabilitet.

5.1. Kommunestyrets medlemmer plikter å delta i kommunestyrets møter med mindre det foreligger lovlig forfall.

5.2. Reglene om inhabilitet følger av [forvaltningslovens § 6](#) og [kommunelovens § 40 nr. 3 og 4](#):

Forvaltningslovens § 6 lyder:

"En offentlig tjenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe 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 nedstigende linje eller sidelinje så nær som søsken;
- c. når han er eller har vært gift med eller 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 etter at saken begynte;
- e. når han leder eller har ledende stilling i, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for, et selskap som er part i saken og ikke helt ut eies av stat eller kommune, eller en forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken.

Likeså er han ugild 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 ugildhetsinnsigelse er reist av en part. Er den overordnede tjenestemann ugild, kan avgjørelse i saken heller ikke treffes av en direkte underordnet tjenestemann i samme forvaltningsorgan".

Kommunelovens § 40 nr. 3 og 4 lyder:

«3. Om inhabilitet gjelder reglene i forvaltningsloven kap II med følgende særregler:

- a. Inhabilitet inntreier ikke ved valg til offentlig tillitsverv eller ved fastsetting av godtgjøring o.l for slike verv.
- b. Kommunalt og fylkeskommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket ved tilretteleggelsen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i folkevalgt organ. Ved behandling av årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan og fylkesplan gjelder ikke første punktum.
- b. Ved behandling av klager etter forvaltningslovens § 28 andre ledd er ansatte eller folkevalgte som var med på å treffe det påklagede vedtak, eller som medvirket ved tilretteleggelsen av grunnlaget for dette, inhabile ved klageinstansens behandling av saken og ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen.

Er en overordnet ansatt inhabil i en sak, kan direkte underordnet ansatt ikke delta ved klageinstansens behandling av saken, eller ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen.

4. Vedkommende organ kan frita et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når han eller hun ber om det før saken tas opp til behandling, og vektige personlige grunner tilsier dette".

- 5.3.** Den som etter § 6 i forvaltningslovens eller § 40.3 i kommuneloven er inhabil i en sak, eller som blir fritatt etter kommunelovens § 40.4, skal ikke være med på å behandle saken eller sin egen inhabilitet.
- 5.4.** Kommunestyrerepresentantene skal i god tid før kommunestyremøtet si ifra om forhold som gjør eller kan gjøre vedkommende inhabil. Erklæringer om inhabilitet eller spørsmål i den forbindelse skal gjøres til ordfører/sekretariat.
- 5.5.** I starten av kommunestyrets møte skal møteleder redegjøre for innkomne inhabilitets-erklæringer. Det er forsamlingen og ikke møtelederen som skal ta standpunkt til inhabilitetsspørsmålet. Er det åpenbart at den som forespør ikke er inhabil behøver spørsmålet ikke legges fram. Er spørsmålet tvilsomt eller det er sikkert at vedkommende må fratres pga. inhabilitet skal forsamlingen avgjøre spørsmålet.
- 5.6.** Ved behandling av spørsmålet om inhabilitet kan den hvis habilitet det er spørsmål om gis adgang til å uttale seg om spørsmålet og/eller svare på spørsmål som stilles fra andre representanter. Deretter må vedkommende fratres. Forsamlingen behandler så spørsmålet om vedkommendes habilitet og foretar til slutt en votering. Fratres betyr i denne sammenheng å forlate møtet - er det lukket møte, skal vedkommende forlate møterommet. Er det et åpent møte er det tilstrekkelig å ta plass blant tilhørerne.

Hvis det er spørsmål om habiliteten til flere i samme sak, må alle fratre, da ingen av dem kan delta i behandlingen av de andres habilitet.

- 5.7.** Andre kan reise spørsmål om en eller flere representanters inhabilitet. Spørsmålet skal tilsvarende behandles på samme måte som i pkt. 5.5 og 5.6. Slike innsigelser kan også reises i tilknytning til behandlingen av en sak, eller underveis i behandlingen av en sak.
- 5.8.** Behandlingen av spørsmål om inhabilitet skal protokolleres.

§ 6 Endring av reglementet.

- 6.1.** Reglementet endres av kommunestyret ved alminnelig flertall. Endringsforslag til reglementet må fremmes som ordinær sak på saklisten til kommunestyremøtet.
- 6.2.** Ved konstituerende møte i kommunestyret når det anses nødvendig å treffe vedtak uten forutgående ordinær saksbehandling, kan kommunestyret med alminnelig flertall vedta å fravike enkelte bestemmelser i reglementet.

Sist endret:	K.sak	16/2016
	K.sak	25/2008
	K.sak	1984