



**MØTEREGLEMENT  
FOR  
POLITISKE UTVAL  
I  
KVITSEID KOMMUNE**

**VEDTEKE AV KOMMUNESTYRET I SAK**

# Innhold

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>FØREMÅL OG VERKEOMRÅDE FOR REGLEMENTET .....</b>  | <b>3</b>  |
| 1.1      | Tidspunkt for møte .....                             | 3         |
| 1.2      | Innkalling til møte .....                            | 3         |
| 1.3      | Forfall – varamedlemer .....                         | 4         |
| 1.4      | Møtedeltaking frå andre enn folkevalde medlemer..... | 4         |
| 1.5      | Møteleiing og opning av møtet .....                  | 4         |
| 1.6      | Opne og lukka møte. Teieplikt .....                  | 5         |
| <b>2</b> | <b>SAKSHANDAMING I MØTET .....</b>                   | <b>5</b>  |
| 2.1      | Spørsmål om ein medlem er ugild.....                 | 5         |
| 2.2      | Debatt og rekkjefølgje til talarane .....            | 5         |
| 2.3      | Avrøysting .....                                     | 6         |
| 2.4      | Møtebok .....  | 7         |
| <b>3</b> | <b>SPØRSMÅL OG INTERPELLASJONAR .....</b>            | <b>7</b>  |
| 3.1      | Utval .....  | 7         |
| 3.2      | Kommunestyret .....                                  | 8         |
| 3.3      | Nærare reglar om dei ulike formene for innspel ..... | 8         |
| 3.3.1    | <i>Interpellasjonar</i> .....                        | 8         |
| 3.3.2    | <i>Grunngjeve spørsmål</i> .....                     | 8         |
| 3.3.3    | <i>Spørsmål</i> .....                                | 8         |
| <b>4</b> | <b>ANKERETT FOR MEDLEMER AV UTVALET .....</b>        | <b>9</b>  |
| 4.1      | Annan ankerett .....                                 | 9         |
| 4.2      | Kontroll av om eit vedtak er lovleg fatta.....       | 9         |
| <b>5</b> | <b>DOKUMENTINNSYN.....</b>                           | <b>9</b>  |
| 5.1      | Dokumentinnsyn .....                                 | 9         |
| 5.2      | Tidspunkt for rett til innsyn.....                   | 9         |
| 5.3      | Opplysningar som er underlagt teieplikt .....        | 9         |
| 5.4      | Framgangsmåte ved krav om innsyn.....                | 10        |
| <b>6</b> | <b>HØYRINGAR OG DEPUTASJONAR.....</b>                | <b>10</b> |
| 6.1      | Høyringar .....                                      | 10        |
| 6.2      | Deputasjonar.....                                    | 10        |
| <b>7</b> | <b>RO OG ORDEN I MØTELOKALE OG BYGNING .....</b>     | <b>10</b> |

# 1 FØREMÅL OG VERKEOMRÅDE FOR REGLEMENTET

Reglementet gjeld for alle utval oppretta i medhald av kommunelova, og for andre kommunale utval så langt det ikkje strir mot særskilt fastsette reglar.

Reglementet har følgjande føremål:

- Gje retningslinjer for dei politiske utvala sitt arbeid og arbeidsmåte.
- Gje oversikt over dei viktigaste rettane og pliktene for dei folkevalde.
- Medverke til ei open forvaltning.
- Medverke til å gje den einskilde medlem tryggleik i politikarrolla og på den måten vitalisere arbeidet i dei politiske organa.

Reglementet skal drøftast i kommunestyret minst ein gong i året.

## 1.1 Tidspunkt for møte

Kommunestyret skal vedta halvårlege møteplanar for eiga møteverksemd samt for verksemda til formannskapet, styret for service og utvikling (SSU), og styret for oppvekst og omsorg (SOO). Utover dette kan møte bli haldne når leiaren finn det naudsynt, eller når minst 1/3 av medlemmene i utvalet krev det. Møteplanane skal drøftast med administrasjonen før dei vert endeleg godkjende.

Møte i andre utval vert fastsett av utvalet sjølv, eller når leiar i utvalet finn det naudsynt, eller minst 1/3 av medlemmene krev det.

Administrasjonen har ansvar for å leggje fram ein årsplan for kommunestyret som syner når viktige faste saker (eks. budsjett) kjem til handsaming.

## 1.2 Innkalling til møte

Leiar i utvalet er ansvarleg for sakslista. Administrasjonen hjelper leiaren med dette, og sender ut innkalling til møta saman med naudsynte saksdokument.

Utvalsleiar skal orientere ordføraren om sakslista i god tid før møtet.

Dokumenta skal sendast til medlemmane i utvalet og til dei 2 første varamedlemene for kvart parti/gruppe. I tillegg kjem leiarane for dei politiske partia, rådmannen, den som møter på rådmannen sine vegne i utvalet, kommunerevisjon, eldrerådet og rådet for menneske med nedsett funksjonsevne. Utover dette kan innkalling og saksdokument bli sendt til andre i den utstrekning ein ser det teneleg.

Innkallinga skal som hovudregel bli sendt frå kommunen 7 dagar før møtet, med mindre lova påbyr anna kunngjeringsfrist. Sakslista til møtet og andre dokument som ikkje er tekne unna offentleg innsyn, skal vera tilgjengeleg for ålmenta snarast råd etter utsending til utvalet slik at det er høve til å gjera seg kjent med dokumenta i god tid på førehand. Normalt vil dette bli gjort ved at dokumenta blir lagt ut på heimesidene til kommunen på internett.

Møte som er opne for publikum skal kunngjerast på teneleg måte.

### **1.3 Forfall – varamedlemer**

Faste medlemer har som hovudregel plikt til å møte på dei oppsette møta.

Dersom ein medlem eller ein innkalla varamedlem ikkje kan møte i utvalet på grunn av lovleg forfall, skal vedkomande utan ugrunna opphald melde dette til sekretariatet for utvalet, og seie frå om grunnen til forfallet. Sekretariatet skal straks kalle inn varamedlem etter reglane i kommunelova.

*Dersom* ein medlem må fråtre som ugild i ei sak som vert handsama i møtet, må vedkomande sitt parti/liste sjølv syte for innkalling av varamedlem.

Må nokon på grunn av lovleg forfall forlate møtet under forhandlingane, melder vedkomande straks frå til møteleiaren. Varamedlemer som er til stades, eller som om mogleg blir kalla inn, trer då inn i staden for medlemen etter reglane i kommunelova.

Har ein varamedlem lovleg teke sete i utvalet, og den medlemmen som varamedlemen har teke sete for likevel kjem, tek varamedlemen likevel del i møtet inntil den sak som er til handsaming er ferdig handsama. Det same gjeld dersom ein varamedlem som i nummerorden står føre vedkomande, kjem til møtet. Dette gjeld likevel ikkje under handsaming av årsbudsjett og økonomiplan.

### **1.4 Møtedeltaking frå andre enn folkevalde medlemer**

Bare medlemer i utvalet har tale-, framleggs- og røysterett. Rådmannen har møte-, tale- og framleggsrett i alle utval med unntak av kontrollutvalet. Denne retten ligg til rådmannen sjølv eller den rådmannen har utpeika til å møte i sin stad.

Ordførar har møte- og talerett i alle kommunale utval, men har bare røysterett og framleggsrett i dei utval der han/ho er vald som medlem.

Sakshandsamarar og særskilte sakkunnige kan møte når rådmannen har bede om det og utvalet ikkje motset seg det. Desse personane skal bare gje opplysningar og utgreiingar, og har elles ikkje høve til å ta del i forhandlingane i møtet.

Publikum eller partar i ei sak har ikkje talerett i utvalet.

### **1.5 Møteleiing og opning av møtet**

Møtet vert leia av leiar eller nestleiar av utvalet. Har begge meldt forfall, vel utvalet med vanleg fleirtal ein særskild møteleiar. Til den tid møtet er fastsett, ropar møteleiaren opp medlemmane og eventuelle varamedlemer. Er det lovmessige minste tal på medlemer til stades – minst halvparten – erklærer leiaren at møtet er sett.

Frå dette tidspunktet og fram til avslutninga av møtet, kan ingen av medlemene i utvalet gå ut av salen for kortare eller lengre tid utan på førehand å melde frå til møteleiaren.

Medlemer og varamedlemer som møter etter oppropet, melder seg til møteleiaren før dei tek sete.

## **1.6 Opne og lukka møte. Teieplikt**

Møta i utvala vert haldne for opne dørar med mindre anna følgjer av lovbestemt teieplikt, jamfør § 31. i kommunelova. I tillegg kan eit utval vedta med vanleg fleirtal å handsame ei sak for stengde dører dersom omsynet til personvern eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier dette. Grunngevinga for stenginga skal opplysast til ålmenta med mindre dette vil medføre brot på reglane om teieplikt eller andre reglar.

Debatt om dette skal gå føre seg for stengde dører dersom møteleiar krev det, eller utvalet vedtek det. Personalsaker, inkludert tilsetjingar, skal alltid handsamast for stengde dører med mindre lova seier noko anna. Blir det vedteke å handsame ei sak for stengde dører, må medlemene i utvalet, og eventuelle tilsette frå administrasjonen som måtte vere til stades, teie om tingingane og om det vedtaket som blir gjort, med mindre det blir vedteke noko anna. Teieplikta varer inntil anna blir bestemt, eller inntil omsyna bak teieplikta fell bort.

## **2 SAKSHANDAMING I MØTET**

Etter opprop av medlemer ber møteleiar om godkjenning av saklista. Utvalet skal handsame sakene i den rekkjefølgje dei er ført opp i saklista, med mindre utvalet ved vanleg fleirtal vedtek ei anna rekkjefølgje. Saker som ikkje er nemnde i innkallinga, men som blir teken opp av rådmannen eller medlemene i utvalet under godkjenninga av saklista, kan ikkje bli handsama dersom møteleiar eller 1/3 av dei møtande medlemene i utvalet motset seg dette.

Saker som blir tekne opp på denne måten skal vera utgreidde av administrasjonen før det blir fatta vedtak. Normalt vil dette kunne gjerast ved å sende saka over til det fagutvalet som saka høyrer til for nærare utgreiing.

Dersom ei sak er teken opp til handsaming, kan møtet ikkje bli heva før saka er avgjort ved røysting, eller at det blir vedteke å utsetje handsaminga av saka.

### **2.1 Spørsmål om ein medlem er ugild**

Dersom ein person er ugild i handsaminga av ei sak etter § 6 i forvaltningslova, jamfør kommunelova § 40 nr. 3 og 4, skal vedkomande ikkje delta ved handsaminga av saka.

Spørsmålet om dette kan reisast av medlemen sjølv, utvalsleiar eller andre medlemer av utvalet. Utvalet avgjer sjølv ved vanleg fleirtal spørsmålet om ein medlem er ugild. Vedkomande medlem skal ikkje delta i ei eventuell avrøysting om dette spørsmålet.

### **2.2 Debatt og rekkjefølgje til talarane**

Møteleiar innleiar handsaminga av ei sak med å lesa opp den ordlyden saka har fått i innkallinga. Ligg det føre ei tilråding/innstilling i saka, bør møteleiar lesa opp denne. Ved handsaming av saker i kommunestyret, kan ein "saksordførar" gjera nærare greie for saka og handsaminga i eit anna utval dersom dette blir sett på som naudsynt.

Møteleiaren spør deretter om nokon vil ha ordet i saka. Talarane får ordet i den rekkjefølgje dei ber om det. Ber fleire om ordet samstundes, avgjer møteleiaren rekkjefølgja mellom dei.

Talaren skal rette innlegga sine til møteleiaren, ikkje til forsamlinga eller enkeltmedlemer. Vedkomande skal halde seg til den saka som debatten gjeld. Møteleiar skal sjå til at dette blir

gjort. Det må ikkje seiast noko som krenkar forsamlinga, nokon av medlemmane eller andre. Møteleiaren må ikkje avbryte nokon som har ordet, med mindre det skjer for å oppretthalde dei reglane som er gjevne i reglementet, eller for å rette opp misforståingar frå talaren si side. Vil møteleiaren ut over dette ta ordet i debatten med meir enn korte innlegg, bør vanlegvis leiinga av møtet bli gjeven over til nestleiaren.

Før debatten i ei sak har byrja og under ordsiftet, kan utvalet med vanleg fleirtal vedta at taletida skal avgrensast til ei maksimaltid for kvart innlegg. Når det er vedteke å avslutte ordsiftet, kan representantane bare teikne seg for nye innlegg i løpet av innlegget til neste taler.

Det er høve til replikkar på inntil 1 minutt som merknader til innlegg i debatten. Den som har fått ein replikk til sitt innlegg, har høve til å svare ein gong i inntil 1 minutt. Utvalsmedlemmane som ynskjer replikk skal markere dette ved å rekkje to fingrar i været medan talaren har ordet. Dersom ein medlem fremjar eit nytt framlegg i saka, skal dette refererast munnleg i samband med eit innlegg og i tillegg skal det leverast skriftlig og underteikna til møteleiaren.

Framlegg om utsetting av saka, framlegg om å sende ei sak over til eit anna utval, eller framlegg om at eit framlegg ikkje skal bli vedteke, kan bli sett fram munnleg. Framlegg kan ikkje setjast fram etter at ei sak er teken opp til avrøysting. Dersom det under debatten kjem framlegg om at saka skal utsettes, skal debatten om realitetane i saka avbrytast. Møteleiaren kan tillate ein kort debatt om utsetjingsframlegget før det vert teken opp til avrøysting.

Når eit utsetjingsframlegget er fremja, skal utvalet stoppe debatten om saka og straks handsame utsetjingsframlegget. Dersom utsetjingsframlegget får fleirtal, skal ikkje utvalet halde fram med å debattere saka ytterlegare.

### **2.3 Avrøysting**

Når debatten er ferdig, seier møteleiaren tydeleg frå om at saka vert teken opp til avrøysting. Frå dette tidspunktet og fram til avrøystinga er avgjort, skal det ikkje vera meir ordsifte, eller leggjast fram noko nytt framlegg. I dette tidsrom er det heller ikkje høve til å ta noko ny sak opp til handsaming.

Er saka delt opp, eller det skal stemmast over fleire framlegg, set møteleiaren fram framlegg om rekkjefølgja av røystegjevingane. Blir det debatt om dette, skal møteleiaren nøye sjå til at talarane bare held seg til avrøystingsspørsmålet.

Før endeleg avrøysting i ei sak, kan utvalet vedta prøveavrøystingar som ikkje er bindande.

Bare dei medlemmene som er til stades i salen når saka vert teken opp til avrøysting, har rett til å røyste. Dei kan ikkje forlate salen før avrøystinga er ferdig, og dei pliktar å røyste. Ved val og tilsetjingar kan blank røystesetel nyttast.

Avrøystinga kan bli gjennomført på ein av desse måtane:

- a) Ved teiande godkjenning når ingen uttalar seg mot eit framlegg som møteleiaren set fram med spørsmål om nokon har noko å uttale mot det.
- b) Ved at møteleiaren oppfordrar dei medlemene som er mot framlegget til å reise seg eller rekke opp handa. Når møteleiaren bestemmer det, eller eit medlem krev det, kan det bli halde kontravotering ved at dei som røystar for framlegget reiser seg eller rekkjer opp handa.
- c) Ved skriftleg avrøysting med setlar utan underskrift utpeikar møteleiaren to medlemmer til å telje opp røystene.
- d) Skriftleg avrøysting kan bare nyttast ved val og tilsetjingar. Dette føreset at ein medlem av utvalet krev det.
- e) Vedtak blir fatta med vanleg fleirtal av dei røyster som er avgjevne med mindre noko anna følgjer av lova. Ved røystelikskaap gjer møteleiaren si røyst utslaget.
- f) Etter at avrøystinga i ei sak er gjennomført, kan medlemene i møtet fremme ei kort protokolltilførsel i møteboka for å grunngje si røystegjeving eller sitt standpunkt.

Etter avrøysting skal møteleiaren referere avrøystingsresultatet slik at utvalet og publikum blir kjent med utfallet av voteringa.

## **2.4 Møtebok**

Det skal førast møtebok over tingingane i utvala. I møteboka skal det for kvart møte førast inn informasjon om møtestad og møtetid, fråverande medlemmer og møtande varamedlemmer. Dette gjeld og dersom det skjer endringar i samansetjinga av utvalet i løpet av møtet.

Elles skal det bli ført så mykje i protokollen som naudsynt for å vise gangen i tingingane, og at vedtaka blir gjort etter rett framgangsmåte. Sakene vert referert i rekkjefølgje for kalenderåret, og slik at ein kan sjå kva saka gjeld. Under kvar sak skal alle framlegg som blir sett fram bli referert, bortsett frå dei som ikkje blir røysta over.

Møteleiaren, eller utvalet (i tilfelle protest), avgjer om det skal bli gjeve løyve til at protokolltilførsel blir ført inn i møteboka. Møteboka skal leggjast fram til godkjenning i det påfølgjande møtet i utvalet.

## **3 SPØRSMÅL OG INTERPELLASJONAR**

### **3.1 Utval**

Einkvar medlem og varamedlem som reknar med å delta i utvalet sitt møte, kan rette spørsmål til leiar av utvalet. Ein kan ikkje forvente svar på spørsmålet dersom det ikkje er meldt skriftleg til leiaren innan ei veke før møtet. Leiaren kan velje å svare på spørsmålet sjølv, eller la ein annan svare på det.

## **3.2 Kommunestyret**

Einkvar medlem og varamedlem som reknar med å delta i kommunestyremøtet, kan be ordføraren om nærare informasjon om ei sak eller lyfte ei ny sak fram for kommunestyret på følgjande ulike måtar:

- Interpellasjon
- Grunngeve spørsmål
- Spørsmål

Interpellasjonar må være grunngeвне. Interpellasjonar og grunngeвне spørsmål må fremjast skriftleg for ordføraren seinast 7 dagar før møtet for at ein kan forvente svar/handsaming i det påfølgjande møtet. Ordføraren kan anten sjølv svare på dei ulike formene for innspel, eller la ein annan gjera det.

Framlegg som vert sett fram i samband med interpellasjon, grunngeвне spørsmål eller spørsmål kan ikkje avgjerast i møtet, dersom ordføraren eller 1/3 av dei møtande medlemmane motset seg det. For at vedtaket skal vera i samsvar med § 23 2. ledd i kommunelova om rådmannen sine oppåver, vil det i dei fleste høve bare vera aktuelt å vedta oversending til eit anna utval for nærare utgreiing.

## **3.3 Nærare reglar om dei ulike formene for innspel**

Som generell rutine gjeld at interpellasjonar, grunngeвне spørsmål og spørsmål skal stå som faste saker på sakskartet til kvart møte.

### **3.3.1 Interpellasjonar**

Ved handsaming av interpellasjonar i kommunestyret kan interpellanten, ordføraren og den som svarar (dersom dette er ein annan enn ordføraren), få ordet to gonger kvar.

Andre medlemmer kan ikkje få ordet meir enn ei gong.

Taletida ved handsaming av interpellasjonar er avgrensa til 5 minuttar for fyrste innlegg av interpellanten og den som svarar på interpellasjonen. Elles er taletida inntil 3 minuttar.

Handsaminga av ein interpellasjon bør ikkje vare meir enn maksimum 30 minuttar.

### **3.3.2 Grunngeвне spørsmål**

Ved handsaming av eit grunngeвне spørsmål i kommunestyret kan spørjaren og den som svarar, ha eit innlegg kvar på inntil 5 minuttar. Dei kan dessutan ha ordet ein gong kvar til korte merknader eventuelt for å stille tilleggsspørsmål og gje svar. Ingen andre kan ta ordet.

### **3.3.3 Spørsmål**

Ein kvart medlem kan stille spørsmål til ordføraren i møtet, også om saker som ikkje står på saklista. Spørsmål som ikkje er meldt på førehand, kan det ikkje forventast svar på i same møte. Ved handsaming av spørsmål kan den som stiller spørsmålet og den som svarar ha eitt innlegg kvar på inntil fem minuttar. Dei kan i tillegg ha ordet ein gong kvar til korte merknader/tilleggsspørsmål. Ingen andre kan ha ordet.

## **4 ANKERETT FOR MEDLEMER AV UTVALET**

I saker der eit utval har avgjerslemynde kan eit mindretal som utgjer minst to medlemmer krevje saka lagt fram for kommunestyret eller næraste overordna organ til avgjersle. Eit slikt krav må leggjast fram i det møtet der saka vert handsama og skal protokollrast.

Ankeretten gjeld ikkje i sak der det er klagerett til statleg organ i medhald av særlov.

### **4.1 Annan ankerett**

Ordførar, rådmann eller minst tre medlemmer av kommunestyret, kan skriftleg anke eit vedtak fatta av eit utval inn for kommunestyret eller næraste overordna organ innan 3 virkedagar etter at dei er gjort kjent med vedtaket.

### **4.2 Kontroll av om eit vedtak er lovleg fatta**

3 eller fleire medlemmer av kommunestyret kan saman lyfte ei avgjersle fatta av eit folkevald organ, eller av rådmannen, inn for Fylkesmannen for å kontrollere om avgjersla er lovleg fatta (lovlegheitskontroll), jamfør § 59 i kommunelova. Fristen for å fremje krav om slik kontroll er tre veker etter at vedtak blei fatta.

## **5 DOKUMENTINNSYN**

### **5.1 Dokumentinnsyn**

Ein kvar medlem av eit folkevald utval har rett til å gjøre seg kjent med saksdokumenta i ei konkret sak som vedrører saksområdet til utvalet. Dette gjeld også interne dokument som elles er unnateke offentlegheit. Vedkomande utval kan dessutan krevje innsyn i dokument innanfor andre fagområde når dokumenta er naudsynte for vedkomande utvals handsaming av ei konkret sak.

### **5.2 Tidspunkt for rett til innsyn**

Retten til innsyn i saksdokument tek til når dei er ferdigstilte av administrasjonen eller er komne inn til, eller er lagt fram for administrasjonen.

### **5.3 Opplysningar som er underlagt teieplikt**

I utgangspunktet har ikkje folkevalde rett til innsyn i opplysningar som er underlagt teieplikt. Innsyn kan likevel bli gjeve i slike opplysningar dersom det er nødvendig for handsaminga av ei konkret sak i vedkomande organ. Folkevalde har teieplikt om dokument som dei får innsyn i når desse er underlagt teieplikt eller unnateke offentlegheit etter reglane i offentlegheitslova.

Alle medlemmer av folkevalde organ skal underteikne erklæring om teieplikt.

Når ei sak handsamast for stengde dører, skal det ikkje orienterast eller refererast frå tingingane med mindre vedkomande organ bestemmer noko anna.

#### **5.4 Framgangsmåte ved krav om innsyn**

Spørsmål om innsyn i saksdokument skal gå til rådmannen, eller den som har fullmakt til å opptre på hans vegne, jamfør administrativt delegasjonsreglement.

## **6 HØYRINGAR OG DEPUTASJONAR**

### **6.1 Høyringar**

Dei politiske utvala kan avgjera å gjennomføre høyringar i samband med handsaming av konkrete saker eller for å skaffe informasjon om ulike saksforhold. Høyringar er i utgangspunktet opne møte.

### **6.2 Deputasjonar**

Utsendingar eller grupper som vil møte for eit utval og uttale seg om ei sak, skal melde frå om dette til leiaren av utvalet seinast 3 dagar før møtet.

Utsendingar eller grupper som melder frå om deputasjon, har rett til å legge fram si orientering både munnleg og skriftleg for utvalet. Munnleg orientering kan gjevast i inntil ti minuttar, og skal leggjast fram i starten av møtet. Utvalet kan med vanleg fleirtal vedta å gi lengre tid for orienteringa. Dersom utsendingane ynskjer det, kan leiaren av utvalet leggje fram orienteringa på deira vegne.

## **7 RO OG ORDEN I MØTELOKALE OG BYGNING**

Møteleiaren skal syte for å halde god orden i salen og i bygningen der møtet finn stad. Han/ho skal sjå til at talarane ikkje vert avbrotne eller forstyrra frå nokon kant.

Dersom tilhøyrarane ved meiningsytring eller på annan måte forstyrrar tingingane, eller opptrer på ein måte som strir mot god orden, kan møteleiaren la tilhøyrar plassane bli tømde eller vise vedkomande tilhøyrar ut av møtelokalet.

Plakatar, teikningar, tabellar eller liknande kan ikkje bli tekne inn i salen under møta, med mindre møteleiaren, eller utvalet, godkjenner det.