



Håndbok for folkevalgte

Vedtatt i kommunestyret 28.5.25



Østre Toten
kommune

Innhold

1.1 Politisk struktur i Østre Toten kommune.....	3
1.2 Dine roller som politiker:	5
1.3 Forholdet til administrasjonen.....	5
1.4 Forhold til tillitsvalgte	6
1.5 Forholdet til brukerrepresentanter	6
1.6 Saksforberedelse.....	6
1.7 Høringer	7
1.8 Klagesaker	7
1.9 Håndtering av hatefulle ytringer og trusler mot lokale folkevalgte	7
1.10 Etiske retningslinjer	8
1.11 Utvidet innsynsrett for folkevalgte organer	8
1.12 Taushetsplikt.....	8
1.13 Møteordningen.....	8
1.14 Skolering av de folkevalgte	9
1.15 Kontor, møtelokaler og nøkkeltort.....	9
1.16 Digitale politikere	9
1.17 Godtgjøringer.....	10
1.18 Møtereglement for kommunestyret, formannskap, utvalg og råd.	10

Politisk struktur i Østre Toten kommune

Kommunestyret

I Østre Toten kommune består kommunestyret av 29 medlemmer.

Formannskapet

I Østre Toten kommune består formannskapet av 7 medlemmer. Formannskapet er også kommunens valgstyre, eierutvalg, klageutvalg og partssammensatt utvalg. Når det er saker som gjelder partssammensatt utvalg består dette utvalget av formannskapets medlemmer og to representanter for de ansatte.

Klageutvalg:

Klageutvalget er kommunens særskilte klagenemnd, jf. **forvaltningsloven § 28 andre ledd**, som fastsetter at klageinstans for enkeltvedtak som er truffet av et forvaltningsorgan i kommunen, normalt skal være et annet organ i kommunen. I Østre Toten kommune er det formannskapet som fungerer som klageorgan i slike saker.

Klageutvalget behandler klager i saker der den kommunale forvaltningen har fattet enkeltvedtak, og der det ikke foreligger særskilte bestemmelser om annen klageinstans (som Statsforvalteren). Dette følger også av **kommuneloven § 5-1** og delegeringsreglementet for Østre Toten kommune.

Klageutvalget foretar en ny, fullstendig vurdering av saken (full prøving) og kan:

- Avvise saken,
- Oppheve vedtaket,
- Endre vedtaket, eller
- Stadfeste vedtaket.

Særskilt behandling i saker etter plan- og bygningsloven (PBL)

Utvalg for samfunnsutvikling - (SAM) er klageutvalg i saker etter plan- og bygningsloven (PBL), gjelder følgende:

- Dersom enkeltvedtaket er administrativt, behandles klagen i SAM-utvalget.
- Dersom enkeltvedtaket er gjort i SAM-utvalget, går klagen videre til formannskapet som klageorgan, for å sikre uavhengighet i vurderingen.

Kontrollutvalg

I Østre Toten kommune består kontrollutvalget av 5 medlemmer. Leder av kontrollutvalget velges fra mindretallet.

Utvalg for samfunnsutvikling (SAM)

I Østre Toten kommune består utvalg for samfunnsutvikling av 9 medlemmer. Utvalget er planutvalg, har ansvar for kultursaker og har et spesielt ansvar for samfunnsutvikling.

Tjenesteutvalg (TU)

I Østre Toten kommune består tjenesteutvalget av 9 medlemmer. Utvalget følger opp tjenestene innenfor helse, omsorg, velferd og innenfor oppvekst.

Partssammensatt utvalg

Formannskapets medlemmer og to representanter for de ansatte er partssammensatt utvalg. [Kommuneloven §5 – 11](#) viser til at utvalget skal behandle saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver.

Trepartssamarbeid i Østre Toten kommune (dialogforum for kommunal utvikling)

For å styrke samarbeid og forankring mellom politisk nivå, administrativ ledelse og de ansattes organisasjoner, er det etablert et formalisert trepartssamarbeid.

Trepartssamarbeidet er organisert som et dialogforum for kommunal utvikling. Forumet er en møteplass for å diskutere overordnede utviklingsspørsmål og forbedringsområder som berører hele organisasjonen. Forumet har ikke beslutningsmyndighet, men skal bidra til å styrke informasjonsflyt, tillit og forståelse mellom partene.

Forumets sammensetning og møteform:

- Forumet ledes av ordfører
- Deltakere er alle hovedtillitsvalgte, hovedverneombudet, gruppelederne i kommunestyret og kommunedirektørens ledergruppe
- Alle parter kan melde inn saker til drøfting
- Forumet skal møtes minimum to ganger i året
- Mandat og organisering evalueres ved konstituering av nytt kommunestyre i 2027

Valgutvalget

Valgutvalget foreslår medlemmer til styrer, råd og utvalg, og er sammensatt av representanter fra alle partiene som er representert i kommunestyret.

Eierutvalg

I Østre Toten kommune er eierutvalget formannskapet.

Eierutvalget behandler og gir råd i saker angående eierstyring av selskap hvor kommunen har eierinteresser. Eierutvalget fastsetter innhold, gjennomføring og oppfølging av årlig dialog/eiermøte med selskapene

Råd

Eldreråd

I Østre Toten kommune har eldrerådet 7 medlemmer. Flertallet av medlemmene i eldrerådet skal på valgtidspunktet ha fylt 60 år.

Råd for personer med funksjonsnedsettelse (NEFU)

I Østre Toten kommune har rådet for personer med funksjonsnedsettelse 7 medlemmer.

Østre Toten ungdomsråd (ØTU)

I Østre Toten kommune består ungdomsrådet av 14 medlemmer. Medlemmene i ungdomsrådet skal på valgtidspunktet ikke ha fylt 19 år. Ungdomsrådet velges for to år.

Oppgaveutvalg

Bruk av oppgaveutvalg er aktuelt i saker som er av spesiell interesse for innbyggerne. Saker som oppgaveutvalg får ansvaret for ledes av en saksordfører som er politisk valgt. Utvalget jobber fram saker og innstillinger til disse sakene sammen med administrasjonen som støtter disse oppgaveutvalgene med ressurser.

Dine roller som politiker:

Som politiker har du muligheten til å påvirke utviklingen av lokalsamfunnet vårt gjennom å fremme saker du og ditt parti er opptatt av.

Som politiker har du flere roller:

Ombudsrolle – i denne rollen ligger det at du som folkevalgt skal arbeide for innbyggernes interesse og være opptatt av innbyggernes behov og ønsker når politiske beslutninger skal fattes. Denne rollen innebærer også at du kan ta opp saker på vegne av enkeltindivider.

Politisk rolle – i denne rollen ligger det at du som folkevalgt skal arbeide for å gjennomføre den politikk du står for. Dette er normalt nedfelt i lokalpartiets program eller fra sentralt hold. I denne rollen har du mulighet og rett til å påvirke folk og få dem til å endre oppfatning.

Styringsrolle – i denne rollen er du med på å prioritere og fatte vedtak. Styringsrollen utøves i kollegiale organer (organer som er sammensatt av et antall medlemmer som har lik stemmerett avgjørelser skal tas, evt. med lederens dobbeltstemme) og kommer til uttrykk gjennom flertallsvedtak.

Arbeidsgiverrolle – i denne rollen ligger det at du har et aktivt forhold til hvordan kommunen skal fremstå som arbeidsgiver. Arbeidsgiverrollen utøves også i kollegiale organer og kommer til uttrykk gjennom flertallsvedtak.

Les mer om folkevalgtes rolle på ks.no, [Hefter for folkevalgte](#)

Forholdet til administrasjonen

Kommunedirektøren spiller en nøkkelrolle i styringsdialogen mellom de folkevalgte og administrasjonen, og har ansvar for å levere balansert og helhetlig styringsinformasjon. Som folkevalgt, er kommunens kommuneplan og styringsdokumenter (som handlingsprogram, økonomiplan, årsbudsjett, samt drifts- og investeringsbudsjett) dine viktigste verktøy for styring. Disse dokumentene, med unntak av kommuneplanen, oppdateres årlig gjennom en kombinert politisk og administrativ prosess. Å ha tilgang til korrekt og relevant informasjon om kommunens virksomhet er essensielt for at dere som folkevalgte skal kunne utøve effektiv styring. Det er kommunedirektørens oppgave å sørge for at dere mottar nødvendig faktainformasjon og at hele kommunestyret har tilgang til samme informasjon.

Kontakten mellom politikere og administrasjon skjer i prinsippet gjennom ordfører og kommunedirektøren.

Spørsmål til administrasjonen skal gå via ordføreren. Skriftlige spørsmål sendes også politiker@ototen.no. Dette vil sikre at alle spørsmål vil bli besvart og at informasjonen blir tilgjengelig for alle politikere. Kontakt mellom utvalgsleder og leder for råd skjer ved kommunalsjef som har ansvar for utvalget eller rådet.

Riktig og god informasjon om kommunens virksomhet og leveranser er en viktig betingelse for å kunne utøve effektiv og treffsikker politisk styring. Møteplasser for de folkevalgte og administrasjonen er viktig for å utveksle informasjon og å rapportere resultater.

Forhold til tillitsvalgte

Den løpende dialogen med de tillitsvalgte ivaretas av administrasjonen i samsvar med avtaleverk og medbestemmelse. Den politiske rollen som arbeidsgiver utøves i *partssammensatt* utvalg.

Trepartssamarbeidet er beskrevet i egen sak, behandlet høsten 2024.

Forholdet til brukerrepresentanter

Det er formaliserte samarbeid med brukere hvor også politikere medvirker på flere områder. Dette gjelder samarbeidsutvalgene innenfor skoler og barnehager.

Kommunestyret, formannskapet eller utvalgene kan invitere brukerrepresentanter til å orientere om sitt syn i konkrete saker eller på temamøter.

I tillegg skjer dialogen med brukere og brukerrepresentanter innenfor rammene av ombudsrollen.

Saksforberedelse

Det er kommunedirektøren JF. [Kommunelovens § 13-1](#) som er ansvarlig for at sakene er forsvarlig utredet.

I Østre Toten kan enkelte mer omfattende saker behandles i to faser. En «saksforberedende fase», der målet er kunnskapsutvikling og valg av retning, og en «saksbehandlingsfase» der politikerne fatter vedtak med utgangspunkt i en skriftlig sak fra administrasjonen.

Første fase legger administrasjonen fram et kunnskapsgrunnlag, uten vurderinger og forslag til vedtak. I denne fasen av saksbehandlingen kan en invitere inn ulike interessenter med mål om innbyggermobilisering og medvirkning i en tidligst mulig fase av den politiske behandlingen, før en fatter beslutning. I denne fasen av saksbehandlingen kan det avholdes egne temamøter i utvalget/kommunestyret og eller «folkemøter». Med utgangspunkt i den første behandlingen utreder kommunedirektøren saken med forslag til vedtak.

Det er ordfører som beslutter om en sak skal behandles i to faser.

Høringer

Hvis det gjennomføres høringer presenteres dette i saksframlegg.

Klagesaker

Behandlingen av klagesaker reguleres i forvaltningsloven og særlovsgivning. Myndighet til å behandle klagesaker er regulert i delegeringsreglementet.

Kommunikasjon i sosiale medier

Sosiale medier representerer en stadig viktigere arena for kommunikasjon og engasjement. For folkevalgte er det essensielt å være bevisst på hvordan man kommuniserer i disse kanalene.

En bør å ha en konsekvent takt og tone på tvers av alle plattformer, likt som man ville hatt i direkte kommunikasjon eller i andre offentlige fora. Det betyr å vise respekt for innbyggere, ansatte, og andre politikere, og å være åpen for dialog og tilbakemeldinger.

Det er også viktig å være oppmerksom på de unike utfordringene som sosiale medier bringer, inkludert risikoen for feilinformasjon og hastigheten av kommunikasjon. Politikere bør utvise forsiktighet og ansvarlighet når de deler informasjon, og være klar over hvordan deres ord og handlinger kan påvirke offentlig oppfatning og tillit.

Håndtering av hatefulle ytringer og trusler mot lokale folkevalgte

Ytringsfriheten er en grunnpilar for demokratiet. Som folkevalgt skal du være åpen for kritikk, men det er ikke akseptabelt å tåle trusler, hets, sjikane eller hatefulle ytringer.

Hatefulle ytringer, definert som diskriminerende uttalelser mot individer eller grupper, trusler og sjikanerende oppførsel, er uakseptable. Disse handlingene kan inkludere alt fra verbale trusler til ærekrenkelser.

Ved møte med slike ytringer, er det viktig å ikke stå alene. Informer umiddelbart din gruppeleder og vurder om situasjonen skal håndteres ved å ignorere, tipse politiet, anmelde eller søke juridisk bistand. Kommunedirektøren kan assistere i kommunikasjon med politiet og bistå i vurderingen av hendelsens alvorlighetsgrad og nødvendige sikkerhetstiltak.

Alle folkevalgte, inkludert partileder, varaordførere og ordførere, oppfordres til å dele opplevelsene med en kollega og søke råd og støtte fra både kommunedirektøren og politiet ved behov.

Dersom du har behov for psykosial støtte kan folkevalgte benytte kommunens bedriftshelsetjeneste.

Etiske retningslinjer

Det stilles ekstra store krav til folkevalgte og kommunale ledere. Hva som er akseptabelt og ikke er i endring.

De folkevalgte må handle slik at egne særinteresser ikke får fortrinn fremfor de kommunale fellesinteressene. Særlig store krav stilles til den øverste lederen, i dette tilfellet ordføreren.

Folkevalgte skal opptre upartisk og praktisere likebehandling.

Den enkelte har selv ansvar for å opplyse om egen habilitet og å tre til side når saken krever det. Dobbeltrøller og rollekombinasjoner som kan føre til interessekonflikter eller påstander om dette, skal unngås.

Det er en forventning om at folkevalgte har respekt for møtets orden, dvs medrepresentanter og møteledelse.

Kommunens folkevalgte skal registrere seg med aktuell informasjon i "Styrevervregistret" til KS. Registrering og oppdatering skjer årlig. Registreringen er offentlig tilgjengelig.

Det er utarbeidet egne etiske retningslinjer for medarbeidere og politikere i Østre Toten kommune.

Utvidet innsynsrett for folkevalgte organer

I henhold til [kommuneloven § 11-13](#) har kommunestyret rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter, med visse begrensninger. Andre folkevalgte organer har rett til innsyn i dokumenter som omhandler deres virkeområde, men med de samme begrensningene. Innsyn i taushetsbelagte opplysninger er kun tillatt når det er nødvendig for behandlingen av en konkret sak. Vedtak om innsyn krever enten minst tre stemmer eller flertall av de avgitte stemmene i det folkevalgte organet. Innsyn i taushetsbelagte dokumenter krever et flertall av de avgitte stemmene i organet. Innsynsrett gjelder fra det tidspunktet saken sendes til behandling i det folkevalgte organet, eller når saken er ferdigbehandlet av administrasjonen.

Taushetsplikt

Folkevalgte har taushetsplikt om opplysninger som de får i sitt verv om «noens personlige forhold» og om forretningshemmeligheter. Dette følger av [forvaltningsloven § 13](#).

Møteordningen

Ordfører utarbeider en samordnet plan for møtevirksomheten i kommunestyret, formannskapet og utvalgene senest 1. desember året i forveien.

Andre nemder, råd og utvalg setter også opp årsplaner – så sant det praktisk lar seg gjennomføre skal de være koordinert med møter i utvalg, formannskap og kommunestyre.

Kommunale møter kan holdes både på dag- og kveldstid. Bruken av dagmøter må allikevel tilpasses de budsjettmessige rammer.

Kveldsmøter bør starte tidligst kl. 17:00 og bør avsluttes senest kl. 21:00.

Skolering av de folkevalgte

Ved begynnelsen av hver valgperiode skal det arrangeres folkevalgtprogram.

Ordføreren tar initiativ til at folkevalgtopplæringen planlegges og iverksettes etter innspill fra partigrupper, utvalg og kommunedirektøren.

De ulike partigruppene har også et ansvar for å lære opp sine representanter i folkevalgtrollen.

De folkevalgte skal ha opplæring i

- Kommunal virksomhet
- Rollen som folkevalgt
- Styringsmodellen og styringsdokumentet
- Praktiske forhold og reglementer for folkevalgte.
- Utvalgene får opplæring i sine respektive ansvarsområder i begynnelsen av perioden.

Ledere av styrer, råd og utvalg skal i tillegg gis opplæring i møteledelse.

Det skal gjennomføres repeterende opplæring gjennom kommunestyreperioden.

Kontor, møtelokaler og nøkkeltor

Møtelokaler lånes ut vederlagsfritt til politiske partier i Østre Toten Kommune. Ved slike møter skal møtelokaler reserveres gjennom Innbyggertorget.

E-post: innbyggertorget@ototen.no

Varaordfører, formannskapet, utvalgs- og gruppeledere får disponere elektronisk nøkkeltor til personalinngang mot rådmanns/møtefløy.

Det er under utarbeidelse en ny ordning i Studiesenteret.

Digitale politikere

Innkallinger, meldinger og saksdokumenter formidles gjennom politikerportalen (Acos Politikerportal). Det forventes at politikere i Østre Toten bruker utstyr som er utlevert og regelmessig sjekker e-postadresser som opprettes for politikerrollen.

Aktuell informasjon for folkevalgte skal legges ut i Acos Politikerportal under fanen «Informasjon».

Godtgjøringer

Se egen forskrift.

Møtereglement for kommunestyret, formannskap, utvalg og råd.

§1. MØTEINNKALLING, DOKUMENTER.

Ordføreren eller leder er ansvarlig for møteinnkalling, med opplysninger om tid og sted for møtet, sakliste og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen til kommunestyret, formannskapet, utvalgets medlemmer og møtende vararepresentanter legges ut på politikerportalen (Acos Politikerportal). Varsel om innkalling og endringer sendes på e-post av politisk sekretariat (politiker@ototen.no). Innkallingen skal kunngjøres på vanlig måte, slik kommunestyret bestemmer, med en frist på 14 dager.

Samtidig med innkallingen offentliggjøres sakens dokumenter på internett. Dette gjelder ikke dokumenter som etter lov er unntatt fra offentlighet. Kommunestyrets medlemmer vil ha tilgang til slike dokumenter gjennom *Acos Politikerportal* eller ved å kontakte politisk sekretariat.

For vararepresentanter vil dokumentene være tilgjengelig i Acos Politikerportal. I tillegg kan vararepresentanter som blir innkalt få låne elektronisk utstyr til møtet. Henvendelsen skjer til politisk sekretariat.

E-post: politiker@ototen.no

§2. FORFALL, VARAREPRESENTANTER

Dersom et medlem eller et innkalt varamedlem ikke kan møte i politiske utvalgsmøter på grunn av lovlig forfall, skal dette **umiddelbart meldes sekretariatet** i henhold til avtalt rutine (e-post til politiker@ototen.no).

Sekretariatet skal straks kalle inn vararepresentant. Det samme gjøres når det er kjent at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles på møtet. Dette er viktig for at vararepresentanter skal få satt seg godt inn i sakene på forhånd.

Hvis noen må forlate møtet under forhandlingene på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende straks melde fra til møtelederen. En vararepresentant som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer inn i stedet i henhold til reglene i kommunelovens § 7-10. Hvis en representant som har fratrådt møtet kommer tilbake, trer vedkommende inn i møtet igjen.

Forfall meldes på e-post: politiker@ototen.no

§3. MØTEDELTAKELSE UTENOM MEDLEMMER

Kommunedirektøren utpeker møtesekretær for hvert råd og utvalg. Ordfører og utvalgsleder kan kalle inn eksterne til møter. Likeså kan kommunedirektøren la seg representere med ansatte. Kommunedirektøren avgjør hvem som svarer på vegne av administrasjonen.

Eksterne deltagere kan gi opplysninger og redegjørelser, men har for øvrig ikke anledning til å delta i forhandlingene.

§4. MØTELEDER

Møtet ledes av organets ledere eller nestleder. Dersom noen av disse har forfall, ledes møtet av ordstyrer som velges etter reglene i kommunelovens § 11-2.

§5. ÅPNE/LUKKEDE DØRER.

Hovedprinsippet er at møtene holdes for åpne dører, men kommunestyret eller utvalget kan etter kommunelovens §11-5 vedta at en enkel sak behandles for lukkede dører. Forhandlinger om dette foregår for stengte dører hvis møtelederen krever det, eller utvalget vedtar det.

Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven, har den folkevalgte automatisk taushetsplikt om opplysningene som er underlagt taushetsplikt etter forvaltningsloven eller annen lovgivning. Andre opplysninger som framkommer i løpet av et lukket møte, men som ikke er omfattet av taushetsplikten, er likevel ikke forbudt å referere til. Taushetsplikten gjelder også når du ikke lenger er folkevalgt.

§6. MØTETS ÅPNING.

Ved berammet tidspunkt foretar møtelederen registrering av frammøtte medlemmer og varamedlemmer. Dersom minst halvparten av medlemstallet er til stede, erklæres møtet for satt. Mens møtet pågår, må ingen medlemmer forlate salen uten å be møtelederen om permisjon. Medlemmer/varamedlemmer som møter etter at registrering er foretatt, melder seg straks til møtelederen.

§7. REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKENE.

Møtelederen ber først om godkjenning av innkalling og dagsorden. Politisk utvalg kan likevel vedta annen behandlingsrekkefølge enn det saklisten tilsier. Er en sak tatt opp til behandling, kan ikke møtet heves før saken er avgjort ved avstemming, eller eventuelt utsettelsesvedtak er fattet. Sak som ikke er ført opp på saklisten kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen motsetter seg det. I så fall sendes saken til den instans den hører inn under, eller den føres opp til behandling i et senere møte. For øvrig vises det til kommunelovens § 11-3.

§8. INHABILITET

Den som etter kommunelovens § 11-10, er inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak. Jfr. for øvrig forvaltningslovens bestemmelser. Se § 2.

§9. MØTELEDERENS REDEGJØRELSE

Møtelederen refererer saksnummer, sakens betegnelse og innstilling. Hen redegjør ellers for saken så langt hen finner det påkrevd. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

§10. NÅR MEDLEMMER TAR DEL I ORDSKIFTE

Taleren skal rette seg til møtelederen, ikke til forsamlingen. Hen skal holde seg til den saken og møtelederen skal påse at dette blir gjort. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Det er heller ikke tillatt å skape ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Dersom noen overtrer ordensbestemmelsene, skal møteleder advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Dersom vedkommende fortsatt ikke retter seg etter reglementet, kan møtelederen ta fra hen ordet eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

§11. MØTELEDERENS STILLING UNDER ORDSKIFTET.

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.

§12. AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET.

Før og under ordskiftet i en sak kan kommunestyret og de øvrige politiske utvalg med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Med alminnelig flertall kan det gjøres unntak fra dette for kommunedirektør og ordfører for hver av de politiske partigruppene innen forsamlingen. Det samme gjelder for dem som for anledningen er valgt som ordfører for andre grupperinger innen forsamlingen. Melding om slikt valg må gis møtelederen før ordskiftet begynner.

Finner kommunestyret/de øvrige politiske utvalg at en sak er drøftet ferdig, kan møtelederen eller forsamlingen med alminnelig flertall vedta og slutte ordskiftet om saken. Ved replikkordskiftet er det anledning til å tegne seg for replikk til siste taler og denne kan gi et kort svar til replikk. Videre replikk til talerens avgitte svar tillates ikke. Møtelederen står fritt til å avbryte replikker som overskrider vanlig tidsbruk.

§13. FORSLAG.

Forslagene skal legges inn i møteportalen. Et forslag kan gis muntlig dersom det gjelder valg eller ansettelse, utsettelse, oversendelse til formannskap/annet kommunalt organ, eller at et fremsatt forslag ikke skal realitetsbehandles. Møteleder refererer forslaget.

§14. AVSTEMMING.

Når ordskiftet er ferdig, kunngjør møtelederen at saken tas opp til avstemming. Fra da og fram til saken er avgjort ved avstemming må det ikke foregå ordskifte eller fremsettes nye forslag om den, eller tas opp noen annen sak til behandling. 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 og vedtak om ansettelse kan blank stemmeseddel brukes, jfr. Kommunelovens § 8-1.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederne fram forslag til rekkefølgen av stemmegivningen. Blir det ordskifte om dette, skal taleren kun holde seg til avstemmingsspørsmålet. Avstemming og stemmerekkefølge avgjøres ved alminnelig flertall.

§15. PRØVEAVSTEMMING.

Før en sak går til endelig avstemming, kan forsamlingen vedta å foreta prøvestemming, som ikke er bindende.

Er den innstilling eller det forslag det skal stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, bør foreløpig avstemming skje over hver post eller paragraf. Til slutt – i tilfelle også her etter prøvestemming – over hele innstillingen eller hele forslaget.

§16. STEMMEMÅTEN

Avstemming iverksettes enten ved:

- a) håndsopprekking, eller ved
- b) skriftlig avstemming, når en eller flere representanter krever det.

Står stemmene likt, gjør møtelederens stemme utslaget. Ved flertallsvalg gjelder reglene i kommunelovens § 7-8.

Når representantene har avgitt stemmetegn og opptelling er foretatt, er avstemmingen å betrakte som avsluttet. Møteleder kan imidlertid bestemme at ny avstemming skal foretas, dersom en eller flere representanter åpenbart har misoppfattet vøteringsstemaet.

§17 NÆRMERE OM SAKSFORBEREDELSE OG INITIATIV TIL SAKER

I saker der det skal fattes formelle vedtak eller fremmes formelle innstillinger overfor overordnet organ, sørger kommunedirektøren for at sakene er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lover, reglementer og andre bestemmelser gir.

Formannskapet gir innstilling i behandling av handlingsprogram med økonomiplan og årsbudsjett eller ved endring av disse. For nærmere bestemmelse om behandlingen se økonomireglement for Østre Toten kommune.

Det samme gjelder i alle større saker – dersom dette ikke er lagt til utvalg – og i saker som kommunestyret ellers krever utredet.

Initiativ til saker skjer gjennom:

- Behandling av saker
- Interpellasjoner i kommunestyret
- Spørsmål til saker
- Saker som ønskes nærmere belyst

Det vises til kommuneloven § 11-1, innkalling og saksliste.

Ethvert medlem kan rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på sakslisten.

Behandling av saker

Kommunestyret har en overordnet styring gjennom å gi økonomiske rammer for de ulike tjenestene som kommunen har ansvar for. Politikernes mandat er å gi de overordnede føringene, gi mål og strategier, evaluere og korrigere. Kommuneplan, handlingsprogram, økonomiplan og budsjett er de viktigste styringsdokumentene som legger føringer for andre saker som kommer til behandling i løpet av året. Bestillinger av utredninger skjer i hovedsak gjennom behandlingen av styringsdokumentet.

Interpellasjoner i kommunestyret

Kommunestyrets medlemmer kan fremsette interpellasjoner til ordføreren.

Interpellasjon er et skriftlig spørsmål til ordføreren. Med kopi til kommunedirektøren. Interpellasjonen skal være kort og ha maksimalt taletid på 3 minutter.

En interpellasjon skal være sendt til ordføreren senest 7 dager før et kommunestyremøte. Ordføreren bestemmer om hen selv eller kommunedirektøren skal besvare interpellasjonen.

Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten og ordfører få ordet to ganger med svarreplikker på maks 2 minutter. Andre kan få ordet en gang. Debatten i tilknytning til interpellasjonene avgrenses til maksimalt 30 minutter.

Interpellasjoner behandles i slutten av møtet.

Svar på interpellasjonen legges ut i møteportalen etter at ordfører har svart ut interpellasjonen.

Spørsmål til saker

Faktaspørsmål til saker i kommunestyret og utvalg som er til behandling bør sendes ordfører/utvalgsleder senest 3 virkedager før møtet. Kopi av spørsmålet sendes kommunedirektøren. Spørsmålene blir besvart i møtet.

Faktaspørsmål som fremmes direkte i møtet, kan ikke forventes besvart i samme møte. Spørsmål som ikke er besvart i møtet, besvares skriftlig på e-post til kommunestyret eller utvalget i etterkant av møtet.

Saker som ønskes nærmere belyst

For å kunne få nærmere belyst saker sender kommunestyremedlemmer og utvalgsmedlemmer innspill til utvalgsleder.

Spørsmål til saker som ikke står på dagsorden

Alle medlemmer kan jf kommuneloven § 11-2, ved møtets start, før dagsorden godkjennes, stille spørsmål til lederen, også om saker som ikke står på saklisten. I utvalg stilles spørsmålene under sak, åpen post.

Åpen post

Det legges opp til åpen post i formannskaps- og utvalgsmøter. Her kan politikere stille spørsmål til administrasjonen. Spørsmål som fremmes direkte i møtet, kan ikke forventes besvart i samme møte.

Spørsmålene sendes til ordfører / utvalgsleder ihht tidsfrist og beskrivelse ovenfor. Det sendes kopi av spørsmålet til kommunedirektøren.

§18. ORDEN I MØTESALEN.

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Hen skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres på annen måte. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen bortvise vedkommende tilhører(e).

Ulike former for skriftlig materiale må ikke distribueres i salen før eller under møtet, med mindre møtelederen eller i tilfelle kommunestyret/øvrige politisk utvalg samtykker.

§19. PROTOKOLLERING.

Kommunestyrets/de øvrige politiske utvalgs vedtak protokolleres.

Under hver sak protokolleres de forslag som blir satt fram. Protokolltilførsel kan fremsettes.

Protokollering av kommunestyret/de øvrige politiske utvalg kan skje på kladdeprotokoll. Endelig protokollering renskrives og legges ut sammen med innkalling til neste møte hvor det blir gjort vedtak om godkjenning av protokollen.

Praktisk informasjon:

Husk å melde ifra om endring i e-postadresse, mobiltelefon, adresse eller konto for utbetaling av godtgjørelser.

Forfall eller inhabilitet meldes via e-post til:

politiker@ototen.no

Mer informasjon finner du under [politikk](#) på kommunens hjemmeside

Aktuelle lover:

[Kommuneloven](#)

[Forvaltningsloven](#)

[Offentlighetsloven](#)

Aktuelle forskrifter og reglementer

Etiske retningslinjer for medarbeidere og folkevalgte i Østre Toten kommune

[Delegeringsreglement for Østre Toten kommune](#)

[Politiske godtgjøringer i Østre Toten kommune](#)

[Vedtekter - eldrerådet](#)

[Vedtekter - Østre Toten ungdomsråd](#)

[Møtereglement for utvalg for samfunnsutvikling](#)



Østre Toten
kommune