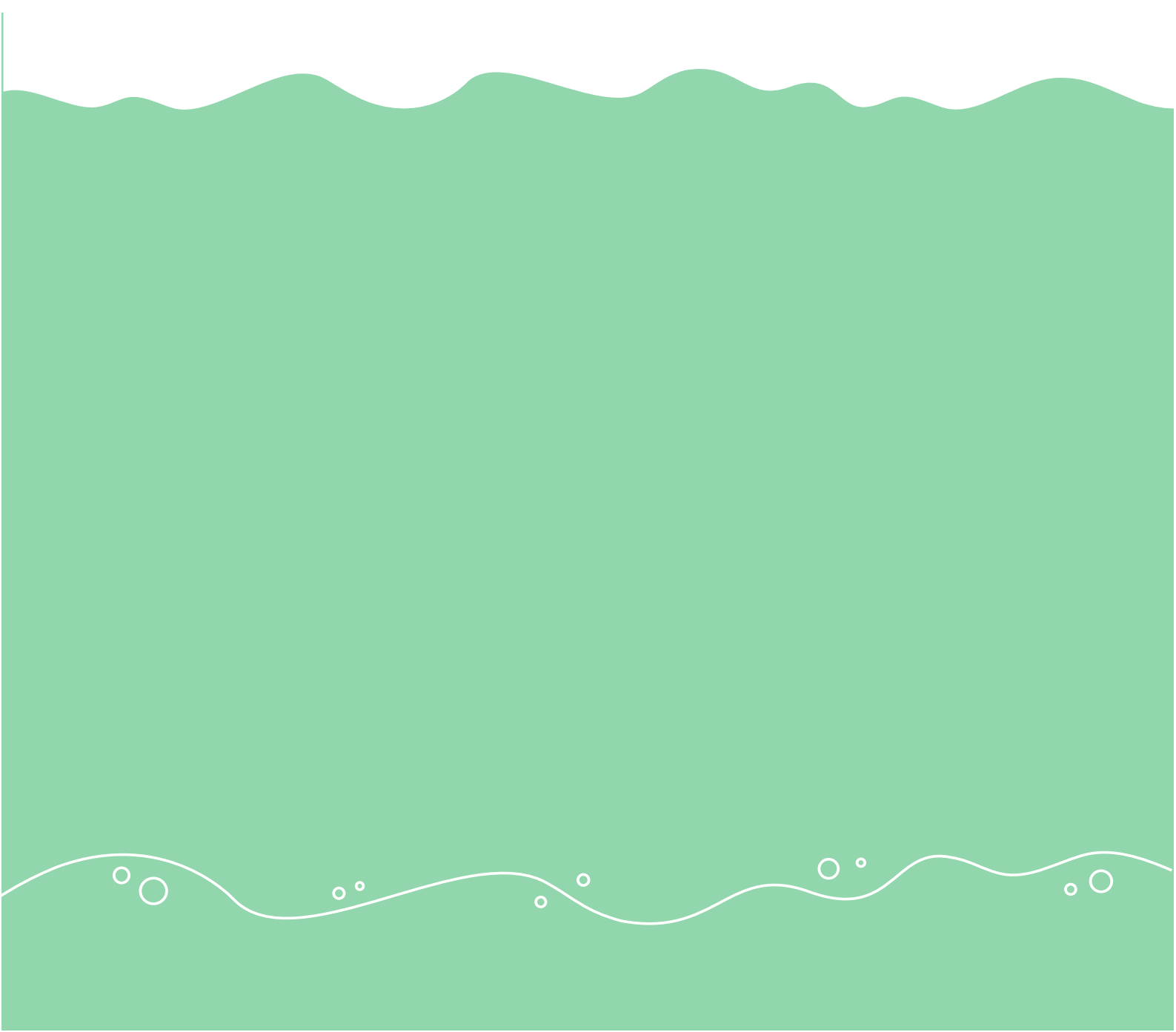




SURNADAL KOMMUNE

Møtereglement 2025 - 2028

Vedtatt av kommunestyret 10.02.2026



Innhold

Vedtatt av kommunestyret 10.02.2026	0
Møtereglement.....	3
1. Førebuing til møtet	3
1.2 Kven reglementet gjeld for	3
1.3 Møteplan	3
1.4 Innkalling til møte.....	3
1.5 Avlysing av møte	4
1.6 Møteplikt og gyldig forfall	4
1.7 Andre møtande.....	6
1.8 Møteleiar	6
1.9 Opne/stengde dører og teieplikt.....	6
2 Møtet tek til	7
2.1 Opprop og godkjenning av saksliste.....	7
2.2 Endring av saksliste	7
2.3 Habilitet	7
2.4 Fritaksregel	7
2.5 Om innlegg i ordskiftet	7
2.6 Forslag	8
2.7 Avstemming.....	8
2.8 Prøveavstemming.....	9
2.9 Stemmemåte	9
3 Saksbehandling	10
4 Interpellasjonar og spørsmål	10
4.1 Interpellasjonar.....	10
4.2 Spørsmål	11
5 Orden i salen og bygningen	11
5.1 Møtebok/møteprotokoll når møtet sluttar	11
6 Retningslinjer som gjeld forholdet mellom folkevalde organ og administrasjonen	12
6.1 Av formell karakter	12
6.2 Av prinsipiell karakter	12
7 Møtereglement for digitale fjernmøte (nettmøte) i Surnadal kommune.....	13
7.1 Innleiing	13
7.2 Møteinnkalling.....	13
7.3 Gjennomføring av møtet	14

7.4 Plassering og utstyr.....	14
7.5 Opprop.....	14
7.6 Når du ber om ordet/ fremjer forslag.....	14
7.7 Votering/stemmegeving	15
7.8 Ver presis	15
8 Skriftleg saksbehandling/ e-post-behandling.....	15

Møtereglement

1. Førebuing til møtet

1.2 Kven reglementet gjeld for

Dette reglementet gir utfyllande reglar til kommunelova § 11-12.

Møtereglementet gjeld for kommunestyret, formannskapet, kontrollutvalet, faste utval etter kommunelova § 5-7 og styrer etter kommunelova § 5-10, dersom reglement for det enkelte organ ikkje seier noko anna.

1.3 Møteplan

Kommunestyret godkjenner overordna møteplan for utval, hovudstyra, formannskap og kommunestyre.

Møteplanen for det kommande året skal bli lagt fram minst ein månad før møteperioden startar. Denne planen skal danne grunnlaget for den folkevalde møteaktiviteten. Det kan likevel bli tilleggsmøte og det kan vere aktuelt å flytte på enkeltmøte. Ungdomsrådet vedtek sjølv si eiga møteplan.

Ordførar/utvalsleiar/leiar eller minst 1/3 av medlemmane har fullmakt til å gjere endringar av møteplanen. Om det blir ei endring i møtekalender blir dette varsla til dei aktuelle medlemmane.

1.4 Innkalling til møte

Ordførar/ leiar for utvalet/leiar i styret tar stilling til kva for saker som skal bli behandla, og har ansvaret for at dei valde medlemmane blir kalla inn til møtet. Dei kan ved behov vedta at møtet skal vere digitalt.

Innkallinga skal til vanleg vere skriftleg med minst 5 dagars varsel. Saksdokumenta skal gjerast tilgjengeleg saman med innkallinga til medlemmar og varamedlemmar og andre med møterett på kommunen sine heimesider og kommunens digitale møtebehandlingsløysing. Saksdokument med opplysningar som kjem inn under personvernet (saker unntatt offentlegheit) blir gjort tilgjengeleg i den digitale møtebehandlingsløysinga.

Innkallinga skal minst innehalde:

- opplysning om tid og stad for møtet
- oversikt over dei sakene som skal behandlast
- opplysning om kvar saksdokumenta er tilgjengeleg

1.5 Avlysing av møte

Det organet eller dei personane som har bestemt at det skal vere eit møte på eit aktuelt tidspunkt, kan vedta å utsette eller avlyse eit møte.

Dersom organet sjølv har blitt einige om ein møtekalender, kan ikkje organets leiar på eiga hand velje å avlyse eit møte. Dersom organet blir einige om å avlyse møtet vil dette vere uproblematisk. Eit fleirtal i organet kan likevel ikkje bli einige om å avlyse eit møte dersom 1/3 av medlemmane krevjer at det skal haldast eit møte. Organet kan heller ikkje sjølv avlyse eit fastsett møte når kommunestyret har vedtatt at organet skal møtast.

Etter at leiaren har sendt ut ei innkalling med saksliste som inneheld saker til behandling, er det ikkje mogleg å avlyse dette møtet. Eventuell utsetting av desse sakene skal behandlast i eit møte.

1.6 Møteplikt og gyldig forfall

Kommunelova § 8-1 pkt. 1 legg opp til ein streng praksis for handtering av forfall til politiske møte:

«Medlemmer av et kommunalt eller fylkeskommunalt folkevalgt organ plikter å delta i organets møter hvis de ikke har gyldig forfall.»

I § 8-2 Rett til fri frå arbeid heiter det at:

«Arbeidstakere har krav på fri fra sitt arbeid når det er nødvendig på grunn av møteplikt i kommunale eller fylkeskommunale folkevalgte organer.

Arbeidstakere som har et kommunalt eller fylkeskommunalt verv på heltid eller deltid, har også rett til permisjon fra sitt arbeid i fire år eller for resten av valgperioden».

Det er ingen klar heimel for at kommunar på eiga hand kan innføre meir liberal praksis enn lova legg opp til.

Folkevalde, både faste medlemmar og varamedlemmar, blir anmoda om å halde møtedagane ledige og i utgangspunktet ikkje legge feriar eller andre arrangement til dei aktuelle møtedagane jf. vedtatt møteplan.

Følgjande retningsliner gjeld for melding om forfall og behandling av søknader om forfall til politiske møte:

- a) Dersom eit medlem eller innkalla varamedlem ikkje kan møte, skal han/ho snarast mogleg søke om og grunngi forfall til leiaren i utvalet og på e-post til forfall@surnadal.kommune.no
- b) Dersom utvalsleiar godkjenner forfall, varslar han/ho politisk sekretariat på e-post til forfall@surnadal.kommune.no for innkalling av vara, eller på telefon ved svært kort varsel.

- c) 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.
- d) Ordførar/ 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.

GYLDIGE FORFALLSGRUNNAR:

KS anbefaler:

«KS anbefaler at kommunestyret/fylkestinget utarbeider retningslinjer for gyldig forfall. Terskelen for gyldig forfall bør være høy, og KS anbefaler at følgende grunner anses som gyldige: alvorlig sykdom, uoppsettelig arbeid (at det er plikter eller viktig arbeid som ikke kan settes til side på det gjeldende tidspunkt), eller at man er fraværende grunnet nødvendig reise. Møter i andre folkevalgte organer er ikke gyldig forfallsgrunn med mindre møtet finner sted i folkevalgt organ på høyre nivå, det vil si Stortinget. Kommuner og fylkeskommuner er likestilte forvaltningsnivåer og det må derfor gjøres en konkret vurdering i hvert enkelt tilfelle hvilket møte det er viktigst å delta i.»

Ein av grunnane under skal oppgis ved søknad om forfall. Ved forfallsgrunnane velferd, bortreist eller presserande arbeid skal det gis nærare forklaring/grunngeving.

Sjukdom:

Melding pr e-post er tilstrekkeleg. Det er ikkje nødvendig med sjukemelding frå lege eller ytterlegare spesifisering av sjukdommen. Ved langtidssjukemelding skal sjukemelding innleverast til utvalsleiar, av omsyn til den faste politikargodtgjerdsla.

Velferd:

Bestemmelsen gjeld såkalla «sterke velferdsgrunnar». For eksempel barnepass og tilsvarande omsorg for pleietrengande familiemedlemmar eller store familiebegivenheiter i nær familie (dåp/namnedag, konfirmasjon, bryllaup, gravferd). Eigne barns skuleavslutning og tilsvarande kan også godkjennast.

Bortreist:

Bestemmelsen gjeld når særleg lang reisetid eller reiseavstand gjer det uforholdsmessig belastande å dra heim til Surnadal for å delta i eitt enkelt møte.

Presserande arbeid:

Denne årsaka skal berre bli brukt i heilt presserande tilfelle. Kommunelova slår fast at «arbeidstaker har krav på fri fra arbeid i det omfang dette er nødvendig på grunn av møteplikt i kommunale eller fylkeskommunale folkevalgte organer». Melding om forfall grunna presserande arbeid må ha god grunngeving og skal vere meldt i god tid før møtet slik at grunngevinga kan vurderast i forkant.

Eksempel på ikkje gyldige forfallsgrunnar:

- arbeid – dersom ikkje presserande

- fritidsaktivitetar
- mindre familiebegivenheiter som fødselsdagar
- middagssamankomstar

1.7 Andre møtande

- Ordførar 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.
- Vidare kan særskilde sakkunnige som er innkalla få høve til å gi opplysningar og utgreiing etter avgjerd med ordførar/leiar i utvalet.
- Utvalet kan fastsette at andre kan delta på møte for nærare utgreiing av einskilde saker.

1.8 Møteleiar

Ordføraren/ leiaren for utvalet er møteleiar. Ved forfall er varaordførar/ nestleiar møteleiar. Har både forfall, veljast ein særskild møteleiar ved fleirtalsval.

Avgjerd skal treffast i møte og utvalet er vedtaksført når minst halvparten av medlemmane er til stades. Vedtak blir gjort med vanleg fleirtal. Står stemmetala likt, er møteleiaren si stemme avgjerande.

1.9 Opne/stengde dører og teieplikt

- Møta skal som hovudregel haldast for opne dører. Spørsmål om lukking av møte skal avgjerast ved særskilt vedtak i det folkevalde organet i tråd med gjeldande regelverk. Vedtak om lukking av møte skal protokollførast.
- 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.
- Dei faste medlemmane, varamedlemmane og andre som møter i utvalet har teieplikt i dei saker som ikkje er offentlege. Nye representantar skal skrive under på teiepliktserklæring.

2 Møtetek til

2.1 Opprop og godkjenning av saksliste

- a) Ved møtestart tek møteleiaren namneopprop. Er det lovlege minstetalet etter kommunelova § 33 til stades, blir møtet sett.
- b) Dei som kjem etter oppropet, skal melde seg til møtestyraren. Dersom representanten kjem når ei sak er opna, må dei vente til saka er ferdig. Møtestyraren gir signal når dei kan ta sete.
- c) Møteleiaren tek opp innkalling og saksliste til godkjenning. Sakene blir behandla i nummerert rekkefølge, dersom ikkje styret/ utvalet gjer vedtak om endring.

2.2 Endring 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 enten møteleiaren eller ein tredel av medlemmane set seg imot det, jf. kommunelova § 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.

2.3 Habilitet

Medlemmane pliktar å vurdere eigen habilitet i kvar sak i samsvar med gjeldande regelverk. Spørsmål om habilitet skal avgjerast av organet ved særskilt vedtak. Vedtak om inhabilitet skal protokollførast.

Dersom ein medlem er inhabil etter reglane 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.

2.4 Fritaksregel

Utvalet kan frita ein 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.

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) Møteleiarer 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) Møteleiarer skal sørge for at talaren retter sine ord til møteleiarer og held seg til saka.
- d) Talarstol skal nyttast ved behandling av saker i kommunestyret/utval der det er tilgjengeleg. Før eller etter at ordskiftet er begynt i ei sak, kan møteleiar foreslå avgrensa taletid. Dersom nokon gir uttrykk for ueinighet om dette, blir forslaget avgjort ved votering. Møteleiar kan foreslå å sette strek for ordskiftet når saka synes tilstrekkeleg belyst.«Strek» betyr at det blir sett sluttstrek for talarlista. Også i dette tilfellet kan forslaget bli avgjort ved votering.
- e) Det må ikkje bli sagt noko som kan krenke kommunestyret/utvalet eller andre. Talarane får heller ikkje lage 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) Møteleiarer 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 rette opp eventuelle misforståingar.
- g) Dersom ordføraren/møteleiarer i kommunestyret/utvalet ønskjer å ha ordet, skal han gi frå seg møtestyringa til varaordføraren/nestleiarer.

2.6 Forslag

- a) Det er berre kommunestyret sine medlemmar/ medlemmane i utvalet som kan fremme forslag, så sant ikkje lov seier noko anna.
- b) Alle forslag skal bli gjeve skriftleg i den elektroniske møtebehandlingsløysinga til ordføraren/møteleiar. Der det ikkje blir brukt elektronisk møtebehandlingsløysing skal alle forslag bli gjeve skriftleg til møteleiar, og skal vere underteikna.
- c) Dersom kommunestyret behandlar ein søknad må eit evt. avslag grunngjevast. Dei som vil røyste imot tilrådinga må fremme eit endringsforslag med grunngjeving.

2.7 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 medlemmane som er i salen på det tidspunkt saka blir tatt opp til avstemming som har rett til å stemme. Medlemmane har plikt til å stemme, og skal ikkje forlate salen før avstemminga er slutt. Ved val og tilsettingar er det høve til å bruke blank stemmesetel.

- c) Er saka oppdelt eller skal det stemmast over meir enn eit forslag, kjem ordføraren med forslag til stemmemåte. Blir det ordskifte om dette skal ordføraren sørge for at talarane held seg berre til stemmespørsmålet.

2.8 Prøveavstemming

- a) Kommunestyret kan halde 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 foreløpig over kvar post eller paragraf, for så til slutt å stemme over heile tilrådinga/forslaget.

2.9 Stemmemåte

Avstemminga skal gjerast på ein av desse måtane:

- a) I utvala som nyttar den elektronisk møtebehandlingsløysinga blir alle forslag votert over i løysinga.
- b) Stilltiande godkjenning – når ingen seier i imot eit forslag som ordføraren/møteleiaren set fram.
- c) 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 medlemmar krev det, skal det haldast kontravotering.
- d) Ved val og tilsetting av kommunedirektør kan ein krevje skriftleg avstemming. I slike høve kan ein levere blank stemmesetel. Ordføraren/møteleiaren nemner opp to av kommunestyret/utvalet sine medlemmar til å telje stemmene. Stemmesetlar kan berre nyttast når det gjeld val eller tilsetting av kommunedirektør. Dei skal nyttast i slike høve dersom nokon av dei som skal stemme krev det. Står stemmene likt ved tilsetting, har ordføraren dobbeltstemme. Hen må då seie korleis hen har stemt, ved å skrive under på sin stemmesetel. Står stemmene likt ved val, blir dette endeleg avgjort ved loddtrekking.

3 Saksbehandling

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

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

4 Interpellasjonar og spørsmål

Alle medlemmar kan stille spørsmål til leiaren, også om saker som ikkje står på sakslista, jf. kommunelova § 11-2.

Interpellasjonar og spørsmål skal som hovudregel behandlast først i møtet.

4.1 Interpellasjonar

Ein interpellasjon er ei form for førehandsinnmeldt og grunngjeve spørsmål som skal besvarast i eit kommunestyremøte. Interpellasjonar skal sendast skriftleg inn til utvalsleiar seinast 5 virkedagar før møtet.

I møtet:

1. Den som har sendt inn spørsmål (interpellanten) får ordet for å legge fram interpellasjonen, deretter svarar utvalsleiar.
2. Interpellant og svarar får ordet to gonger kvar, mens øvrige medlemmar kan få ordet éin gong kvar. Å legge fram interpellasjonen og svaret frå utvalsleiar tel ikkje som å få ordet til interpellasjonen nemnt i punkt 2. Ordstyrar gir interpellanten høve til siste innlegg.
3. Når ein interpellasjon blir behandla i eit organ, skal det i utgangspunktet ikkje treffast noko vedtak. Viss det kjem fram konkrete forslag til realitetsvedtak under behandlinga i møtet, skal dette forslaget bli sett på som ei "ny sak". Forslaget må da behandlast etter kommunelova § 11-3 femte ledd. "Saka" er ikkje lenger berre eit spørsmål som skal besvarast. Dette betyr at møteleiar eller minst 1/3 av de møtande medlemmar kan motsette seg behandling av forslaget til vedtak og avskjere en avstemming.
4. Retten som møteleiar og minst 1/3 av dei møtande medlemmane har til å avskjere behandlinga av ei ny sak, gjeld berre realitetsvedtak og ikkje vedtak om korleis den vidare behandlinga av saka (forslaget) skal gå føre seg. Eit forslag om å be

administrasjonen komme tilbake til saka, eller at saka blir sett opp som ei vedtakssak i neste møte, blir gjenstand for avstemming.

5. Interpellasjonar, svar og eventuelle vedtak blir referert under referatsaker i møteprotokollen.

4.2 Spørsmål

Grunngitte spørsmål gjeld heilt konkrete forhold. Dersom medlemmen forventar svar på spørsmålet i møte, må dette vere levert skriftleg til utvalsleiar seinast to heile virkedagar før møtet.

I møtet:

1. Den som har sendt inn spørsmål (spørrer) får ordet for å legge fram spørsmålet sitt, deretter svarar utvalsleiar.
2. Andre enn den som stiller spørsmål og utvalsleiar, kan ikkje ta ordet i forbindelse med grunngitte spørsmål.
3. Det kan ikkje fremmast forslag til vedtak i forbindelse med grunngitte spørsmål.
4. Grunngitte spørsmål og svar blir referert under referatsaker i møteprotokollen.

5 Orden i salen og bygningen

- a) Ordfører/møteleiar skal sørge for å halde god orden i møtesalen og elles i bygningen. Han/ho skal sørge 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 ordføreren/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 ordføreren/ møteleiar eller kommunestyret/ utvalet gjev samtykke.

5.1 Møtebok/møteprotokoll 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 vart behandla
 - kva for avgjerd som vart 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 førast inn slik at møteboka viser kven som har vore med i kvar sak.

- c) Elles skal det først inn det som trengst til å vise 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 i kommunelova ikkje skal røystast over. Ordføraren/ møteleiaren avgjer om nokon skal få uttalar ført i møteboka. Er nokon ueinig i dette, skal kommunestyret/ utvalet avgjere spørsmålet.
- d) Ordføraren/ møteleiar og minst to av kommunestyret/ utvalet sine medlemmar skal skrive under møteboka/signere protokoll digitalt.
- e) Hovudutskrift av møteboka / Møteprotokoll blir lagt ut på kommunen sine heimesider så snart denne er klar.

6 Retningslinjer som gjeld forholdet mellom folkevalde organ og administrasjonen

6.1 Av formell karakter

Kritikk

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

Klage

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

6.2 Av prinsipiell karakter

Avklaringar

Kontrollere om ei sak er lovleg/ mindretalsanke.

I § 27-1 i kommunelova heiter det mellom anna:

«Tre eller flere medlemmer av kommunestyret eller fylkestinget kan sammen kreve at departementet kontrollerer om et vedtak er lovlig. Et slikt krav må fremmes innen tre uker fra vedtaket ble truffet. Fristreglene i forvaltningsloven § 30 gjelder. Kravet skal settes fram for det organet som traff vedtaket. Hvis organet opprettholder vedtaket, skal saken sendes til departementet.»

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 behandla saka.

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

7 Møtereglement for digitale fjernmøte (nettmøte) i Surnadal kommune

7.1 Innleiing

Desse reglane gjeld gjennomføring av digitale fjernmøte i folkevalde organ i Surnadal kommune jf. kommunelova § 11-7.

Surnadal kommune brukar Microsoft Teams på sine politiske nettmøte. I tillegg vil den digitale møtebehandlingsløysinga bli brukt i møta til dei utvala som nyttar denne løysinga. For å kunne gjennomføre desse møta på ein god og ryddig måte, ønskjer vi å innføre møtereglar slik at møtedeltakarane er godt forberedt.

7.2 Møteinnkalling

Møteinnkalling blir sendt ut frå møtesekretær i eigen e-post / «møteinnkalling» i Outlook og blir publisert på kommunens digitale møtebehandlingsløysing og på kommunens heimeside.

- Klick på lenka Bli med på Teams-møte (bruk Teams eller nettlesar).
- Viss du bruker Outlook på iPad, klick på Vis alle notatar (nederst i kalenderhendinga) for å få tilgang til lenka som tar deg til Teamsmøtet.
- Har du ikkje Teams-konto, vel Bli med som gjest.

Logg deg på i god tid før møtestart for å teste at alt er i orden. Skal kommunen si IKT-avdeling kunne hjelpe deg, må ein vite om dette før møtestart, dvs. ikkje 5 minutt før møtestart. Hugs at det er forstyrrende for alle dei andre i møtet at dei må vente på deg.

7.3 Gjennomføring av møtet

Fjernmøte i folkevalde organ skal følgje reglane i kommunelova, forvaltningslova og offentleglova på lik line med andre møte, til dømes når det gjeld forfall og habilitetsvurderingar.

Dette vil og medføre at ein planlegg at møtet kan leggest ut på kommune-TV eller på anna måte kan strømmast og gjerast opptak av. Varamedlem kan eventuelt delta i møtet der ein medlem blir kjent inhabil i ei sak. Saker unnateke offentlegheit kan ikkje bli behandla i fjernmøte.

7.4 Plassering og utstyr

- Finn egna plass der du kan sitte uforstyrra, og kan snakke fritt
- Bruk utstyr som BÅDE har kamera og mikrofon (pc eller nettbrett)
- Alle som skal stemme må bruke eige utstyr og ikkje dele
- Det skal nyttast nøytral bakgrunn

7.5 Opprop

Slå alltid på mikrofon og kamera ved opprop slik at dei andre kan sjå deg, og vi ser at utstyret fungerer når du seinare ber om ordet. Møta startar som vanleg med opprop for å sikre seg at alle medlemmane er knytt til møtet.

Det er eit vilkår at alle må sjå og høyre kvarandre til ei kvar tid. Skulle det oppstå tekniske problem med f. eks kameraet, kan møteleiar godta avvik frå kravet.

Dersom det ikkje let seg gjere å få kontakt med eit medlem blir dette ført i protokollen som forfall. Dersom eit medlem fell ut i delar av møtet skal dette førast i protokollen i dei sakene det gjeld (X voterande).

Møteleiar spør om merknader til innkallinga og saklista, og orienterer om dagsorden.

7.6 Når du ber om ordet/ fremjer forslag

- Den som ønskjer ordet kan melde seg på talarlista
 - i den digitale møtebehandlingsløysinga, eller
 - på den måten møteleiar instruerer i møtet.
- Slå på mikrofon når du får tildelt ordet. Kameraet skal til ein kvar tid vere på så lenge møtet varer, forutan pauser.
- Hugs å slå av mikrofon når du er ferdig. Dette for å skjerme møtet for unødig bakgrunnstøy.

- Forslag som blir fremja i møtet, skal leggest inn i kommunens møtebehandlingsløsning, før votering.
- Tekniske problem som hindrar deltaking eller melding om ordet, skal meldast til møteleiar så snart som mogleg.

7.7 Votering/stemmegiving

- Alle som skal stemme MÅ avgi stemme sjølv (eigen brukar)
- Det er ikkje lov å avgi stemme på vegne av andre manuelt
- Votering i sak blir gjennomført i den digitale møtebehandlingsløysinga.
Møtesekretær legg instillinga ut i kommunens digitale møtebehandlingsløysing
- Møteleiar gir beskjed om når det er klart for votering. Stemme blir avgitt i den digitale møtebehandlingsløysinga som «for» eller «mot».
- Stemmemaåte kan ved tvil avgjerast av møteleiar i samråd med utvalet.
- Protokollen skal førast som elles når det gjeld voteringar.
- Ved tekniske problem som gjer digital stemmegiving umogleg, avgjer møteleiar korleis voteringa skal gjennomførast, i tråd med kommunelova.

7.8 Ver presis

Ein kan ikkje ta sete/komme inn i ei sak som er påbegynt/opna. Om du ikkje er på plass igjen og kameraet er slått på etter pause, vil det førast i protokoll som forfall. Ver difor ekstra nøye med å komme tilbake til oppgitt tidspunkt.

8 Skriftleg saksbehandling/ e-post-behandling

Desse reglane gjeld for saker det er ønskeleg å få avgjort før neste planlagde møte, men der det ikkje er tid til å halde eit ekstraordinært møte, eller at saka ikkje er så viktig at eit ekstraordinært møte blir sett på som nødvendig, jf. kommunelova §11-8. Hastesaker, 2-4 ledd:

«Lederen av et folkevalgt organ kan beslutte å behandle en sak skriftlig eller i hastefjernmøte hvis det er påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, og det enten ikke er tid til å holde et ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at et ekstraordinært møte anses som nødvendig.

Ved hastefjernmøte etter andre ledd kan medlemmane kalles inn til møtet med kortere frist enn etter ordinære regler. Hvis 1/3 av organets medlemmar krever det, skal saken utsettes til det kan holdes et ordinært møte.

Når en sak skal behandles skriftlig etter andre ledd, skal sakens dokumenter med forslag til vedtak sendes samtidig til alle organets medlemmar. Forslaget anses som vedtatt hvis samtlige medlemmar slutter seg til det framlagte forslaget, og til at vedtaket treffes etter skriftlig saksbehandling.»

Godtgjeringa ved slik saksbehandling vil vere 1/3 av vanleg møtegodtgjering.