



Surnadal kommune

# **Møtereglement**

## **2020 – 2024**

## INNHALD

### Innhald

1	Møtereglement.....	3
1.1	Førebuing til møtet.....	3
1.1.1	Kven det gjeld for.....	3
1.1.2	Innkalling til møte.....	3
1.1.3	Møteplikt – forfall - vararepresentantar.....	3
1.1.4	Andre møtande.....	4
1.1.5	Møteleiar.....	4
1.1.6	Ustengde/ stengde dører og teieplikt.....	4
1.2	Møtet tek til.....	4
1.2.1	Opprop og godkjenning av saksliste.....	4
1.2.2	Endringa av saksliste.....	5
1.2.3	Habilitet.....	5
1.2.4	Fritaksregel.....	5
1.2.5	Om innlegg i ordskiftet.....	5
1.2.6	Møteleiaren si rolle i ordskiftet.....	6
1.2.7	Framlegg.....	6
1.2.8	Avstemming.....	6
1.2.9	Prøveavstemming.....	6
1.2.10	Stemmemåte.....	6
1.3	Saksbehandling.....	7
1.4	Interpellasjoner og spørsmål.....	7
1.4.1	Interpellasjonar.....	7
1.4.2	Spørsmål.....	7
1.5	Orden i salen og bygningen.....	8
1.6	Møtebok når møtet sluttar.....	8
2	Retningslinjer som gjeld tilhøvet mellom folkevalde organ og administrasjonen.....	9
2.1	Av formell karakter.....	9
2.1.1	Kritikk.....	9
2.1.2	Klage.....	9
2.2	Av prinsipiell karakter.....	9
2.2.1	Avklaringar.....	9

# 1 Møtereglement

## 1.1 Førebuing til møtet

### 1.1.1 Kven det gjeld for

- a) Reglementet er utfyllande reglar til kommunelova (kompl.) § 11-12.
- b) Møtereglementet gjeld for kommunestyret, formannskapet, kontrollutvalet, faste utval etter kompl. § 5-7 og styrer etter kompl. § 5-10 dersom reglementet for det enkelte organ ikkje seier noko anna.

### 1.1.2 Innkalling til møte

- a) Ordførar/ leiar for utvalet/leiar i styret tar stilling til kva for saker som skal bli handsama, og har ansvaret for at dei valde medlemmene blir kalla inn til møtet. Dei kan ved behov vedta at møtet skal vere digitalt.
- b) Utvalet skal ha møte på dei tidspunkt som styret sjølv fastset, når leiaren finn det nødvendig eller når minst 3 av medlemmene krev det. Kommunestyret godkjenner samla møteplan for utval, hovudstyra, formannskap og kommunestyre for eit halvår om gongen. Møteplanen for det kommande halvåret blir lagt fram minst 1 måned før møteperioden tek til. Om det blir en endring i møtekalender blir dette varsla til dei aktuelle medlemmene.
- c) Innkallinga skal til vanleg vere skriftleg med minst 5 dagars varsel. Saksdokumenta skal gjerast tilgjengeleg saman med innkallinga til medlemmer og varamedlemmer og andre med møterett på kommunen sine heimesider. Dokument med opplysningar som kjem inn under personvernet skal delast ut på møta.
- d) Innkallinga skal minst innehalde:
  - opplysning om tid og stad for møtet
  - oversikt over dei sakene som skal behandlast
  - opplysning om kvar saksdokumenta er tilgjengeleg.
- e) Innkallinga til kommunestyret skal kunngjerast i lokalmedia (fastsett av kommunestyret) seinast 5 dagar før møtedagen.

### 1.1.3 Møteplikt – forfall - vararepresentantar

- a) Dersom ein medlem eller innkalla varamedlem ikkje kan møte, skal dette snarast mogleg meldast til leiaren i utvalet. Dersom denne godkjenner grunnen til forfall, sørger politisk sekretariat for at det blir kalla inn varamedlem. Det blir også kalla inn varamedlem når han/ho er klar over at eit medlem ikkje kan delta i behandlinga av ei eller fleire saker på grunn av inhabilitet.

- b) Ordfører/ leiar for vedkommande organ gir permisjon dersom nokon må gå før møtet er slutt. Er vararepresentant til stades trer denne inn. Dersom fast representant kjem til møtet skal han/ ho ta plass i staden for vararepresentant, men ikkje før ei opna sak er ferdig behandla.

#### **1.1.4 Andre møtande**

- a) Ordfører og kommunedirektør har møte- og talerett i alle folkevalde utval sine møte, med unntak av kontrollutvalet, der berre ordføraren har møte- og talerett. Kommunedirektøren kan bli innkalla til møte etter ønske frå kontrollutvalet for å orientere.
- b) Vidare kan særskilde sakkunnige som er innkalla få høve til å gi opplysningar og utgreiing etter avgjerd med ordfører/leiar i utvalet.
- c) Utvalet kan fastsette at andre kan delta på møte for nærare utgreiing av einskilde saker.

#### **1.1.5 Møteleiar**

Ordføraren/ leiaren for utvalet er møteleiar. Ved forfall er varaordførar/ nestleiar møteleiar. Har baa forfall, veljast ein særskild møteleiar ved fleirtalsval. Avgjerd skal treffast i møte, og utvalet er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er til stades. Vedtak blir gjort med vanleg fleirtal. Står stemmetala likt, er møteleiaren si stemme avgjerande.

#### **1.1.6 Ustengde/ stengde dører og teieplikt**

- a) Møta skal som hovudregel haldast for opne dører, med unntak av møta i klientutvalet som skal haldast for lukka dører. Saker med lovbestemt teieplikt skal haldast for lukka dører. Utvala kan og vedta å behandle ei sak for lukka dører dersom omsynet til personvern eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser skulle tilseie det. At behandlinga blir haldne for stengde dører tilseier ikkje at alt som blir sagt er underlagt teieplikt, men teieplikta gjeld for dei tilhøva som er regulert av lov.
- b) Dei faste medlemmene, varamedlemmene og andre som møter i utvalet har teieplikt i dei saker som ikkje er offentlege. Nye representantar skal skrive under på teiepliktserklæring.

## **1.2 Møtetek til**

### **1.2.1 Opprop og godkjenning av sakliste**

- a) Ved møtestart tek møteleiar namneoppnop. Er det lovlege minstetalet etter koml. § 33 til stades, blir møtet sett.
- b) Dei som kjem etter oppropet, skal melde seg til møtestyraren før dei tek sete.
- c) Møteleiaren tek opp innkalling og sakliste til godkjenning. Sakene blir behandla i nummerert rekkefølge, dersom ikkje styret/ utvalet gjer vedtak om endring.

### 1.2.2 Endringa av saksliste

- a) Møtet kan med vanleg fleirtal vedta utsetting av ei sak.
- b) Saker som ikkje er nemnd i innkallinga kan ikkje behandlast på møtet dersom anten møteleiar eller ein tredel av medlemmene set seg imot det, jf. koml. § 11-3. Blir saka ikkje behandla skal ho sendast til den kommunale instans ho høyrer inn under, eller førast opp på sakslista for eit seinare møte. Det enkelte medlem har rett til å stille spørsmål til leiaren, også om saker som ikkje står på sakslista, jf. kommunelova. § 11-3.

### 1.2.3 Habilitet

Dersom ein medlem er inhabil etter reglene i § 11-10 i kommunelova eller § 6 i forvaltningslova, skal han/ho ikkje vere med på å drøfte eller avgjere saka. Møter varamedlem, skal denne tre inn i behandling av spørsmålet om habilitet.

### 1.2.4 Fritaksregel

Utvalet kan frita eit medlem frå behandlinga av ei sak dersom medlemmen sjølv ber om det og seier i frå på førehand at han/ho av vektige personlege grunnar ikkje finn det rett å delta, jf. § 11-11 i kommunelova.

### 1.2.5 Om innlegg i ordskiftet

- a) Møteleiaren skal lese opp saksnummer og saka sin tittel. Utover dette greier møteleiaren ut om saka så langt han/ ho finn det nødvendig.
- b) Møteleiaren spør etter dette om nokon vil ha ordet i saka. Talarane får ordet i den rekkefølge dei ber om det. Ber to eller fleire om ordet samtidig, skal ordføraren fastsetje rekkefølga mellom dei.
- c) Møteleiaren skal syte for at talaren retter sine ord til møteleiaren og held seg til saka.
- d) Talarstol skal nyttast ved behandling av saker i kommunestyret. Møteleiar gjer eventuelt framlegg om avgrensa taletid og når det skal bli sett strek.
- e) Det må ikkje bli sagt noko som kan krenkje kommunestyret/ utvalet eller andre. Talarane får heller ikkje laga bråk og uro for å få fram sine meiningar. Dersom slike brot finn stad, kan kommunestyret røyste over spørsmålet om han/ho skal stengjast ute frå resten av møtet.
- f) Møteleiaren må ikkje bryte av nokon som har ordet, utan når han må gjere det for å halde oppe dei føresegnene som er gjeve i dette reglementet, eller når han vil retta opp eventuelle misforståingar.
- g) Dersom ordføraren i kommunestyret ønskjer å ha ordet, skal han gjeva frå seg møtestyringa til varaordføraren.
- h) Når møteleiaren meiner at kommunestyret/ utvalet har tala nok i ei sak, kan han/ho med kommunestyret/ utvalet si godkjenning sette strek for nye talarar.

### **1.2.6 Møteleiaren si rolle i ordskiftet**

Møteleiaren må ikkje stoppe nokon som har ordet med mindre det er nødvendig 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 nestleiar.

### **1.2.7 Framlegg**

- a) Det er berre kommunestyret sine medlemmer / medlemmene i utvalet som kan fremme forslag, så sant ikkje lov seier noko anna.
- b) Eit forslag skal bli gjeve skriftleg til ordføraren, og skal vere underteikna. Eit forslag kan gjevast munnleg når
  - det går ut på kven som skal veljast eller tilsetjast
  - den saka som ligg føre skal utsetjast
- c) Dersom kommunestyret behandlar ein søknad må eit evt. avslag grunngjevast. Dei som vil røyste imot tilrådinga må fremme eit endringsforslag med grunngjeving.

### **1.2.8 Avstemming**

- a) Når ordskiftet er slutt, blir saka tatt opp til avstemming. Frå dette tidspunkt og til avstemminga er ferdig, må det ikkje vere meir ordskifte om saka, eller setjast fram nye forslag.
- b) Det er berre dei medlemmene som er i salen på det tidspunkt saka blir tatt opp til avstemming som har rett til å stemme. Medlemmene har plikt til å stemme, og skal ikkje forlate salen før avstemminga er slutt. Ved val og tilsettingar er det høve til å nytte blank stemmesetel.
- c) Er saka oppdelt eller skal det stemmast over meir enn eit forslag, kjem ordføraren med forslag til stemmemåte. Vert det ordskifte om dette, skal ordføraren sørge for at talarane held seg berre til stemmespørsmålet.

### **1.2.9 Prøveavstemming**

- a) Kommunestyret kan halda prøveavstemming før det blir endeleg stemt i ei sak. Denne er ikkje bindande.
- b) Er den tilrådinga eller det forslaget det skal stemmast over delt opp i postar eller paragrafar, bør ein stemme førebels over kvar post eller paragraf, for så til slutt å stemme over heile tilrådinga/forslaget.

### **1.2.10 Stemmemåte**

Avstemminga skal gjerast på ein av desse måtane:

- a) Stilltiande godkjenning - når ingen seier imot eit forslag som ordføraren/ møteleiaren set fram.
- b) Ordføraren/ møteleiaren ber dei som er imot eit forslag, reise seg eller vise stemmeteikn. Når ordføraren/ møteleiaren ønskjer det, eller når minst ein av kommunestyret/ utvalet sine medlemmer krev det, skal det haldast kontravotering.

- c) Ved val og tilsetjing kan ein krevje skriftleg avstemming. I slike høve kan ein levere blank stemmesetel. Møteleiar kan ikkje stemme blankt av avgjerd i tilsettingsaker. Ordføraren/møteleiarer nemner opp to av kommunestyret/ utvalet sine medlemmer til å telja stemmene. Stemmesetlar kan berre nyttast når det gjeld val eller tilsetjingar. Dei skal nyttast i slike høve dersom nokon av dei som skal stemme krev det. Står stemmene likt ved tilsetjingar, har ordføraren dobbeltstemme. Han/ho må då seie korleis han/ho har stemt, ved å skrive under på sin stemmesetel. Står stemmene likt ved val, blir dette endeleg avgjort ved loddtrekking.

### 1.3 Saksbehandling

Representantane kan be om ordet til saksbehandlninga. I slike høve blir ordet gitt utanom talarlista. Det kan gjelde framlegg:

- om avgrensa taletid
- om å sette strek
- innvendingar til saksbehandlninga
- innvendingar til stemmemåte
- møteavvikling

### 1.4 Interpellasjonar og spørsmål

Eitkvart medlem og varamedlem som deltek i kommunestyremøtet kan rette henvendelse til ordføraren i form av interpellasjon eller spørsmål. Interpellasjonar må vere begrunna. Muntlege spørsmål kan bli stilt i alle folkevalte organ.

#### 1.4.1 Interpellasjonar

Interpellasjon er spørsmål frå ein folkevalt til ordføraren som gjeld prinsipielle spørsmål, krev eit omfattande svar og gir mulegheit for debatt.

Interpellanten eller svararen kan fremme forslag som blir teke opp til votering.

Interpellasjonar må vere innlevert skriftleg til ordføraren seinast klokka 16.00 10 verkedagar før kommunestyremøtet. Interpellasjonen blir sendt ut saman med innkallinga. Ordførers svar blir lagt fram i møtet. Både interpellasjonen og ordførers svar blir ført inn i møteprotokollen. Ordføreren avgjer om ei henvending er å betrakte som interpellasjon eller som eit spørsmål.

#### 1.4.2 Spørsmål

Spørsmålene skal vere korte. Saka kan ikkje debatterast, og det kan heller ikkje fremmast forslag i tilknytning til saka.

Spørsmål må i utgangspunktet meldast skriftleg til ordføreren seinast klokken 1600 to verkedagar før kommunestyremøtet. Ordføreren avgjer kven som skal gi svar på spørsmålet. Det er ikkje anledning til å fremme forslag.

Medlemmane kan også stille muntlege spørsmål til ordføraren i møtet. Ordføraren kan da nøye seg med å gi eit foreløpig svar i møtet, for så å supplere dette med fylldigare svar i neste møte.

Medlemmane har rett til å stille skriftlege spørsmål til kommunedirektøren, også om saker som ikkje står på sakslista. Spørsmål skal gjelde konkrete forhold vedrørande kommunens administrasjon og drift og meldast til kommunedirektøren i forvegen. Frist 4 verkedager før møtet. Kommunedirektøren avgjer kven som svarer på spørsmålet.

Medlemmane kan også stille muntlege spørsmål til kommunedirektøren i møtet.

Kommunedirektøren kan da nøye seg med å gi eit foreløpig svar i møtet, for så å supplere dette med fylldigare svar i neste møte.

Skriftlege spørsmål og svar frå ordføraren og kommunedirektøren skal først i møteprotokollen. Muntlege spørsmål protokollerast med kven som stilte spørsmålet, kva spørsmålet gjaldt og kven som svarte.

## 1.5 Orden i salen og bygningen

- a) Ordførar/ møteleiar skal syte for å halde god orden i møtesalen og elles i bygningen. Han/ho skal syte for at talarane ikkje blir forstyrra eller uroa frå nokon kant. Dersom tilhøyrarane forstyrrar møtet, eller elles syner framferd som er i strid med god orden, kan ordføraren/møteleiar vise ut alle eller nokre av dei.
- b) Teikningar, tabellar o.l. må ikkje vere oppsette eller setjast opp i salen når det er møte, utan at ordføraren/ møteleiar eller kommunestyret/ utvalet gjev samtykke.

## 1.6 Møtebok når møtet sluttar

- a) Kommunestyret/utvalet skal føre møtebok. Møteboka skal minimum innehalde opplysningar om:
  - tid og stad for møtet
  - kven som møtte
  - kven som var fråverande
  - dei sakene som blei behandla
  - kva for avgjerd som blei treft og røystetal.
  - spørsmål om habilitet, kva lovheimel som vart lagt til grunn, og kven som møtte som vara.
- b) Kjem nokon til, eller går nokon frå under møtet, skal dette først inn slik at møteboka syner kven som har vore med i kvar sak.
- c) Elles skal først inn det som trengst til å syna gangen i behandlinga og at vedtaka er gjort etter rett framgangsmåte. Sakene skal først i rekkefølge for kalenderåret, og slik at ein kan sjå kva saka gjeld. I kvar sak skal dei forslag som blir fremma først, bortsett frå dei realitetsforslaga som det etter § 11-4 og § 5-6 ikkje skal røystast over. Ordføraren/ møteleiaren avgjer om



nokon skal få utsegner ført i møteboka. Er nokon usamd i dette, skal kommunestyret/ utvalet avgjere spørsmålet.

- d) Ordføraren/ møteleiar og minst to av kommunestyret/ utvalet sine medlemmer skal skrive under møteboka.
- e) Hovudutskrift av møteboka blir lagt ut på kommunen sine heimesider så snart denne er klar.

## 2 Retningsliner som gjeld tilhøvet mellom folkevalde organ og administrasjonen

### 2.1 Av formell karakter

#### 2.1.1 Kritikkk

Kritikk frå politikar framsett offentleg skal ein rette til kommunedirektøren og ikkje til namngitt funksjonær.

#### 2.1.2 Klage

Klage frå politikar på funksjonær blir teke opp med kommunedirektøren, slik at vedkommande kan få imøtegå den/ oppklare misforståingar, eller lære av den aktuelle situasjonen

### 2.2 Av prinsipiell karakter

#### 2.2.1 Avklaringar

Kontrollere om ei sak er lovleg/ mindretalsanke

I § 27 (1-4) i kommunelova heiter det: "Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe avgjørelse truffet av folkevalt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet. Dette gjelder ikke avgjørelser om ansettelse, oppsigelse eller avskjed."

Fristen er tre veker frå vedtaket er fatta.

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

Når grunnlaget for å reagere kjem frå formannskapet eller kommunestyret skal slike tilbakemeldingar skje via kommunedirektøren.

I andre tilfelle kan kommunedirektøren, dei som representerer kommunedirektøren, eller saksbehandlar rette seg til vedkommande politiske organ som handsama saka.

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

20/02630-7

17.12.2020