



SULA KOMMUNE

MØTEREGLEMENT, SULA FORMANNSKAP

inkl.

DET FASTE UTVALET FOR PLANSAKER

Innhald:	Vedtatt:
1. Val og samansetting 2. Mynde og oppgåver 3. Førebuing av saker 4. Innstillingsrett – møterett 5. Innkalling – sakliste – kunngjering 6. Forfall – varamedlemmer 7. Møteleiar – opne eller stengde dører – teieplikt 8. Møtet vert sett 9. Spørsmål i møtet 10. Møteleiaren si utgreiing – rekkefølga på talarane 11. Inhabilitet 12. Fritak i ei enkeltsak av personlege grunnar 13. God møteskikk 14. Orden i salen og bygningen 15. Når medlemmene tar del i ordskiftet 16. Replikk 17. Merknader til dagsorden 18. Forslag 19. Utsetting av ei sak 20. Røysteplikt – røystemåten 21. Prøverøysting 22. Endeleg røysting 23. Grunngjevne spørsmål 24. Mindretalsanke 25. Møtebok 26. Protokolltilførsel 27. Klage på vedtak / klagebehandling 28. Rapportering 29. Iverksetting	Vedtatt av Sula kommunestyre 16.12.2020, K-sak 128/20.

1. VAL OG SAMANSETTING

- a) Formannskapet har 7 medlemmer med varamedlemmer.
- b) Kommunestyret vel sjølv formannskap. Formannskapet vert valt av og blant medlemmene i kommunestyret ved høvetalsval. Medlemmene vert valde for 4 år.
- c) Kjønnssfordelinga skal vere i samsvar med §§ 7-5 – 7-7 i Kommuneleva.
- d) Når formannskapet behandlar plansaker som utval etter [Plan- og bygningslova § 3-3](#), kan tenestemann som er utpeikt til å ivareta barn og unge sine spesielle interesser i planlegginga, verte innkalla. Vedkomande har talerett i slike saker.
- e) Ordførar er leiar, og varaordførar er nestleiar. Har både forfall, skal det bli vald ein særskilt møteleiar ved fleirtalsval - jf. [§ 11-2 i kommunelova](#).

2. MYNDE OG OPPGÅVER

- a) Formannskapet er oppretta etter [kommuneleva § 5-1](#). Formannskapet behandlar i medhald av [kommuneleva § 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.

3. 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, jf punkt 4 a.
- c) Forslag til vedtak skal bli fremja av det organet som har innstillingsrett.

4. INNSTILLINGSRETT – MØTERETT

- a) Kommunedirektøren har etter [kommunelova § 13, andre ledd](#) innstillingsrett til vedtak i ei sak før ho blir sett opp på sakslista til møtet i eit folkevald organ. Innstillingsretten gjeld ikkje etter at innkallinga til møtet er sendt ut og heller ikkje i organet sitt møte.
- b) Kommunedirektøren har møte- og talerett i organet, jf. [§ 13-1 i kommunelova](#), enten personleg eller ved ein av sine underordna.
- c) Formannskapet innstiller til kommunestyret vedtak i økonomisaker nemnd i [kommunelova § 14-3 tredje ledd](#) og skattevedtak.

5. INNKALLING – SAKLISTE – KUNNGJERING

- a) Formannskapet gjer sine vedtak i møte som vanlegvis blir halde etter fastsett møteplan. I tillegg kan det bli halde møte når ordføraren eller minst 1/3 av medlemmene krev det.
- b) Ordføraren 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 formannskapet sine medlemmer og dei varamedlemmer som skal møte, kommunedirektøren, kommunerevisjonen og

andre med møterett, med minst 5 dagars 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 sakene som skal bli drøfta 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 5 dagar.
- h) Det skal bli sendt ut særskilt innkalling for dei sakene formannskapet behandlar som fast planutval.
- i) Det skal bli sendt ut særskilt innkalling for dei sakene formannskapet behandlar som valstyre.
- j) Det skal bli sendt ut særskilt innkalling for dei sakene formannskapet behandlar som klagenemnd.

6. 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 og inhabilitet. Årsak til ev. forfall må bli oppgitt. Kaukus 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 hans stad.
- d) Medlem som kjem under møtet, skal melde frå til møteleiaren før han/ho tek plass. Dersom ei sak er tatt opp til endeleg røysting, skal han/ho vente til røystinga er over.

7. MØTELEIAR – OPNE ELLER STENGDE DØRER – TIEPLIKT

- a) Møta vert leia av ordføraren eller varaordføraren når ordføraren har forfall. Har bae forfall, skal det bli vald ein setteordførar.

- b) Møta vert haldne for opne dører dersom ikkje anna følgjer av lovmessig teieplikt, eller utvalet 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.
- c) Debatt om dette skal gå føre seg for stengde dører dersom ordføraren krev dette, eller utvalet vedtek det.
- d) Vert det vedtatt å behandle ei sak for stengde dører, pliktar medlemmene dei kommunale tenestemenn som er til stades, å teie om drøftingane og om dei vedtak som vert gjorde.
- e) Teieplikta varer til noko anna vert vedtatt, eller til grunnane for stengde dører har falle bort. Er det andre personar til stades, skal ordføraren krevje teieplikt av dei.
- f) Om nokon ber om det, og det ikkje virkar forstyrrande 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](#).

8. MØTET VERT SETT

- a) Formannskapet er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er til stades.
- b) Dersom nokon må gå frå møtet, skal dette bli meldt til ordføraren før møtet tek til.

9. SPØRSMÅL I MØTET

- a) Kvar medlem kan rette spørsmål til møteleiaren i byrjinga av møtet, også om saker som ikkje står på saklista. Møteleiaren eller ein annan etter samråd med møteleiaren, kan svare på spørsmålet. Møteleiaren kan avgjere at svar på spørsmålet skal bli gitt på neste møte.
- b) Det er ikkje høve til debatt eller til å kome med forslag i samband med slike spørsmål.

10. MØTELEIAREN SI UTGREIING – REKKEFØLGJA PÅ TALARANE

- a) Møteleiaren les opp saksnummer, saksnemning og tilråding til vedtak. Han opplyser også om eventuelle dokument som har kome inn etter at tilrådinga var framlagt. Møteleiaren gjer greie for saka så langt han/ho 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.

11. 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 blir behandla. Medlem som spørsmålet om habilitet gjeld, skal ikkje ta del i behandlinga av dette spørsmålet.
- c) Det er forsamlinga sjølv som avgjer spørsmål om habilitet 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 han/ho få uttale seg kort til dette.

12. FRITAK I EI ENKELTSAK AV PERSONLEGE GRUNNAR

- a) Organet kan frita ein medlem frå å delta i behandlinga av ei sak når han eller ho 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.

13. 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
- b) Under møtet må ingen ta imot eller dele ut elektronisk eller skriftleg materiell eller sende melding til medlemmene utan at dette er avtalt med ordføraren.
- c) Formannskapet sine medlemmer har eit sjølvstendig ansvar for å følgje desse punkta. Bryt nokon god møteskikk skal møteleiaren åtvare han/henne, om naudsynt to gonger. Retter vedkomande seg då ikkje etter reglementet, kan møteleiaren ta frå han/henne ordet, eller ved avstemming la forsamlinga avgjere om vedkomande skal bli stengt ute frå resten av møtet.

14. ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN

- a) Møteleiaren skal syte for å halde ro og orden i møtesalen og i bygninga elles under møtet. Han/ho skal såleis sjå til at talarane ikkje blir avbrotne eller blir forstyrra frå nokon kant. Dersom tilhøyrarane kjem med meiningsytringar 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. fagutvala sitt samtykke.
- c) Ingen må dele ut skriftleg materiell til medlemmene utan at dette er avtalt med møteleiaren.

15. NÅR MEDLEMMENE TAR DEL I ORDSKIFTET

- a) Talarane skal rette orda sine til møteleiaren, og opne innlegga sine med "ORDFØRAR". Han/ho skal halde seg nøye til den saka eller den del av saka som ordskiftet gjeld. Møteleiaren skal sjå til at dette blir gjort.
- b) 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.

- c) 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.

16. REPLIKK

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

17. 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 m.v. Det er ikkje lov til å kome inn på realitetane i nokon sak. Innlegg under "til dagsorden" skal vere korte.

18. FORSLAG

- a) Forslag kan ikkje bli sett fram av andre enn formannskapet sine medlemmer.
- b) Forslag skal bli levert inn skriftleg / digitalt til møteleiar 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. Ordføraren 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.

19. UTSETTING AV EI SAK

- a) Kommunestyret 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.

20. RØYSTEPLIKT – RØYSTEMÅTEN

- a) Medlemmene har plikt til å røyste i alle saker.
- b) Røysting skjer ved open røysting med stillteiande godkjenning når ingen seier mot eit forslag som ordføraren set fram.
- c) Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal. Ved likt røystetal i andre saker enn val, er ordføraren si røyst avgjerande.
- d) Skriftleg røysting skjer med setlar utan underskrift. Tre personar som møteleiar oppnemnar, skal telje røystene.

21. PRØVERØYSTING

Før endeleg røysting i ei sak kan det bli halde prøverøysting.

22. ENDELEG RØYSTING

- a) Når møteleiaren har tatt opp ei sak til endeleg røysting, er det ikkje lenger høve til meir ordskrifte om saka, eller til å setje fram eller trekkje forslag.
- b) Møteleiaren skal fremje forslag om korleis røystinga skal bli gjennomført. Dersom ein medlem krev det, kan formannskapet vedta røystemåten.

23. GRUNNGJEVNE SPØRSMÅL

- a) Kvar medlem kan kome med grunngjevne spørsmål til ordføraren. Spørsmåla må vere ordføraren i hende seinast 2 heile dagar før møtedagen (møtedagen medrekna).

- b) Den som har meldt spørsmålet har rett til å leggje fram ei kort munnleg grunngjeving.
- c) I samband med spørsmål er det ikkje høve til debatt, men spørjaren har høve til å stille eit tilleggsspørsmål, som må ha samanheng med det opphavlege spørsmålet.
- d) Møteleiaren eller to av medlemmene kan motsetje seg at det vert gjort vedtak i tilknytning til grunngjevne spørsmål.

24. MINDRETALSANKE

- a) Minst to representantar i utvalet kan i saker der utvalet har avgjerdsmynde anke saka opp til endeleg avgjerd i kommunestyret. Dette gjeld ikkje saker etter [kommunelova § 11-8](#) (hastesaker) og valstyresaker etter delegasjonsreglementet for formannskapet.
- b) Anken skal bli framsett i møtet og bli protokollert.

25. MØTEBOK

- a) Utvalet fører bok over møta sine 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 røystingsresultatet 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) Ordførar har ansvaret for at møteboka er rett ført.
- e) Etter møtet skal møteboka bli gjort tilgjengeleg for medlemmer og varamedlemmer (politikerportalen).
- f) Det skal bli ført særskild møtebok for klagesakene (klagenemnda).
- g) Det skal bli ført særskilt møtebok for dei sakene formannskapet behandlar som fast planutval.

- h) Det skal bli ført særskilt møtebok for dei sakene formannskapet behandlar som valstyre.
- i) Kommunedirektøren sørger for oppbevaring av møteboka til utvalet i kommunen sitt arkiv i samsvar med reglar for offentlege arkiv.
- j) Møteboka skal bli lagt fram til godkjenning i første møte.

26. PROTOKOLLTILFØRSEL

Dersom ein medlem eller kommunedirektøren ønskjer protokolltilførsel etter at røysting er gjort, skal dette i regelen bli imøtekome. Protokolltilførsel skal berre bli avvist når det ligg føre særlege omsyn. Vert det usemje, kan formannskapet ved røysting avgjere om protokolltilførsel skal bli tatt inn i protokollen eller ikkje. Protokolltilførsel skal vere skriftleg.

27. 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 forvaltningslova, kommunelova og særlover.

28. RAPPORTERING

Utvalet har rapporteringsplikt til kommunestyret.

29. IVERKSETTING

- a) Dette reglementet er vedtatt av Sula kommunestyre i møte 16.12.2020, sak 128/20, og gjeld frå 01.01.2021.
Samstundes vert alle andre møtereglement for formannskapet, oppheva.
- b) Endring i dette reglement kan berre bli gjort av kommunestyret.