



Heim kommune

19/445- 9 033

# **MØTEREGLEMENT FOLKEVALGTE**

## **Heim kommune**

**Vedtatt i kommunestyret som sak 13/19, den 15.10.19**

# Innhold

I. Møtereglement for kommunestyret og andre utvalg .....	3
1. 1 Definisjoner .....	3
1. 1.1 Folkevalgte organ:.....	3
1.1.2 Møteleder: .....	3
1. 1.3 Innstilling og tilråding: .....	3
1. 2 Innkalling .....	3
1. 3 Forfall.....	3
1. 4 Møtets avvikling (Kommunelovens § 11-5).....	4
1. 4.1 Møteleder .....	4
1.4.2 Møtets åpning .....	4
1.4.3 Sakenes rekkefølge/dagsorden .....	4
1.4.4 Sak ikke nevnt i innkallingen .....	5
1.4.5 Behandling av den enkelte sak .....	5
1.4.6 Ordensbestemmelser .....	5
1.5 Inhabilitet .....	6
1.6 Taushetsplikt .....	6
1.7 Saksforberedelse .....	6
1.8 Avstemming.....	6
1.8.1 Prøveavstemning .....	6
1. 8.2 Stilltiende godkjenning .....	6
1. 8.3 Ved stemmetegn .....	7
1. 8.4 Ved navneopprop.....	7
1. 9 Lovlighetskontroll .....	7
1. 10 Spørsmål .....	7
1. 11 Interpellasjoner .....	7
1. 12 Føring av møtebok og forhandlinger - møtets slutt .....	8

# I. Møtereglement for kommunestyret og andre utvalg

Bestemmelsene i møtereglementet gjelder for kommunestyret og alle andre styrer og utvalg som er oppnevnt av kommunestyret, eller etter delegeringsfullmakt fra kommunestyret, hvis ikke annet er bestemt.

Lederen av utvalget setter opp saksliste og drar omsorg for at de saker som legges frem for styret/utvalget, er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglement og andre bindende bestemmelser gir.

## 1. 1 Definisjoner

### 1. 1.1 Folkevalgte organ:

Kommunestyret

Andre utvalg valgt av kommunestyret

### 1.1.2 Møteleder:

For kommunestyret og formannskapet: Ordfører

For andre utvalg: Utvalgsleder

### 1. 1.3 Innstilling og tilråding:

**Innstillinger** er å betrakte på lik linje med et forslag som fremmes i møte, og som det skal tas stilling til i møtet.

**Tilråding** er en administrativ/faglig konklusjon.

## 1. 2 Innkalling

Folkevalgte organ holder møter når det selv bestemmer det, når den valgte leder finner det påkrevd, eller når minst 1/3 av de faste medlemmene krever det jfr. Kommunelovens § 11-2.

Innkallingen med saksdokumenter (kommunelovens §11.3) sendes hvert medlem av folkevalgte organ og varamedlemmer digitalt.

Både innkalling og kunngjøring skal normalt skje med 5 dagers varsel (rimelig varsel) i henhold til kommunelovens § 11-3.

Samtidig med innkalling/kunngjøring av møte skal alle sakens dokumenter legges ut til ettersyn på egnet sted. Dette gjelder likevel ikke dokumenter som etter lov om offentlighet i forvaltningen eller ved annen lovbestemmelse kan unntas offentlighet og som leder av styret/utvalget finner er av en slik art at de ikke bør bli kjent av andre enn det enkelte styre/utvalgs medlemmer.

## 1. 3 Forfall

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i vedkommende styre eller utvalg på grunn av lovlig forfall, skal han/hun uten opphold melde dette til lederen av styret – i praksis via administrasjonen ved politisk sekretariat. Forfallet skal være begrunnet og godkjennes av lederen og / eller av det aktuelle styret. Leder / sekretariat skal straks kalle inn vararepresentant. Det samme gjøres når en er kjent med at noen må fratre som ugild i en sak som skal behandles på møtet. Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under

forhandlingene, melder representanten straks fra til møtelederen. Vararepresentant som er tilstede, eller som blir innkalt, trer inn i stedet for den representant som har fått forlate møtet. Har en vararepresentant tatt lovlig sete i forsamlingen, og den hvis plass han har inntatt, eller en vararepresentant som i nummerorden står foran han / henne, deretter innfinner seg, tar han / hun del i møtet inntil den sak er ferdig behandlet som var påbegynt da vedkommende innfant seg.

#### 1. 4 Møtets avvikling (Kommunelovens § 11-5)

Alle avgjørelser skal i utgangspunktet treffes i ordinært møte. Alle møter holdes for åpne dører, med unntak av saker som er underlagt lovbestemt taushetsplikt og personalsaker, jfr. Kommunelovens § 11-5, jfr. 11-3.

Styret kan gjøre vedtak om at en sak skal behandles for stengte dører om dette baseres på overordna lovbestemmelser eller overordna reglement. Forhandlingene om eventuelt stengte dører foregår for stengte dører hvis møtelederen krever det eller styret vedtar det.

##### 1. 4.1 Møteleder

Ordfører / varaordfører / møteleder leder møtene i kommunestyret, formannskapet og andre utvalg.

Har ordfører / varaordfører / leder av kommunestyre, formannskap og andre utvalg forfall, velges en ordstyrer etter reglene i Kommunelovens § 11-2.

Møtelederen redegjør for sakene så langt han finner det påkrevd, og sørger for at talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

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.

##### 1.4.2 Møtets åpning

Til den tid møtet er berammet, registrerer møtelederen medlemmene og de varamedlemmer som skal møte. Er det lovmessige minste antall til stede, erklæres møtet for satt. Publikum har adgang til tilhørerplassene, dersom forhandlingene ikke føres for stengte dører.

Fra møtet er satt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

##### 1.4.3 Sakenes rekkefølge/dagsorden

Blir det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noens forfall, behandles dette først. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen i den rekkefølge de er ført opp.

Spørsmål behandles som hovedregel til slutt i møtet. Spørsmål rettes til møteleder.

Styret kan vedta annen rekkefølge på sakslista, og kan også vedta at flere saker behandles under ett. Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemming, eller at styret har vedtatt å utsette forhandlingene om den.

#### 1.4.4 Sak ikke nevnt i innkallingen

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til møtet, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot at den avgjøres (kommunelovens § 11-3). I så fall sendes den til den kommunale instans den hører under, eller den føres opp til behandling i senere møte.

#### 1.4.5 Behandling av den enkelte sak

Under behandlingen av sakene skal den enkelte taler rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at dette blir gjort.

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan styret med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Fra dette kan med alminnelig flertall gjøres unntak for rådmann / den som opptre på rådmannens vegne / leder for utvalg samt for en gruppeleder for hver politisk partigruppe innen forsamlingen. Under behandling av en sak kan møteleder foreslå å sette strek. Møtelederen skal ha melding om hvem som er gruppens talsmann i saken før vedtak om nedsatt taletid fattes.

Forslag kan bare settes fram av styrets medlemmer, samt av ordføreren. Andre kan sette fram forslag hvis særlig lovbestemmelse eller overordna reglement gir dem slik rett. Alle forslag skal leveres inn skriftlig til møtelederen. Møteleder avgjør om forslaget har relevans til saken. Krav om protokolltilførsler må framsettes i møtet. Møteleder kan avvise kravet dersom protokolltilførsler har en sjikanerende form, eller er unødig omfattende. Krav om protokolltilførsel kan framsettes av møtedeltakere med forslagsrett eller andre som etter særlov har rett til dette.

Et forslag skal være skriftlig – med unntak av følgende forslagstyper som kan framsettes muntlig:

- Ansettelse av rådmann
- Utsettelsesforslag av en sak
- Oversendelse av saken til anna organ
- Begrensning i taletiden
- At forslag ikke skal vedtas

#### 1.4.6 Ordensbestemmelser

Talerne må ikke si noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Det er ikke lov å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Møtelederen skal advare den som overtrer ordensbestemmelsene, om nødvendig to ganger.

Retter vedkommende seg ikke etter reglementet, skal møtelederen ta fra han ordet og / eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Det må sørges for at talerne ikke blir forstyrret eller avbrutt. Hvis tilhørere ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptre på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise vedkommende tilhører ut eller la lokalet tømmes for tilhørere. Tegninger, tabeller, plakater eller lignende skal ikke være, eller bli anbrakt i møtesalen, med mindre møtelederen eller møtet samtykker til dette.

## 1.5 Inhabilitet

Den som i lov eller i medhold av lov er inhabil i en sak – eller som blir fritatt, fratrer behandlingen av vedkommende sak. Tvilstilfeller avgjøres av møtet selv, jfr. Kommunelovens og forvaltningslovens bestemmelser. Når det er reist spørsmål om habilitet, skal vedkommende fratre under behandling av habilitetsspørsmålet.

## 1.6 Taushetsplikt

Medlemmene har taushetsplikt om saker som er underlagt lovbestemt taushetsplikt, jfr. kommunelovens § 11-13 andre ledd. Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt.

## 1.7 Saksforberedelse

Rådmannen har møte- og talerett i kommunestyret og andre utvalg som kommunestyret har opprettet. Rådmannen deltar selv og eller andre han bemyndiger, jf. Kommunelovens § 13-1 femte ledd.

Rådmann skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet og at vedtak blir iverksatt. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak

## 1.8 Avstemming

(Jfr. Kommunelovens § 11-9, jfr § 8-1).

Når ordskiftet i forbindelse med en sak er ferdig, sier møtelederen fra om at saken tas opp til avstemming. Fra dette øyeblikk og til saken er avgjort ved avstemming, skal det ikke være ordskifte om den eller settes fram nye forslag. Det er heller ikke anledning til å ta opp noen annen sak til behandling i dette tidsrommet.

Bare de medlemmer som er til stede i det øyeblikk saken tas opp til avstemming, har rett til å stemme. De kan ikke forlate møtelokalet før avstemmingen er ferdig. Alle tilstedeværende medlemmer plikter å stemme. Ved valg og ansettelse er det anledning til å stemme blankt (jfr. Kommunelovens § 8-1, siste ledd).

Skal det stemmes over flere forslag eller gjøres andre inndelinger i forbindelse med stemmegivningen, setter møtelederen fram forslag om hvordan stemmegivningen skal foregå. Avstemming skjer ved at medlemmene viser stemmetegn. Skriftlig avstemming kan kun brukes der loven åpner for det.

Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye påse at talerne bare holder seg til avstemmingsspørsmålet. Står ved avstemmingen stemmene likt, gjør møtelederens stemme utslaget, dog gjelder kommunelovens bestemmelser.

### 1.8.1 Prøveavstemning

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

### 1.8.2 Stilltiende godkjenning

Møtelederen spør om noen har noe å uttale seg mot forslaget. Hvis så ingen uttaler seg mot forslaget som møtelederen setter fram, ansees forslaget vedtatt.

### 1. 8.3 Ved stemmetegn

Avstemningen iverksettes ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, om å rekke opp hånden eller reise seg. Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraprøve ved at de som stemmer for forslaget, rekker opp en hånd eller reiser seg.

### 1. 8.4 Ved navneopprop

Avstemningen kan iverksettes ved navneopprop. Medlemmene skal svare ja eller nei når møtelederen roper opp navnene på dem som er tilstede. Det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsetter så i alfabetisk orden. Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, eller når et medlem krever det og får tilslutning av ¼ av forsamlingen. Stemmegivning over om navneopprop skal brukes, skjer – uten forutgående ordskifte – på den måte som er nevnt i punkt 1.8.3.

## 1. 9 Lovlighetskontroll

(Jfr. Kommunelovens § 27-1).

Minst tre medlemmer av kommunestyret kan bringe ethvert kommunalt vedtak inn for fylkesmannen til lovlighetskontroll.

## 1. 10 Spørsmål

Utenom de saker som er ført opp i innkallingen til møtet, kan et hvert medlem av folkevalgte organ gjøre forespørsler som rettes til ordfører / leder, jfr. Kommunelovens § 11-2. Spørsmål og svar tas etter at sakslista er ferdig. Det er ikke anledning til å stille krav om tidsfrist eller skriftlighet til spørsmålsstiller. Dersom man ønsker et skriftlig svar, må spørsmålet være skriftlig innlevert til ordfører / leder minst 10 dager forut for møtet.

Under ordførers / leder åpning av møtet og merknader til sakslista, ber han om at de representanter som har muntlige spørsmål, kort nevner disse med tema slik at ordfører kan få tid til å tenke gjennom spørsmålet og konferere om svaret før det eventuelt besvares ved slutten av møtet.

## 1. 11 Interpellasjoner

En interpellasjon er en skriftlig forespørsel fra et medlem av en debatterende forsamling til møteleder. Interpellasjonen skal besvares skriftlig. Til forskjell fra vanlige spørsmål, får de andre medlemmene delta i debatten

- a) Hver representant av kommunestyret kan fremme interpellasjoner som rettes til ordføreren. Slik interpellasjon må være meldt til ordføreren i god tid før møte (minst 10 dager forut) og den skal være skriftlig. Ordet interpellasjon må være brukt i teksten.

Den blir av ordføreren å referere straks ved møtets åpning. Interpellasjoner behandles i den rekkefølge de er kommet inn etter at sakslista er ferdig behandlet.

- b) Under behandlingen i kommunestyret får interpellanten inntil 10 minutter til å redegjøre for interpellasjonen. Det gis i tillegg anledning til inntil 1/2 times debatt i forbindelse med interpellasjoner, dersom ikke kommunestyret gjør annet vedtak i de enkelte tilfelle. Blir det ordskifte, skal som regel ikke noen taler ha ordet mer enn en gang, når unntas ordføreren, rådmannen, interpellanten, leder i det organ saken angår, og gruppeleder for gruppe eller parti innen kommunestyret.

Ordføreren eller den han anmoder om det, kan bruke inntil 10 minutter til sitt svar.

Taletiden er forøvrig begrenset til 5 minutter. Forslag som settes frem i forbindelse med slik interpellasjon, kan ikke avgjøres i møtet dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot det.

En interpellasjon kan ikke avvises. Interpellanten har krav på svar, men ikke nødvendigvis umiddelbart i samme møte, jfr. § 11 nr. 3, fjerde ledd hvor det fremgår at organet med alminnelig flertall kan utsette realitetsbehandlingen av en sak. Dette innebærer at det kan gis et foreløpig svar med en nærmere redegjørelse i et senere møte. Organet kan imidlertid også fatte beslutning om at saken først skal underkastes forberedende behandling i administrasjonen og deretter legges fram med innstilling til et senere møte.

Skriftlige spørsmål og interpellasjoner skal sendes ut / distribueres til alle møtedeltakere så snart praktisk mulig. Det skal også møteleders skriftlige svar.

## 1. 12 Føring av møtebok og forhandlinger - møtets slutt

Det skal føres møtebok for alle kommunale styrer/utvalg. Jfr. Kommunelovens § 11-4.

Kommunelovens § 11-4: *«Det skal føres møtebok over forhandlingene i alle folkevalgte organer. Med unntak av de delene som er unntatt fra offentlighet, skal møteboken være tilgjengelig for allmennheten. Møteboken skal inneholde opplysninger om:»*

- a. Tid og sted for møtet
- b. Hvem som møtte og hvem som var fraværende
- c. Hvilke saker som ble behandlet
- d. Hvilke vedtak som ble fattet
- e. Avstemmingsresultat herunder utfallet av avstemmingen og hvilke partier som stemte på hvilke forslag

Møteleder leser opp møteboka med forslag/voteringer før møtets slutt før den underskrives av møtelederen og minst to andre medlemmer.