



---

Vedtatt av kommunestyret

14.9.2020 – Sak 062/20

---

Senere endret av kommunestyret

Revidert 18.12.2023 (ingen endringer)

---

# Folkevalgt-boka

Litt om det å være folkevalgt og regler for  
saksbehandling og møteskikk

For kommunestyre, formannskap og hovedutvalg (§5-7)





## Innhold

Velkommen som folkevalgt i Hole kommune! .....	4
1. Formål .....	5
2. Hva vil det si å være folkevalgt?.....	5
2.1. Rollen som folkevalgt.....	5
2.2. Tillit .....	5
2.3. Påvirke som enkeltpolitiker? .....	6
2.4. Å være et godt forbilde .....	6
2.5. Godt etisk lederskap .....	6
2.6. Sosiale medier.....	6
3. Saksbehandlingsregler og møteskikk.....	7
3.1. Rett og plikt til å møte .....	7
3.2. Innkalling, saksliste, sakspapirer og protokoll .....	7
3.3. Møtets åpning .....	7
3.4. Redegjørelse for saken.....	7
3.5. Møteledelse.....	7
3.6. Åpne møter .....	8
3.7. Lukking av møte .....	8
3.8. Om hvem som kan være til stede i lukket møte .....	8
3.9. Fratredelse / sent oppmøte .....	8
3.10. Forfall.....	8
3.11. Taushetsplikt .....	9
3.12. Habilitet.....	9
3.13. Kunngjøring av møter .....	9
3.14. Lyd- og bildeopptak .....	9
3.15. Forslag.....	9
3.16. Sak som ikke står på sakslisten .....	10
3.17. Ordskiftet .....	10
3.18. Taletid .....	10
3.19. Replikk.....	10
3.20. Pause og gruppemøter.....	10
3.21. Utsettelse.....	11
3.22. Til dagsorden .....	11



# HOLE kommune

3.23.	Avstemming .....	11
3.24.	Protokolltilførsel .....	12
3.25.	Interpellasjon og spørsmål .....	12
	Interpellasjoner .....	12
	Spørsmål .....	12
3.26.	Offentlig spørretid i kommunestyret .....	12
3.27.	Mottakelse av utsendinger, grupper mv. ....	13
3.28.	Lovlighetskontroll .....	13
3.29.	Møtelokaler .....	13
3.30.	Øvrige saksbehandlingsregler .....	13
3.31.	Hvordan gi tegn i møter – forklaring .....	13
3.32.	Ikrafttreden .....	13



## **Velkommen som folkevalgt i Hole kommune!**

Det er et ærefullt oppdrag og en tillitserklæring du har fått fra innbyggerne i Hole kommune. Uansett om du er erfaren eller ny i folkevalgtrollen kan vi garantere at du har noen lærerike og givende år foran deg.

Lokaldemokratiet er grunnpilaren i samfunnet vårt og som lokal folkevalgt er du med på å sette dagsorden og styre ressursbruk og utvikling i Hole.

Sammen med de andre folkevalgte i kommunen har du nå ansvar for en lang rekke tjenester til innbyggerne. Alt fra de store områdene som barnehager, grunnskoler, kultur, sosiale tjenester, helse, sykehjem og hjemmebaserte tjenester – til de mindre, mer spesialiserte tjenestene, for eksempel barnevern, renovasjon, bibliotek, rusarbeid, vei, vann og avløp, og mye mer.

Dette dokumentet skal hjelpe deg som folkevalgt litt på vei, både med å forstå hva dette viktige vervet innebærer, men også til å få innblikk i litt praktiske regler for saksbehandling og møtegjennomføring.

### **Spør om du lurer på noe**

Husk at det alltid er lov (og lurt) å spørre! Det er alltid noen med mer erfaring enn deg som kan svare på mye. I tillegg kan du når som helst kontakte politisk sekretariat og ordfører dersom du lurer på noe.



## 1. Formål

Formålet med reglementet er å gi en samlet framstilling av de viktigste reglene i Hole for saksbehandling og møteskikk for å sikre:

- effektive, åpne og demokratiske beslutningsprosesser
- god arbeidsdeling og rolleforståelse mellom administrasjon og politikere
- at alle folkevalgte kjenner sitt ansvar, plikter, rettigheter og muligheter
- god møtekultur preget av åpenhet, tillit, likeverd og inkludering
- at det er meningsfullt og lystbetont å være folkevalgt i Hole

## 2. Hva vil det si å være folkevalgt?

### 2.1. Rollen som folkevalgt

Folkevalgte i kommunen har flere roller. Disse skal du ivareta ut fra at du har et helhetsansvar og med utgangspunkt i verdier, prinsipielle standpunkt og valgprogram i det partiet du er valgt inn for.

Du vil oppleve i tiden som kommer at du har flere sentrale roller som folkevalgt. Vi kan oppsummere rollene slik:

- Representasjonsrollen: Du skal representere innbyggerne, noe som fordrer at du gjør deg kjent med innbyggernes meninger, interesser og behov.
- Ombudsrollen: Du utøver en ombudsrolle når du blir kontaktet av noen som ønsker hjelp i en konkret sak. Ved utøvelse av ombudsrollen, er det viktig å være bevisst på at ønsker fra enkeltindivider må ses i sammenheng med helheten.
- Styringsrollen: Styringsrollen inntar du når du er med på å prioritere og å gjøre vedtak i kommunale organer.
- Lederrollen for en folkevalgt innebærer å:
  - Fronte kommunen i offentlige sammenhenger
  - Være visjonær, strategisk og innovativ, sette dagsorden og formulere mål
  - Finne løsninger på utfordringer
  - Holde nær kontakt med administrasjonen
  - Skape oppslutning om de løsningene som er valgt
  - Bygge, utvikle og styrke lokalsamfunnet
- Arbeidsgiverrollen: Kommunestyret har det overordnede arbeidsgiveransvaret for alle de ansatte i kommunen og må sørge for å føre en strategisk og god arbeidsgiverpolitikk.

### 2.2. Tillit

Fremover skal du ta mange små og store beslutninger på vegne av innbyggerne som har valgt deg inn. Da er det avgjørende at innbyggerne har tillit til disse beslutningene. For at innbyggerne skal ha tillit må de kjenne seg godt representert. Husk derfor å bruke tilstrekkelig tid på å sette deg inn i innbyggernes meninger, interesser og behov.

Det vil alltid være mange meninger og ulike syn og det vil aldri være mulig å tilfredsstille alle. Det er likevel mulig å oppnå tillit dersom vurderingsgrunnlaget beslutningene er fattet på, er rettferdig og objektivt. Belys derfor alle sider av saken før du gjør deg opp en mening. På den måten kan du i ettertid lettere stå for den beslutningen du valgte å gå for.

Tillit bygges over tid – ved at innbyggere, andre folkevalgte og administrasjonen ser at du er saklig, konsekvent og prinsippfast over tid i samsvar med ditt partiprogram.

Tillit er også en avgjørende faktor for et godt samspill mellom folkevalgte organer og administrasjon. Et godt samspill forutsetter en kontinuerlig og god rolleavklaring og respekt for hverandres roller.

Husk at de folkevalgte og kommunedirektøren spiller på samme lag. Diskuter derfor hvordan dere folkevalgte kan være en støtte for kommunedirektørens ledelse – og hvordan kommunedirektøren kan være en støtte for det folkevalgte lederskapet.

Som folkevalgt kan du forvente å motta balansert og helhetlig informasjon fra administrasjonen. Kommunedirektøren skal jevnlig gi de folkevalgte informasjon om tilstanden i administrasjonen og tjenesteproduksjonen.

Som folkevalgt plikter du å sette deg inn i denne styringsinformasjonen og forholde deg aktivt til den.

### **2.3. Påvirke som enkeltpolitiker?**

Det er de formelle organene som styrer kommunen. Politiske føringer gis til kommunedirektøren fra formelle folkevalgte organer gjennom *vedtak*.

Som enkeltpolitiker kan du komme med politiske utspill, fremme forslag i de organene du er oppnevnt eller fremme politiske standpunkter i ulike kanaler. Du kan utøve representasjonsrollen, ombudsrollen og til dels lederrollen i privat sammenheng, men du kan ikke utøve arbeidsgiverrollen eller styringsrollen utenfor det folkevalgte organet som har myndighet til det.

### **2.4. Å være et godt forbilde**

Som folkevalgt vil du stadig oppleve å være uenig i andre folkevalgtes synspunkter. Da er det viktig å huske på at det i diskusjonen diskuteres *sak* og ikke *person*.

Et godt ytringsklima er avgjørende for at samspillet mellom folkevalgte, innbyggere og kommunens administrasjon skal fungere. En uverdigg debattform med for skarp tone gagnar ikke lokaldemokratiet.

En av dine viktigste oppgaver som folkevalgt er nettopp å være et godt forbilde og behandle hverandre med respekt. Tenk deg derfor godt om når du diskuterer andre folkevalgtes meninger og standpunkter også utenfor de formelle møte-arenaene.

### **2.5. Godt etisk lederskap**

Folkevalgte har et stort ansvar for å sikre legitimitet og høy etisk standard. Som folkevalgt kan du lett komme i situasjoner som gjør det mulig å misbruke posisjon, tillit og makt eller oppleve pressituasjoner som setter din integritet på prøve. Det er derfor viktig at du har en bevisst oppfatning om hvor grensen går mellom legitim kontakt og utilbørlig påvirkning.

Gjennom åpenhet og diskusjon om etiske dilemmaer er det lettere å unngå feilvurderinger. Vær derfor ikke redd for å konferer med andre dersom du er i tvil om hva som er riktig.

### **2.6. Sosiale medier**

Sosiale medier påvirker i stadig større grad hvordan dere utøver rollen som folkevalgte. Disse mediene gir dere mange nye muligheter til å være i dialog med innbyggerne, men kan også gi dere utfordringer som det kan være krevende å takle. Kommunenes Sentralforbund (KS) har gitt ut heftet [Folkevalgt i sosiale medier](#). Sett gjerne av tid til å lese dette heftet. Heftet inneholder mange nyttige temaer du bør reflektere over som folkevalgt.



## 3. Saksbehandlingsregler og møteskikk

### 3.1. Rett og plikt til å møte

Faste medlemmer i Kommunestyret, utvalg, råd og andre organer oppnevnt av kommunen har rett og plikt til å møte i de møter de er innkalt til ([Kommunelovens § 8-1](#)).

### 3.2. Innkalling, saksliste, sakspapirer og protokoll

Iht. [kommuneloven §11-3](#) skal innkalling til møte sendes organets medlemmer med *rimelig varsel*. Det etterstrebes at innkalling, saksliste og sakspapirer sendes ut til organets medlemmer senest syv dager (inkludert helg) før møtet avholdes. Ordfører kan likevel beslutte at det skal sendes saker etter dette dersom det er nødvendig at saken behandles i det nærmest forestående møtet og saken ikke er klar syv dager før møtet.

Innkalling, saksliste og sakspapirer skal tilgjengeliggjøres på den til enhver tid gjeldende digitale løsning for de folkevalgte. I tillegg skal innkalling, saksliste og sakspapirer tilgjengeliggjøres på kommunens hjemmeside.

Det føres protokoll for møter i alle folkevalgte organer. Denne skal inneholde.

- Tid og sted for møtet
- Hvem som møtte og hvem som var fraværende
- Hvilke saker som ble behandlet
- Skriftlige forslag
- Hvilke vedtak som ble truffet
- Avstemningsresultat med parti

### 3.3. Møtets åpning

Møtet skal starte med å registrere møtende medlemmer og varamedlemmer.

Møtelederen erklærer møtet for lovlig satt dersom:

1. det lovmessige minsteantall (halvparten av organets medlemmer) ([kommuneloven §11-9](#)) er til stede
2. innkalling og saksliste er godkjent.

### 3.4. Redegjørelse for saken

Møtelederen leser opp den betegnelsen saken har fått i innkallingen. I tillegg refereres kommunedirektørens forslag til vedtak som foreligger. Dersom saken har vært behandlet i et av hovedutvalgene, skal også innstilling fra hovedutvalget som refereres. Har saken vært behandlet i flere hovedvalg skal samtlige innstillinger refereres dersom det er dissens i disse.

Dersom det foreligger tilleggsdokumenter, eller andre relevante opplysninger i saken, skal det alltid informeres om dette.

Møtelederen skal referere alle forslag før ordskiftet er avsluttet.

### 3.5. Møteledelse

Møteleder skal legge vekt på formell, men samtidig hyggelig og inkluderende ledelse av møtene slik at sakene blir tilfredsstillende belyst og alle synspunkter kommer fram før beslutninger fattes.



Gjennom møteledelse skal det sørges for at alle møtedeltakere blir likeverdig ivaretatt og får framført sine synspunkter. Møteleder har et særlig ansvar for å ivareta unge og nye medlemmer.

Alle møtedeltakere har ansvar for respektfull opptreden overfor andre møtedeltakere og deres meninger.

Møteleder skal påtale opptreden som er i strid med dette eller som virker forstyrrende.

Møteleder kan av hensyn til møteavvikling innføre maksimal taletid, sette grense for antall innlegg fra samme representant og sette strek, men skal påse at saken er tilstrekkelig belyst før avstemming.

### **3.6. Åpne møter**

Møter i folkevalgte organer er åpne for alle. Alle har dermed rett til å være til stede i møter i folkevalgte organer ([kommuneloven §11-5](#)) med mindre møtet kan lukkes ([kommuneloven §11-5, 3. avsnitt](#)).

Tilhørere i møter har ikke talerett med mindre møteleder åpner spesifikt for dette.

### **3.7. Lukking av møte**

Prosedyren for å lukke et møte følger av [kommuneloven § 11-5](#).

Dersom møtelederen eller vedkommende organ krever det, skal selve debatten om hvorvidt møtet skal lukkes eller ikke, behandles i lukket møte. Dette kan være nødvendig for at man skal få en tilstrekkelig behandling av spørsmålet.

Avstemningen skal likevel alltid skje i åpent møte. Avgjørelsen om å lukke et møte skal føres inn i protokollen. I møtebehandlingen skal det også fremgå hvilken hjemmel som er grunnlaget for lukkingen. Hjemmelshenvisningen bør vise til hvilken bokstav i § 11-5 som er benyttet, og til bestemmelsen i offentlighetsloven dersom § 11-5, b er hjemmelen.

### **3.8. Om hvem som kan være til stede i lukket møte**

Medlemmer, møtende varamedlemmer, ordføreren og andre med møterett iht. [kommuneloven §13-1](#), kan være til stede i lukket møte.

Varamedlem som ikke deltar i møtet kan være til stede hvis det er trolig at vedkommende må tre inn under behandlingen av saken.

Møtesekretæren og eventuelt andre fra sekretariatet som har oppgaver knyttet til behandlingen av saken kan være tilstede. Det samme ansatte i administrasjonen som har oppgaver knyttet til framleggelsen eller iverksettelsen av saken.

### **3.9. Fratredelse / sent oppmøte**

Fra møtet er lovlig satt og til dets slutt kan ikke noen møtende medlemmer forlate salen for et kortere eller lengre tidsrom uten at dette er klargjort med møtelederen.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet skal melde seg til møtelederen før de kan delta i møtet. Skjer frammøtet etter at en sak er tatt opp til avstemming, må medlemmet vente til neste sak på dagsorden før en kan ta del i forhandlingene.

Dersom et medlem fratrer eller møter underveis i møtet føres dette med klokkeslett inn i protokollen. Det må også fremkomme hvilke saker medlemmet ikke deltok i.

### **3.10. Forfall**

Kan du ikke møte i et møte du som folkevalgt er innkalt til, må du melde fra om dette til politisk sekretariat så snart som mulig slik at vara kan innkalles.





Som gyldig forfall regnes sykdom, velferd, omsorg og uoppsettelig arbeid. Forfall varsles politisk sekretariat med forfallsgrunn.

Varamedlemmer skal så langt som mulig innkalles i den nummerorden de er valgt.

### **3.11. Taushetsplikt**

Vedtar kommunestyret å behandle en enkelt sak for lukkede dører, plikter kommunestyrets medlemmer og kommunalt ansatte som er til stede, så langt ikke annet er bestemt, å bevare taushet om behandlingen og eventuelt de vedtak som gjøres etter [kommuneloven §11-5](#) , [forvaltningsloven §13](#) og bestemmelser gitt i ulike særlover.

Taushetsplikten varer inntil annet blir bestemt, eller inntil de hensyn som lå til grunn for lukkede dører er falt bort.

### **3.12. Habilitet**

Om inhabilitet gjelder [forvaltningsloven §6](#) og særregler gitt i [kommuneloven §11-10](#).

Folkevalgte plikter å vurdere sin egen habilitet i hver enkelt sak før saken behandles. Medlemmet bør opplyse om mulig inhabilitet i god tid før et møte slik at vara kan innkalles og tre inn dersom et organet erklærer medlemmet inhabil.

Det er organet selv som tar beslutning om hvorvidt et medlem er inhabil i behandlingen av en sak.

Ordfører må før votering om habilitet oppgi hvilken hjemmel habilitetsvurderingen gjøres ut i fra. Ved erklæring av inhabilitet skal ordfører, ut i fra sakens karakter, avgjøre om den inhabile kan bli værende i rommet under behandling en av en sak eller om vedkommende må forlate rommet. Hvem som helst av organets møtende medlemmer kan stille spørsmål om et medlems habilitet.

### **3.13. Kunngjøring av møter**

Alle møter i folkevalgte organer må kunngjøres på en hensiktsmessig måte. Dette gjelder også lukkede møter.

### **3.14. Lyd- og bildeopptak**

Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, skal møtelederen gi tillatelse til å gjøre opptak eller overføre lyd eller bilder fra åpne møter ([kommuneloven §11-6](#)).

### **3.15. Forslag**

Kun organets medlemmer kan fremme forslag, med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til å sette fram forslag. Forslag skal være **skriftlig** (e-post godkjennes) og leveres møtelederen. Det må fremkomme klart hvilken sak forslaget gjelder. Dersom forslaget leveres på papir skal forslaget være underskrevet av forslagsstilleren.

Forslag kan gis muntlig dersom det gjelder valg, ansettelse eller om en sak skal realitetsbehandles eller utsettes.



### **3.16. Sak som ikke står på sakslisten**

En sak skal settes på sakslisten hvis minst 1/3 av organets medlemmer krever det ([kommuneoven §11-3](#)).

Et folkevalgt organ kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det. På tilsvarende måte kan organet fatte vedtak i en sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det ([kommuneoven §11-3](#)).

### **3.17. Ordsiftet**

Etter at en sak er tatt opp til behandling, får hvert medlem som ønsker det, anledning til å be om ordet.

Innlegg signaliseres til møteleder ved å rekke én finger i været.

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

Møtelederen 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.

Hvis ordføreren, i kommunestyret ønsker å delta i ordsiftet i kan ordføreren ikke selv lede ordet under sitt innlegg med etterfølgende replikkordskifte. Ordføreren henvender seg da til varaordfører. Taleren skal rette sine ord til ordføreren, ikke til forsamlingen.

Sluttstrek på talerlista foreslås av møteleder når en sak synes å være ferdig utdebattert. Samtidig med forslag om sluttstrek, kan de som mener de har noe mer å tilføye tegne seg på talerlista.

### **3.18. Taletid**

Hvert parti (eller uavhengig medlem) som ønsker det har anledning til et hovedinnlegg som normalt begrenses til 5 minutter, med unntak av budsjettdebatten hvor det kan settes inntil 10 minutter for hovedinnlegg. Møteleder har til en hver tid mulighet for å begrense eller utvide taletiden ut i fra sakens karakter eller sakslistens omfang.

Øvrige møtedeltakere har også anledning til å ha innlegg, men oppfordres til å være korte, konkrete og supplerende.

### **3.19. Replikk**

Det er adgang til å be om replikk, som gis straks etter en talers innlegg og før neste taler på talerlisten. Den som ønsker replikk, rekker to fingre i været mens taleren holder sitt innlegg. En replikk skal være meget kort og et direkte tilsvare på talerens innlegg.

### **3.20. Pause og gruppemøter**

Enhver møtedeltaker kan be om pause i et møte for å drøfte en sak på gruppemøte eller med andre møtedeltakere. Møteleder kan også foreslå pause for at gruppeledere/møtedeltakere skal samordne alternative forslag til vedtak.



## **3.21. Utsettelse**

Forslag om utsettelse kan fremsettes når som helst mens en sak er under behandling. Når utsettelsesforslaget fremmes, tas det straks opp til behandling og møteleder spør om noen forlanger ordet til utsettelsesforslaget. De som tegner seg på egen talerliste om utsettelsesforslaget, får ordet kun til det. Når disse talerne har hatt ordet, tas utsettelsesforslaget opp til votering. Blir det vedtatt, er sakens behandling avsluttet i det møtet. Blir utsettelsesforslaget ikke vedtatt, fortsetter debatten etter den opprinnelige talerlisten.

## **3.22. Til dagsorden**

Enhver møtedeltaker kan når som helst i et møte be om ordet til dagsorden og ta opp begrensning av taletid, foreslå strek, fremme innvendinger mot behandlingsmåte eller avstemming. Ved kommentarer til dagsorden vises tegn ved å forme hendene til en T (se pkt. 2.31).

## **3.23. Avstemming**

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

Møteleder har gjennom møteledelse og opplegg for avstemming et særlig ansvar for å få fram kommunestyrets eller utvalgets reelle mening.

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk 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 kan blank stemmeseddel brukes.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølge av stemmegivningen og eventuelt avstemningsmåten. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne bare holder seg til avstemmingsspørsmålet.

Før endelig avstemming i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemninger, som ikke er bindende.

Er den innstilling eller forslag det skal stemmes over delt inn i poster eller paragrafer, og det er fremmet avvikende forslag, kan det stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt - i tilfelle også her etter prøveavstemning - over hele innstillingen eller forslaget.

Ved behandlingen av økonomiplan eller årsbudsjett stemmes det ved den endelige avstemming over forslag til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Er det framsatt 3 eller flere alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemming, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslag som fikk flest stemmer ved denne.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av kommuneloven. (Med alminnelig flertall menes et flertall av de tilstedeværende representanter.) Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende.

Valg av leder og nestleder for folkevalgte organer holdes som flertallsvalg.

Valg av medlemmer til nemnder holdes som forholdsvalg når minst ett medlem krever det, og ellers som flertallsvalg. Formannskapets medlemmer velges i h.h.t. egne bestemmelser gitt i kommuneloven.



Ved valg og ansettelse kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemming.

### **3.24. Protokolltilførsel**

Enkeltrepresentanter eller grupper har anledning til å redegjøre for sitt avvikende syn i en sak, gitt at den ikke har en sjikanerende form eller er unødig lang. Dersom møteleder motsetter seg å akseptere en protokolltilførsel skal organet ved votering avgjøre om protokolltilførselen skal inn i protokollen eller ikke.

### **3.25. Interpellasjon og spørsmål**

Medlemmer og varamedlemmer som påregner å delta i vedkommende møte, kan stille forespørsler (interpellasjoner eller spørsmål) til ordføreren i kommunestyret.

Interpellasjoner eller spørsmål må være innkommet ordfører senest fem virkedager før kommunestyrets møte. Ordføreren kan enten besvare selv eller la en annen, f.eks. kommunedirektøren besvare.

Henvendelser som angår prinsipielle saker behandles som interpellasjoner, mens henvendelser som gjelder helt konkrete forhold, behandles som spørsmål. Ordføreren avgjør etter samråd med avsender av henvendelsen om en forespørsel betraktes som en interpellasjon eller som et spørsmål.

Forslag som fremsettes i forbindelse med en slik forespørsel, kan ikke avgjøres i samme møte, hvis ordføreren eller 1/3 av de møtende motsetter seg dette ([kommuneloven §11-3](#)).

Framgangsmåte ved interpellasjoner og spørsmål:

#### **Interpellasjoner**

Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten, ordføreren, og den som besvarer spørsmålet om dette er en annen enn ordføreren, få ordet to ganger. For øvrig skal ingen ha ordet mer enn en gang. Taletiden ved behandling av interpellasjoner bør avgrenses til fem minutter for første innlegg til interpellanten og den som svarer på interpellasjonen. Ellers bør taletiden settes inntil tre minutter. Behandlingen av interpellasjoner bør ikke vare mer enn maksimum 30 minutter.

#### **Spørsmål**

Ved behandling av spørsmål kan spørseren og den som svarer, ha ett innlegg hver som bør begrenses til fem minutters varighet. De kan dessuten ha ordet en gang hver til konkrete bemerkninger, herunder for å still tilleggsspørsmål og gi svar. Ingen andre skal ha ordet.

### **3.26. Offentlig spørreperiode i kommunestyret**

Alle personer bosatt i Hole kommune kan stille spørsmål til kommunestyret, ordføreren eller det enkelte kommunestyremedlem.



Spørsmålet skal fremmes for ordføreren senest kl. 12.00 virkedagen *før* kommunestyrets møte skal avholdes. Det settes av inntil 30 minutter i begynnelsen av møtet til den offentlige spørretiden.

Spørsmålene må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere. Dersom et spørsmål omfatter en sak på dagens sakliste kan ikke spørsmålet besvares før etter at saken er ferdig behandlet.

### 3.27. Mottakelse av utsendinger, grupper mv.

Utsendinger eller grupper som vil møte kommunestyret og hovedutvalg for å uttale seg i en sak, skal melde fra om dette til ordfører / møteleder senest 10 dager før møtet.

Ordfører / møteleder kan også invitere utsendinger, grupper for å belyse et tema eller en sak.

### 3.28. Lovlighetskontroll

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 ([kompl. §27-1](#)).

Krav om lovlighetskontroll framsettes for det organ som har fattet den aktuelle avgjørelse. Hvis dette opprettholder avgjørelsen, oversendes saken Kommunaldepartementet.

Fristen for å kreve lovlighetskontroll er 3 uker.

### 3.29. Møtelokaler

Møtene og møtelokalene skal tilrettelegges slik at alle kan delta i møter uavhengig av eventuelle funksjonsnedsettelse.

### 3.30. Øvrige saksbehandlingsregler

For øvrig gjelder [kommunelovens kapittel 11](#) om saksbehandling i folkevalgte organer.

### 3.31. Hvordan gi tegn i møter – forklaring



Hold én finger i været for å tegne deg til nytt innlegg.

Hold to fingre i været for å tegne deg til replikk på forrige innlegg.

Hold to flate hender opp som en T for å tegne deg til saksopplysning eller dagsorden.

### 3.32. Ikrafttredden

Dette reglementet trer i kraft 19.12.2023

Reglementet kan endres av kommunestyret selv.