



---

## REGLEMENT FOR POLITISKE UTVALG

Vedtatt i Skaun kommunestyre 11.12.14, sak 71/14.

ESA sak nr. 14/451

|  |    |
|--|----|
| Innhold  |    |
| 1. Innledning  | 5  |
| 2. Rammene for møteavvikling                           | 5  |
| Møteprinsippet   | 5  |
| Tidspunkt for møter                                    | 5  |
| Innkalling til møter                                   | 5  |
| Saksliste  | 6  |
| Kunngjøring av møter                                   | 6  |
| Forfall til møter                                      | 6  |
| Deltakelse fra administrasjonen                        | 6  |
| Møteleder  | 7  |
| Møtestart og opprop                                    | 7  |
| Visuelle hjelpemidler                                  | 7  |
| Tilhørere  | 7  |
| Kringkasting/videoopptak m.v.                          | 7  |
| 3. Sakenes behandling                                  | 8  |
| Presentasjon av sakene                                 | 8  |
| Utsettelse av sak                                      | 8  |
| Innstillingsrett                                       | 8  |
| Ordskiftet   | 8  |
| Replikkordskifte                                       | 9  |
| Begrensning av taletid                                 | 9  |
| Avslutning av ordskifte                                | 9  |
| Gruppemøter  | 9  |
| Fremming av forslag og merknader                       | 9  |
| Avstemningsprosedyre                                   | 9  |
| Prøveavstemninger                                      | 9  |
| Stemmemåter  | 10 |
| Stemmegivning  | 10 |
| Hva som er tilstrekkelig til flertall                  | 10 |
| Krav om lovlighetskontroll                             | 10 |
| Anmodning om ny behandling av avgjort sak og omgjøring | 11 |
| 4. Interpellasjoner og spørsmål                        | 11 |
| Interpellasjoner                                       | 11 |
| Forslag i forbindelse med interpellasjoner             | 11 |
| Spørsmål og øvrige henvendelser                        | 11 |
| Henvendelser til administrasjonen                      | 12 |
| Spørretime for innbyggerne                             | 12 |
| Innbyggerinitiativ                                     | 12 |

|   |    |
|---|----|
| Møtebok .....   | 12 |
| 5 Åpne eller lukkede møter, inhabilitet, taushetsplikt og språkbruk ..... | 13 |
| Åpne eller lukkede møter .....  | 13 |
| Inhabilitet .....   | 13 |
| Taushetsplikt .....   | 13 |
| Språkbruk .....   | 13 |

## 1. INNLEDNING.

Formålet med dette reglementet er å gi en oversikt over de regler som gjelder for møteavviklingen for kommunestyret, formannskapet og de faste utvalgene helse-, oppvekst- og kulturutvalget (HOKU) og plan- og miljøutvalget (PMU).

Det framgår ikke av reglementet hvilken myndighet formannskap og utvalgene har. Dette fremgår av det til enhver tid gjeldende delegeringsreglement for Skaun kommune slik dette er vedtatt av kommunestyret.

Når det gjelder de rammer som følger av kommuneloven er det særlig grunn til å fremheve følgende:

§ 14 om valgbarhet

§ 15 om uttreden og suspensjon

§ 16 om opprykk og nyvalg

Kapittel 6 i kommuneloven gir bestemmelser om saksbehandlingsregler i folkevalgte organer. Her gis sentrale regler om blant annet møteprinsippet, møtebok, møteoffentlighet, vedtaksførhet, avstemninger, valg, valgoppgjør og krav til kjønnsbalanse.

## 2. RAMMENE FOR MØTEAVVIKLING.

### MØTEPRINSIPPET

De politiske utvalgene behandler sine saker og treffer sine vedtak i møter der medlemmene deltar i samme rom.

I andre organer enn kommunestyret kan ordfører/utvalgsleder beslutte at saken skal tas opp til behandling ved fjernmøte eller skriftlig saksbehandling, dersom det er påkrevet å få saken avgjort før neste møte, og det ikke er tid til å kalle sammen til ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at dette må anses nødvendig.

### TIDSPUNKT FOR MØTER

De politiske utvalg avholder møter i samsvar med vedtatt møteplan og ellers når ordfører/utvalgsmedlem finner det påkrevet, eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

Ordfører/utvalgsleder kan foreta endringer i møteplanen dersom det er hensiktsmessig.

### INNKALLING TIL MØTER

Ordfører/utvalgsleder er ansvarlig for innkalling til møte. Innkallingen foregår i samarbeid med rådmann og servicekontoret.

Innkallingen med saksfremlegg, innstilling og eventuelle vedlegg distribueres elektronisk faste medlemmer og varamedlemmer minst 7 dager før møtedato. En sak kan rent unntaksvis ettersendes dersom det av særlige grunner ikke er mulig å sende den ut sammen med innkallingen.

Dokumenter som inneholder taushetsbelagte opplysninger kan anonymiseres ved utsendelse.

Dokumenter som inneholder slike opplysninger må ikke under noen omstendighet gis ut til andre enn de faste medlemmene, og varamedlemmer som er særskilt innkalt.

## SAKSLISTE

Ordfører/utvalgsleder setter opp saksliste for møtene i samarbeid med rådmann.

Rådmannen har ansvaret for at sakene som legges frem for politisk behandling er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med lover og reglementer.

Saksliste og sakspapirer som ikke er unntatt offentlighet skal være tilgjengelig for allmennheten.

## KUNNGJØRING AV MØTER

Møter i kommunestyre, formannskap og de faste utvalg skal kunngjøres.

Kunngjøring av møter skal skje senest 7 dager før møtedagen dersom lov ikke pålegger en lengre kunngjøringsfrist.

Økonomiplan og årsbudsjett legges ut til alminnelig ettersyn senest 14 dager før de behandles i kommunestyret, jf. kommuneloven §§ 44 og 45.

Kunngjøringen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtene og opplysning om hvor saksdokumentene er tilgjengelige for allmennheten.

Sakene gjøres tilgjengelige for allmennheten på servicekontoret på Rådhuset og Skaun folkebibliotek. Saksliste og sakspapirer legges i tillegg ut på kommunens hjemmeside på internett. Dette gjelder ikke dokumenter i saker som er unntatt offentlighet.

## FORFALL TIL MØTER

Den som er valgt som medlem av et politisk utvalg plikter å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall.

Gyldig forfall er omstendigheter som fører til at vedkommende ikke uten uforholdsmessig vanskelighet eller belastning kan ivareta plikten til å møte.

Forfall meldes så snart som mulig til servicekontoret som straks skal kalle inn varamedlem. Varamedlemmer innkalles i valgt nummerrekkefølge.

Dersom medlem som har meldt forfall allikevel innfinner seg på møtet, skal varamedlemmet som lovlig har tatt sete i møtet, fortsette å delta i møtet, inntil den saken som var påbegynt da medlemmet innfant seg, er ferdigbehandlet. Tilsvarende gjelder om et varamedlem som i nummerrekkefølge står foran det varamedlemmet som er til stede, innfinner seg.

Dersom et medlem på grunn av lovlig forfall må forlate et møte etter at det er påbegynt, skal medlemmet straks melde fra til møteleder. Vararepresentant som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer da inn i stedet for vedkommende.

## DELTAKELSE FRA ADMINISTRASJONEN

Rådmannen, eller den rådmannen utpeker i hans sted, og andre etter hans/hennes ordre deltar i møter i kommunestyret, formannskapet og i de faste utvalgene, med unntak av kontrollutvalget.

Rådmannen eller dennes stedfortreder har møte- og talerett, men ikke stemmerett. Andre kan ta del når særskilt lovbestemmelse gir de rett til det, og da med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir de.

Andre kommunale tjenestemenn og sakkyndige deltar i møter i folkevalgte organer når de har saker til behandling eller rådmannen kaller de inn. Disse kan gi saksopplysninger og svare på spørsmål på vegne av rådmannen, dersom rådmannen ber de om det.

## MØTELEDER

Møter ledes av utvalgets leder, eller om denne har forfall, av nestleder.

Dersom begge har forfall velges møteleder ved flertallsvedtak, jf. kommuneloven § 32 nr. 4.

Dersom valget gir stemmelikhet, avgjøres valget ved loddtrekning.

## MØTESTART OG OPPROP

Møteleder registrerer, at de representanter og vararepresentanter som skal møte, er tilstede, og kontrollerer at møtet er vedtaksført.

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av meldt forfall, eller rettmessigheten av innkalling av varamedlem, behandles dette før man går til sakslisten.

Fra møtet er satt og til møtets slutt kan ingen av utvalgets medlemmer forlate møtet for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møteleder.

## VISUELLE HJELPEMIDLER

Dersom et utvalgsmedlem ønsker å benytte visuelle hjelpemidler, eksempelvis powerpoint eller overhead, skal dette avklares med møteleder.

Dersom et utvalgsmedlem ønsker å benytte visuelle hjelpemidler som ikke vanligvis finnes i møterommet, må dette varsles servicekontoret i dagen før møtet.

Dersom utvalgsmedlemmet ønsker noe lengre taletid i forbindelse med fremføringen skal dette avklares med møteleder.

## TILHØRERE

Tilhørere kan overvære behandlingen av saker som ikke behandles for lukkede dører.

Tilhørere tar plass på anviste plasser i salen og kan fritt ankomme og forlate møtet. Dette må skje uten at forsamlingen forstyrres.

Møteleder skal sørge for å opprettholde god orden i salen under møtene.

Tilhørere som ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer under møtet, kan møteleder vise ut.

Tilhørere må forlate salen når saker skal behandles for lukkede dører, jf. kommuneloven § 31.

## KRINGKASTING/VIDEOOPPTAK M.V.

Møteleder gir tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter, så lenge det ikke forstyrrer gjennomføringen av møtet, jf. kommuneloven § 31a nr. 2.

For øvrig kan alle åpne møter overføres direkte gjennom live streaming.

### 3. SAKENES BEHANDLING

#### PRESENTASJON AV SAKENE

Sakene behandles i den rekkefølge som er nevnt i innkallingen, med mindre det politiske organet selv vedtar en annen rekkefølge.

Dersom det fremmes en sak under møtet som ikke er satt opp på sakslisten fra før, skal denne behandles etter at sakslisten for øvrig er ferdigbehandlet, dersom ikke organet vedtar noe annet.

Det kan ikke treffes vedtak i saker som ikke står på sakslisten dersom møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det.

Møteleder leser opp sakens nummer og tittel, redegjør for saken så vidt det anses nødvendig og presenterer innstillingen fra rådmannen eller fra det underordnede organ som har behandlet saken.

Møteleder skal spesielt gjøre medlemmene oppmerksomme på tilleggsdokumenter, opplysninger m.v. som ikke er sendt medlemmene på forhånd.

#### UTSETTELSE AV SAK

Et politisk organ kan med alminnelig flertall vedta at realitetsbehandlingen av en sak på sakslisten skal utsettes eller at saken skal sendes tilbake til rådmannen for ny saksutredning.

Dersom et møte medlem foreslår å utsette realitetsbehandlingen av en sak, skal dette umiddelbart tas opp til votering.

#### INNSTILLINGSRETT

Innstilling fremmes av rådmannen i alle saker som skal behandles av folkevalgt organ.

Fra dette gjelder følgende unntak:

- Valg til utvalg, nemnder og råd
- Årsbudsjett og økonomiplan

#### ORDSKIFTET

Møteleder spør om noen av medlemmene som er til stede vil ha ordet og talerne får ordet i den rekkefølgen de ber om det. Ber flere om ordet samtidig avgjør møteleder rekkefølgen.

Møteleder avgjør om innlegg skal holdes fra talerstolen. Møteleder må på talerstolen

Talernes skal rette sine ord til møteleder og ikke til forsamlingen.

Talernes skal holde seg til det saken eller til den del av saken debatten gjelder. Møteleder skal påse at det skjer. Møteleder må for øvrig ikke avbryte noen som har ordet.

Ønsker møteleder å delta i ordskipet ut over innledende saksorientering og mer enn korte innlegg, skal møteledelsen overtas til varaordfører/nestleder/annen særskilt valgt møteleder. Møteleder skal foreta slike lengre innlegg fra talerstolen.

## REPLIKKORDSKIFTE

Møteleder kan tillate replikkordskifte i tilknytning til siste talers innlegg. Den enkelte replikk begrenses til maksimalt 1 minutt. Den som forårsaket replikken kan svare på innleggene særskilt eller samlet.

## BEGRENSNING AV TALETID

Utvalget kan når som helst og med alminnelig flertall vedta at taletiden skal begrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

Fra dette kan det med alminnelig flertall gjøres unntak for ordfører, gruppeledere og rådmann.

## AVSLUTNING AV ORDSKIFTE

Ordskiftet er avsluttet når ingen flere medlemmer har bedt om ordet, eventuelt når de som har tegnet seg innen det ble satt strek for ordskiftet, har hatt ordet. Etter at strek er satt, kan ingen som har tegnet seg få ordet.

Finner utvalget at en sak er drøftet ferdig, kan det med alminnelig flertall vedta å avslutte debatten om saken.

## GRUPPEMØTER

Både før og under behandlingen av en sak kan møteleder, etter forslag fra gruppelederne, gi tillatelse til gruppemøter på inntil 15 minutter.

## FREMMING AV FORSLAG OG MERKNADER

Alle medlemmer av utvalg og rådmann, har rett til å sette frem forslag eller merknader til utvalget.

Forslag eller merknad skal gis skriftlig til møteleder og undertegnes av forslagsstiller. Møteleder refererer forslaget. Forslag tillates fremmet frem til det er satt strek for ordskiftet.

## AVSTEMNINGSPROSEDYRE

Når ordskiftet er ferdig, sier møteleder fra om at saken tas opp til avstemning. Møteleder refererer de fremsatte forslag. Fra da av og til saken er avgjort ved avstemning, skal det ikke tillates ordskifte om saken, eller settes frem nye forslag. Det er heller ikke adgang til å ta opp noen annen sak til behandling.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møteleder frem forslag om rekkefølgen av stemmegivningene.

## PRØVEAVSTEMNINGER

Før endelig avstemning i en sak kan det foretas prøveavstemninger som ikke er bindende.



## STEMMEMÅTER

Avstemninger gjennomføres på en av følgende måter:

- A) Ved stilltiende godkjenning når ingen uttaler seg mot et forslag som møteleder setter frem med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- B) Ved at møteleder oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag til å vise stemmetegn. Når møteleder bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontra votering.
- C) Ved at det stemmes alternativt over to forslag. Dersom det ene forslaget er innstillingen, er det vanlig at møteleder ber om at de som stemmer for innstillingen forholder seg i ro, mens de som stemmer for det alternative forslaget viser det ved stemmetegn.
- D) Ved sedler uten underskrift ved valg og ansettelse dersom et medlem krever det.

For behandlingen av økonomiplan eller årsbudsjett i kommunestyret, for valg av leder og nestleder for folkevalgte organer og for valg av medlemmer av nemder gjelder særlige regler, jf. kommuneloven § 35 nr. 2 og nr. 3.

## STEMMEGIVNING

De medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. Det er ikke tillatt å forlate salen før avstemningen er ferdig og de plikter å stemme. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt.

## HVA SOM ER TILSTREKKELIG TIL FLERTALL

Vedtaket treffes med alminnelig flertall av de avgitte stemmer, dersom ikke annet fremgår av kommuneloven eller valgloven.

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende. Ved valg benyttes loddtrekning ved stemmelikhet.

For behandlingen av økonomiplan eller årsbudsjett i kommunestyret, for valg av leder og nestleder for folkevalgte organer og for valg av medlemmer av nemder gjelder særlige regler, jf. kommuneloven § 35 nr. 2 og nr. 3. 17

## KRAV OM LOVLIGHETSKONTROLL

Tre eller flere av kommunestyrets medlemmer kan bringe vedtak truffet av et politisk utvalg eller administrasjonen inn for fylkesmannen for kontroll av vedtakets lovlighet.

Dette gjelder ikke i saker om ansettelse, oppsigelse eller avskjed.

Lovlighetskontroll må kreves innen tre uker fra det tidspunkt vedtaket det ønskes foretatt lovlighetskontroll av ble truffet.

Krav om lovlighetskontroll settes frem skriftlig for det utvalget som traff vedtaket. Utvalget behandlet saken på nytt og dersom vedtaket opprettholdes, oversendes saken til fylkesmannen.

Vedkommende utvalg eller kommunestyret kan beslutte at vedtaket ikke skal iverksettes før lovlighetsklagen er avgjort av fylkesmannen.

## ANMODNING OM NY BEHANDLING AV AVGJORT SAK OG OMGJØRING

Politisk valgte organer kan avslå anmodning om å ta opp en sak til ny behandling dersom den er lovlig avgjort av samme organ i samme valgperiode, når anmodningen kommer inn før det er gått tre måneder fra den dag det ble fattet endelig vedtak i saken.

Dette gjelder ikke anmodning fra departement eller fylkesmann.

## 4. INTERPELLASJONER OG SPØRSMÅL.

### INTERPELLASJONER

Kommunestyrets medlemmer eller varamedlemmer kan levere skriftlig interpellasjon til ordføreren senest 2 virkedager før kommunestyremøter.

Behandlingen av interpellasjoner tas opp etter at den ordinære sakslisten er ferdigbehandlet og, dersom ikke annet bestemmes, etter at spørsmål og forespørsler er besvart.

Ved behandlingen av interpellasjoner kan interpellanten og den som svarer – ordføreren eller den som anmodes om det, få ordet 2 ganger. For øvrig skal ingen ha ordet mer enn 1 gang.

Taletiden for interpellantens første innlegg og svarerens første innlegg er avgrenset til 5 minutter. For det andre innlegget og for de øvrige representantene er taletiden begrenset til 3 minutter.

### FORSLAG I FORBINDELSE MED INTERPELLASJONER

Forslag som fremsettes i forbindelse med interpellasjoner oversendes normalt formannskapet uten realitetsvurdering.

Forslag som fremsettes i forbindelse med interpellasjoner, kan ikke avgjøres i samme møte hvis ordføreren eller en fjerdedel av de møtende medlemmer av kommunestyret motsetter seg det.

### SPØRSMÅL OG ØVRIGE HENVENDELSER

Et kommunestyremedlem eller varamedlem kan stille skriftlige spørsmål senest 5 virkedager før kommunestyremøtet der det ønskes svar.

Besvarelse av innmeldte spørsmål skjer etter at den ordinære sakslisten er ferdigbehandlet, med mindre noe annet bestemmes.

Ordfører kan besvare spørsmålet selv eller be rådmannen eller den rådmannen utnevner om å gjøre det.

Spørsmålene behandles normalt i den rekkefølgen de er levert ordføreren.

Ved behandlingen av spørsmål kan spørsmålsstiller og den som svarer – ordfører eller den som anmodes om det, få ordet 2 ganger.

Taletiden for spørsmålsstillers første innlegg og svarerens første innlegg er avgrenset til 5 minutter. For det andre innlegget er taletiden begrenset til 3 minutter.

## HENVENDELSER TIL ADMINISTRASJONEN

Henvendelser til administrasjonen fra folkevalgte organer eller noen av dets medlemmer skjer via rådmannen.

Dersom et folkevalgt organ ønsker en sak utredet eller behandlet skal dette fortrinnsvis bestilles gjennom skriftlige vedtak. Ønskede orienteringer kan bestilles muntlig.

## SPØRRETID FOR INNBYGGERNE

Dersom kommunestyret vedtar det, kan inntil 30 minutter av et kommunestyremøte avsettes til offentlig spørretime for innbyggerne.

Spørretimen annonseres i god tid i forveien og er åpen for alle.

Spørsmålene kan stilles skriftlig eller muntlig og skal alltid rettes til møtelederen. Møtelederen svarer selv eller kan be rådmannen eller den rådmannen utnevner, om å besvare spørsmålet. Spørsmål og svar skal være kortfattet. Det gis anledning til en replikk og svar til denne. (Nytt punkt evt?)

## INNBYGGERINITIATIV.

Innbyggerinitiativ etter kommunelovens §39a, behandles av kommunestyret innen 6 måneder etter at initiativet er overlevert. Avviste forslag skal legges fram som melding.

## MØTEBOK.

For hvert møte i et politisk utvalg skal det føres møtebok med opplysninger om møtested og tid, liste over møtende og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer.

Det skal føres oversikt over medlemmer som forlater og tiltrer møter, slik at dette sammen med medlemsfortegnelsen viser hvem som har deltatt i behandlingen av den enkelte sak.

Dersom det treffes avgjørelse om at et møte skal holdes for lukkede dører eller at et medlem er inhabilt, skal avgjørelsen og lovhjemmelen for avgjørelsen fremgå av møteboka, jf. kommuneloven § 30 fjerde ledd.

Sakene føres fortløpende for kalenderåret. Det skal gå frem av møteboka hva hver sak gjelder, forslag som ble fremsatt og som det ble stemt over, og avstemningsresultat. For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i behandlingen og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte.

Møteleder – eller utvalget i tilfelle protest blir reist mot møteleders bestemmelse – avgjør hvorvidt en prokolltilførsel skal tillates.

Møteboka føres av servicekontoret eller annen møtebokfører.

Møteboka gjennomgås og godkjennes som hovedregel før møtet heves.

Møteboka distribueres elektronisk til medlemmene og varamedlemmene.. Møteboka legges også ut på kommunens hjemmeside.

## 5 ÅPNE ELLER LUKKEDE MØTER, INHABILITET, TAUSHETSPLIKT OG SPRÅKBRUK

### ÅPNE ELLER LUKKEDE MØTER

Møter i politiske utvalg holdes for åpne dører, med mindre det foreligger lovhjemmel for å behandle saken for lukkede dører, jf. kommuneloven § 31.

Dersom det treffes avgjørelse om at en sak skal behandles for lukkede dører skal avgjørelsen og lovhjemmelen for avgjørelsen føres i møtemøteboka, jf. kommuneloven § 30 fjerde ledd. 20

### INHABILITET

Utvalgsmedlemmer er inhabile til å delta i behandlingen av en sak der inhabilitet foreligger etter forvaltningslovens kapittel 2, jf. kommuneloven § 40 nr. 3.

Medlem som skal/ønsker å fratre som inhabil i en sak som skal behandles, må melde fra om dette til servicekontoret så snart som mulig. Servicekontoret skal straks kalle inn varamedlem.

Dersom inhabilitet ikke er varslet i forkant av møtet, må vedkommende melde fra om dette til møteleder så snart som mulig i møtet.

Utvalget avgjør om det foreligger inhabilitet. Det er tilstrekkelig med alminnelig flertall.

Vedkommende medlem har anledning til å uttale seg om habilitetsspørsmålet, men må for øvrig fratre møtet under behandlingen av egen habilitet. Hvis det er spørsmål om habiliteten til flere i samme sak, må alle fratre da ingen av dem kan delta i behandlingen av de andres habilitet

Den som er inhabil fratrer møtet og tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak. Fratre betyr i denne sammenhengen å forlate møtet – er det lukket møte, skal vedkommende forlate møterommet – er det et åpent møte, er det tilstrekkelig å ta plass blant tilhørerne.

### TAUSHETSPLIKT

Alle utvalgsmedlemmer må underskrive egen taushetserklæring.

Taushetsplikten gjelder både for opplysninger som fremgår av sakspapirene og opplysninger som kommer frem i møtet.

### SPRÅKBRUK

Under avviklingen av politiske møter skal det ikke forekomme upassende språkbruk.

Dette gjelder både for utvalgsmedlemmene og for andre som eventuelt blir bedt om å uttale seg eller på annen måte har ordet under møtet.