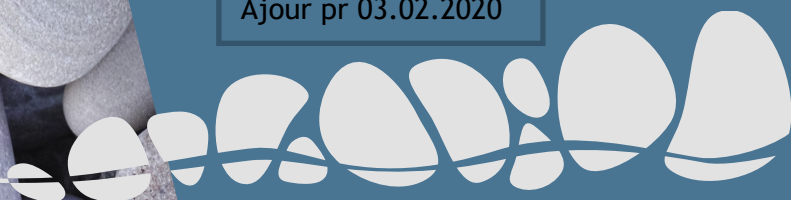




Stjørdal kommune

Reglement for folkevalgtes
arbeidsvilkår
i Stjørdal kommune
2019-2023

Ajour pr 03.02.2020





Innholdsfortegnelse

1. INNLEDNING	3
2. REGLEMENT FOR STJØRDAL KOMMUNESTYRE	3
2.1 Valg og sammensetning	3
2.2 Formål / Virkemåter	3
2.3 Opplæring	3
2.4 Møteplan for politiske møter	3
2.5 Forberedelser av saker til politisk behandling	4
2.6 Innkalling til møte – Utlekking av dokumenter	4
2.7 Taletid / Avgrensning ordskiftet	4
2.8 Møteplikt – Forfall – Habilitet	4
2.9. Andre enn medlemmer som deltar i møtet	5
2.10 Møteleder – Åpne eller stengte dører - Taushetsplikt	5
2.11 Det politiske møtet	6
2.12 Behandling av sakene	6
2.13 Leders redegjørelse for saken	6
2.14 Når medlemmer tar del i ordskiftet	6
2.15 Møteleders opptreden under ordskiftet	7
2.16 Forslag som fremmes	7
2.17 Avstemming i saker	7
2.18 Avstemmingsmåte	7
2.19 Forespørsler – Spørsmål og Interpellasjoner	8
2.20 Åpen spørretime	8
2.21 Føring av møtebok	8
2.22 Orden i møtelokalet og bygningen	9
2.23 Krav om lovlighetskontroll	9
3. REGLEMENT FOR FORMANNSKAP, UTVALG OG ADM. UTVALG	10
3.1 Formannskap og faste Utvalg	10
3.2 Opplæring	10
3.3 Hvilke saker legges fram for Formannskapet / Utvalget /ADM. Utvalg – Forberedelses av av sakene	10
3.4 Innkalling til møte – Utlekking av dokumenter	11
3.5 Det politiske møtet	11
3.6 Møteleders redegjørelse for saken – Talernes rekkefølge	11
3.7 Når medlemmer tar del i ordskiftet	11
3.8 Føring av møtebok	11
3.9 Møtets åpning / Permisjoner	12
3.10 Møteplikt - Forfall	12
3.11 Habilitet	12
3.12 Orden i møtelokalet og bygningen	13





1. INNLEDNING

Reglement for folkevalgtes arbeidsvilkår i Stjørdal kommune 2019-2023

Vedtatt i K-sak XX/20 den 27.02.2020.

Reglementet gjelder arbeidsvilkår for politisk valgte medlemmer i faste utvalg, styrer, råd, og utvalg oppnevnt for en bestemt og tidsavgrenset oppgave (ad.hoc utvalg).

2. REGLEMENT FOR STJØRDAL KOMMUNESTYRE

2.1 Valg og sammensetning

Kommunestyret har 41 medlemmer og er valgt for den kommunale valgperioden på 4 år, og er valgt etter reglene i valgloven.

2.2 Formål / Virkemåter

Kommunestyret er kommunens øverste politiske organ, og treffer vedtak på vegne av kommunen så lang ikke annet følger av lov eller delegeringsvedtak/reglement jfr. kommunelovens § 5 - 3.

Kommunestyret skal i vareta de kommunale fellesinteresser til beste for kommunens innbyggere, og skal bidra til et funksjonsdyktig folkestyre.

Kommunestyret har det øverste tilsyn med den kommunale forvaltning og kan forlange enhver sak lagt fram til seg for orientering eller avgjørelse.

Kommunestyret skal påse at det kommunale regnskapet revideres på betryggende måte.

Det vises til kommunelovens § 5-5 om konstituering av kommunestyret, og om valg av formannskap, ordfører, varaordfører samt utvalg og andre kommunale nemnder og ledere for disse.

Kommunestyret trer i funksjon fra det konstituerende møte.

2.3 Opplæring

Det gjennomføres opplæring av alle folkevalgte i begynnelsen av hver kommunestyreperiode.

2.4 Møteplan for politiske møter

Ordføreren har ansvar for at det utarbeides møteplan.

Møteplan for politiske møter utarbeides for ett år i gangen og vedtas i kommunestyret i november møtet.

Kommunestyret holder i alminnelighet ett møte hver måned, men det kan berammes ekstraordinære møter når ordføreren finner det påkrevd, eller minst 1/3 av medlemmene krever det, jfr. kommunelovens § 11-2.



2.5 Forberedelser av saker til politisk behandling

Kommunedirektøren sørger for at de saker som legges fram for behandling er forberedt på en forsvarlig måte og i samsvar med lov, reglement og andre bindende bestemmelser, jfr. kommunelovens § 13-1.

Formannskapet/utvalgene gir innstilling til vedtak, og den samme dokumentasjon som er framlagt for formannskap/utvalgene legges også fram for kommunestyret.

2.6 Innkalling til møte – Utlekking av dokumenter

Ordføreren kaller sammen til møte. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, oversikt over saker som skal behandles, og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Ordføreren sørger for at innstillingen med saksdokumenter offentliggjøres og meddeles medlemmer og møtende varamedlemmer.

Dette gjelder sakslisten til møter og andre dokumenter som ikke er unntatt offentligheten. Møter som skal holdes for åpne dører skal gjøres kjent på en hensiktsmessig måte, jfr. kommunelovens § 11-3.

Saksdokumenter skal som hovedregel være de folkevalgte i hende senest 7 dager før møtet, når lov ikke påbyr annen kunngjøringsfrist slik som kommunelovens § 14-3 når det gjelder behandling av årsbudsjett, § 14-3 når det gjelder økonomiplan og § 7-1 når det gjelder innkalling til konstituerende møte i det nyvalgte kommunestyre.

Dokumenter som er unntatt offentligheten kopieres opp på rosa ark og dokumentsett nummereres til møtet, og vil bli samlet inn og makulert etter møtet.

2.7 Taletid / Avgrensning ordskiftet

Ved utsendelse av sakspapirer til kommunestyret vedlegges taletid. Taletiden utarbeides av ordfører når alle sakspapirer er klare og gjelder for hele kommunestyret møte, inkl. pause, kulturinnslag, orientering, debatt og interpellasjoner/spørsmål. Taletiden for hver gruppering inkluderer eventuelle interpellasjoner og spørsmål.

Etter forslag fra ordførere kan kommunestyret ved begynnelsen av hvert møte vedta begrensninger av taletid.

2.8 Møteplikt – Forfall – Habilitet

I medhold med kommuneloven § 8-1 er den som er valgt som er medlem av et folkevalgt organ pliktig til å delta på organet sine møter, med mindre det foreligger gyldig grunn til forfall.

Med folkevalgt organ menes alle organer som er oppnevnt i medhold av kommuneloven eller andre lover. Dvs. alle organer som er sammensatt ved direkte valg, samt utvalg, nemder, råd ol. jf. kommuneloven § 5-1.



Unntaket fra denne møteplikten er i de tilfeller der den folkevalgte har et gyldig frafall. Arbeidstaker har etter lov krav på fri fra arbeid i det omfang som er nødvendig på grunn av møteplikt i kommunale folkevalgte organ jf. kommuneloven § 8-2. Som gyldig forfallsgrunn regnes sykdom – selv eller i nærmeste familie – eller viktig arbeid, særlig lang reisetid/-lengde eller andre som gjør det umulig eller særlig vanskelig å møte. Gyldig forfall bør meldes tidsnok til at varamedlem kan innkalles, slik at organet likevel blir fulltallig.

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i et folkevalgt organ på grunn av gyldig forfall, skal vedkommende straks melde dette til ordførerens kontor og si fra om forfallsgrunn. Det kalles straks inn varamedlem etter reglene i kommunelovens § 7-10. Alle varamedlemmer må gjøre seg kjent med gjeldende møteplan.

Et medlem skal også melde ifra til ordførerens kontor på forhånd der det er grunn til å anta at en kan være inhabil i en sak, som skal behandles på møtet. Medlemmene har plikt til å vurdere sin egen habilitet og i god tid si fra om forhold som kan gjøre dem inhabile. Beskjed til ordfører kontoret skal helst skje i så god tid at det er mulig å innkalle varamedlem.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til ordføeren/leder. Evt. innkalte varamedlemmer trer inn i stedet for den som viker plass.

2.9. Andre enn medlemmer som deltar i møtet

Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer. Kommunedirektøren kan la seg representere ved en av sine underordnede, jfr. kommunelovens § 13-3, 5 ledd. Andre kommunalt ansatte og særlig sakkyndige møter etter innkalling fra kommunedirektøren. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har for øvrig ikke anledning til å delta i forhandlingene.

2.10 Møteleder – Åpne eller stengte dører - Taushetsplikt

Kommunestyret ledes av ordføreren, varaordføreren eller, om begge disse har forfall, en særskilt setteordfører eller settevaraordfører ved flertallsvalg, jfr. kommunelovens § 11-2, 3 ledd.

Møtet holdes for åpne dører. Kommunestyret kan etter kommunelovens § 11-5 gjøre vedtak om at en sak/visse sakstyper behandles for stengte dører. Forhandlinger om dette foregår for stengte dører hvis ordføreren/leder krever det, eller organet vedtar det. En avstemning om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte.

Personalsaker skal alltid behandles for stengte dører.

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter kommunestyrets representanter, de kommunale tjenestemenn og andre som måtte være til stede, å bevare taushet om forhandlingene. Taushetsplikten varer til annet måtte bli bestemt.



2.11 Det politiske møtet

Møtene i kommunestyret foregår i hovedsak på kveldstid, med start kl. 17:00 og avslutning kl.21:30, senest kl. 22:00, dersom ikke kommunestyret bestemmer noe annet.

Desember- og junimøtet er unntatt fra denne bestemmelsen, og har møtestart kl. 09:00.

Fra kommunestyret er satt til møtet er slutt, kan ikke noen av forsamlingens representanter forlate møtet uten innvilget permisjon.

Til den tiden møtet er berammet, registrer ordføreren de av representanter som har forfall, foretar opprop av innkalte varamedlemmer, samt registrerer antall representanter som er tilstede. Er det lovmessig minste antall til stede, jfr. kommunelovens § 11-9 erklæres møtet lovlig satt.

Representanter og vararepresentanter som møter etter møtet er satt, melder seg til møtelederen før de tar sete. Permisjoner i møtet leveres skriftlig til leder av møtet.

2.12 Behandling av sakene

Etter at kommunestyret er erklært vedtaksført, legges innkalling og saksliste fram for godkjenning. Deretter behandles de saker som er satt opp på sakslisten, og i den nummerorden de er oppført. Kommunestyret kan ved alminnelig flertall vedta annen rekkefølge på de ulike saker og/eller vedta å utsette realitetsbehandling av en sak på den utsendte sakslista.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemming, eller organet vedtar å utsette forhandlingene om den. Dette er ikke til hinder for at forhandlingene midlertidig avbrytes for gruppemøter/pauser.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom ordføreren eller 1/3 av forsamlingen setter seg imot at den avgjøres, jfr. kommunelovens § 11-3, 5 ledd. I så fall sendes den til formannskapet/komite eller til den kommunale instans den hører under, eller den føres opp til behandling i senere kommunestyremøter.

2.13 Leders redegjørelse for saken

Ordfører leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen og innstilling refereres. Dersom det er innkommet inn nye opplysninger i saken etter at dokumenter ble sendt ut, opplyser møteleder om dette og eventuelle ytterligere redegjørelser dersom dette finnes påkrevd.

2.14 Når medlemmer tar del i ordskiftet

Taleren skal rette sine ord til ordføreren, ikke til forsamlingen. Vedkommende skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder, ordføreren skal se til at det blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller er det ikke lov å lage bråk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.



2.15 Møteleders opptreden under ordskiftet

Ordføreren må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

2.16 Forslag som fremmes

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer i kommunestyret.

Forslag skal leveres skriftlig til ordføreren. Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes, eller på at en sak som skal behandles skal utsettes, sendes til formannskap/utvalg eller annet kommunalt organ, eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig forslag på dette. Lengre forslag bør sendes elektronisk til ordfører og formannskapssekretær.

Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Ordføreren refererer forslaget.

2.17 Avstemming i saker

Når ordskiftet er ferdig, sier ordfører fra at saken tas opp til avstemming. Fra da av og til den er avgjort ved avstemming, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes fram noe nytt forslag i den. Heller ikke er det i dette tidsrom anledning til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmer som er tilstede i salen i det øyeblikket saken tas opp til avstemming, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemmingen er ferdig, og plikter å stemme. Ved valg og ansettelse kan blank stemmeseddel brukes, jfr. kommunelovens § 8-1, 2 ledd.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter ordføreren fram forslag om rekkefølgen av stemmegivingene. Blir det ordskifte om dette, skal ordføreren/lederen nøye se til at talerne holder seg bare til avstemmingsspørsmålet.

2.18 Avstemmingsmåte

Avstemmingen iverksettes på en av disse måter:

1. Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møteleder setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
2. Ved at møteleder oppfordrer de representanter som er mot et forslag til å avgi stemmetegn. Når møteleder bestemmer det, eller en representant krever det, holdes kontra avstemming.

Ved valg og ansettelse kan hvert medlem kreve skriftlig avstemming.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av kommuneloven, jfr. 11-9.

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



2.19 Forespørsler – Spørsmål og Interpellasjoner

Ethvert medlem kan rette forespørsler til møtelederen, også om saker som ikke står på sakslisten, jfr. kommunelovens § 11-2, 4 ledd.

Forespørsler som angår prinsipielle spørsmål, behandles som interpellasjoner, mens forespørsler som gjelder konkrete forhold behandles som spørsmål.

Ordføreren avgjør om en forespørsel er å betrakte som en interpellasjon eller som et spørsmål etter å ha samrådd seg med spørsmålsstilleren.

Interpellasjoner sendes inn 9 dager før møtet. Spørsmål sendes inn 3 dager før møtet. Interpellasjoner / spørsmål sendes skriftlig til ordføreren og formannskapssekretær.

Forespørsler kan ordføreren besvare selv, eller la utvalgsleder/kommunedirektøren besvare. Svar på interpellasjon og spørsmål belastes ikke taletiden.

1. Interpellasjoner:

Blir det i forbindelse med interpellasjonen ordskifte, skal ikke noen taler ha ordet mer enn en gang, når unntas ordføreren, rådmannen, interpellanten, leder i den komite saken angår og leder for gruppe eller parti innen kommunestyret.

Taletiden ved behandlingen av interpellasjoner avgrenses gjennom fastsettelsen av taletiden som sådan.

2. Spørsmål:

Ved behandling av spørsmål kan spørseren og den som svarer, ha et innlegg hver på 3 minutters varighet. De kan dessuten ha ordet en gang hver til korte bemerkninger, herunder stille tillegsspørsmål og gi svar. Ingen andre kan ha ordet.

Settes det fram et realitetsforslag, bør det som regel ikke avgjøres i møtet. Det kan ikke avgjøres dersom ordføreren eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot det. I stedet skal saken føres opp til behandling i et senere kommunestyremøte.

2.20 Åpen spørretime

Personer bosatt i Stjørdal kommune kan møte opp ved kommunestyrets begynnelse og stille spørsmål. Det er ikke anledning til å reise spørsmål som berører saker kommunestyret skal behandle på sitt møte samme dag.

Spørsmålene skal sendes skriftlig til ordførerens kontor minst 8 dager før det aktuelle kommunestyremøtet.

Spørsmål må bare gjelde saksområder kommunen har ansvar for. Etter at spørsmålet er besvart, gis det adgang til 2 korte replikker mellom spørsmålsstiller og den som svarer på spørsmålet.

2.21 Føring av møtebok

Det føres møtebok fra politiske møter jfr. Kommuneloven § 11-4.

I møteboken føres hvert møte møtested og – tid, innkallingen (dato og måte) og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer.



Ved begynnelsen av hvert kommunestyre møte velges 3 medlemmer som sammen med ordfører og formannskapssekretær går igjennom protokollen, før den godkjennes.

2.22 Orden i møtelokalet og bygningen

Ordføreren/leder skal sørge for å opprettholde god orden i møtelokalet og i bygningen ellers. Det skal ses til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan ordføreren/leder be tilhøreren forlate møtelokalet eller vise vedkommende tilhører ut.

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtene, med mindre ordføreren/leder har gitt tillatelse til det.

Representanter skal være pent kledd til politiske møter.

2.23 Krav om lovlighetskontroll

Etter kommunelovens § 27-1 kan 3 eller flere medlemmer av kommunestyret sammen bringe avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet.

Krav om lovlighetskontroll framsettes for det organet som har truffet den aktuelle avgjørelse. Hvis dette opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til departementet.

Frist for å kreve lovlighetskontroll er 3 uker fra det tidspunktet avgjørelsen ble truffet.



3. REGLEMENT FOR FORMANNSKAP, UTVALG OG ADM. UTVALG

3.1 Formannskap og faste Utvalg

Formannskapet velges av og blant kommunestyrets medlemmer. Valget skjer i kommunestyrets konstituerende møte innen utgangen av oktober måned i valgåret.

Formannskapet i Stjørdal kommune består av 11 medlemmer og i tillegg varamedlemmer valgt for den kommunale valgperioden på 4 år, jfr. kommunelovens § 5-6.

Stjørdal kommune har følgende faste komiteer eller utvalg jfr. kommunelovens § 5-1:

Formannskap	11 medlemmer
Utvalg for kultur og levekår	11 medlemmer
Utvalg for plan og miljø	11 medlemmer
Eldreråd	5 medlemmer
Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne	5 medlemmer
Ungdomsråd	15 medlemmer
Kontrollutvalg	5 medlemmer

Administrasjonsutvalget består av formannskapet og 4 tillitsvalgte.

Kommunestyret velger selv blant formannskapets medlemmer ordfører og varaordfører, og valget gjelder for hele valgperioden, jfr. kommunelovens § 6-2.

Kommunestyret velger selv medlemmer og varamedlemmer til utvalgene, og blant medlemmene leder og nestleder.

3.2 Opplæring

Formannskap gjennomfører årlig økonomiseminar. Her deltar formannskapets faste medlemmer med inntil 2 vararepresentanter, utvalgslederne, leder av kontrollkomiteen, representanter fra de tillitsvalgte, og kommunedirektøren med nødvendig stab.

Utvalgene avholder økonomiseminar første år i perioden, og supplerer med nødvendig opplæring etter behov underveis.

3.3 Hvilke saker legges fram for Formannskapet / Utvalget /ADM. Utvalg – Forberedelses av av sakene

Formannskapet/utvalgene/administrasjonsutvalg behandler og avgjør saker kommunestyret har gitt dem fullmakt til å avgjøre, jfr. delegeringsreglement. Organet gir innstilling i saker der de selv ikke er tillagt avgjørelsesmyndighet.

Vedtak fattes med hjemmel i det til enhver tid gjeldene lovverk og myndighet delegert fra kommunestyret, jfr. Stjørdal kommunes delegeringsreglement.



Kommunedirektøren har ansvaret for at saker som legges fram for formannskapet/utvalg/administrasjonsutvalg er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med lov, reglement og andre bindende bestemmelser, jfr. kommunelovens § 13-1, 3 ledd.

Ordfører / leder av utvalget sørger for at innstilling/forslag til vedtak og saksdokumenter mangfoldiggjøres og sendes elektronisk formannskapet/utvalgene/administrasjonsutvalg medlemmer, bestemt antall varamedlemmer, kommunedirektøren og etatsjefer samtidig med innkalling til møtet.

3.4 Innkalling til møte – Utlekking av dokumenter

Bestemmelsene i pkt. 6 i reglement for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

3.5 Det politiske møtet

Formannskapet/utvalgene/administrasjonsutvalg holder sine møter i h.h.t. utarbeidet møteplan, og ellers når organet eller kommunestyret vedtar det, leder finner det påkrevd eller minst 1/3 del av medlemmene krever det.

Ordføreren/leder kaller sammen til møtet.

Møter kan bli avlyst når ordføreren/leder for utvalgene//råd ikke finner at det er grunnlag for å holde møte.

3.6 Møteleders redegjørelse for saken – Talernes rekkefølge

Ordføreren/leder leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen.

Kommunedirektørens innstilling/forslag til vedtak refereres. Det sies fra om dokumenter som har kommet inn etter at innstillingen ble lagt fram. Dersom ordføreren/leder finner det påkrevd, blir det redegjort for saken. Talernes rekkefølge bestemmes ut ifra når de tegner seg for innlegg.

3.7 Når medlemmer tar del i ordskiftet

Taleren skal rette sine ord til ordføreren/leder, ikke til forsamlingen. Vedkommende skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder, ordføreren/leder skal se til at det blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller er det ikke lov å lage bråk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

3.8 Føring av møtebok

I formannskap, råd og utvalg leses protokollen opp og gjennomgås før organet godkjenner protokollen som egen sak.



3.9 Møtets åpning / Permisjoner

Møtene i formannskap og utvalgene foregår i hovedsak på dagtid, med start kl. 12.00 og avslutning kl.16.00 dersom ikke ordfører/leder bestemmer noe annet.

Fra formannskapet/utvalget er satt til møtet er slutt, kan ikke noen av forsamlingens representanter forlate møtet uten innvilget permisjon.

Til den tiden møtet er berammet, registrer ordføreren/leder de av representanter som har forfall, foretar opprop av innkalte varamedlemmer, samt registrerer antall representanter som er tilstede. Er det lovmessig minste antall til stede, jfr. kommunelovens § 11-9 erklæres møtet lovlig satt.

Representanter og vararepresentanter som møter etter møtet er satt, melder seg til møtelederen før de tar sete.

Permisjoner i møtet leveres skriftlig til leder av møtet.

3.10 Møteplikt - Forfall

Bestemmelsene i pkt. 2.8 i reglement for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

Kommunedirektøren skal stille i møtet, enten selv eller med en representant med myndighet innen de relevante fagområder for saklista.

3.11 Habilitet

Et medlem skal melde ifra til ordførerens kontor på forhånd der det er grunn til å anta at en kan være inhabil i en sak, som skal behandles på møtet. Medlemmene har plikt til å vurdere sin egen habilitet og i god tid si fra om forhold som kan gjøre dem inhabile.

Den som etter kommunelovens § 11-10 jfr. forvaltningslovens kap. 2 er inhabil i en sak, eller som etter kommunelovens § 11-11 blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Medlemmene som er inhabil eller usikker på egen habilitet plikter å ta opp dette før debatten tar til.

Representanten må gjøre greie for hva som er årsak til inhabiliteten.

Beskjed til ordfører kontoret skal helst skje i så god tid at det er mulig å innkalle varamedlem. Organet treffer avgjørelse om et medlem er inhabil, og da uten at vedkommende medlem deltar, jfr. forvaltningslovens § 8.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til ordføreren/leder. Evt. innkalte varamedlemmer trer inn i stedet for den som viker plass.

Ellers vises det til forvaltningslovens § 6 om habilitet.



3.12 Orden i møtelokalet og bygningen

Ordføreren/leder skal sørge for å opprettholde god orden i møtelokalet. Det skal ses til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan ordføreren/leder be tilhøreren forlate salen eller vise vedkommende tilhører ut.

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtene, med mindre ordføreren/leder har gitt tillatelse til det.

Representanter skal være pent kledd til politiske møter.

Oppdatert: 03.02.2020