



HEMSEDAL KOMMUNE



Hemsedal Bygdtearkiv

Reglement for folkevalde i Hemsedal kommune

Vedtatt i kommunestyret i sak 47/16

Innhold

1.	Innleiing	4
1.1.	Kven gjelder reglementet for?	4
2.	Møteprinsippet	4
2.1.	Tidspunkt for møter	4
2.2.	Innkalling til møter	4
2.3.	Kunngjering av møter.....	5
2.4.	Forfall til og under møter.....	5
2.5.	Opne eller lukka møter - møteoffentlegheit.....	5
2.6.	Tilhøyrarar/kringkasting/videoopptak m.v.	6
2.7.	Møteleiar.....	6
2.8.	Møtestart og opprop	6
3.	Sakshandsaming.....	7
3.1.	Førebuing av saker til folkevalte organ.....	7
3.2.	Saksliste/ endring av saksliste	7
3.3.	Nye saksdokumenter og skriftlege uttaler.....	7
3.4.	Innstillingsmynde og uttalerett.....	7
3.5.	Presentasjon av sakene.....	7
3.6.	Talerett i kommunestyret	8
3.7.	Utsetting av sak.....	8
3.8.	Ordskifte.....	8
3.9.	Replikkordskiftet	8
3.10.	Avgrensing av taletid.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
3.11.	Gruppemøte.....	8
3.12.	Avslutting av ordskiftet	8
3.13.	Ordensregler	9
3.14.	Forslag.....	9
3.15.	Røysting.....	9
3.16.	Prøverøysting	9
3.17.	Måtar å røyste på.....	9
3.18.	Stemmegjeving	10
3.19.	Kva er tilstrekkeleg fleirtal	10
3.20.	Krav om kontroll av lovlegheit	10
4.	Spørsmål og interpellasjonar	10

4.1. Folkets spørjetime.....	10
4.2. Interpellasjon	10
4.3. Grunngevnne spørsmål	11
4.4. Open post.....	11
5. Inhabilitet.....	11
6. Protokoll.....	11
6.1. Protokolltilførsel	12
7. Folkevalde si rett til innsyn	12

1. Innleiing

Lov om kommune og fylkeskommunar (kommuneloven) av 25. september 1992 nr 107 ligg til grunn for reglementet. Reglementet vedtatt 28.06.2016 sak 47/16, erstattar reglement vedtatt av kommunestyret 31. mai 1995, revidert 2001, samt reglement for open post og folkets spørjetime.

1.1. Kven gjelder reglementet for?

Regelmenetet gjelder for kommunestyret og andre folkevalde organ i Hemsedal kommune. Reglemenet gjeld også for andre utval/nemnder og råd som er oppretta.

Reglementet er gjeldande så langt ikkje anna går fram av delegeringsreglementet.

1.1.1. Politisk organisering i Hemsedal kommune

- Kommunestyret	17 medlemmer.
- Formannskapet	7 medlemmer.
- Kommuneplannemnda	7 medlemmer
- Hovudutval for Plan og ressurs	7 medlemmer
- Hovudutval for Livsløp	7 medlemmer

Hemsedal kommune har fleire råd og utval, sjå heimesida til kommunen. Retningslinene i dette reglement vil vere gjeldande for alle utval/råd og nemnder i kommunen.

2. Møteprinsippet¹

Folkevalde organ handsamer sine saker og gjer vedtak i møter.

I andre organ enn kommunestyret kan leiaren for organet likevel avgjere at saken skal takast opp til handsaming ved fjernmøte eller skriftleg handsaming. Dette kan berre gjerast om saka må vere avgjort før neste møte, og det ikkje er tid til å kalle saman til ekstraordinært møte.

2.1. Tidspunkt for møter ²

Møteplan vert vedteke seinast i siste kommunestyre kvart halvår. Om det er absolutt naudsynt kan ordførar eller organets leiar fastsetje fleire møter enn vedteke i møteplanen, eller når minst 1/3 av medlemmane krev det.

2.2. Innkalling til møter³

Leiar av organet er ansvarleg for innkalling til møtet. Leiar er ansvarleg for sakslista.

¹ Kommuneloven § 30

² Kommuneloven § 32,

³ Kommuneloven § 32

Innkalling med sakspapir og vedlegg skal vere faste medlemmer i hende ei veke før møtet. Om ein av særskilte grunnar ikkje rekk å få ein sak med på sakslista innan frist, må saka sendast ut som tilleggssaksliste så fort den er klar.

Innkalling og sakspapir skal leggjast ut på heimesida til kommunen. For dei store og faste utval/råd skal sakspapira også ligge i eMeetings.

Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, og kronologisk oversikt over saker som skal handsamast.

Møte i folkevalte organ skal som hovudregel haldast i samsvar med vedteken møteplan, og når ordførar, utvalsleiar eller minst 1/3 av medlemmane av organet finn det naudsynt.

2.3. Kunngjering av møter

Møter i kommunestyre, formannskap, kommuneplannemnda, hovudutval for plan og ressurs, hovudutval for livsløp og elles dei råd i kommunal regi skal kunngjerast. Kunngjering av møter blir lagt ut på heimesida.

Kunngjeringa skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, og opplysningar om kvar saksdokumenta er tilgjengelege for alle. Saksdokumenta er tilgjengelege på heimesida til kommunen og på kommunehuset.

2.4. Forfall til og under møter

Den som er vald som medlem av kommunal folkevald organ plikter å stille i organet sine møter, med mindre det ligg føre gyldig forfall.⁴

Forfall må meldast så snart som mogleg. Kven forfall skal meldast til står i innkallinga til møtet.

Administrasjonen skal på vegne av møteleiar snarast kalle inn varamedlem. Det same gjeld om eit medlem før møtet ser at han/ho er inhabil i ei eller fleire saker.

Om eit medlem likevel kjem på møtet, skal varamedlemmet som lovleg har tatt sete i forsamlinga, fortsette å delta i møtet, til saka som har starta er avgjort. Tilsvarende regel gjeld om eit varamedlem som står før sittande varamedlem i rekkjefylgja kjem til møtet.

Organet kan gje fritak til eit medlem frå å delta i handsaming av ei sak når han eller ho ber om det før saka vert handsama, og viktige personlege grunnar seier det, jfr. § 40 nr 4 i kommuneloven.

2.5. Opne eller lukka møter - møteoffentlegheits

Møter i folkevalde organ er opne for offentlegheita. Møter med administrasjon og folkevalde der politiske saker vert diskutert før saka skal opp til handsaming i offentleg organ, er offentlege. Unntak gjeld:

- Når det ligg føre lovpålagt teieplikt
- Når saka gjeld ein arbeidstakers tenesteforhold
- Når omsyn til personvern krev det

⁴ Kommuneloven § 40

⁵ Kommuneloven § 31

- Når tungtvegande offentlege interesser seier det.

Debatt om kor vidt ei sak skal lukkast, skjer for lukka dører om møteleiar krev det eller organet vedtek det. Avstemminga skal skje i opent møte. Heimel for lukking av møtet skal gå fram av protokollen.

Når ei sak skal handsamast for lukka dører, plikter dei folkevalde å teie om opplysingane som etter lov er underlagt teieplikt.

2.6. Tilhøyrarar/kringkasting/videoopptak m.v.

Tilhøyrarar tek plass på bestemte plasser, og kan kome og forlate salen under heile møtet. Dette skal skje utan at forsamlinga forstyrrast. Om tilhøyrar ved meiningsytring eller på anna vis forstyrrar møtet, kan møteleiar vise personen ut.

Møteleiar skal etter oppmoding gje løyve til å gjera opptak av eller overføre lyd eller bilete frå opne møter dersom dette ikkje vert forstyrrande for gjennomføring av møtet. Møtedeltakarane skal vera kjent med at opptak eller overføring blir gjort.

Det skal gjerast lydopptak av alle kommunestyremøter. Desse skal gjerast tilgjengeleg på kommunen sine heimesider så fort som mogleg.

2.7. Møteleiar

Utvalsleiar/ordførar leiar møtet i folkevalde organ. Om denne har forfall, skal møtet leiast av nestleiar. Har begge forfall vert møteleiar valt ved fleirtalsvedtak.

2.8. Møtestart og opprop

Møter i folkevalde organ starter til fastset tid med registrering av medlemmer og eventuelle varamedlemmer som skal vere tilstades. Er organet vedtaksdyktig set møteleiar møtet.⁶

Medlemmer og varamedlemmer som møter fram etter at møtet er sett, melder seg til møteleiar.

Frå møtet er sett til møtet er slutt kan ingen av organa sine medlemmer forlate salen for kortare eller lengre tid under handsaming, utan å melde frå på førehand til leiar.

⁶ Kommuneloven § 33

3. Sakshandsaming

3.1. Førebuing av saker til folkevalte organ

Rådmann skal sjå til at dei saker som vert lagt fram for folkevalte organ er forsvarleg utgreidde og i samsvar med dei til kvar tid gjeldande lover og regler, jfr. Kommuneloven § 23 nr 2.

3.2. Saksliste/ endring av saksliste ⁷

Leiar av folkevalt organ set opp sakslista for møta i samråd med rådmann eller den rådmannen set i sitt sted.

Folkevalt organ kan ved alminnelig fleirtal utsette realitetshandsaming av ei sak på sakslista, treffe vedtak i sak som ikkje er oppført på sakslista om møteleiar eller 1/4 av dei møtande medlemmane ikkje motset seg dette. Organet kan bestemme at ei sak skal komme opp i eit seinare møte.

3.3. Nye saksdokumenter og skriftlege uttaler

Dokument som kjem inn etter at administrasjonen har slutført sakshandsaminga si og saka er utsendt, er det ordførar/møteleiar som tek stilling til og avgjer om dokumenta skal ettersendast eller leggjast fram i møtet.

3.4. Innstillingsmynde og uttalerett

3.4.1. Innstillingsmynde

Rådmann innstiller i saker som vert handsama i folkevalt organ. Innstillingsmynde følgjer elles av delegeringsreglementet.

Kontrollutvalet innstiller direkte til kommunestyret. Før saka går til kommunestyret skal saka vere lagt fram for rådmann.

3.4.2. Uttalerett

Ordførar har møte- og talerett i alle folkevalde organ.

Rådmann har møte- og talerett, personleg eller ved den han utpeiker, i alle kommunale organ med unntak av kontrollutvalet⁸.

3.5. Presentasjon av sakene

Sakene handsamast i rekkjefølgja som står i innkallinga. Det folkevalde organet kan bestemme ei anna rekkjefølgje. Saker som blir lagt fram i møtet og som ikkje står på sakslista, handsamast etter at sakslista er ferdighandsama.

⁷ Kommuneloven § 34

⁸ Kommuneloven § 23 nr. 3

Møteleiar les opp nummer på saka og overskrift. Ved handsaming i hovudutvala vert presentasjon av saka gjort av valt saksordførar. Møteleiar skal gjere medlemmane oppmerksom på tilleggsopplysningar og utgreiingar som ikkje er sendt ut til medlemmane på førehand.

3.6. Talerett i kommunestyret

Leiar av eldreråd, ungdomsråd og råd for menneske med nedsett funksjonsevne kan få inntil 10 minuttar taletid i kommunestyret i saker som rører ved råd/utvalet sitt område.

Leiar kan og tillate orienteringar frå personer, organisasjonar og verksemder.

3.7. Utsetting av sak

Eit folkevalt organ kan med alminneleg fleirtal utsetje realitetshandsaming av ei sak, eventuelt at saka vert sendt tilbake til rådmann for ny saksutgreiing. Kjem det opp eit utsetjingsforslag skal det takast opp til handsaming og votering med det same.

3.8. Ordskifte

Talarar får ordet i den rekkjefølgje dei ber om det. Møteleiar sett opp rekkjefølgja om fleire ber om ordet på same tid. Talar skal rette sine ord til møteleiar, ikkje til forsamlinga.

Talar skal halde seg til saka og den del av saka debatten gjeld.

Dersom ordførar vil delta i ordskiftet i kommunestyret ut over dei innleiande orienteringane og korte presiseringar, skal ordførar overlate møteleinga til varaordførar eller ein annan som er særskilt valt som møteleiar.

3.9. Replikkordskiftet

Møteleiar kan tillate replikkordskifte knytt til siste talar sitt innlegg. Replikken skal ikkje vere lengre enn eit minutt. Den som får replikk har moglegheit til replikkvar.

3.10. Gruppemøte

Både før og under ordskiftet i ei sak, kan møteleiar etter forslag frå gruppeleiarar tillate gruppemøter. Dei skal normalt ikkje vere lengre enn 15 minuttar.

3.11. Avslutting av ordskiftet

Ordsiftet vert avslutta når ingen teiknar seg på talelista, eller etter at strek for ordskiftet vert sett.

3.12. Ordensregler

Møteleiar skal oppretthalde ro og orden i møtelokala.

Ingen skal krenke forsamlinga, nokon av medlemmane eller andre i møtet. Det er ikkje lov til å lage uro som uttrykk for misnøye.

Møteleiar må ikkje avbryte nokon som har ordet så lenge det ikkje er for å handheve ordensreglementet eller rette opp i feil.

Møteleiar skal gje påtale når ordensreglane ikkje vert følgt. Om ikkje påtalen vert følgt kan møteiar nekte representanten å få ordet i saka.

3.13. Forslag

Forslag til vedtak kan setjast fram av møteiar eller andre representantar av det folkevalte organ i møtet. Forslag kan setjast fram inntil saken er tatt opp til votering.

Forslag til vedtak skal overleverast møteiar. Forslaget skal vere skriftleg og i hovudsak elektronisk. Forslag skal sendast til møtesekretær.

3.14. Røysting

Når ordskiftet er avslutta, seier møteiar frå om at saka takast opp til votering. Møteleiar referer til forslaga som er framlagt. Er saka delt opp eller det skal røystes over fleire forslag, set møteiar fram forslag om rekkjefølgja på røystinga. Er eit forslag delt opp i fleire punkt eller paragrafar, kan det røystes over kvart punkt, og deretter over forslaget som heilskap.

3.15. Prøverøysting

Før endeleg røysting i ei sak kan forsamlinga vedta prøverøysting som ikkje er bindande.

3.16. Måtar å røyse på

Røysting kan gjennomførast på ein av desse måtane:

- a) Ved stillteiane godkjenning, når ingen uttalar seg mot forslag satt fram av møteiar.
- b) Ved at møteiar ber medlemmene som er for eller mot forslaget vise dette med røysteteikn. Møteleiar eller andre representantar kan krevje kontravotering.
- c) Ved opprop, ja og nei svar, når ordførar roper opp namna etter rekkjefølgja i namnelista over dei som er tilstades. Metoden kan berre nyttast i kommunestyremøte, og når ordførar eller 1/4 av medlemmane krev det.
- d) Skriftleg utan underskrift. Dette er hemmeleg val og kan nyttast ved val og ved tilsetjing når ein eller fleire av representantane krev det.

3.17. Stemmegjeving

Medlemmene av det offentlege organet som er i salen når saka vert teken opp til votering, har rett og plikt til å stemme. Dei kan ikkje forlate salen før avrøystinga er ferdig.

3.18. Kva er tilstrekkeleg fleirtal

Når ikkje anna følgjer av lov er alminneleg fleirtal tilstrekkeleg for å treffe vedtak.

Ved stemmelikheit er det møteleiar si stemme som er avgjerande (dobbelstemme).

Ved val nyttast loddrekning ved stemmelikheit.

3.19. Krav om kontroll av lovlegheit

Tre eller fleire av kommunestyret sine medlemmar kan bringe avgjersler inn for fylkesmannen for kontroll av lovlegheit, men ikkje i saker om tilsetting, oppseiing eller avskjed.

4. Spørsmål og interpellasjonar

4.1. Folkets spørjetime

Før handsaming av saker, kan det avsetjast tid til at personar, organisasjonar og andre som ikkje er representantar i kommunestyret, kan stille spørsmål til organet.

- Melding om spørsmål til kommunestyret vert sendt ordførar seinast fire virkedagar før møtet vert halde.
- Kwart spørsmål/innlegg vert avgrensa til 10 minuttar.
- Spørsmål/innspel vert fremma munnleg i møtet av spørsmålsstiller, eller skriftleg og som vert referert av ordførar. Omfattande spørsmål bør kome skriftleg.
- Spørsmåla skal, så godt det lar seg gjere, svarast på i same møte, eller i neste møte, ut frå spørsmålet sin art og omfang.
- Spørjetimen vert halde i opent møte, dersom ikkje anna følgjer av teieplikt eller anna omsyn i høve til lovverk.
- Det kan stillast spørsmål til kommunen si verksemd eller saker som det knyter seg allmenn interesse til.
- Folkets spørjetime vert avgrensa til ½ time pr. ordinære kommunestyremøte.

4.2. Interpellasjon

Interpellasjonar er førespurnader som gjeld prinsipielle spørsmål, og interpellanten eller svararen kan fremme forslag. Interpellasjonen skal fremjast skriftleg til ordførar minst 10 dagar før møtet. Interpellasjonar skal som hovudregel leggjast ved utsendinga av sakslista. Svar vert gjeve i møtet. Interpellasjonen skal takast opp til handsaming etter at møtet er lovleg sett. Handsaming av interpellasjonar skal avgrensast til maksimalt 30 minuttar. Forslag som vert lagt fram i samband med ein interpellasjon kan ikkje avgjerast av møtet dersom

møteleiar eller 1/4 av forsamlinga set seg imot dette. Interpellant får ordet to gonger kvar, mens andre talarar kan få ordet ein gong kvar.

4.3. Grunngeivne spørsmål

Grunngeivne spørsmål skal fremjast skriftleg til ordførar/utvalsleiar minst fire virkedagar før møtet. Spørsmålet til representanten skal delast ut til medlemmane og framførast munnleg etter møtet er sett. Svaret vert gjeve munnleg etter at møtet er sett. Det kan gjevast høve til tilleggsspørsmål og tilleggssvar. Forslag kan ikkje fremjast i samband med grunngeivne spørsmål. Det vert maksimalt avsett 20 minuttar til grunngeivne spørsmål.

4.4. Open post¹⁰

I slutten av kvart kommunestyremøte er det open post. Her kan kommunestyrerepresentantane stille spørsmål til ordførar etter desse retningslinene:

- Open post er representantane si moglegheit til å stille spørsmål utan å melde inn spørsmålet på førehand, jfr reglementet punkt 4.3. grunngeivne spørsmål.
- Kwart innlegg/spørsmål vert avgrensa til 5 minuttar.
- Spørsmålet/innspelet vert fremma frå representanten sin plass eller frå talarstol om dette er innført.
- Spørsmålet kan bli svara på i same møte eller i neste møte, ut frå spørsmålet sin art og omfang og tidsramme for svar.
- Open post vert halde i opent møte, dersom ikkje anna følger av teieplikt eller anna omsyn i høve til lovverk.
- Det kan stillast spørsmål til kommunen si verksemd m.v. og saker/planer som er under handsaming.

Open post vert avgrensa til ½ time pr. ordinære kommunestyremøte. Ligg det ikkje føre spørsmål fell open post bort.

5. Inhabilitet

Dei folkevalte er inhabile til å handsame saker der ein er inhabil etter forvaltningslova kap II, jfr. Kommunelovens § 40 nr 3. Heimel for inhabilitet skal gå fram av protokollen.

Om ein representant meiner at han/ho er inhabil skal spørsmålet straks reisast til møteleiar. Det er det folkevalde organet som avgjer om representanten er inhabil. Representanten deltek ikkje i denne vurderinga.

Om organet finn representanten inhabil i saka, deltek ikkje representanten i handsaminga av saka. Vara kan om mogleg tre inn i representanten sitt sete.

6. Protokoll

Det skal førast protokoll for kvart møte i eit folkevald organ. Protokollen skal opplyse om møtestad, møtetid, liste over møtande og fråverande medlemmer og eventuelt møtande varamedlemmer.

¹⁰ Kommuneloven §34 2. ledd

Protokollen skal gje ein oversikt over medlemmer som fråtrer og tiltrer møta, for at dette og medlemslista skal gje ein god oversikt over kven som var med under handsaminga av kvar sak.

Sakene vert ført i den rekkjefølgje som det går fram av sakslista. Namn på saka, forslag som vart fremma og røysta over, og stemmeresultat som viser partia si stemmegjeving skal gå fram av møteboka.

I møteboka skal det gå fram om det var synfaringar/orienteringar eller liknande. Om det vart helde gruppemøter, skal dette også gå fram. Om organet har handsama ei sak for lukka dører skal det og heimel for dette gå fram.

Ved møteslutt skal organet gå gjennom protokollen, dersom ikkje anna er bestemt. Protokollen godkjennast som hovudregel i møtet og underteiknast av møteleiar.

Etter godkjenning av protokoll skal protokollen sendast ut til representantane utan ugrunna opphald. Protokollen vert sendt representantane, og blir samstundes lagt ut på heimesida til kommunen. Det vert lagt eit papireksemplar i tenestetorget, i kommunehuset.

6.1. Protokolltilførsel

Eit medlem av folkevalt organ kan krevje protokolltilførsel på ein einskild sak. Protokolltilførsel skal leggjast fram i møtet, før møtet blir heva. Ein representant kan be om protokolltilførsel når:

- Ein meiner at ei sak er formelt urett handsama
- Ein i heilt spesielle tilfelle har behov for kortfatta å forklare grunngjevinga for stemmegjevinga si.

7. Folkevalde si rett til innsyn¹¹

Kommunestyret har, som overordna organ for heile den kommunale forvaltninga, rett til innsyn i alle kommunale saksdokument med dei presiseringane som følgjer.

Formannskapet, faste utval, andre folkevalte organ har rett til innsyn i saksdokument som gjeld dei deler av kommunen si verksemd som ligg innafor organets område.

¹¹ Rundskriv H-20/94

