



SULA KOMMUNE

FELLES MØTEREGLEMENT

Felles politisk møtereglement –
vedtatt av Sula kommunestyre i møte 15.06.2023, K-sak 042/23

Innhold:

1. [Bruk av møtereglementet](#)
2. [Val og samansetting](#)
3. [Mynde og oppgaver](#)
4. [Førebuing av saker](#)
5. [Innstillingsrett](#)
6. [Innkalling – sakliste – kunngjering](#)
7. [Forfall – varamedlemmer](#)
8. [Møteleiar – opne eller stengde dører – teieplikt](#)
9. [Kven andre enn kommunestyret sine medlemmer tek del i møtet?](#)
10. [Møtet vert sett](#)
11. [Interpellasjon \(kommunestyret\)](#)
12. [Innmeldte spørsmål](#)
13. [Spørsmål i møtet](#)
14. [Rekkefølgja for behandling av sakene som er tatt opp til behandling – sak som ikkje er nemnt i innkallinga](#)
15. [Møteleiaren si utgreiing som saka – rekkefølgja på talarane](#)
16. [Inhabilitet](#)
17. [Fritak i ei enkeltsak av personlege grunnar](#)
18. [God møteskikk](#)
19. [Orden i salen og bygninga](#)
20. [Når medlemmene tar del i ordskiftet](#)
21. [Replikk](#)
22. [Møteleiar si rolle under ordskifte](#)
23. [Merknader til dagsorden](#)
24. [Avgrensing og avslutting av ordskifte](#)
25. [Forslag – oversendingsforslag](#)
26. [Utsetting av ei sak](#)
27. [Saka blir tatt opp til røysting – røysteplikt](#)
28. [Røystemåte – røystemåte ved val](#)
29. [Enkeltvedtak](#)
30. [Kommunestyret: sendenemnder \(deputasjonar\)](#)
31. [Møtebok](#)
32. [Oppmoding om ny behandling av avgjort sak](#)
33. [Kommunestyret: anke på vedtak / legalitetskontroll](#)
34. [Klage på vedtak / klagebehandling](#)
35. [Iverksetting](#)

1. BRUK AV MØTEREGLEMENTET

Møtereglementet gjeld først og fremst møta i kommunestyret, formannskap og plan- og miljøutval, men kan bli brukt også for møte i andre politiske organ. Det er utarbeidd eige møtereglement for mellombelse utval.

2. VAL OG SAMANSETTING

Kommunestyret:

- a) Sula kommunestyre skal bestå av 29 representantar med vararepresentantar valt av dei innbyggjarane i kommunen, som har røysterett etter reglar fastsett i lov. Valet gjeld for fire år etter reglar fastsett i Lov av 28. juni 2002 nr 57 m val til Stortinget, fylkesting og kommunestyre (vallova).

Endring av medlemstal kan bli gjort for kvar valperiode i samsvar med reglane i [Kommunelova § 5-5](#).

- b) Reglar om kven som kan bli vald og om plikt til å ta i mot val, går fram av [§ 3-3 i vallova](#), jf. [§§ 7-2](#) og [7-3](#) i kommunelova.
- c) Kommunestyret vel blant formannskapet sine medlemmer ein ordførar og ein varaordførar for heile valperioden. Ordføraren leiar møta i kommunestyret og formannskapet - jf. [§ 6-1 i kommunelova](#) og pkt. 1 i møtereglement for formannskapet.

Dersom ordføraren har forfall vert møta leia av varaordføraren.

Dersom både ordføraren og varaordføraren har forfall, skal det bli vald ein særskilt møteleiar ved fleirtalsval - jf. [§ 11-2 i kommunelova](#).

- d) Kommunestyret skal på starten av valperioden ta stilling til når møta skal starte og kor lenge dei skal vare. Kommunestyret kan sjølv endre dette undervegs i valperioden.

Formannskapet:

- a) Formannskapet har 7 medlemmer med varamedlemmer. Kommunestyret vel sjølv formannskap. Formannskapet vert valt av og blant medlemmene i kommunestyret ved høvetalsval. Medlemmene vert valde for 4 år. Kjønnsfordelinga skal vere i samsvar med §§ 7-5 – 7-7 i Kommunelova.
- b) Dersom både ordføraren og varaordføraren har forfall, skal det bli vald ein særskilt møteleiar ved fleirtalsval - jf. [§ 11-2 i kommunelova](#).

3. MYNDE OG OPPGÅVER

Kommunestyret:

- a) Sula kommunestyre er det øvste styringsorganet i Sula kommune.
- b) Kommunestyret skal velje satsingsområde og prioritere tiltak.
- c) Kommunestyret skal behandle alle saker som etter lov ligg til kommunestyret. I tillegg skal alle overordna og prinsipielle saker for kommunen skal bli behandla av kommunestyret i samsvar med vedtatt delegasjonsreglement, jf [Kommunelova § 5-14](#).
- d) Kommunestyret gjer vedtak på vegner av Sula kommune såframt dette myndet ikkje ligg til andre organ gjennom lov eller delegasjonsvedtak.
- e) Saker som kommunestyret har delegert til formannskapet, fagutval og andre faste utval, ordførar og kommunedirektør går fram av vedtatt politisk delegeringsreglement, vedtatt av kommunestyret i K-sak 042/23 i møte 15.06.23.
- f) Kommunestyret kan gje nærare instruksar om korleis formannskapet og andre faste utval, ordførar eller kommunedirektør skal gjere vedtak i saker.
- g) Kommunestyret kan når som helst trekkje attende fullmakter som er tildelte andre.
- h) Kommunestyret kan likeeins gjere vedtak i ei sak der vedtaksmyndet elles er tildelt andre. Kommunestyret kan også, av eige tiltak, gjere om vedtak som er gjort av underinstans, jf. [§ 35 i forvaltningslova](#).
- i) Referatsaker kan bli tatt opp til behandling med simpelt fleirtal. Kommunedirektør skal kome tilbake med ei kort utgreiing til neste møte før endeleg behandling.
- j) Kommunestyret er klagenemnd for einskildvedtak som formannskapet gjer etter [§ 28 i forvaltningslova](#).

Formannskapet:

- a) Formannskapet er oppretta etter [kommunelova § 5-1](#). Formannskapet behandlar i medhald av [kommunelova § 5-6](#), forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak. I tillegg skal formannskapet behandle forslag til alle overordna planar, også dei plansakene som særskilt nemnd for plansaker etter plan- og bygningslova § 3-3 og kapittel 10 – 12 skal behandle. Formannskapet skal ivareta kommunen sine plan- og utviklingsoppgåver av samfunnsmessig art, unntatt dei oppgåvene som etter lov, forskrift, reglement eller avtale er lagt til kommunestyret, administrasjonsutval eller kontrollutval.

- b) Kommunestyret opprettar og oppnemnar eventuelle faste utval som skal liggje under formannskapet.
- c) Formannskapet kan sjølv, i saker som ligg innanfor sitt arbeidsområde, opprette eit arbeidsutval med medlemmer frå formannskapet. Utvalet kan treffe vedtak i saker som ikkje har prinsipiell betydning.
- d) Formannskapet sitt arbeidsområde er regulert i delegeringsreglement kap. 3 vedtatt av kommunestyret i K-sak 128/20 i møte 16.12.20.
- e) Referatsaker kan bli tatt opp til behandling med simpelt fleirtal. Kommunedirektør skal kome tilbake med ei kort utgreiing til neste møte før endeleg behandling.

4. FØREBUING AV SAKER

- a) Saksførebuinga i Sula kommune skal byggje på prinsippet om fullført saksbehandling.
- b) Etter [kommunelova § 13-1](#) er det kommunedirektøren sitt ansvar å sjå til at sakene som vert framlagt for folkevalde organ er forsvarleg utgreidd. Utgreiinga skal gi eit faktisk og rettsleg grunnlag for å treffe vedtak.
- c) I kvar sak som blir lagt fram for kommunestyret, skal det vere gitt forslag til vedtak frå kommunedirektør eller det organ (utval, formannskap eller kontrollutval) som legg fram saka. Unntatt er saker som blir behandla i konstituerande møte.

5. INNSTILLINGSRETT

Kommunedirektøren skal sjå til at saker som blir lagt fram for folkevalde organ, er forsvarleg utgreia, jf. [kommunelova § 13 \(3\)](#). I dette ligg at kommunedirektøren har rett og plikt til å kome med innstilling til vedtak i ei sak før ho blir sett opp på sakslista til møte i eit folkevald organ. Dette gjeld ikkje etter at innkallinga til møtet er sendt ut og heller ikkje i organet sitt møte. Innstillinga skal følgje med saka fram til endeleg vedtak.

Følgjande organ har innstillingsrett i saker som skal bli behandla av Sula kommunestyre:

- Formannskapet – i økonomiplan, årsbudsjett, skattevedtak, plansaker og andre prinsipielle saker innanfor utvalet sitt arbeidsområde, samt alle saker som ikkje kjem innanfor andre organ sine ansvarsområde.
- Plan- og miljøutvalet innanfor utvalet sitt arbeidsområde.
- Kontrollutvalet – i saker som går fram av lov eller forskrift, eller der kommunestyret har bedt spesielt om det.

6. INNKALLING – SAKLISTE – KUNNGJERING

- a) Vedtak blir gjort i som vanlegvis blir halde etter fastsett møteplan, når ordførar / møteleiar finn det påkravd, når organet gjer vedtak om det, eller når minst 1/3 av medlemmene krev det.
- b) Ordførar / møteleiar set opp sakliste og kallar saman til møte.
- c) Sula kommunestyre har i samsvar med [Kommunelova § 11-7](#) gjort vedtak om at det skal vere anledning til å gjennomføre kommunale møte som fjernmøte, jf. K-sak 073/20 i møte 27.08. Det må gå klart fram av innkallinga om det er fysisk møte eller fjernmøte.
- d) Møteleiaren kan i medhald av [§ 11-8 i kommunelova](#) avgjere at ei sak skal bli tatt opp til skriftleg behandling eller i eit hastefjernmøte dersom det er påkravd å få avgjort en sak før neste møte.
- e) Møteinnkalling skal bli gjort tilgjengeleg for organet sine medlemmer og dei varamedlemmer som skal møte, kommunedirektøren, kommunerevisjonen og andre med møterett, med minst 7 dagers varsel. Samstundes med innkallinga blir sakliste og alle dokument i sakene gjort tilgjengeleg på «politikerportalen». Dei blir normalt også gjort offentleg på kommunen si heimeside. Det siste gjeld likevel ikkje dokument som ikkje er offentlege etter offentleglova eller anna lov.
- f) Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, spesifisert oppgåve over dei saker som ein skal behandle og opplysning om kvar saksdokumenta er tilgjengelege.
- g) Møtet skal bli kunngjort på tenleg måte, p.t. med annonse i Sulaposten med ein frist på minst 4 dagar. Dette gjeld også møte som kan bli heilt eller delvis lukka etter [kommunelova §11-5](#). Dette gjeld ikkje når lov gir påbod om anna kunngjeringsfrist, slik som f.eks. [§ 14-3 i kommunelova](#) når det gjeld behandling av økonomiplan og årsbudsjett.
- h) **Formannskapet:** Det skal bli sendt ut særskilt innkalling for dei sakene formannskapet behandlar som klagenemnd eller som valstyre.

7. FORFALL – VARAMEDLEMMER

- a) Medlemmer av eit kommunalt organ pliktar å ta del i organet sine møte dersom dei ikkje har gyldig forfall.
- b) Forfall skal bli meldt så snart som råd gjennom digitalt system for automatisk innkalling av varamedlemmer ved ev. forfall eller inhabilitet. Årsak til ev forfall eller inhabilitet må bli oppgitt. Systemet vil automatisk kalle inn varamedlem etter reglane i [§ 7-10 i kommunelova](#).

- c) Medlem som må gå før møtet er slutt, melder straks frå til møteleiaren. Varamedlem skal om mogleg bli kalla inn og gå inn i vedkomande sin stad.
- d) Medlem som kjem under møtet, skal melde frå til møteleiaren før vedkomande tek plass. Dersom ei sak er tatt opp til endeleg røysting, skal vedkomande vente til røystinga er over.

8. MØTELEIAR – OPNE ELLER STENGDE DØRER – TEIEPLIKT

- a) Møta vert leia av ordføraren eller varaordføraren når ordføraren har forfall. Har begge forfall, skal det bli vald ein særskilt ordstyrar ved fleirtalsval.
- b) Møta vert haldne for opne dører dersom ikkje anna følgjer av lovbestemt teieplikt, eller kommunestyret vedtek å behandle ei sak for stengde dører i medhald av [§ 11-5 i kommunelova](#). Vedtak om å behandle ei sak for stengde dører kan skje når omsynet til personvern eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier dette. Personalsaker skal alltid bli behandla for stengde dører. Debatt om dette skal gå føre seg for stengde dører dersom møteleiaren krev dette, eller kommunestyret vedtek det.
- c) Vert det vedtatt å behandle ei sak for stengde dører, pliktar medlemmene og dei kommunale tenestemennene som måtte vere til stades, å teie om drøftingane og om dei vedtak som vert gjorde.
- d) Teieplikta varer til noko anna vert vedtatt, eller til grunnane for stengde dører har falle bort. Er det andre personar til stades, skal møteleiaren krevje teieplikt av dei.
- e) Om nokon ber om det, og det ikkje virkar forstyrrende på gjennomføringa av møtet, skal møteleiaren gi løyve til at det blir gjort opptak av eller overføre lyd eller bilde frå opne møte, jf [§ 11-6 i kommunelova](#).

9. KVEN ANDRE ENN ORGANET SINE MEDLEMMER TEK DEL I MØTET?

- a) Kommunedirektøren tek del i møtet personleg, eller ved ein av sine underordna, med talerett, jf. [§ 13-1 i kommunelova](#). Andre tilsette kan få ordet i saker som fell inn under vedkomande sitt forvaltningsområde i den utstrekning kommunedirektøren finn det nyttig.
- b) Administrasjonen fører møteboka.
- c) Særleg sakkunnige tek del når ordføraren, kommunedirektøren eller kommunestyret kallar dei inn. Disse kan gje opplysningar og utgreiingar, men har elles ikkje høve til å ta del i forhandlingane.

- d) Ungdomsrådet har møte- og talerett for to representantar. Desse kan få fritak frå delar av møtet etter avtale med ordførar (jf forskrift for dei tre rådsorgana).

10. MØTET VERT SETT

- a) Til fastsett tidspunkt ropar møteleiaren opp medlemmene og evt varamedlemmene som er kalla inn. Er minst halvparten av medlemmene til stades, kan møtet bli sett, jf. § 33 i kommunelova.
- b) Medlemmer / varamedlemmer som møter etter oppropet, skal melde seg til møteleiaren før dei tek sete.
- c) Dersom nokon må forlate møtet før møtet er slutt, skal dette bli meldt til møteleiaren før møtet tek til.

11. INTERPELLASJON (kommunestyret)

- a) Kvar medlem kan kome med førespurnad til ordføraren i form av ein interpellasjon. Interpellasjonen bør gjelde prinsipielle spørsmål. Interpellasjonen må vere ordføraren i hende seinast 10 dagar før møtedagen (møtedagen ikkje medrekna).
- b) Interpellasjonen skal bli sendt medlemmene saman med sakliste og saksdokument. Den blir som utgangspunkt behandla på slutten av møtet.
- c) Den som har meldt interpellasjonen har rett til å leggje fram ei kort munnleg grunngjeving.
- d) Møteleiaren svarar på interpellasjonen.
- e) Ved eventuelt ordskifte kan interpellanten, møteleiaren, kommundirektøren og gruppeførarane ha ordet to gonger. Elles skal ingen ha ordet meir enn ein gong.
- f) Møteleiaren, eller 1/3 av medlemmene, kan motsetje seg at det vert gjort vedtak i tilknytning til interpellasjonen.

12. INNMELDTE SPØRSMÅL

- a) Kvar medlem kan kome med innmeldt spørsmål til ordføraren. Spørsmål må vere ordføraren i hende seinast 48 timar før møtestart.
- b) På starten av møtet skal ordførar orientere om kva spørsmål som er innmeldt innanfor fristen og at desse vil bli besvart mot slutten av møtet.

- c) Den som har meldt spørsmålet har rett til å leggje fram ei kort munnleg grunngjeving. Det er ikkje høve til debatt, men spørjaren har evt høve til å stille eit tilleggsspørsmål, som må ha samanheng med det opphavlege spørsmålet. Møteleiaren eller 1/3 av medlemmene kan motsetje seg at det vert gjort vedtak i tilknytning til grunngjevne spørsmål.
- d) Dersom spørsmåla er så omfattande at ordførar og kommunedirektør ikkje klarer svare ut spørsmålet i møtet, skal svar bli gitt i neste møte. Svar kan i tillegg også bli utsendt på e-post når dette er aktuelt, f.eks. dersom det hastar.
- e) Innmeldte spørsmål og spørsmål i møtet blir avgrensa til inntil 30 minutt pr møte. Dette skal vere eiga sak på saklista.

13. SPØRSMÅL I MØTET

- a) Alle medlemmar og ungdomsrådet sine representantar kan på starten av møtet stille spørsmål til møteleiaren, også om saker som ikkje står på saklista, jf kommunelova § 11-2 (4).
- b) Svar på spørsmål blir gitt mot slutten. Møteleiaren eller ein annan etter samråd med møteleiaren, kan svare på spørsmålet. Møteleiaren kan avgjere at svar på spørsmålet skal bli gitt munnleg, skriftleg eller på neste møte.
- c) Det er ikkje høve til debatt eller å kome med forslag i samband med spørsmål i møtet. Ein kan bruke inntil 2 minutt pr spørsmål.

14. REKKEFØLGJA FOR BEHANDLING AV SAKENE SOM ER TATT OPP TIL BEHANDLING – SAK SOM IKKJE ER NEMNT I INNKALLINGA

- a) Sakene blir behandla i den rekkjefølgja dei er ført opp i innkallinga. Førespurnader blir behandla etter dei andre / ordinære sakene. Kommunestyret kan vedta ei anna rekkjefølgje.
- b) Dersom ei sak er tatt opp til behandling, kan møtet ikkje bli heva før saka er avgjort ved votering, eller kommunestyret har vedtatt å utsetje forhandlingane om den - jf. [§ 11-3, femte ledd i kommunelova](#).
- c) Kommunestyret kan gjere vedtak i sak som ikkje er ført opp på saklista, dersom ikkje møteleiaren eller 1/3 av dei møtande representantane set seg imot dette - jf. [§ 11-3, femte ledd i kommunelova](#).

15. MØTELEIAREN SI UTGREIING OM SAKA – REKKEFØLGJA PÅ TALARANE

- a) Møteleiaren les opp saksnummer, saksnemning og tilråding til vedtak. Møteleiaren opplyser også om eventuelle dokument som har kome inn etter at tilrådinga var framlagt. Møteleiaren gjer greie for saka så langt ein finn det nødvendig.
- b) Møteleiaren spør om nokon vil ha ordet i saka. Talarane får ordet i den rekkjefølgje dei ber om det. Ber fleire om ordet samtidig, avgjer møteleiaren rekkjefølgja dei imellom.

16. INHABILITET

- a) Den som etter [§ 11-10 i kommunelova](#) (jf. [§ 6 i forvaltningslova](#)) er inhabil, eller som etter [§ 11-11 i kommunelova](#) blir fritatt, tek ikkje del i behandlinga av vedkomande sak.
- b) Spørsmål om habilitet skal bli avklart før sjølve saka vert behandla. Medlem som spørsmålet om habilitet gjeld, skal ikkje ta del i behandlinga av dette spørsmålet.
- c) Det er forsamlinga sjølv som avgjer spørsmålet om inhabilitet med vanleg fleirtal. Einkvar pliktar å seie ifrå om tilhøve som kan føre til inhabilitet. Før vedkomande går frå, og forsamlinga drøfter og avgjer habilitetsspørsmålet, kan vedkomande få uttale seg kort til dette.

17. FRITAK I EI ENKELTSAK AV PERSONLEGE GRUNNAR

- a) Organet kan fritta ein medlem frå å delta i behandlinga av ei sak når vedkomande ber om det før saka blir tatt opp til behandling, og vektige personlege grunnar tilseier dette. Ev. fritak blir protokollert med kommunelova § 11-11 som heimel.
- b) Fritak i ei enkeltsak av personlege grunnar er noko anna enn inhabilitet. For å få fritak etter § 11-11, er det krav at vektige grunnar talar for fritak i ei konkret sak og at vedkomande sjølv ber om fritak. Det er organet sjølv som avgjer om ein skal få fritak. Den aktuelle folkevalde kan ikkje sjølv delta i behandlinga av søknaden.
- c) Ev. søknad om fritak må bli nøye vurdert opp mot den folkevalde sin rett og plikt til å ta del i møte og til å stemme når saka blir tatt opp til røysting. Det skal ligge føre gode grunnar til å fråvike denne retten og plikta i ei enkeltsak.

18. GOD MØTESKIKK

- a) Det blir stilt krav til medlemmene om oppførsel i samsvar med god møteskikk. Det betyr i praksis at medlemmer:

- har respekt for kollegiet, møtet og møteleiinga.
 - ikkje seier noko som krenkjer forsamlinga, nokon av medlemmene eller andre
 - tek særleg omsyn til nye representantar
 - ikkje lagar ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller samtykke
 - møter presist
 - tek ordet utan å bli møteplagar
 - bidreg positivt
 - er konstruktiv
 - kjemper for sine saker på ein real måte
 - skiljer mellom person og sak
 - passar språkbruken
 - ingen gruppemøte når møtet er sett
- b) Alle medlemmer har eit sjølvstendig ansvar for å følgje desse punkta. Bryt nokon god møteskikk skal møteleiaren åtvare vedkomande, om naudsynt to gonger. Retter vedkomande seg då ikkje etter reglementet, kan møteleiaren ta frå vedkomande ordet, eller ved avstemming la forsamlinga avgjere om vedkomande skal bli stengt ute frå resten av møtet.

19. ORDEN I SALEN OG BYGNINGA

- a) Møteleiaren skal syte for å halde ro og orden i møtesalen og i bygninga elles under møtet. Møteleiaren skal såleis sjå til at talarane ikkje blir avbrotne eller forstyrra frå nokon kant. Dersom tilhøyrarane kjem med meningsytringar eller på anna måte forstyrrar forhandlingane eller har ei åtferd som strir mot god orden, kan møteleiaren vise dei ut.
- b) Plakatar, teikningar, tabellar o.l. må ikkje vere plassert eller bli plassert i salen under møta, utan møteleiaren evt. kommunestyret sitt samtykke.
- c) Ingen må dele ut skriftleg materiell til medlemmene utan at dette er avtalt med møteleiaren.

20. ORDSKIFTET

- a) Så lenge ikkje anna blir vedtatt av kommunestyret, skal ein bruke taletid for kvar talar, evt partigruppe. Første innlegg kan vare i 5 minutt, andre i 3 minutt og tredje og siste i 1 minutt.
- b) Talarane skal rette orda sine til møteleiaren, og opne innlegga sine med «ORDFØRAR" / «MØTELEIAR». Talaren skal halde seg nøye til den saka eller den del av saka som ordskiftet gjeld. Møteleiaren skal sjå til at dette blir gjort.

- c) Det må ikkje bli sagt noko som krenkjer forsamlinga, nokon av medlemmene eller andre. Heller ikkje er det lov til å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller samtykke.
- d) Møteleiaren må ikkje avbryte nokon som har ordet, med mindre det skjer for å oppretthalde dei reglar som er gitt i reglementet eller for å rette mistyding o.l. frå talaren si side.

21. REPLIKK

Ein representant kan be om replikk til ein talar sitt innlegg ved å markere dette med 2 fingrar i veret. Representanten skal då få ordet før neste på talarlista. Ein replikk skal vere kort – maks 1 minutt – og ein direkte kommentar til talaren sitt innlegg. Talaren kan få svare kort på replikken.

22. MØTELEIAREN SI ROLLE UNDER ORDSKIFTET

- a) Møteleiaren må ikkje avbryte nokon som har ordet, med mindre det skjer for å oppretthalde dei reglar som er gitt i reglementet eller for å rette mistyding o.l. frå talaren si side.
- b) Vil møteleiaren ta del i ordskiftet utanom den utgreiinga som er nemnt ovanfor under pkt. 15, skal vedkomane overlate leiinga av møtet til varaordføraren og deretter ta ordet frå talarstolen.
- c) Møteleiar kan mellombels heve møtet for gjennomføring av pauser eller gruppemøter. Realitetsbehandlinga og forhandlingar i ei sak skal likevel foregå i ope møte.

23. MERKNADAR TIL DAGSORDEN

Ein representant kan be om ordet til dagsorden og får då ordet utanom den oppsette talarlista. Dette kan gjelde forslag om å setje strek i talarlista, innføre avgrensa taletid, innvending til måten å behandle saka på, røystemåte, møteavviklinga, gruppemøte m.v. Det er ikkje lov til å kome inn på realitetane i nokon sak. Innlegg under "til dagsorden" skal vere korte.

24. AVGRENSING OG AVSLUTTING AV ORDSKIFTET

- a) Før ordskiftet i ei sak har byrja, og under ordskiftet, kan kommunestyret med vanleg fleirtal vedta at taletida skal verte avgrensa til eit bestemt tal minutt for kvart innlegg. Frå dette kan det bli gjort unntak for kommunedirektøren, for ein representant for

kvar politisk partigruppe innan forsamlinga og for den som for høvet er valt som talsmann / -kvinne for ev. andre grupper innan forsamlinga, når møteleiaren har fått melding om slikt val før ordskiftet byrjar.

- b) Når ei sak verkar tilstrekkeleg debattert, kan det bli gjort forslag om å setje strek. Endeleg talarliste vert avgjort så snart strek er sett. Møteleiaren avgjer korleis og refererer talarlista før strek vert sett. Strek kan ikkje bli sett dersom 1/3 av medlemmene motset seg det.
- c) Ved behandling av forslag om å avkorte taletida eller å slutte ordskiftet, må berre ein talar få høve til å ta ordet for og ein imot forslaget, kvar berre ein gong og med høgst to minutt taletid.

25. FORSLAG - OVERSENDINGSFORSLAG

- a) Forslag kan ikkje bli sett fram av andre enn organet sine medlemmer.
- b) Forslag skal bli levert inn skriftleg / digitalt til møteleiaren og formannskapssekretær, og det skal vere tydeleg kven som er forslagsstillar. Forslag som gjeld val, utsetjing av ei sak eller at eit forslag ikkje skal bli vedtatt, kan bli sett fram munnleg.
- c) Det skal bli røysta over alle forslag som ikkje vert trekt. At eit forslag vert trekt er ikkje til hinder for at same forslaget vert fremja av ein annan medlem.
- d) Det er ikkje høve til å setje fram forslag etter at strek er sett. Møteleiar skal gjere merksam på dette.
- e) Det er høve til å setje fram og trekkje forslag etter ei prøverøysting. Etter prøverøysting kan formannskapet gjere vedtak om oppheving av streksetjing og opne opp for vidare debatt.
- f) Møteleiaren skal referere dei framsette forslaga.
- g) **Kommunestyret: Oversendingsforslag:** Forslagsstillar kan be om at eit forslag vert oversendt formannskapet / anna organ utan realitetsbehandling. Kommunestyret røystar over om forslaget skal bli oversendt aktuelt organ.

Forslag kommunestyret vedtek å oversende utan realitetsbehandling skal bli behandla slik:

- Kommunedirektør legg fram ei sak for organet så raskt som muleg etter kommunestyremøtet.
- Organet tek standpunkt til kva som skal skje med forslaget, anten:
 - realitetsbehandle forslaget og dermed gjere eit vedtak i høve til realitetane i forslaget eller
 - be rådmannen utgreie saka nærare og få den til ny behandling seinare.

26. UTSETTING AV EI SAK

- a) Organet kan med vanleg fleirtal vedta å utsetje realitetsbehandlinga av ei sak som står på den utsende saklista.
- b) Eit utsetjingsforslag skal bli behandla straks. Vert forslaget ikkje vedtatt, held debatten fram etter den opphavlege talarlista.

27. SAKA BLIR TATT OPP TIL RØYSTING - RØYSTEPLIKT

- a) Når ordskiftet av avslutta, seier møteleiaren ifrå at saka blir tatt opp til røysting. Frå då og til saka er avgjort ved røysting, er det ikkje høve til ytterlegare ordskifte om saka, og det kan ikkje bli sett fram nye forslag i den. Møteleiaren skal gjere merksam på dette. Heller ikkje er det i dette tidsrommet høve til å ta opp noko anna sak til behandling.
- b) Medlemene har plikt til å røyste i alle saker.
- c) Berre dei medlemmene som er til stades i salen på det tidspunkt saka blir tatt opp til røysting, har rett og plikt til å røyste. Dei kan ikkje forlate salen før røystinga er ferdig. Ved val og tilsetjingar er det høve til å røyste blankt.
- d) Er saka delt opp, eller skal det bli røysta over fleire forslag, set møteleiaren fram forslag om rekkjefølgja av røystinga. Blir det ordskifte om dette, skal møteleiaren nøye sjå til at talarane held seg berre til røystespørsmålet.

28. RØYSTEMÅTE – RØYSTEMÅTE VED VAL

- a) Møteleiar skal fremje forslag om korleis røystinga skal bli gjennomført
- b) Ein representant skal kunne stemme ja eller nei til alle forslag. Dette for at ein representant ikkje skal bli tvungen til å stemme for noko vedkomande er imot. I utgangspunktet skal ein stemme over eitt og eitt punkt dersom eit forslag har fleire punkt.
- c) Så langt det er muleg skal medlemmene ved røysting få gi uttrykk for både sitt primære og sekundære syn. Det er berre ved endeleg røysting om budsjett og økonomiplan det er lov å sette forslag mot kvarandre – unntak dersom alle representantane er einige om slik avstemningsmetode.

Dersom det er mange forslag til vedtak, skal det mest «ytterleggående» forslaget bli røysta over først. Forslag som ikkje får fleirtal fell. På denne måten kan medlemmene som ikkje har fått gjennomslag for primært syn, stemme subsidært.

Aktuelle røystemåtar:

- Ved stillteiane godkjenning når det berre ligg føre eitt forslag. Møteleiaren spør då om det er andre forslag, og dersom ikkje nokon kjem med avvikande forslag, erklærer leiaren forslaget for vedtatt.

Stillteiane godkjenning kan bli nytta ved alle slags vedtak, dersom ikkje ei lov er til hinder for det. Gjeld saka val eller tilsetjing, kan ein einskild medlem krevje skriftleg røysting.

- Røysting med røysteteikn ved at representantane røyser seg e.l., kan ein nytte ved alle slags vedtak når det ligg føre eitt eller fleire forslag, dersom ikkje noko lov hindrar ein i det. Røysteteikn kan ikkje bli nytta dersom ein medlem krev skriftleg røysting ved val/tilsetjing. Når møteleiaren bestemmer det, eller ein medlem krev det, held ein kontraprøve ved at dei som røyser for forslaget, reiser seg eller rekkjer opp handa.
- Skriftleg røysting skjer med setlar utan underskrift. Tre personar som møteleiar oppnemnar, skal telje røystene.
- Namneopprop. Møteleiaren skal då rope opp namna på medlemmene, som skal svare ja eller nei til det forslaget det skal bli røyst over.

Det skal vere loddtrekking om kva namn ein skal rope opp først, og deretter skal dei andre bli ropt opp i alfabetisk rekkjefølgje. Namna på kvar einskild medlem og medlemmen sitt svar, skal alltid bli ført inn i møteboka. Ein medlem, som møteleiaren oppnemnar til det, kontrollerer røystegjevinga ved avmerking i medlemslista.

Ein nyttar namneopprop når:

- møteleiar bestemmer det.
- ein medlem krev det og dette kravet får tilslutning av minst 1/5 av forsamlinga.
- møteleiaren eller 1/5 av forsamlinga meiner at utfallet av ei røystegjeving etter 2. strekpunkt ovanfor (med etterfølgjande kontraprøve) ikkje med sikkerheit kan bli slått fast. Røystegjeving over om namneopprop skal bli brukt, skjer – utan føregåande ordskifte – på den måten som er nemnt ovanfor under 2. strekpunkt. Namneopprop kan ein ikkje nytte i saker der det blir kravd skriftleg røysting.

- d) Protokolltilføring. Avstemmingsresultat synleggjer dissens. Om ein medlem eller kommunedirektøren er grunnleggjande ueining i saksgangen og synspunktet ikkje er tatt til følgje under forhandlingane, kan ein be om protokolltilføring. Protokolltilføring skal berre bli avvist av leiar når det ligg føre særlege omsyn, f.eks. om den har ei sjenerande form eller er unødvendig lang. Vert det usemje, kan kommunestyret med simpelt fleirtal avgjere om protokolltilførsel skal bli tatt inn i protokollen eller ikkje. Protokolltilføring skal vere skriftleg og skal normalt bli protokollert under behandling.

- e) Når økonomiplan eller årsbudsjett skal bli behandla i kommunestyret, skal medlemmene ved den endelege avstemninga røyste over forslaget til økonomiplan eller årsbudsjett som heilskap. Dersom det er fremja fleire alternative forslag, og ingen av desse får fleirtall ved avstemning første gong, skal det deretter bli stemt over berre dei to forslaga som fekk flest stemmer ved første gongs røysting.
- f) Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal. Ved likt røystetal i andre saker enn val, er møteleiaren si røyst avgjerande - jf. [§ 11-9 i kommunelova](#).
- g) Ved val gjeld reglane i [Kommunelova kap 7](#).
- h) Prøverøysting:
 - a. Før endeleg røysting i ei sak kan organet, med vanleg fleirtal, vedta at det skal bli gjennomført prøverøysting som ikkje er bindande.
 - b. Dersom forslaget det skal bli røysta over er delt i fleire postar eller punkt, bør det bli røysta førebels over kvar einskild post eller punkt.

29. ENKELTVEDTAK

Når organet gjer enkeltvedtak, skal det bli grunngjeve i samsvar med [kap. 5 i forvaltningslova](#).

30. KOMMUNESTYRE – SENDENEMNDER (DEPUTASJONAR)

- a) Utsendingar frå samanslutningar eller grupper som vil møte for kommunestyret og uttale seg om ei sak, skal melde frå om dette til ordføraren seinast dagen før møtet.
- b) Forsamlinga avgjer om ein skal ta imot utsendingane. Blir dei mottatt, møter dei utanfor møtesalen for eit utval av kommunestyret sine medlemmer.
- c) Om muleg bør dei forskjellige partigruppene vere representert i utvalet. Deltar ordføraren eller varaordføraren i utvalet, bør vedkomande også gjere teneste som leiar av dette. Elles vel utvalet sjølv leiar. Etter å ha høyrte på utsendingane og i tilfelle tatt imot ei skriftleg utgreiing e.l. frå dei, gir leiaren i utvalet kommunestyret melding om det som utsendingane har notert. Gjeld dette ei sak i innkallinga, gir leiaren melding når saka blir behandla. Elles gir leiar melding etter at dei sakene som er nemnt i innkallinga (og evt. ekstrasaker) er ferdigbehandla.
- d) I siste tilfelle gjeld, for den vidare behandlinga, det som er bestemt i pkt. 24 som forslag i høve interpellasjon til ordføraren.

31. MØTEBOK

- a) Det skal bli ført bok over møte i folkevalde organ etter [§ 11-4 i KommuneLOVA](#). I møteboka skal det bli ført opplysningar om tid og stad for møtet, kven som møtte og kven som var fråverande. Går nokon frå eller kjem nokon til under møtet, skal det gå fram av møteboka kven som har tatt del i behandlinga av kvar sak.
- b) Det skal gå fram av møteboka kva saker som har vore behandla, alle forslag som det har vore røysta over, kva vedtak som vart fatta og røysteresultatet i kvar einskild sak (kven som har stemt på kva forslag).
- c) Vert møtet lukka, skal det bli vist til kva heimel som blir brukt. Det same gjeld dersom ein medlem vert vedtatt inhabil til å delta i behandlinga av ei sak, eller får fritak av personlege grunnar, jf [kommuneLOVA § 11-11](#).
- d) Møteleiaren har ansvaret for at møteboka er rett ført. Det skal bli ført særskilt møtebok for dei sakene formannskapet behandlar som valstyre og klagenemnd.
- e) Etter møtet skal møteboka bli gjort tilgjengeleg for medlemmer og varamedlemmer (politikerportalen).
- f) Møteboka skal bli lagt fram til godkjenning i første møte.
- g) Kommunedirektør sørgjer for oppbevaring av møtebøkene i kommunen sitt arkiv i samsvar med reglar for offentlege arkiv.

32. OPPMODING OM NY BEHANDLING AV AVGJORT SAK

Når det gjeld saker som disse førebur direkte til kommunestyret, så kan underliggende organ avslå oppmoding om å ta opp til ny behandling, sak som lovleg er avgjort av same kommunestyre, når oppmodinga kjem inn før det er gått tre månader frå den dag då kommunestyret gjorde endeleg vedtak i saka. Dette gjeld ikkje oppmoding frå departementet eller fylkesmannen.

33. KOMMUNESTYRET: ANKE PÅ VEDTAK / LEGALITETSKONTROLL

- a) Tre eller fleire medlemmer av kommunestyret kan anke vedtak som er gjort av folkevalde organ eller av administrasjonen inn for departementet for å få kontrollert om avgjerda er lovleg ([§ 27-1 i kommuneLOVA](#)).
- b) Fristen for slik anke er 3 veker frå det tidspunkt vedtaket vart gjort. Anken skal bli fremja for det organet som har gjort vedtaket. Dersom vedkomande organ opprettheld vedtaket, vert saka oversendt til departementet.

34. KLAGE PÅ VEDTAK / KLAGEBEHANDLING

Partar i ei sak skal samstundes med melding om vedtaket verte informert om sine rettar/høve til å påklage eit vedtak. Klagebehandlinga skal skje innanfor dei reglar og fristar som gjeld i forvaltingslova, kommunelova og særlover.

35. IVERKSETTING

- a) Dette reglementet er vedtatt av Sula kommunestyre i møte 15.06.2023, jf. K-sak 042/23, og gjeld frå konstituerande møte i kommunestyret 19.10.2023. Samstundes vert tidlegare delegeringsreglement for kommunestyret, oppheva.
- b) Endring i reglementet kan berre bli gjort av kommunestyret.