



Dato: 07.09.2015  
Arkiv - arkivsak: 031 - 15/774  
Vår ref: 6897/15  
Direkte telefon: 97423533  
E-post: [wigdis.n.andersen@sorreisa.kommune.no](mailto:wigdis.n.andersen@sorreisa.kommune.no)

# MØTEREGLEMENT FOR FOLKEVALGTE ORGANER I SØRREISA KOMMUNE

Vedtatt i Sørreisa kommunestyre, sak 03/16, dato: 09.02.2016

## Innhold

DEL 1: GENERELLE VILKÅR.....	3
1.1 Generelt .....	3
1.2 Saksordfører.....	3
1.3 Hovedprinsipper: .....	3
1.4 Innkalling og offentliggjøring av møter: .....	4
1.5 Forfall, innkalling av vararepresentant og tilstedeværelse i møte: .....	4
1.6 Møteleder:.....	4
1.7 Andre deltakere i politiske møter: .....	4
1.8 Inhabilitet.....	4
1.9 Taushetsplikt.....	5
1.10 Møtets åpning.....	5
1.11 Sakenes rekkefølge/dagsorden:.....	5
1.12 Redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge: .....	5
1.12 Ordskifte: .....	5
1.14 Utsettelsesforslag: .....	6
1.15 Møteleders stilling under debatten: .....	6
1.16 Framsetting av forslag: .....	6
1.17 Saken tas opp til votering:.....	6
1.18 Prøveavstemning: .....	7
1.19 Stemmemåten .....	7
1.20 Forespørsler – interpellasjoner og spørsmål: .....	7
1.21 Åpne eller lukkede møter:.....	8
1.22 Orden i salen .....	8
1.23 Protokollføring av forhandlingene, Møtets slutt .....	8
1.24 Protokolltilførsel: .....	9

## **DEL 1: GENERELLE VILKÅR**

### **1.1 Generelt**

Bestemmelsene i dette reglementet gjelder for kommunestyret, formannskapet, hovedutvalgene, lovbestemte utvalg og andre styrer, råd og utvalg som oppnevnes av kommunestyret.

Rådmannen skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer er tilstrekkelig utredet, jfr. KL § 23 punkt 2. Rådmannen gir innstilling i saker som legges fram til politisk behandling, med unntak av saker der innstillingsretten i hht lov og forskrift, er gitt til andre.

Rådmannen har ansvaret for at alle politiske styrer/utvalg som inngår i dette reglementet, får tildelt møtesekretær.

I hht KL § 30. punkt 1, skal folkevalgte organer behandle sine saker og treffe sine vedtak i møter. I hht punkt 2 kan lederen for andre folkevalgt organ, unntatt kommunestyret, beslutte saken tatt opp til behandling ved fjernmøte eller ved skriftlig saksbehandling. Dette kan bare gjøres når det er påkrevd å få avgjort saken før neste møte, og det ikke er tid til å kalle sammen til ekstraordinært møte.

### **1.2 Saksordførere**

Kommunestyret, formannskapet og hovedutvalgene kan oppnevne en saksordfører til å følge opp en sak gjennom saksforberedelsen og til den er endelig behandlet av vedtaksorganet. Saksordfører skal ha mulighet til å sette seg godt inn i saken, for dermed å kunne gi det aktuelle folkevalgte organ godt grunnlag for å behandle saken. Ordningen skal bidra til:

- å styrke den politiske innsikten i saker som skal behandles
- å styrke mulighetene for politiske innspill i saksforberedelsen
- å styrke den politiske beslutningsprosessen

Saksordførerordningen endrer ikke på det ansvaret og de pliktene rådmannen har til å sørge for at alle saker som legges fram for politisk behandling, er forsvarlig utredet.

### **1.3 Hovedprinsipper:**

Følgende hovedprinsipper er lagt til grunn for folkevalgt struktur og behandling i Sørreisa kommune:

- Alle møter i folkevalgte organ skal være åpne. Unntatt vil være saker som i hht lov og regelverk skal være unntatt offentlighet, jfr. KL § 31. Jfr. også dette reglements punkt 1.21.
- Møtene i kommunestyret, formannskapet og hovedutvalgene skal primært være på dagtid/ordinær arbeidstid.
- Utstrakt/maksimal grad av delegasjon, medvirkning i hele organisasjonen
- Klar rammestyring.
- Større grad av helhetstenkning i folkevalgte organer
- Gjennomgående representasjon i folkevalgte organer Som hovedregel skal alle kommunestyrerepresentanter sitte i hovedutvalg. Ordfører bør fritas for verv i hovedutvalgene.

## **1.4 Innkalling og offentliggjøring av møter:**

Innkalling og offentliggjøring av møter framgår av KL § 32

- Møter i kommunestyret, formannskapet, administrasjonsutvalget og hovedutvalgene avholdes i henhold til vedtatt årlig møteplan. Ekstraordinære møter avholdes når det er behov for det, når ordfører/leder for styret/utvalget eller når minst 1/3 av representantene krever det.
- Ordfører/leder for det enkelte styret/utvalget har ansvaret for å sette opp saksliste.
- Innkallinga skal inneholde tid og sted for møtet og saksliste med saksutredning m/ev. vedlegg.
- Innkallingen til møtet sendes primært elektronisk dersom ikke annet er avtalt med representantene, senest 7 dager før møtet.
- Dokumenter som er unntatt offentlighet og som inneholder betydelige personopplysninger sendes ikke representantene i forkant, men utdeles og gjennomgås i møte. Slike dokumenter blir inndratt når saken er ferdigbehandlet.
- Samtidig som innkalling med saksliste og dokumentene klarstilles for representantene, legges det ut på kommunens hjemmeside.

## **1.5 Forfall, innkalling av vararepresentant og tilstedeværelse i møte:**

- Kan en representant eller en innkalt vararepresentant ikke møte på grunn av lovlig forfall, skal han/hun uten opphold melde dette til ordføreren/lederen og si fra om forfallsgrunnen, jfr KL § 40 nr 1. Det kalles straks inn varamedlem etter reglene i KL § 16. Det samme gjøres når en er kjent med at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles i møte. Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder han/hun straks fra til møtelederen. Vararepresentanten som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer etter reglene i KL § 16, inn i stedet for vedkommende.
- Har en vararepresentant tatt sete i forsamlingen, tar vedkommende del i møtet inntil saken er behandlet ferdig som var påbegynt da vedkommende tok setet.

## **1.6 Møteleder:**

Ordfører/leder eller varaordfører/nestleder leder møtet. Ved begges forfall velges en særskilt møteleder med flertallsvalg.

## **1.7 Andre deltakere i politiske møter:**

- Rådmannen tar del i møtet med talerett i folkevalgte organ. Rådmannen kan be andre kommunale tjenestemenn bistå i møtet, KL § 23 punkt 3.
- Eldrerådet, Ungdomsrådet og Råd for funksjonshemmede har møte- og talerett i saker innenfor deres saks-/interesseområde. Disse kan også gi skriftlig uttalelse som følger saken til sluttbehandlingen.
- Andre som med særskilt lovbestemmelse har rett til å delta innenfor den rett vedkommende lov gir dem.

## **1.8 Inhabilitet**

Den som etter forvaltningslovens kap II og kommunelovens § 40 punkt 3 er inhabil i en sak, eller de som etter kommuneloven § 40 punkt 4 blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak. I saker som er unntatt offentlighet må vedkommende representant forlate møtesalen.

## **1.9 Taushetsplikt**

Forvaltningslovens bestemmelser i § 13, vedr taushetsplikt gjelder også for folkevalgte. I hht Fvl § 13c 1.ledd, skal vedkommende forvaltningsorgan sørge for at taushetsplikten blir kjent for dem den gjelder, og skal kreve skriftlig erklæring om at de kjenner og vil respektere reglene. I hht 2. ledd skal dokumenter og annet materiale som inneholder opplysninger undergitt taushetsplikt, oppbevares på betryggende måte.

Tausheten varer livet ut.

## **1.10 Møtets åpning**

- Presis på det klokkeslettet møtet er berammet, roper møtelederen opp representantene og vararepresentantene som skal møte for de fraværende representanter. Er minst halvparten av representantene til stede, erklærer møtelederen møtet satt.
- Fra dette tidspunkt 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.
- Representanter og vararepresentanter som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

## **1.11 Sakenes rekkefølge/dagsorden:**

- Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten ved en representant forfall, behandles først dette.
- Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der. Organet kan vedta annen rekkefølge.
- Styret/utvalget kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak som er satt opp på den utsendte sakslisten.
- Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller styret/utvalget vedtar å utsette forhandlingene om den.
- Styret/utvalget kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på sakslista, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette.
- Ethvert medlem kan rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på sakslisten, KL § 34 punkt 2.
- Spørsmål til ledere/interpellasjon behandles som oftest til slutt i møtet.

## **1.12 Redegjørelse for saken. Talerens rekkefølge:**

- Møtelederen leser opp den betegnelsen saken har fått på innkallingen og referer innstillingen.
- Dersom det er saksordfører til saken gis ordet til denne først.
- Deretter spør møtelederen om noen vil ha ordet i saken.
- Representantene ber om ordet ved å vise følgende tegn:
  - Innlegg til saken: Rekke en hånd i været
  - Replikk: Rekker to fingre i været mens taleren holder sitt innlegg
- Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

## **1.12 Ordskifte:**

- Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen.
- Taleren skal holde seg nøye til saken eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort.

- Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov til å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg enda ikke etter reglementet, kan møteleder ta fra han/henne ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.
- Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan organet med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Fra dette kan det med alminnelig flertall gjøres unntak for rådmannen, leder for utvalg og gruppeleder for hver politisk partigruppe som er representert i forsamlingen.
- Under behandlingen av en sak kan møteleder foreslå å sette strek.

#### **1.14 Utsettelsesforslag:**

Utsettelsesforslag kan framsettes når som helst mens en sak er under behandling. Når utsettelsesforslag fremmes, tas det straks opp til behandling.

#### **1.15 Møteleders stilling under debatten:**

- 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.
- Vil møtelederen ta del i ordskifte med mer enn ganske korte innlegg, skal han/hun overlate ledelsen av forhandlingene til medsittende varaordfører/nestleder.

#### **1.16 Framsetting av forslag:**

- Forslag i møtet kan ikke settes fram av andre enn av det organets egne representanter.
- Ved framsetting av forslag som vurderes som enkeltvedtak i hht Fvl § 2 a og b, er det i hht Fvl § 24, nærmere krav om begrunnelse.
- Følgende forslagstyper kan framsettes muntlig: Valg og ansettelser, utsettelsesforslag, oversendelse av saken til annet organ, begrensing i taletiden.
- Alle andre forslag skal leveres inn skriftlig til møtelederen med forslagsstillerens underskrift. Så fremst mulig skal forslaget sendes elektronisk samtidig til møtesekretæren.
- Møtelederen refererer forslaget.

#### **1.17 Saken tas opp til votering:**

Etter at strek er satt, kan ingen nye talere tegne seg til saken, og det kan ikke fremmes nye forslag i saken. Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken skal tas opp til avstemning. Om det fremmes forslag etter strek er satt, kan det åpnes for debatt om det aktuelle forslaget.

- Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og plikter å stemme. Ved valg kan blank stemmeseddel brukes, jfr. KL § 40.
- Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette skal møteleder nøye se til at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet.

### **1.18 Prøveavstemning:**

- Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemninger, som ikke er bindende.
- Er innstillinga eller forslaget som det skal stemmes over delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf. Til slutt stemmes det over hele innstillingen eller hele forslaget.

### **1.19 Stemmemåten**

Avstemningen iverksettes på en av følgende måter:

- Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- For å vise hvem som er for eller i mot et forslag ber møtelederen representantene vise det med stemmetegn. De 2 vanligste stemmetegnene er: «Forholder seg i ro» og «Rekker opp ei hånd».  
Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraprøve ved bruk av de samme stemmetegnene, men da i omvendt anvendelse.
- Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen roper opp navnene på dem som møter. Et medlem som møtelederen oppnevner til det, kontrollerer stemmegivningen ved merking på medlemsfortegnelsen. Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, eller minst ett medlem krever det, og dette krav får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen. Stemmegivning over om navneopprop skal brukes som stemmemåte gjennomføres uten forutgående ordskifte.
- Skriftlig avstemning ved bruk av sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn. De skal brukes ved slike avstemninger når noe medlem krever det.
- Står avstemningen likt, avgjør møtelederens stemme utslaget. Ved valg gjelder dog bestemmelse om loddtrekning ved stemmelikhet jfr. KL§ 35 bestemmelser.
- Dersom forslag til vedtak i en sak inneholder flere punkter, kan en representant kreve punktvis avstemning.
- Ved behandlingen av økonomiplan og årsbudsjett i kommunestyret stemmes det til slutt over det endelige forslag til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet, jfr. KL 35 punkt 2. Er det framsatt alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslag som fikk flest stemmer.

### **1.20 Forespørsler – interpellasjoner og spørsmål:**

- I hht KL § 4 punkt 2 kan ethvert medlem rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på sakslisten. Lederen har ansvar for å besvare forespørselen.
- Forespørsler kan framsettes som interpellasjoner, grunngitte eller uvarslede spørsmål. Forespørselen bør være kort og må ligge innenfor det folkevalgte organets virkeområde.
- Interpellasjoner må innleveres skriftlig til ordføreren/lederen senest 4 hverdager før møtet. Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten og møtelederen få ordet 2 ganger. Svaret fra møteleder skal foreligge skriftlig. Andre av representantene kan få ordet én gang. Taletiden for interpellantens første innlegg og svarerens første innlegg er begrenset til 3 minutter. For det andre innlegget, og for de øvrige representanter er taletiden 2 minutter. Interpellasjonsdebatten må ikke vare mer enn 25 minutter med mindre organet vedtar å forlenge den med ytterligere 10 minutter. En forespørsel vil

ikke kunne danne grunnlag for et krav om realitetsbehandling hvis ikke framgangsmåten ved oppføring av ny sak på saklisten følges. Møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene vil kunne motsette seg dette.

- Grunngitte spørsmål må leveres skriftlig til ordføreren/lederen senest kl.10.00 to hverdager før møtet. Spørteren og den som svarer kan ikke ha ordet mer enn 2 minutter. De kan i tillegg ha ordet en gang hver til korte merknader, herunder å stille tilleggsspørsmål og gi svar. Ingen andre skal ha ordet.
- Ethvert medlem kan også rette uvarslede forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på saklisten. Møtelederen har ingen plikt til å svare i møtet, men redegjøre for forholdet i neste møte, eventuelt gi en foreløpig redegjørelse og supplere dette i neste møte.

### **1.21 Åpne eller lukkede møter:**

- Alle møter i styrer/utvalg (folkevalgte organer) skal i utgangspunktet holdes for åpne dører KL § 31 punkt 1.
- Et folkevalgt organ skal vedta å lukke et møte når det foreligger lovbestemt taushetsplikt eller en når en sak angår en arbeidstakers tjenstlige forhold, KL § 31 punktene 2 og 3.
- Organet kan med bakgrunn i KL § 31 punktene 4 og 5, vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor personvernet krever det eller nær tungtveiende offentlige interesser tilsier det og opplysninger som vil kunne komme fram i møtet kunne ha vært hvor det foreligger lovpålagt taushetsplikt eller hvor dette har hjemmel i særlov. Det er organet selv ved flertallsvedtak eller møtelederen alene som kan bestemme at debatten om å lukke dørene skal skje for lukkede dører. Selve avstemningen om møtet skal holdes lukket, jfr. KL § 31a punkt 1, siste ledd, skal skje for åpne dører.
- Hvis dørene lukkes innebærer det at bare de som har en oppgave i forbindelse med den aktuelle sak har adgang.
- Hvis dørene lukkes, plikter de tilstedeværende å bevare taushet om de konkrete opplysninger i saken som er taushetsbelagt i lov eller medhold av lov.
- I hht KL § 31a punkt 2, skal møteleder etter anmodning gi tillatelse til at forhandlingene i åpne møter tas opp på lydbånd, video e.l., eller kringkastes over radio eller fjernsyn, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet

### **1.22 Orden i salen**

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Møtelederen skal også se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller forøvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen rydde tilhørerplassene, eller vise vedkommende tilhører ut

### **1.23 Protokollføring av forhandlingene, Møtets slutt**

- KL § 30 punkt 3 gir bestemmelser om at det skal føres protokoll fra forhandlinger i folkevalgte organer. Kommunestyret selv fastsetter nærmere bestemmelser for føring av møtebok.
- I protokollen føres inn: Møtested og -tid, innkallingen (dato og måte) og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, bokføres dette slik at man av protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen, ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

- Forøvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som blir satt fram.
- Følgende 2 alternativer gjelder ved godkjenning av protoller:
  - Alt. 1: Møtesekretæren sender forslag på protokoll elektronisk til de frammøtte representantene innen 2 dager etter møtet. Representantene gir tilbakemelding til møtesekretæren innen 4 dager om de godkjenner eller har kommentar til protokollen. Protokollen legges fram til endelig godkjenning i organets neste møte.
  - Alt. 2: Protokollen skrives ferdig i møtet og godkjennes av representantene.

Protokoll fra hovedutvalgsmøtene følger godkjennelsesprosedyren i forhold til Alt. 1 og underskrives av møtelederen og rådmannen.

Protokoll fra kommunestyret og formannskapet følger Alt. 2 og skrives under av ordfører og rådmann. For kommunestyret vises det i tillegg til møtereglement for kommunestyret punkt 1.6.

#### **1.24 Protokolltilførsel:**

- Et mindretall kan kreve en kort begrunnelse for sitt standpunkt inntatt i møteboka, under forutsetning av at den ikke har en sjikanerende form eller er unødig omfattende.
- Krav om protokolltilførselen skal fremsettes i møtet slik at den er en del av forhandlingene, som andre medlemmer kan forholde seg til.