



## **Møtereglement for kommunestyre, formannskap og utval i Hornindal kommune**

### **Til drøfting og behandling:**

Formannskapet: 03.06.13

Utval for oppvekst og helse 04.06.13

Utval for utvikling 05.06.13

Kommunestyret: 13.06.1

# Kapittel 1. Møtereglement

## 1. Førebuing til møtet

### 1.1 Kven det gjeld for

Reglementet er utfyllande reglar til kommunelova (koml) kap 6, jf. §39, nr.1.

Møtereglementet gjeld for kommunestyret, formannskapet, faste utval etter koml § 10 og styrer etter koml § 11 dersom reglementet for det enkelte organ ikkje seier noko anna.

### 1.2 Innkalling til møte

Ordførar/leiar for utvalet/styret tek stilling til kva saker som skal bli handsama, og har ansvar for at dei valde medlemmane vert kalla inn til møtet.

Innkalling skal innehalde:

- Opplysning om tid og stad for møtet.
- Sakliste med utgreiing frå rådmann og framlegg til vedtak.

Møtet vert halde på det tidspunkt som er fastsett i møteplan, når leiaren meiner det er naudsynt med møte, når 1/3 av medlemmane krev det, eller når overordna organ gjer vedtak om det.

Innkalling vert sendt medlemmane og varamedlemmane via møteportalen. For møte i kommunestyre og formannskap eller utval etter koml § 10 vert innkallinga å kunngjere i lokalpressa, i regelen med ein frist på 6 dagar. Denne fristen gjeld ikkje når det er fastsett ein annan kunngjeringsfrist i lov<sup>1</sup>

Dersom lov ikkje er til hinder for det, vert saksdokumenta å leggje ut til offentleg ettersyn på Smia og [www.hornindal.kommune.no](http://www.hornindal.kommune.no) . Det skal gå fram av kunngjering kvar dokumenta er lagt ut.

### 1.3 Møteplikt – forfall – vararepresentantar

Dersom vald representant eller innkalla vararepresentant ikkje kan møte på grunn av lovleg forfall, skal han/ho straks gje skriftleg melding til administrasjonen og nemne forfallsgrunn. Det vert her synt til KommuneLOVA § 40.: « Den som er valgt som medlem av kommunalt eller fylkeskommunalt **folkevalgt** organ, plikter å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall.

Arbeidstaker har krav på fri fra arbeid i det omfang dette er nødvendig på grunn av møteplikt i kommunale eller fylkeskommunale folkevalgte organer. Arbeidstaker har også rett til permisjon fra sitt arbeid i fire år eller for resten av valgperioden for å utføre heltids- eller deltids kommunalt eller fylkeskommunalt verv».

Dersom det er tvil om forfallsgrunnen er gyldig, tek ordførar/leiar for vedkomande utval avgjerd om ein skal godkjenne forfallet. Administrasjonen kallar inn vararepresentant.

---

<sup>1</sup> Budsjettsaker har egne fristar.

Tilsvarende gjeld dersom ein representant er ugild i ei sak og dette er kjent på førehand.<sup>2</sup> Ordførar/leiar for vedkomande utval gjev permisjon dersom nokon må gå før møtet er slutt. Er vararepresentant til stades trer denne inn.

Dersom fast representant kjem i løpet av møtet skal han/ho ta plass i staden for vararepresentant, men ikkje før ei sak er ferdig handsama.

#### **1.4 Andre møtande**

Rådmannen har møteplikt og talerett, personleg eller ved ein av sine underordna. Andre kan vere med i møtet når ei særskild lovføresegn eller reglement gjev dei rett til det.

Vidare kan særskilt sakkunnige som er innkalla få høve til å gje opplysningar og utgreiingar etter avgjerd av ordførar.

Kommunestyret kan vedta særskild at andre enn medlemmane i utvalet og andre med lovfesta møterett, kan gjevast møte og talerett i folkevalde organ, jf. koml. § 26, siste ledd.

#### **1.5 Møtestyrar**

Ordføraren/leiar for utvalet styrer møtet. Ved forfall er varaordførar/nestleiar møtestyrar. Har begge forfall, vert det vald møtestyrar for det einskilde møtet.

#### **1.6 Utestengde – stengde dører – teieplikt**

Møtet skal vere ope i samsvar med koml § 31. Ein kan lukke møtet i samsvar med reglane i koml § 31, pkt. 3.. Ved lukka møte har medlemmane teieplikt. At tingingane vert haldne for stengde dører tilseier ikkje at alt som vert sagt er underlagt teieplikt, men teieplikta gjeld for dei tilhøva som er regulert av lov.

## **2. Møtet tek til**

Ved møtestart gjev møtestyrar melding om kven som har forfall og kven som møter som vara. Er det lovlege minstetalet etter koml § 33 til stades, vert møtet sett.

Dei som kjem etter at møtet er sett, skal melde seg til møtestyrar før dei tek sete.

Møteleiaren tek opp innkalling og saksliste til godkjenning. Sakene vert behandla i nummerert rekkefølge dersom ikkje styret/utvalet gjer vedtak om endring.

#### **2.1 Endring av saksliste**

Møtet kan med vanleg fleirtal vedta utsetting av ei sak. Utvalet kan gjere vedtak i sak som ikkje står på sakslista dersom ikkje møteleiaren eller 1/3 av møtande representantar set seg imot dette, jf. koml § 34. Den enkelte medlem har rett til å stille spørsmål til leiaren, også om saker som ikkje står på sakslista, jf. koml § 34, pkt.2. jf. pkt. 4.

#### **2.2 Ugildskap**

---

<sup>2</sup> Ugildskap er regulert i kommunelova § 40. nr. 3.

Den som er ugild i ei sak etter koml § 40,3 skal ikkje vere med å drøfte eller avgjere saka. Er det tvil om ugildskap vert dette å ta opp av vedkomande representant eller den som har innvendingar mot at nokon tar del i handsaminga. Representanten deltek ikkje i handsaminga av spørsmålet om å vere ugild.

### **2.3 Behandling av den einskilde sak**

Møtestyraren les opp saksnummer, saka sin tittel og framlegg til vedtak.

Møtestyraren styrer forhandlingane. Dersom to eller fleire ber om ordet på same tid, fastset møteleiaren rekkefølga mellom dei.

Talarstol skal nyttast ved behandling av saker i kommunestyret. Møteleiar gjer eventuelt framlegg om avgrensa taletid og når det skal bli sett strek.

### **2.4 Om innlegg i ordskiftet**

Talaren skal vende seg til møteleiaren, ikkje til møtelyden. Bråk, uro eller krenkande åtferd er ikkje tillete. Møteleiar kan stoppe innlegg som bryt desse føresegnene. Ved alvorlege brot på desse reglane kan møtet vedta å vise vedkomande ut frå møtet.

### **2.5 Møteleiaren si rolle i ordskiftet**

Møteleiaren må ikkje stanse nokon som har ordet med mindre det er naudsynt for å sikre ei forsvarleg sakshandsaming. Dersom møteleiar vil delta i debatten i slik grad at det går ut over funksjonen som møteleiar, skal han/ho overlate møteleiinga til varaordførar/nestleiar.

### **2.6 Framlegg**

Dersom ikkje lova seier noko anna er det berre frammøtte representantar og rådmann/setterrådmann som kan kome med framlegg.

Ein kan kome med munnleg framlegg ved val, tilsetting, utsetting, forkasting, oversending til administrasjonen eller anna kommunalt organ.

Den som set fram eit skrifteleg framlegg skal underskrive dette.

### **2.7 Røysting**

Når ordskiftet er slutt, tek møteleiaren saka opp til røysting. Ingen kan gå ut av salen før røystinga er slutt. Det er røysteplikt. Eit medlem som har vore permittert frå møtet, kan ikkje røyste. Ved val og tilsetting kan ein røyste blankt. Møteleiaren refererer framlegga og gjer også greie for røystemåte med omsyn til prøve- og endeleg røysting.

Er saka oppdelt, eller om det er meir enn eit framlegg, skal møteleiar sjå til at drøftingane held seg til røystingsspørsmålet.

Røysting skal gjerast på ein av desse måtane:

#### *Stilleteiande godkjenning*

Ingen seier seg mot møteleiaren sitt framlegg.

#### *Røysteteikn*

Møteleiaren ber om at dei som er imot eit framlegg om å vise røysteteikn.

Om møteleiaren vil, eller om ein annan i møtelyden krev det, vert det halde motrøysting.

#### *Namneopprop*

Møteleiar ropar opp namna – dei som vert ropt opp svarar ja eller nei. Oppropet skal skje alfabetisk. Kontrollen skjer ved å merke av på namnelista. Ein skal nytte nemneopprop om møteleiaren vil det eller når møtet gjer vedtak om det.

#### *Røystesetlar*

Ved val og tilsetting kan ein krevje skrifteleg røysting. I slike høve kan ein levere blank røystesetel.

Møteleiar kan ikkje røyste blankt ved avgjerd i tilsettingssaker.

### **3. Dagsorden**

Representantane kan be om ordet til dagsorden. I slike høve vert ordet gjeve utanom talarlista. Under dagsorden kan ein ta opp følgjande:

- framlegg om avgrensa taletid
- framlegg om å sette strek
- innvendingar til sakshandsaminga
- innvendingar om røystemåte
- møteavvikling.

### **4. Spørsmål – interpellasjonar**

Representantane kan setje fram førespurnadar (spørsmål og interpellasjonar) til ordføraren i møtet, også om saker som ikkje står på sakslista, jf. koml § 34 nr.2.<sup>3</sup>

Spørsmål skal som hovudregel varslast skrifteleg 6 dagar før møtet for at ordføraren skal kunne gje utfyllande svar i møtet. Den som stiller spørsmålet får taletid til å setje fram spørsmålet. Etter at ordføraren har svara kan spørsmålsstillaren stille tilleggsspørsmål knytt til svaret ordføraren har gjeve. Det er ikkje høve til ytterlegare ordskifte i høve spørsmål.

---

<sup>3</sup> Kommunelova § 34, nr.2 slår fast at eit kvart medlem av organet kan reise spørsmål til møteleiaren. Møteleiar eller 1/ av representantane kan motsette seg realitetsavgjerd, men ikkje at spørsmål vert stilt, eller at møtet ved vanleg fleirtal vil debattere spørsmålet/saka. Det kan opnast for debatt ved vanleg fleirtal. Det kan vedtakast utfyllande reglar. Dei avgrensingar med omsyn til berre å gje høve til spørsmål og tilleggsspørsmål ligg etter dette ikkje i ovannemnde formulering.

På spørsmål som ikkje vert varsla på førehand eller ikkje komme inn innan tidsfristen kan ordføraren gje ei førebels utgreiing eller vise til at det blir gjeve svar i neste møte.

Spørsmål kan ikkje takast opp til realitetshandsaming i møtet.

Tilsvarande reglar gjeld spørsmål til utvalsleiar eller rådmann i samband med utvalsmøter.

Ein interpellasjon må meldast skriftleg seinast to veker før kommunestyremøtet og skal sendast ut med sakspapira til møtet. Krav om interpellasjon kan avvisast dersom spørsmålet alt har blitt avklar i inneverande kommunestyreperiode eller alt står på sakslista. Dersom ordføraren ikkje kan godta ein førespurnad som interpellasjon, skal spørsmålsstillar få tilbod om å nytte spørsmålsforma. Kommunestyret kan med simpelt fleirtal gjere om ordføraren si avgjerd om å ikkje handsame ein førespurnad som interpellasjon.

Den som set fram ein interpellasjon får høve til eit innlegg på 10 minutt for å fremje og grunngje interpellasjonen. Etter at ordføraren har svara er det opna for ordskifte om saka.

Ordføraren har høve til å kome med sluttmerknad etter at ordskiftet er ferdig.

Framlegg som vert gjort i høve interpellasjonar kan bli tekne opp til realitetshandsaming i møtet etter reglane som gjeld for handsaming av saker som ikkje står på sakslista, jf. kap1, punkt 2.1.

## **5. Orden i salen og bygningen**

Møteleiar skal syte for at møtet vert halde i forsvarleg ro og orden. Møteleiar kan vise ut tilhøyrarar som med si åtferd er til hinder for dette.

## **6. Møtebok – når møtet sluttar**

Det vert å føre møtebok over møta. Møteboka skal vere godkjend i samsvar med arkivreglar gjeve med heimel i koml § 39.

I møteboka skal ein også ta inn:

- møtestad
- møtetid
- namna på frammøtte medlemmar
- namna på dei som ikkje møtte
- namna på frammøtte varamedlemmar

Dersom nokon kjem til eller går under møtet, vert dette å føre saman med oppmøteliste, slik at møteboka syner kvens som har vore med i kvar sak.

I møteboka skal ein i tillegg føre det som er naudsynt for å syne gangen i førehavinga og at vedtaka er gjort etter rett framgangsmåte. Sakene vert å føre i rekkefølge i høve til kalenderåret, og slik at ein kan sjå kva saka gjeld. Det vert å føre oversikt over framlegg som er røysta over og røystetala.

*Protokolltilførsel:*

Protokolltilførsel vert å legge fram i møtet.

Protokoll frå møtet vert å leggje fram til godkjenning i påfølgjande møte i same organ.

*Lovlegkontroll:*

Tre eller fleire av medlemmane i kommunestyret kan krevje kontroll av avgjerda si lovlegheit, jf. koml § 59.

## **Kapittel 2. Retningslinjer som gjeld tilhøvet mellom folkevalde organ og administrasjonen**

### **1. Av formell karakter**

#### 1.1 Kritikk

Kritikk frå politikarar framsett offentleg, skal ein rette til rådmannen og ikkje til namngjeven tilsett.

#### 1.2 Klage

Klage frå politikarar på tilsette vert å ta opp med rådmannen, slik at vedkomande kan få imøtegå den/oppklare mistydingar, eller lære av den aktuelle situasjonen.

### **2. Av prinsipiell karakter**

#### 2.1 Avklaringar

Dersom administrasjonen finn vedtak i folkevalde organ uklare, ufullstendige eller ikkje i samsvar med gjeldande lovverk og forskrifter, føresete ein tilbakemelding om dette frå administrasjonen si side til vedkomande politisk organ så snart som mogleg.

Når grunnlaget for å reagerer kjem frå formannskapet eller kommunestyret skal slike tilbakemeldingar skje via rådmannen.

I andre tilfelle kan rådmannen, dei som representerer rådmannen, eller sakshandsamar rette seg til vedkomande politisk organ som har handsama saka.

Før, eller tidleg i omfattande utredningsarbeid, planarbeid og arbeid med uttalar, skal sakene leggjast fram for dei respektive utval til drøfting.