



INDRE ØSTFOLD
KOMMUNE
- på kornet

Politisk reglement

Gjeldende fra 1. juli 2024

1. GENERELT	2
1.1. Hjemmel og formål.....	2
1.2. Grunnprinsippene for den politiske virksomheten	2
1.3. Politisk organisasjonskart	2
1.4. Grunnprinsipper for samhandling	3
2. SAKSBEHANDLINGSREGLER	3
2.1. Generelt	3
2.2. Saksfordelingsmøte	3
2.3. Forberedelse av saker	3
2.4. Innkalling	4
2.5. Forfall	4
2.6. Åpne møter	4
2.7. Åpning av møter	4
2.8. Behandling av sakene	5
2.9. Møtelederens redegjørelse for saken.	5
2.10. Talernes rekkefølge	5
2.11. Ordsiftet	5
2.12. Orden i møtesalen	6
2.13. Forslag	6
2.14. Votering	6
2.15. Spørsmål og interpellasjoner	6
2.15.1 Spørsmål til organets leder	6
2.15.2 Interpellasjoner	7
2.16. Spørsmål til administrasjonen	7
2.17. Åpen post	7
2.18. Protokolltilførsler	8
2.19. Om mindretallsanke og lovlighetskontroll	8
2.19.1 Mindretallsanke	8
2.19.2 Lovlighetskontroll	8
2.20. Kommunestyrets og andre folkevalgtes rett til innsyn i saksdokumenter	8

1. GENERELT

1.1. Hjemmel og formål

Reglementet er utarbeidet på grunnlag av [lov om kommuner og fylkeskommuner \(kommuneloven\) av 22.06.2018 nr. 83](#) og aktuelle særlover. Formålet med politisk reglement er å sikre reell politisk styring, effektive vedtak, god utnyttelse av ressurser og ivaretagelse av rettsikkerheten.

Lovhenvisninger til lovverk kan oppdateres fortløpende av kommunedirektøren ved endringer i lovverk, så lenge intensjonene i reglementet ikke endres. Kommunedirektøren kan også tilføre ytterligere lovhenvisninger, for å øke brukervennligheten i dokumentet.

1.2. Grunnprinsippene for den politiske virksomheten

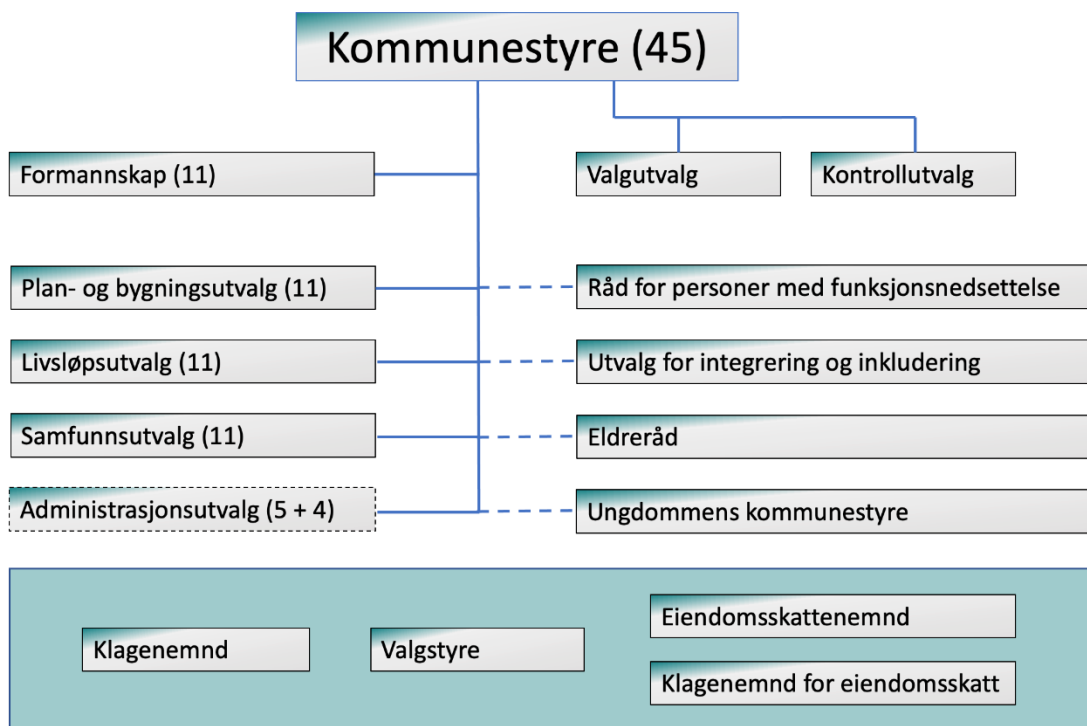
Det er et grunnleggende prinsipp i Indre Østfold kommune at alle saker av prinsipiell betydning skal avgjøres av kommunestyret eller det politiske organet kommunestyret har delegert myndighet til. Hva som er av prinsipiell betydning vurderes ut fra vedtakets karakter og konsekvenser. I vurderingen spiller blant annet instruks, tidligere politiske vedtak og praksis inn.

Det skal legges til rette for arenaer for ideutvikling og uformell drøfting i politiske og administrative organer.

FNs bærekraftsmål skal være overordnet og gjennomgående for alle saker i Indre Østfold kommune. Innbyggerne skal stå i sentrum for all kommunal tjenesteyting, forvaltning og utvikling.

Gjennomgående representasjon tilstrebes.

1.3. Politisk organisasjonskart



Utsnitt: Plan- og bygningsutvalget, livsløpsutvalget og samfunnsutvalget er faste utvalg, se pkt. 3.6.

1.4. Grunnprinsipper for samhandling

God samhandling mellom politikk og administrasjon er viktig.

I den forbindelse gjelder følgende prinsipper i Indre Østfold kommune:

- Alle forholder seg til det som er deres rolle i styringen av Indre Østfold kommune.
- Alle benytter de kommunikasjonskanaler som er korrekte i de enkelte sammenhenger.
- Alle ivaretar hensynet til gjensidig informasjonsplikt.
- Alle holder en høy standard i samspelet mellom politikk og administrasjon.

I Indre Østfold kommune skal det være en kultur preget av klar kommunikasjon, åpenhet, trygghet og tillit.

En folkevalgt har sitt mandat via det politiske organet vedkommende er valgt til. Dette innebærer at den folkevalgte må henvende seg til administrasjonen som enhver annen innbygger når det gjelder rent personlige og private saker som opptar den folkevalgte som privatperson.

Hvert enkelt parti som er valgt inn i kommunestyret skal ha en gruppeleder.

Gruppeleder har en koordinerende rolle for gruppene i å bidra til effektiv saksflyt og velfungerende møter.

Ved behov kan ordfører samle gruppelederne for organisatoriske avklaringer.

2. SAKSBEHANDLINGSREGLER

2.1. Generelt

Saksbehandlingsregler i [kommuneloven](#), [forvaltningsloven](#), [offentlighetsloven](#) og i andre lover for kommunenes virksomhet gjelder. I tillegg gjelder de saksbehandlingsregler som er vedtatt for kommunen som følger nedenfor i dette kapittelet.

2.2. Saksfordelingsmøte

Ordfører innkaller til saksfordelingsmøte med varaordfører, utvalgsledere og kommunedirektør.

Ordfører fastsetter saksgang og setter frister for behandling av saker i kommunestyret. Ordfører vurderer også hvilke høringer som skal til politisk behandling. Tilsvarende fastsetter utvalgsleder saksgang og setter frister for behandling av saker i utvalget.

Etter møtet sendes korrigeret saksoversikt til møtets deltagere, rådslederne og gjøres tilgjengelig for kommunestyret.

2.3. Forberedelse av saker

Det er kommunedirektørens ansvar å sørge for at de saker som behandles i de politiske møtene er forberedt på en forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, forskrift, reglement og andre bindende instruksjoner gir.

Saksframleggene skal være oversiktlige og kortfattet, omfatte hovedproblemstillinger og alternative løsninger, økonomiske og administrative vurderinger, og skal normalt inneholde innstilling fra kommunedirektøren. De økonomiske vurderingene skal gi politikerne et tilstrekkelig grunnlag til å vurdere konsekvensene av vedtaket for kommunens totale økonomi.

2.4. Innkalling

Møter i folkevalgte organer holdes etter en oppsatt plan, når leder finner det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene krever det, jfr. [kommuneoven § 11-2](#).

Møteinnkallingen skal inneholde tid og sted for møtet og sakliste over de saker som skal behandles. Møteinnkalling med innstillinger sendes til møtets medlemmer og varamedlemmer, samt øvrige som leder til enhver tid bestemmer. Innkallingen sendes senest 10 kalenderdager før møtet skal finne sted, innkallingsdagen - men ikke møtedagen - medregnet. Ettersendte saker holdes til et minimum.

Innkalling og saksdokumenter er offentlige så langt det ikke er gjort unntak i lov, og skal gjøres kjent for offentligheten på en hensiktsmessig måte.

Når særskilte grunner tilsier det, kan organets leder beslutte at møte i et folkevalgt organ skal holdes som fjernmøte, jfr. [kommuneoven § 11-7](#). Ved fjernmøter skal publikum gis anledning til å følge møtet digitalt.

2.5. Forfall

Representanter i folkevalgte organer plikter å delta i organets møter med mindre det foreligger gyldig forfall. «Gyldig forfall» vurderes med utgangspunkt i kriteriene i lov 13. august 1915 nr. 5 om domstolene (domstolloven eller dl.) § 90 andre ledd første punktum; ved at *«sykdom eller andre hindringer gjør det umulig eller uforholdsmessig byrdefullt å møte»*.

Møtets leder, via politisk sekretariat, kaller straks inn vararepresentant ved meldt forfall. Det samme gjør møtets leder når han/hun er kjent med at noen sannsynligvis må fratre som inhabil i sak som skal behandles i møtet. Forfall må meldes senest kl. 15:00 dagen før møtet finner sted. Meldes forfall senere kan ikke representanten forvente at sekretariatet organiserer vararepresentasjon.

Politiske verv er overordnet verv i lag, foreninger, styrer eller organisasjoner med mer. Møter på departementsnivå, i direktorat eller på Stortinget kan gå foran et møte i et folkevalgt organ i kommunen.

2.6. Åpne møter

Møter i folkevalgte organer er åpne for publikum. Pressen og publikum har adgang til tilviste plasser. Dersom møtet avholdes digitalt skal publikum gis anledning til å følge møtet. Dette gjelder også om det av særskilte årsaker ikke er mulighet for fysisk tilstedeværelse for publikum.

Møtet skal lukkes når det foreligger lovbestemt taushetsplikt og kan vedtas lukket når hensynet til personvern eller «tungtveiende offentlige interesser tilsier det», jfr. [kommuneoven § 11-5](#). Forhandlinger om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det eller det folkevalgte organet vedtar det. En avstemning om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte.

Personalsaker på individnivå skal alltid behandles for lukkede dører.

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

2.7. Åpning av møter

Leder eller nestleder av aktuelt folkevalgt organ leder møtet. Dersom begge disse har forfall, velges en møteleder av og blant organets medlemmer.

Møtelederen foretar navneopprop og erklærer møtet satt. Fra møtet er satt til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens representanter forlate møtet uten innvilget permisjon fra møtets leder.

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

Ved møtets begynnelse forespør møteleder om noen av representantene vil reise spørsmål om sin habilitet i noen av sakene som skal behandles i møtet. Organet avgjør habilitetsspørsmålet i tråd med bestemmelsene i [kommuneloven § 11-10](#) og [forvaltningsloven kapittel. 2](#). Se også kommunens habilitetsveileder.

2.8. Behandling av sakene

Sakene behandles i den rekkefølge de er oppført i innkallingen til møtet. Når særlige grunner foreligger, kan organet vedta en annen rekkefølge. Organet kan vedta å utsette behandling av en sak. Det kan også treffes vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke leder eller 1/3 av de møtende motsetter seg dette, jfr. [kommuneloven § 11-3](#).

2.9. Møtelederens redegjørelse for saken.

Møtelederen leser opp sakens tittel og nummer.

I kommunestyret kan ordfører overlate til en utvalgsleder å redegjøre for en sak der utvalget innstiller til kommunestyret. En slik redegjørelse skal være et kort sammendrag av de viktigste momentene i saken og utvalgets arbeid. Videre skal utvalgets innstilling i saken bli redegjort for, i tillegg til eventuelle mindretallssyn fra utvalget.

2.10. Talerens rekkefølge

Møtelederen spør om noen vil ha ordet. Dersom flere ber om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem. Mens ordskiftet pågår bør ingen ha ordet mer enn to ganger. Taletiden begrenses til tre minutter med mindre organet vedtar noe annet.

Møtelederen kan tillate replikkordskifte. En replikk er et direkte svar på talerens innlegg. For replikker/svar er taletiden begrenset til ett minutt, og replikkordskiftet som helhet må ikke overstige ti minutter. Den som forårsaker replikkordskifte kan svare på hvert enkelt av innleggene etter tur eller gi et samlet svar. Gis et slikt samlet svar kan møtelederen gi taleren en taletid ut over ett minutt. Møtelederen har adgang til å gi den taler som forårsaker replikkordskiftet anledning til et siste innlegg på inntil to minutter, selv om dette fører til at replikkordskiftet da varer ut over ti minutter.

Møtelederen kan, når hun/han mener det kan være av betydning for ordskiftet, tillate innlegg på høyst to minutter utenfor tur for å besvare direkte spørsmål eller rette en åpenbar misforståelse.

2.11. Ordskiftet

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Retter taleren seg ikke etter reglementet kan møtelederen frata vedkommende ordet. 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 på misforståelser fra talerens side.

Vil møtelederen ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal ledelsen av forhandlingene overlates til nestleder. Før ordskiftet i en sak er begynt og mens ordskiftet pågår kan det politiske organet vedta at taletiden skal begrenses.

Finner det politiske organet at en sak er drøftet ferdig kan det med 2/3 flertall vedta å slutte ordskiftet om saken.

Forhandlingene kan midlertidig avbrytes dersom noen ber om gruppemøte. Representanten som ba om gruppemøte må redegjøre for gruppens konklusjon når gruppen vender tilbake til forhandlingene. Deretter fortsetter oppsatt talerliste.

2.12. Orden i møtesalen

Møteleder skal sørge for å opprettholde ro og orden i møtesalen.

Alle skal sitte på tildelt plass etter at møtet er åpnet. Alle henvendelser skal skje fra talerstolen, også til møteleder, etter at man har fått ordet av møteleder.

Forsamlingen eller andre må ikke krenkes i ord eller handling. Upassende eller fornærmende atferd eller tale er ikke tillatt. Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser påtaler møtelederen dette. Ved gjentatte overtredelser kan møtelederen la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal anmodes om å forlate møtet. Avgjørelsen tas ved alminnelig flertall.

Det er ikke tillatt å gi uttrykk for mishag eller bifall.

2.13. Forslag

Bare organets medlemmer og varamedlemmer som deltar i møtet, kan sette frem forslag. Alle forslag skal fortrinnsvis fremmes i saksbehandlingssystemet. Leder refererer forslaget.

2.14. Votering

Medlemmene stemmer på en av følgende måter:

1. Ved stemmetegn eller lignende. Hvis det blir tvil om resultatet, skal det holdes kontravotering. Det er nok at ett medlem krever en ny votering.
2. Ved stilltiende godkjenning, ved at man ikke motsetter seg forslaget.
3. Ved stemmesedler. Dette gjøres kun ved valg og ansettelse, og bare hvis organet krever det. Møtelederen oppnevner i så fall to medlemmer til å telle opp stemmene.
4. Ved å svare ja eller nei etter navneopprop. Oppropet foretas i den rekkefølge som fremgår av kommunestyrets representantliste, og det bestemmes med loddtrekning hvilke navn oppropet skal begynne med.

Vedtak treffes med flertallet av de avgitte stemmene hvis ikke noe annet følger av kommuneloven eller av valgloven § 9-3 andre ledd. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, avgjør møtelederens stemme, se kommuneloven § 11-9 andre ledd.

Bare de representanter som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig og de plikter å stemme, jfr. [kommuneloven § 8-1](#).

Etter votering er saken avsluttet.

2.15. Spørsmål og interpellasjoner

Det skilles mellom spørsmål om faktiske forhold og interpellasjoner om begrunnede prinsipielle forhold som ønskes avklart eller vurdert. Spørsmål og interpellasjoner skal leveres skriftlig til politisk.sekretariat@io.kommune.no, senest 7 virkedager før det aktuelle møtet. Innsendelsesdagen regnes med, møtedagen ikke medregnet.

2.15.1 Spørsmål til organets leder

Medlemmer i alle folkevalgte organer og varamedlemmer som er innkalt til møte, kan stille spørsmål til organets leder i forkant av møtet, jf. kommunelovens § 11-2, fjerde ledd. Spørsmål svares ut av møtets leder eller den møtets leder peker på.

Spørsmålet legges som vedlegg til sakslisten. Leder i det folkevalgte organet skal legge til rette slik at svar fortrinnsvis kan avgis i første møte. Under behandlingen får representanten inntil 3 minutter til å presentere spørsmålet. Lederen besvarer deretter spørsmålet. Spørsmålsstilleren kan få ordet til oppfølgingsspørsmål. Spørsmål og svar vedlegges protokollen og publiseres på kommunens nettside.

2.15.2 Interpellasjoner

Medlemmer av kommunestyret kan fremme begrunnede prinsipielle spørsmål som fortrinnsvis skal besvares i første møte. Under behandlingen får representanten inntil 3 minutter til å presentere interpellasjonen. Ordfører gir et forberedt svar. Etter svaret åpnes det for kort debatt. Representanten kan deretter få ordet inntil 1 minutt. De øvrige representantene kan få ordet en gang hver i inntil 1 minutt i det påfølgende ordsiftet.

I interpellasjonsdebatten kan det ikke fremmes forslag til realitetsvedtak, ei heller vedtak om hvordan den videre behandlingen av saken skal foregå. Kommunestyret kan imidlertid med alminnelig flertall vedta at administrasjonen skal komme tilbake til saken i et senere møte.

Dersom den innsendte interpellasjonen munner ut i et forslag til vedtak, som f.eks. at en sak skal utredes av administrasjonen, at kommunestyret skal gi en uttalelse eller det legges opp til å treffe et realitetsvedtak, så skal saken behandles som «ny sak», jfr. kommuneloven § 11-3, femte ledd. Det er ordføreren eller minst 1/3 av medlemmene i organet som ved starten av møtet avgjør om saken skal på sakslisten eller ikke, jfr. kommuneloven § 11-3, første ledd. Kommunestyret kan deretter med alminnelig flertall treffe realitetsvedtak i saken hvis ikke ordføreren eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det, jfr. pkt 2.8 i dette reglement.

2.16. Spørsmål til administrasjonen

Alle spørsmål til administrasjonen rettes til kommundirektøren, og sendes til politisk.sekretariat@io.kommune.no og besvares på politikerportalen.

Henvendelser fra folkevalgte til administrasjonen som gjelder veiledning i forbindelse med en sak som er til behandling, er ikke å anse som et spørsmål etter avsnittet ovenfor. Slike henvendelser og eventuelle svar bør være skriftlige.

Dersom det krever vesentlige utredninger for å besvare et spørsmål, må et folkevalgt organ fatte vedtak om å iverksette slik utredning.

2.17. Åpen post

På sakslisten til møtene i råd og faste utvalg, inkludert formannskapet, skal det normalt være oppført «Åpen post» som siste sak. Organets leder kan beslutte å ikke oppføre «Åpen post» på sakslisten før utsendelse eller at saken ikke skal behandles dersom det er nødvendig av hensyn til en forsvarlig gjennomføring av møtet.

Under åpen post kan utvalgets medlemmer stille spørsmål til organets leder eller administrasjonen. Spørsmålene trenger ikke varsles på forhånd. Når spørsmålet er stilt, avgjør organets leder om det skal besvares. Det kan ikke forventes svar på spørsmål som ikke er varslet på forhånd.

For at møtelederen og administrasjonen skal være best mulig forberedt til å svare, bør likevel spørsmålene sendes inn før møtet.

Organets leder kan tillate ordsifte knyttet til hvert spørsmål. Organets leder avgjør hvor mange spørsmål som kan stilles, hvor lenge et ordsifte skal vare, og om det skal innføres taletid. Spørsmålene som stilles skal nedtegnes og fremgå av protokollen. Det skal fremgå av protokollen dersom det blir konkludert med at administrasjonen skal følge opp et spørsmål i etterkant av møtet.

Hensikten med åpen post er å legge til rette for en drøftingsarena for medlemmene og administrasjonen. Det kan ikke stilles spørsmål om forhold som er underlagt taushetsplikt eller unntatt offentlighet. Det kan ikke fremmes forslag til vedtak under åpen post.

Spørsmål som fører til forslag til vedtak, skal behandles etter reglene om å få en sak på saklisten, se punkt 2.8, behandling av sakene.

2.18. Protokolltilførsler

Ett eller flere medlemmer har rett til å kreve inntatt en begrunnelse for sitt standpunkt i en sak i møteprotokollen. Krav om protokolltilførsel må fremmes senest rett etter avstemningen, før neste sak tas opp til behandling. Protokolltilførsler skal leveres skriftlig og i undertegnet stand (eventuelt elektronisk) til møteleder før møtet heves.

Protokolltilførsler skal være korte og kan avvises av møteleder om de er for lange. Uenighet om avvisning av en protokolltilførsel avgjøres av det folkevalgte organet ved votering.

2.19. Om mindretallsanke og lovlighetskontroll

2.19.1 Mindretallsanke

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

2.19.2 Lovlighetskontroll

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

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

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

2.20. Kommunestyrets og andre folkevalgtes rett til innsyn i saksdokumenter

Folkevalgte har rett til innsyn i saksdokumenter med de presiseringer som følger under.

Folkevalgte henvender seg til kommunedirektør/områdedirektør som har ansvar for vedkommende folkevalgte organ. Henvendelser skal behandles straks.

Retten til innsyn inntreffer når saken er fremlagt til politisk behandling. For saker som avgjøres i administrasjonen gjelder retten fra det tidspunkt en sak er ferdigbehandlet, jfr. [kommuneLOVEN § 11-3](#). Retten omfatter ikke foreløpige notater, utkast og lignende som er utarbeidet for den interne administrative saksbehandling.

Spørsmål om saker som er under behandling besvares med en kort redegjørelse for behandlingsmåte, tidsplan med mer.

I utgangspunktet omfatter innsynsretten ikke opplysninger undergitt lovbestemt taushetsplikt. Folkevalgte organer kan imidlertid ved vedtak kreve innsyn i taushetsbelagte opplysninger når det er et klart behov i behandlinger av en konkret sak, jfr. [forvaltningsLOVEN § 13 b, nr. 2 og 4](#) og [kommuneLOVEN § 11-3, tredje ledd](#).

Folkevalgte plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i som er underlagt taushetsplikt eller unntatt offentlighet etter offentlighetsloven. Når en sak behandles for lukkede dører skal det ikke refereres fra forhandlingene med mindre vedkommende folkevalgte organ bestemmer noe annet.