

Reglement for politisk saksbehandling i Skien kommune – Arbeidsgruppens forslag

§ 1 Innledning

Reglementet gjelder for saksbehandling i alle folkevalgte organer som er opprettet av bystyret eller andre folkevalgte organer, jf. kommuneloven §§ 5-1, 5-2 og kapittel 11.

Reglementet inneholder presiseringer og tilleggsbestemmelser som utfyller kommunelovens regler.

Politisk ledelse skal sørge for at folkevalgte, utvalg, råd, sekretariat og administrasjon får en enhetlig innføring i reglene.

Bystyret kan endre reglementet når som helst.

Reglementet er gitt med hjemmel i kommuneloven § 11-12.

§ 2 Politisk organisering

1. **Bystyret** er kommunens øverste folkevalgte organ og består av 55 medlemmer.
2. **Formannskapet** består av 13 medlemmer.
3. **Partssammensatt utvalg (PSU)** består av formannskapets medlemmer og fem representanter for de ansatte, jf. Hovedavtalen del B § 4.
4. **Faste utvalg** har 13 medlemmer
5. **Lokautvalg, medvirkningsråd og andre oppnevnte utvalg:**
Bystyret fastsetter antall medlemmer, med mindre utvalget er oppnevnt av formannskapet eller faste utvalg, jf. kommuneloven §§ 5-6 og 5-7.
6. **Øvrige utvalg:**
Utvalg som ikke omfattes av delegeringsreglementet, skal ha egne reglement som angir sammensetning og ansvarsområde. Reglementet skal godkjennes av det organet som oppnevner utvalget.
7. **Endring av partitilhørighet i løpet av valgperioden**
Dersom en folkevalgt i løpet av valgperioden melder seg ut av det partiet vedkommende ble valgt inn for, skal den folkevalgte i møter, møteinnkallinger, protokoller o.l. omtales som uavhengig representant. Dette skal også gjelde om den folkevalgte melder seg inn i nytt parti.

Kap. 3 Generelle saksbehandlingsprinsipper

§ 3-1 Møte- og stemmeprinsippet

Folkevalgte organer behandler og avgjør saker i møte, jf. kommuneloven § 11-2.

Møteprinsippet gjelder både saksforberedelse, behandling og vedtak, uavhengig av om saken ender med et formelt vedtak. Befaring og arbeidsplassorienteringer i regi av organet, anses også

som ledd i den folkevalgte saksbehandling og må følge møteprinsippet. Se for øvrig etiske retningslinjer for folkevalgte, pkt.12.

Medlemmer av folkevalgte organer plikter å møte, med mindre det foreligger gyldig forfall.

Medlemmer som møter, plikter å stemme, med mindre habilitetsreglene i kommuneloven § 11-10 eller sterke personlige grunner etter kommuneloven § 11-11 gjør unntak. Ved valg og ansettelse kan det stemmes blankt, jf. kommuneloven § 8-1.

Folkevalgte har selv ansvar for å sette seg inn i sakene som skal behandles.

Den som har kommunalt tillitsverv, har krav på dekning av utgifter, økonomisk tap og godtgjørelse etter regler fastsatt av bystyret, jf. kommuneloven § 8-3.

[Forskrift politisk godtgjøring vedtatt 19.10.2023 med endringer fra 14.12.2023, 14.11.2024 og 18.09.2025 \(10\).pdf](#)

§ 3-2 Folkevalgtes rett til innsyn i saker under behandling

Bystyret har innsynsrett i alle kommunale saksdokumenter, med begrensninger etter kommuneloven § 11-13.

Andre folkevalgte organer har tilsvarende innsynsrett i dokumenter som hører inn under organets ansvarsområde.

Innsynsretten gjelder først når saken er ferdigbehandlet av administrasjonen og sendt til politisk behandling.

§ 3-3 Forfall

Ved forfall innkalles varamedlemmer i den nummerorden de er valgt. Det samme gjelder dersom et medlem må fratre på grunn av inhabilitet.

Folkevalgte skal melde forfall eller mulig inhabilitet til bystyresekretariatet så snart som mulig. Sekretariatet innkaller deretter varamedlem.

§ 3-4 Inhabilitet

Inhabilitet foreligger når en beslutningstaker har interesser eller tilknytning til saken som etter loven er egnet til å svekke tilliten til en upartisk behandling

Reglene om inhabilitet følger av forvaltningsloven kapittel II og kommuneloven § 11-10.

En folkevalgt som er inhabil i en sak, skal ikke delta i behandlingen av saken, heller ikke i partigruppens interne møter eller øvrige forberedelser til saken.

Folkevalgte er ikke inhabile ved valg til offentlige tillitsverv eller ved fastsetting av godtgjøring mv. for slike verv.

En folkevalgt som er kommunalt ansatt og har vært med på å forberede eller fatte vedtak i en sak, er inhabil til senere å behandle samme sak i et folkevalgt organ. Dette gjelder likevel ikke ved behandling av årsbudsjett, økonomiplan og kommuneplan.

Medlem av folkevalgt organ plikter selv å vurdere egen habilitet og varsle inhabilitetsinnsigelse før møtet eller før behandling av sak. Den folkevalgte skal selv så tidlig som mulig melde fra til bystyresekretariatet dersom det foreligger forhold som kan påvirke habiliteten. Folkevalgte som varslers om at det vil, eller kan bli, fremmet en inhabilitetsinnsigelse, må gjøre dette senest innen 3 virkedager før møtet for å kunne forvente en grundig faglig vurdering fra kommunedirektøren av om habilitet foreligger.

Det er det enkelte folkevalgte organ som beslutter hvorvidt en representant er habil. Representanten deltar ikke i vurderingen om ens egen habilitet. Oppstår det spørsmål om flere representanter er inhabile i samme sak, deltar ingen av dem i vurderingen som organet skal foreta. Er møtet lukket skal vedkommende forlate møterommet. Er møtet åpent er det tilstrekkelig at vedkommende tar plass blant tilhørerne.

Behandlingen av spørsmål om habilitet eller fritak av personlige grunner, vedtaket og hjemmel skal protokollføres, jfr. kommuneloven 11-4, siste ledd. Der habilitetsvurderingen er kurant redegjør møteleder kort for begrunnelsen, og det voteres.

§ 3-5 Etske retningslinjer

Folkevalgte skal følge kommunens etiske retningslinjer for folkevalgte.

§ 3-6 Åpne eller lukkede dører i folkevalgte organer

Møter i folkevalgte organer skal holdes for åpne dører.

Møtet, eller deler av det, kan lukkes etter kommuneloven § 11-5 andre og tredje ledd.

Hjemmel for lukking skal fremgå av møteboken, jf. kommuneloven § 11-4 siste ledd.

Vedtaket er offentlige med mindre de inneholder taushetsbelagte opplysninger eller av andre grunner er unntatt offentlighet etter offentleglova eller særlov.

Dersom en sak behandles for lukkede dører, har alle tilstedeværende taushetsplikt om forhandlingene, med mindre organet bestemmer noe annet.

I møteboken skal sakstittelen for lukkede saker beskrive sakens tema uten å identifisere

§ 3-7 Fjernmøter

Bystyret, formannskapet og utvalgene kan selv beslutte at et møte skal holdes som fjernmøte hvor deltakerne ikke sitter i samme lokale, men via tekniske hjelpemidler kan se, høre og kommunisere med hverandre, jf. kommuneloven § 11-7, 2. ledd. Det er ikke anledning til å kombinere møteformen slik at bare ett eller enkelte folkevalgte deltar via fjernmøte. Det er ikke anledning til å gjennomføre fjernmøte dersom møtet skal lukkes, jfr. kommuneloven 11-7, jfr. 11-5, 2. ledd

Kap. 4. Møteforberedelser

§ 4-1 Forberedelse av saker for folkevalgte organ

Kommunedirektøren skal sørge for at saker som legges frem for folkevalgte organ, er forsvarlig utredet og forberedt i samsvar med lov, reglementer og andre bindende instruksjer.

Kommunedirektøren har også ansvar for å iverksette vedtak.

Formannskapet behandler saker innenfor sitt ansvarsområde og avgir innstilling til bystyret dersom ikke annet er bestemt.

Faste utvalg behandler saker innenfor sine ansvarsområder og avgir innstilling til bystyret dersom ikke annet er bestemt.

Ordfører innstiller i saker som gjelder folkevalgte, folkevalgte organer eller saker som ordfører vurderer å være av utelukkende politisk karakter. Kommunedirektøren skal gis anledning til å uttale seg før slike saker behandles i folkevalgt organ.

§ 4-2 Møtetidspunkt

Møter i folkevalgte organer holdes på tidspunkter fastsatt av organet selv eller av bystyret.

Møte skal også holdes når lederen finner det nødvendig, eller når minst én tredel av medlemmene krever det. Organet avgjør selv om vilkårene for krav om møte foreligger.

Bystyret vedtar årlig møteplaner for alle folkevalgte organer for det kommende året. Møteplanene behandles normalt i oktober/november etter innhentede innspill og høringer.

§ 4-3 Sakslister, innkallinger og dokumenter

Lederen av det folkevalgte organet fastsetter saksliste for hvert møte. Innkalling skal sendes med nødvendig frist og skal inneholde oversikt over sakene som skal behandles.

Lederen har ansvar for at innkalling og kunngjøring skjer korrekt.

Sakslisten og øvrige dokumenter som ikke er unntatt offentlighet, skal gjøres tilgjengelig for allmennheten. Møter som skal holdes for åpne dører, skal kunngjøres på hensiktsmessig måte, jf. kommuneloven § 11-3.

Dersom minst én tredel av organets medlemmer krever det, kan en sak settes på sakskartet, jf. kommuneloven § 11-3.

Sakspapirer til bystyret publiseres for medlemmene — og varamedlemmer etter avtale — om mulig minst åtte dager før møtet. Tilsvarende krav gjelder formannskapet og faste utvalg.

§ 4-4 Temamøter

Folkevalgte organer kan holde temamøter for å drøfte særskilte emner.

Lederen kan innkalle nødvendige innledere og deltakere for å belyse saken.

§ 4-5 Vedtaksførhet

Et folkevalgt organ kan treffe vedtak når minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgir stemme i saken, jf. kommuneloven § 11-9.

Bystyrets konstituerende møte er vedtaksført når minst to tredeler av medlemmene er til stede, jf. kommuneloven § 7-1.

§ 4-6 Adgang for andre til å ta del i møter i folkevalgte organ

Ordfører, eller den ordfører bemyndiger, har møte-, tale- og forslagsrett i alle utvalg, jf. kommuneloven § 6-1 tredje ledd.

Kommunedirektøren eller kommunedirektørens stedfortreder har møte- og talerett i alle folkevalgte organ med unntak av kontrollutvalget, jf. kommuneloven § 13-1. Kommunerevisor, eller revisjonens stedfortreder, skal være til stede når bystyret behandler saker som gjelder revisjonens arbeid.

Medvirkningsråd i Skien kommune er:

- Eldrerådet
- Råd for personer med funksjonsnedsettelse
- Ungdomsrådet

Medvirkningsrådene er rådgivende organ og har rett til å uttale seg i folkevalgte organer i saker innenfor rådenes saksområder, jfr. kommuneloven § 5-12, 4. ledd.

Medvirkningsrådene har møte- og talerett i:

- Utvalg for klima, miljø og byutvikling (UTS)
- Utvalg for oppvekst (UOPP)
- Utvalg for helse og mestring (UHM)
- Utvalg for Inkludering, frivillighet og kultur (UIFK)

Ordfører skal invitere lederne for medvirkningsrådene til bystyret minst én gang årlig for å orientere om rådenes arbeid.

Kap. 5 Møtegjennomføring

§ 5-1 Møtets åpning

Ved møtets åpning foretas navneopprop. Dersom det lovbestemte minsteantallet er til stede, erklærer møtelederen møtet for satt.

Dersom det fremkommer innvendinger mot et medlems rett til å møte, eller tvil om forfall, behandles dette som første sak.

Fra møtet er satt til møtet heves, kan medlemmer ikke forlate møtet uten å melde fra til møtelederen.

Medlemmer og varamedlemmer som kommer etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

§ 5-2 Ledelse av møtene

Møtene ledes av organets leder eller nestleder. Dersom begge har forfall, velger organet særskilt møteleder ved flertallsvalg.

§ 5-3 Behandling av saker, rekkefølge og talerett

Sakene behandles i den rekkefølge som fremgår av saklisten. Organet kan vedta en annen rekkefølge.

Møtelederen leser opp sakens tittel.

Når en sak er tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved votering, eller organet har vedtatt å utsette saken. Møtedeltakerne kan ikke forlate salen når en sak er tatt opp til behandling.

Organet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandling. Utsettelsesforslag skal behandles før saken debatteres og realitetsbehandles.

Saker som ikke står på saklisten, kan behandles dersom ikke møtelederen eller minst 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det, jf. kommuneloven § 11-9.

Talene får ordet i den rekkefølge de tegner seg. Dersom flere ber om ordet samtidig, fastsetter møtelederen rekkefølgen.

§ 5-4 Ordskifte

Taleren skal rette sine ord til møtelederen.

Møtelederen skal ikke kommentere møtedeltakere personlig eller deres opptreden, utover det som er nødvendig for å sikre god orden og i samsvar med KS' anbefalinger for møteledelse

§ 5-5 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 på talerens innlegg.

Møteleder skal påse at replikk ikke blir et innlegg.

§ 5-6 Orden i møtesal og bygning

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og lokalet forøvrig.

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.

§ 5-7 Møteleders rolle under ordskiftet

Møtelederen skal påse at alle roller og funksjoner i møtet blir utøvd på en ordnet og hensiktsmessig måte.

Møtelederen skal ikke avbryte taleren med mindre det er nødvendig for å håndheve reglementet eller korrigere en misforståelse om hva som faktisk er til behandling.

Dersom ordfører ønsker å delta i ordskiftet i bystyret i annet enn rent opplysende form, skal møteledelsen overlates til varaordfører.

Kommunedirektøren skal bidra til å avklare åpenbare misforståelser eller feil som kommer frem under behandlingen av den enkelte sak, herunder forslag som strider mot lov, forskrift eller faglige avklaringer.

§ 5-8 Avgrensning og avslutning av ordskiftet

Organet kan, før eller under ordskiftet, vedta begrensninger i taletiden.

Det er ikke adgang til at et ordinært medlem underveis i behandlingen av en sak erstattes av varamedlem, eller at et varamedlem fratrer til fordel for ordinært medlem før saken er ferdig behandlet.

§ 5-9 Forslag

Forslag kan settes frem av medlemmer av organet, ordføreren, kommunedirektøren eller deres stedfortredere, samt som innbyggerforslag etter kommuneloven § 12-1.

Bare organets medlemmer og varamedlemmer som deltar i møtet kan sette frem forslag, med mindre annet følger av lov eller dette reglement.

Det kan fremmes nye forslag i en sak som er oppe til behandling inntil saken er tatt opp til votering. Forslagene må ha sammenheng med den saken som behandles. Hvis ikke, må det anses som en ny sak.

Forslag settes frem i Kaukus. Møtelederen refererer forslaget. Forslag anses uansett ikke fremmet for organet før de er verbalt fremmet i møtet.

Et oversendelsesforslag er et forslag som legges frem av folkevalgte i møter, under behandlingen av ulike politiske saker, og som fremmes i løpet av møtet. Et oversendelsesforslag blir ikke realitetsbehandlet. Organet voterer over om forslaget skal oversendes til kommunedirektøren for vurdering.

Følgende forslag skal også fremsettes i Kaukus:

- valg
- utsettelsesforslag
- oversendelsesforslag

Medvirkningsrådene og utvalg fremmer sine forslag gjennom uttalelser i rådene/utvalgene, jf. saksbehandlingsreglementet § 4-6.

§ 5-10 Avstemming (votering)

Når ordskiftet er avsluttet, meddeler møtelederen at saken tas opp til votering. Fra dette tidspunkt kan det ikke fremmes nye forslag, og det kan ikke behandles andre saker.

Dersom det foreligger flere forslag, fastsetter møtelederen rekkefølgen for votering. Ved ordskifte om voteringsrekkefølgen skal møtelederen sørge for at innleggene holdes til dette spørsmålet.

Det skal stemmes over kommunedirektørens innstilling ved første gangs behandling. Dersom det folkevalgte organ vedtar ytterligere forhold utover kommunedirektørens innstilling, skal formuleres: «Kommunedirektørens innstilling vedtas med følgende tillegg»

Vedtaket fattes med alminnelig flertall med mindre annet følger av lov.

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møtelederens stemme avgjørende. Ved stemmelikhet ved valg skjer avgjørelse ved loddtrekning, jf. kommuneloven §§ 7-6 og 7-8.

Votering kan skje ved bruk av Kaukus, stemmetegn eller stilltiende godkjenning.

Mindretall på minst to medlemmer kan i saker der organet har delegert myndighet, kreve saken forelagt overordnet organ. Kravet må framsettes i det samme møtet som saken behandles. Adgang til mindretallsanke gjelder ikke i sak som prosessuelle beslutninger, eller er undergitt rett til partsklage, f.eks. organets habilitetsvurderinger, eller utsettelsesvedtak, og klager på enkeltvedtak.

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.

§ 5-11 Prøvevotering

Organet kan beslutte å holde prøvevotering før endelig votering. Prøvevoteringen er ikke bindende.

§ 5-12 Førings av møtebok

Det skal føres møtebok i alle folkevalgte organ, jf. kommuneloven § 11-4.

Bystyresekretariatet fører møtebok for bystyret, formannskapet og faste utvalg.

Møtelederen har ansvar for at møteboken er korrekt.

Møteboken skal inneholde:

- tid og sted for møtet
- hvem som møtte og hvem som var fraværende
- hvilke saker som ble behandlet
- alle fremsatte forslag
- avstemningsresultat for hver sak

Stemmegivning per parti/medlem angis når teknologien tillater det.

Når møtet holdes for lukkede dører, eller når medlemmer er inhabile eller får fritak, skal lovhjemmel fremgå av møteboken.

Møteboken skal vise gangen i forhandlingene og sikre at vedtak er gjort etter korrekt prosess. Den gjennomgås av møtelederen og sekretariatet og undertegnes deretter av to medlemmer oppnevnt av organet.

Vedtak kan iverksettes umiddelbart dersom administrasjonens innstilling vedtas uten endringer. Dersom organet vedtar politiske endringer, skal protokollen undertegnes av to folkevalgte før vedtaket effektueres.

Møteprotokollen godkjennes i neste møte.

Et medlem kan kreve å få ført en kort begrunnelse for sitt syn i møteboken.

Protokolltilførsel skal bare nektes når det foreligger særlig grunn.

Møtelederen avgjør om tilførselen skal tillates. Dersom det fremmes protest, avgjør organet.

§ 5-13 Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av bystyret kan sammen kreve lovlighetskontroll av et vedtak etter kommuneloven.

Kravet må fremsettes for det organet som har truffet vedtaket innen tre uker. Hvis vedtaksorganet opprettholder vedtaket som kreves lovlighetskontrollert, skal saken sendes til Statsforvalter.

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

Kap. 6 Spørsmål og interpellasjoner i folkevalgte organer

§ 6-1 Spørsmål i møte

Spørsmål kan være muntlige eller skriftlige.

Medlemmer av folkevalgte organ kan stille spørsmål til organets leder om forhold som naturlig hører innenfor organets ansvarsområde. Spørsmål kan stilles både på forhånd og i møtet.

Spørsmål skal være korte og uten politisk begrunnelse, og skal ikke inneholde forslag til vedtak. Formålet er å få en enkel og rask avklaring av et forhold av faktisk eller praktisk karakter.

Møtelederen avgjør hvem som besvarer spørsmålet, og når det tas opp i møtet.

Det åpnes ikke for debatt, replikkordskifte eller ytterligere innlegg i tilknytning til spørsmålet eller svaret. Dersom spørsmålet krever mer omfattende utredning, kan møtelederen opplyse at svaret vil bli gitt i neste møte.

Dersom spørsmålsstiller har forfall, kan medlem fra samme parti eller gruppering lese opp spørsmålet.

Forespørsler til kommunedirektøren skal sendes gjennom bystyresekretariatet. Spørsmålene besvares som hovedregel i første relevante møte slik at alle medlemmer gis samme informasjon samtidig. Dette gjelder ikke spørsmål som gjelder den folkevalgtes egne forhold, som godtgjøring, permisjoner eller habilitet. Slike spørsmål kan besvares direkte.

Kommunedirektøren kan beslutte at enkelte spørsmål besvares skriftlig før møtet, for eksempel i saker der spørsmålene inngår i forberedelsen av større saker, herunder økonomiplan og andre saker av tilsvarende omfang. Svarene gjøres tilgjengelige for organets medlemmer 1-en- dag før møtet, og inngår i saksdokumentene.

§ 6-2 Interpellasjoner

Interpellasjoner skal gi folkevalgte anledning til å ta opp prinsipielle eller politiske spørsmål i møte. En interpellasjon er et skriftlig spørsmål med en kort begrunnelse. Interpellasjonen skal ikke overskride ½ A4-side.

Interpellasjoner kan ikke gjelde saker som allerede er til behandling i folkevalgte organ, eller ha samme innhold som en tidligere fremsatt interpellasjon som er besvart. Møteleder kan avvise interpellasjoner som ikke oppfyller nevnte kriterier. Avvisning skal begrunnes.

Interpellasjoner skal sendes skriftlig til ordfører og politisk sekretariat senest 7 dager før møtet. Interpellasjoner behandles i møtet etter ordinære saker. Som hovedregel skal skriftlig svar det gjøres tilgjengelig for representantene 1-en- dag før møtet.

Det er ordfører som i utgangspunktet besvarer interpellasjonen i møtet. Han kan overlate til kommunedirektøren å besvare dersom det er mer formålstjenlig.

Behandling i møte:

Interpellasjonen behandles slik:

- Interpellanten gis inntil 3 minutter for å presentere interpellasjonen.
- Den som svarer gis inntil 3 minutter til å besvare interpellasjonen.
- Øvrige medlemmer kan gis ordet én gang med inntil 2 minutter.

Dersom interpellasjonen reiser forhold som krever videre utredning, skal ordfører eller kommunedirektør opplyse om hvordan og når saken eventuelt følges opp.

Interpellasjoner skal normalt ikke munne ut i vedtak. Dersom organet likevel ønsker å fatte vedtak, avgjør møtelederen om forholdet må utredes og behandles som egen sak i senere møte, jf. § 5-3 femte ledd og kommuneloven § 11-3.

§ 6-3 Forskjellen mellom spørsmål og interpellasjoner

For å sikre korrekt bruk av ordningene, gjelder følgende hovedskille:

- **Spørsmål** brukes for enkle faktaavklaringer, innenfor utvalgenes fag- og ansvarsområde, og åpner **ikke** for debatt.
- **Interpellasjoner** benyttes for å ta opp prinsipielle eller politiske spørsmål rettet mot bystyret eller formannskapet som kommunens øverste organer, og åpner for debatt.