

# MØTEREGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET OG UTVALGENE



Vedtatt av Strand kommunestyre 24.02.2021

Behandlet i sak 8/21 (Revidert i sak 055/23)

---

## INNHold

---

1. Saksforberedelse.....	3
2. Innkalling til møte - kunngjøring .....	3
3. Forfall - varamedlemmer.....	4
4. Hvem kan delta i møtene i tillegg til medlemmene? .....	4
5. Åpne dører. Taushetsplikt .....	4
6. Møtestart.....	5
7. behandling av saksliste .....	5
8. Inhabilitet.....	5
9. Møteleders presentasjon av saken - Talerliste.....	6
10. innlegg og ordskifte.....	6
11. Møteleders/ nestleders rolle.....	7
12. koordinerende gruppeleders rolle.....	7
13. Taletid og ordskifteslutt.....	7
14. Forslag til vedtak.....	7
15. Når en sak er tatt opp til votering .....	8
16. Prøvevotering .....	8
17. Voteringsmåte. Protokolltilførsel.....	8
18. Forespørsler til møteleder Grunngitte spørsmål og interpellasjoner .....	9
19. temamøter. innbyggerdeltakelse.....	10
20. Bekledning, Orden i salen og bygningen .....	10
21. Møtebok og protokoll.....	10
22. Ny behandling av en sak.....	10
23. Endringer i møtereglementet før ny valgperiode.....	11

---

## 1. SAKSFORBEREDELSE

---

Leder av folkevalgt organ setter opp saksliste til det enkelte møte, kommuneloven §11-3. Kommunedirektøren skal påse at de saker som legges fram for folkevalgt organ er forsvarlig utredet. Ordføreren/utvalgslederne kan forelegge saker som gjelder det politiske system, utredet av politisk sekretær.

Andre enkeltpolitikere gis mulighet til å få saker på sakslisten ved:

- Å stille spørsmål til ordføreren i kommunestyremøte og til lederne i utvalgsmøte (kommuneloven §11-2), fortrinnsvis som interpellasjon eller grunnlagt spørsmål.
- Å fremme forslag gjennom sitt politiske parti.

Formannskapet, forvaltningsutvalget og levekårsutvalget har avgjørelsesmyndighet i h.h.t. eget delegasjonsreglement, samt innstillingsrett til kommunestyret. I saker som både skal behandles i levekårsutvalget og formannskapet, er det kun formannskapet som skal vedtak økonomiske momenter i saken. I saker som forelegges kommunestyret, skal det som hovedregel foreligge innstilling fra underliggende politisk organ.

Saksfremlegget skal vise hvilket organ som har avgjørelsesmyndighet i saken.

Kommunedirektøren har i perioder behov for å informere politikerne. Ordfører og utvalgsleder bestemmer om hva og hvor lenge kommunedirektøren får lov til å til å informere i «Kommunedirektørens kvarter».

---

## 2. INNKALLING TIL MØTE - KUNNGJØRING

---

Leder av folkevalgt organ er ansvarlig for innkalling til det enkelte møtet.

Innkalling til møtet skal sendes til organets medlemmer med rimelig varsel, kommuneloven §11-3. Innkallingen skal inneholde en liste over de sakene som skal behandles, og dokumentene i sakene. En sak skal settes på sakslisten hvis minst 1/3 av organets medlemmer krever det. Møtet skal kunngjøres på en hensiktsmessig måte, også hvis det antas at møtet vil bli helt eller delvis lukket etter kommuneloven § 11-5.

Det er adgang til å holde politiske møter som fjernmøter, kommuneloven §11-7. Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter. Et møte som skal lukkes etter kommuneloven § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte.

Hastesaker kan avgjøres i medhold av kommunens delegasjonsreglement og kommunelovens §11-8.

Saksliste med saksdokument sendes til medlemmer, presse m.fl. to helger før møtet. Politisk sekretær har ansvar for utsendelse av saksdokumentene.

For at eldreråd, ungdomsråd og råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne skal ha mulighet for å uttale seg i saker til kommunestyret, vil sakene for disse rådene være tilgjengelig 1 helg før rådsmøtene blir gjennomført.

I følge ny kommunelov er det strammet inn i forhold til å ha møter uten at det er å anse som formelt møte. Det stilles krav om bekjentgjøring, åpent møte for tilhørere, føre referat fra møtet og journalføring. Denne innstramningen er innført for at politisk debatt skal skje i offentlighet. Ad hoc møter mellom kommunens administrasjon og folkevalgte må ordfører etter ny kommunelov nedsette midlertidig utvalg.

Åpne møter bekjentgjøres gjennom lokalavisa i rimelig tid på forhånd. Sakslisten til møtet og andre dokument som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelig for allmenheten, kommuneloven §11-5.

I innkallingen skal det stå tid og sted for møtet, oversikt over sakene som legges frem til behandling og opplysning om hvor saksdokumentene er publisert for publikum. Politisk sekretær har ansvar for møtekunngjøring.

---

### 3. FORFALL - VARAMEDLEMMER

---

Medlemmer i folkevalgte organ plikter å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall, kommuneloven §8-1. Følgende fire forfallsgrunner godtas: sykdom, velferd, bortreist eller presserende arbeid. En av disse skal oppgis.

Dersom medlem melder forfall for del av møtet, og varamedlem møter, foretas plasskifte når aktuell sak skal behandles. Vilkår for å avgi stemme er at varamedlemmet får anledning til å orientere seg om hva som er voteringstema og hvordan saken står før det avgis stemme.

Eventuelt forfall skal meldes så snart som mulig på e-post til politisk sekretær som sørger for innkalling av varamedlem.

---

### 4. HVEM KAN DELTA I MØTENE I TILLEGG TIL MEDLEMMENE?

---

Politisk sekretær eller den han/hun bemyndiger er møtesekretær.

Kommunedirektøren, personlig eller ved en av sine underordnede, møter fra administrasjonen. Kommunedirektøren har også tale- og forslagsrett, kommuneloven §13-1. Han/hun kan eventuelt innkalle flere fra administrasjonen som kan gi opplysninger og svare på spørsmål. Kommunedirektøren kan ellers ikke være med i drøftingene.

Ordføreren har møte- og talerett i alle kommunale organ, men har bare forslagsrett hvis han/hun er valgt medlem, kommuneloven §6-1.

Andre kan delta i medhold av særskilte lovbestemmelser.

Ordfører/utvalgsleder kan invitere utenforstående til møtet for å gi orientering i forbindelse med saker/saksområder, se forøvrig punkt 18. De kan ikke være med ved den formelle saksbehandlingen.

---

### 5. ÅPNE DØRER. TAUSHETSPLIKT

---

Møter i folkevalgte organ skal holdes for åpne dører. Unntak er behandling av saker omfattet av lovbestemt taushetsplikt, saker som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold, hensyn til

personvern eller hensyn til tungtveiende offentlige interesser, kommuneloven §11-5.

Taushetsplikten gjelder kun den spesifikk informasjonen som er underlagt taushetsplikt ved lov, som for eksempel navnet på en klient i en sak. Alt annet –drøftinger, hva saken omhandler, hva vedtaket ble og liknende – skal politikere kunne snakke fritt om i offentligheten.

Møter i kommunestyre og hovedutvalg blir sendt på Kommune-TV.

Når en sak behandles for lukkede dører, skal kun organets medlemmer og kommunedirektøren/eventuelt sakkyndige fra administrasjonen samt møterefert være tilstede. De tilstedeværende har taushetsplikt om drøftinger og vedtak, så langt ikke annet blir bestemt i møtet.

---

## 6. MØTESTART

---

På fastsatt starttidspunkt refererer møteleder forfall og møtende varamedlemmer og fastslår om organet er vedtaksført. Vedtaksførhet: Minst halvparten av medlemmene må være tilstede og avgi stemme under behandling av en sak, kommuneloven §11-9.

Møteleder spør om noen har merknader til innkallingen. Dersom ingen har vektige innvendinger, erklæres møtet lovlig satt. Sakslisten godkjennes deretter.

Fra møtet er satt til møtet er slutt, kan ingen av medlemmene forlate salen uten å melde fra til møteleder, unntak: pauser. Dersom noen av medlemmene ankommer etter at møtet er satt, skal de melde fra til møtelederen før de tar plass.

---

## 7. BEHANDLING AV SAKSLISTE

---

Sakene behandles i den rekkefølge de står på den godkjente sakslista. Folkevalgt organ kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslista. Det kan også treffes vedtak i sak som ikke er oppført på sakslista, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette, kommuneloven §11-3.

Skal saken behandles for lukkede dører avgjøres dette først, enten ved at møteleder fastslår dette i medhold av lovbestemmelse eller ved at spørsmålet avgjøres ved votering. Hjemmel for vedtaket skal tas med i møteprotokollen, kommuneloven §11-4.

Dersom det er spørsmål om inhabilitet for noen av medlemmene, skal det voteres over dette før selve saken behandles, se punktet om inhabilitet.

Når en sak er tatt opp til behandling, kan ikke møtet avsluttet før saken er avgjort ved votering eller kollegiet har vedtatt å utsette drøftinger om saken.

---

## 8. INHABILITET

---

Medlem skal i god tid før møtet si fra politisk sekretær om forhold som gjør eller kan gjøre ham/henne inhabil. Politisk sekretær innkaller varamedlem til behandling av den aktuelle saken.

Habilitetsspørsmålet avgjøres av utvalget, uten at vedkommende medlem deltar, forvaltningsloven § 8, andre ledd. Hjemmel for vedtak om et medlem er inhabil skal tas med i møteprotokollen, kommuneloven §11-4.

*Kommuneloven §11-10: «Bestemmelsene om inhabilitet i forvaltningsloven kapittel II gjelder ved behandlingen av saker i folkevalgte organer, med de særreglene som følger av denne paragrafen. En folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtak i en sak som ansatt i kommunen eller fylkeskommunen, er inhabil til senere å behandle den samme saken i et folkevalgt organ i henholdsvis kommunen eller fylkeskommunen. Første punktum gjelder ikke når årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan, regional planstrategi og regional plan behandles i et folkevalgt organ.*

*Når en klage skal behandles etter forvaltningsloven § 28 andre ledd, er en folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtaket, inhabil til å delta i klageinstansens behandling av vedtaket, eller i forberedelsen av saken for klageinstansen.*

*En folkevalgt er ikke inhabil når det skal velges personer til offentlige tillitsverv, eller når det skal fastsettes godtgjøring o.l. for slike verv.»*

---

## 9. MØTELEDERS PRESENTASJON AV SAKEN - TALERLISTE

---

En saks behandling i møtet starter med at møteleder leser opp saksnummer og betegnelse. Møteleder viser til foreliggende innstilling, som leses opp, og spør deretter om noen ønsker ordet.

De som ønsker ordet, rekker en hånd i været, og møteleder noterer disse på talerlisten i den rekkefølge de melder seg så lenge ordskiftet varer.

---

## 10. INNLEGG OG ORDSKIFTE

---

Talerne skal rette sine ord til møteleder, ikke til forsamlingen. Han/hun skal holde seg nøye til saken eller den del av saken som ordskiftet gjelder.

Krenkende og upassende uttalelser mot personer må ikke forekomme.

Forslag om utsettelse kan fremsettes når som helst mens en sak er under behandling. Når et utsettelsesforslag fremmes, tas det straks opp til behandling og møteleder spør om noen forlanger ordet til utsettelsesforslaget. De som tegner seg på egen talerliste om utsettelsesforslaget, får ordet kun til det. Når disse talerne har hatt ordet, tas utsettelsesforslaget opp til votering. Blir det vedtatt, er sakens behandling avsluttet i det møtet. Blir utsettelsesforslaget ikke vedtatt, fortsetter debatten etter den opprinnelige talerlisten.

Det er adgang til å be om replikk, som gis straks etter en talers innlegg og før neste taler på talerlisten. Den som ønsker replikk, rekker to fingre i været mens taleren holder sitt innlegg. En replikk skal være meget kort og et direkte tilsvarende svar på talerens innlegg.

Et medlem som ønsker ordet til forretningsorden, rekker en hånd i været og sier «til forretningsorden». Dette medlemmet får ordet utenom den oppsatte talerliste. Til forretningsorden kan et medlem få ordet for å foreslå begrenset taletid, foreslå strek, fremkomme med innvendinger til sakens behandlingsmåte, uttale seg om voteringsmåte eller gi

opplysninger i forbindelse med møtets avvikling.

---

## 11. MØTELEDERS/ NESTLEDERS ROLLE

---

Møter i folkevalgte organ skal ledes av utvalgets leder eller nestleder, kommuneloven §11-2. Hvis begge har forfall, velges en særskilt møteleder og nestleder ved flertallsvalg for aktuelt møte.

Dersom varaordfører går inn som ordfører i møte, må settevaraordfører velges før møtet blir satt.

Møteleder skal ikke stoppe den som har ordet, unntatt for å påtale brudd på reglementet eller rette opp misforståelser hos taleren.

Ønsker møteleder å delta i ordskiftet, må han/hun tegne seg på talerlisten. Under dette innlegget må nestleder fungere som møteleder.

---

## 12. KOORDINERENDE GRUPPELEDERS ROLLE

---

Koordinerende gruppeleder velges av kommunestyret. Vedkommende skal være gruppeleder og medlem av formannskapet.

Oppgaver:

- Koordinere åpen talerstol i kommunestyremøter
- Koordinere/ organisere innspill fra innbyggere og interessenter til felles gruppemøter
- Ha kontakt med politisk sekretariat for å orientere om hvilken informasjon som har blitt presentert fra innbyggere/ interessenter på gruppemøter.
- Kontaktledd mellom ordfører og gruppeledere.

---

## 13. TALETID OG ORDSKIFTESLUTT

---

Før eller etter at ordskiftet er begynt i en sak, kan møteleder foreslå begrenset taletid. Dersom noen gir uttrykk for uenighet om dette, avgjøres forslaget ved votering.

Møteleder kan foreslå å sette strek for ordskiftet når den sak synes tilstrekkelig belyst. «Strek» betyr at det settes sluttstrek for talerlisten. Også i dette tilfellet kan forslaget avgjøres ved votering.

---

## 14. FORSLAG TIL VEDTAK

---

Bare medlemmer i folkevalgte organ og kommunedirektøren, kan komme med forslag til vedtak. Forslaget skal leveres elektronisk til møteleder/møtesekretær. Møteleder gjentar forslaget.



Alle forslag som gjelder enkeltvedtak, skal begrunnes. Forvaltningsorganet skal gi begrunnelse samtidig med at vedtaket treffes, se forvaltningslovens §24. Unntak er beskrevet i selve loven.

En representant som har fremsatt et forslag, kan trekke det tilbake før man kommer til votering. Blir et forslag trukket tilbake, kan det samme forslag fremmes på nytt av et annet medlem dersom det er ønske om det.

---

## 15. NÅR EN SAK ER TATT OPP TIL VOTERING

---

Når ordskiftet er slutt sier møteleder at saken er tatt opp til votering (avstemming). Fra da og til voteringen er avsluttet, skal det ikke være mer ordskifte i saken eller fremsettes nye forslag. Det er heller ikke anledning til å ta opp noen annen sak i denne tiden.

Medlem som er tilstede i et kommunalt folkevalgt organ når en sak tas opp til votering, plikter å avgi stemme. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt, kommuneloven §8-1.

Alle skriftlige forslag som ikke blir trukket tilbake under ordskiftet, er til behandling under voteringsdelen.

---

## 16. PRØVEVOTERING

---

Før det blir foretatt endelig votering i en sak, kan det holdes prøvevotering som ikke er bindende.

Dersom forslaget det skal stemmes over er delt opp i punkter, kan det foretas punktvis prøveavstemming.

---

## 17. VOTERINGSMÅTE. PROTOKOLLTILFØRSEL

---

Ved voteringen må møteleder si tydelig fra om voteringstema, voteringsmåte, om det er prøvevotering eller endelig votering.

Voteringen kan skje på en av disse måtene:

- Stilltiende godkjenning når ingen, enda de er oppfordret til det, sier imot et forslag møteleder har satt frem.
- At møteleder ber dem som er imot et forslag viser det med stemmetegn (rekke opp hånd, stemme, elektronisk stemmetegn eller voteringsark). Når møteleder ønsker det eller en annen i kollegiet krever det, skal det foretas kontravotering ved at de som er for forslaget viser dette med stemmetegn.
- Navneopprop med ja eller nei til svar, når møteleder roper opp navn på de stemmeberettigede.

Kommuneloven åpner generelt ikke for skriftlig avstemming, men det vil fortsatt være adgang til skriftlig avstemning der hvor loven åpner for eller forutsetter skriftlighet. Forholdsvalg etter § 7-5 og § 7-6 er et eksempel på avstemming som kan gjøres skriftlig.



Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende, kommuneloven §11-9.

En protokolltilførsel er et mindretalls spesielle merknader som ønskes tatt med i protokollen (referatet) fra møtet.

Dersom et medlem ønsker protokolltilførsel etter at voteringen er foretatt i en sak, avgjør møteleder om dette skal tillates. Dersom møteleder ikke vil godta en protokolltilførsel, og det protesteres mot møtelederens avvisning, skal kollegiet avgjøre ved votering om protokolltilførselen skal godtas inntatt i protokollen eller ikke.

Interpellasjoner og grunngitte spørsmål, samt ordførerens svar skal føres i protokoll under «Referatsaker».

---

## 18. FORESPØRSLER TIL MØTELEDER GRUNNGITTE SPØRSMÅL OG INTERPELLASJONER

---

Ethvert medlem kan rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på sakslisten, kommuneloven §11-2. I møter der ordføreren er tilstede uten å være møteleder, kan også forespørsler rettes til ham/henne.

Interpellasjoner og grunngitte spørsmål skal som hovedregel behandles først i møtet.

### **Interpellasjon:**

Dersom et utvalgsmedlem vil ta opp et spørsmål av prinsipiell karakter, fremmes dette som en interpellasjon. Interpellasjoner skal sendes skriftlig inn til utvalgsleder senest 5 virkedager før møtet.

I møtet:

- Den som har sendt inn spørsmål (interpellanten) får ordet for å legge fram interpellasjonen, deretter svarer utvalgsleder.
- Interpellant og svarer får ordet to ganger hver, mens øvrige medlemmer kan få ordet én gang hver.
- Interpellanten, eller utvalgsleder, kan fremme forslag som tas opp til votering. Slike forslag kan, dersom de blir vedtatt, oversendes kommunedirektøren for utredning.
- Interpellasjoner, svar og eventuelle vedtak blir referert under referatsaker i møteprotokollen. Oppfølging av interpellasjonen vil bli fulgt opp i systemet Bridge.

### **Grunngitt spørsmål:**

Grunngitte spørsmål er forespørsel fra utvalgsmedlem som gjelder helt konkrete forhold. Dersom medlemmet forventer svar på spørsmålet i møte, må dette være levert skriftlig til utvalgsleder senest 5 virkedager før møtet.

I møtet:

- Den som har sendt inn spørsmål (spørrer) får ordet for å legge fram spørsmålet sitt, deretter svarer utvalgsleder.
- Spørreeren får anledning til tilleggsspørsmål og utvalgsleder kan svare.
- Andre enn den som stiller spørsmål og utvalgsleder kan ikke ta ordet i forbindelse med grunngitte spørsmål.

- Det fremmes ikke forslag til vedtak i forbindelse med grunngitte spørsmål.
- Grunngitte spørsmål og svar blir referert under referatsaker i møteprotokollen.

---

## 19. TEMAMØTER. INNBYGGERDELTAELSE

---

Temamøter er et uformelt møte over et eller to aktuelle tema, med forberedt innledning fra politisk eller administrativt hold. Hovedvekten legges på publikums medvirkning i form av spørsmål eller kommentarer. Ordføreren er ansvarlig for slike møter. Temamøter skal settes i møtekalenderen. Dersom det samtidig med temamøte settes opp et ekstraordinært kommunestyremøte, skal dette møtet ikke ha flere enn to ordinære saker, samt at innkomne grunngitte spørsmål og interpellasjoner skal flyttes til neste planlagte kommunestyremøte.

For å ivareta ombudsrollen til innbyggerne, kan koordinator for gruppelederne være mottaker av henvendelse fra innbyggerne, slik at de kan legge frem sin sak på gruppemøtene på mandager i møteuken (fra klokka 18:00). Koordinator avgjør tidsbruk. Her må koordinator for gruppelederne informere politisk sekretær, slik at det blir nedtegnet hvem og hva som har blitt presentert på gruppemøtet. Koordinator skal være gruppelederen for partiet som har ordføreren. Gruppemøtene er åpne for publikum og blir publisert sammen med bekjentgjøring av politiske møter i lokalavisa.

Innbyggerne i kommunen kan fremme forslag som gjelder kommunens virksomhet. Kommunestyret plikter selv å ta stilling til forslaget hvis minst to prosent av innbyggerne står bak det. Kommuneleoven §12-1.

---

## 20. BEKLEDNING, ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN

---

Ved kommunestyremøter skal den folkevalgte ha bekledning som viser respekt for kommunens øverste organ.

Møteleder skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og eller i bygningen og skal sørge for at talerne ikke blir stoppet eller forstyrret fra noen kant.

Dersom publikum forstyrrer debatten, enten ved å tilkjennegi mishag eller bifall eller ved ståk og annen uro, kan møteleder utvises noen av, alle, tilhørerne. Det samme gjelder om publikum ellers oppfører seg i strid med god orden.

---

## 21. MØTEBOK OG PROTOKOLL

---

Møtebok og protokoll føres i samsvar med kommuneleoven §11-4 og «Regler for føring av møtebok i folkevalgte organ i Strand» vedtatt av kommunestyret 27.01.1993».

Forslag til vedtak som senere blir trukket under behandlingen, skal framgå av protokollen.

---

## 22. NY BEHANDLING AV EN SAK

---



Saker der det er fattet lovlig vedtak, som ikke krever ny behandling i henhold til lovverk, kan ikke forelegges på ny før det er gått tre måneder fra den da vedtaket ble gjort.

---

### 23. ENDRINGER I MØTEREGLEMENTET FØR NY VALGPERIODE

---

Lovendringer skal fortløpende oppdateres. Folkevalgte skal gjøres oppmerksom på endringer som kan påvirke utøvelsen av gjerningen som folkevalgt i møter og utvalg.