

# REGLEMENT FOR POLITISK ARBEID I SELJORD KOMMUNE

Kommunestyreperioden 2024 – 2027



## Innhald

1	Verkeområde og føremål .....	3
2	Saks- og møteførebuing.....	3
3	Opne eller lukka møte .....	3
4	Teieplikt .....	4
5	Fjernmøte .....	4
6	Møteplikt og forfall.....	4
7	Deltaking for andre i møte.....	4
8	Orienteringar og synfaringar .....	5
9	Møteleiing .....	5
10	Opning av møtet.....	5
11	Gjennomføring av møtet .....	5
12	Ugildskap/habilitet .....	6
13	Innlegg og taletid .....	6
14	Framlegg .....	6
15	Orden.....	7
16	Avrøysting .....	7
17	Protokoll .....	8
18	Protokolltilføyning .....	8
19	Kontroll av om eit vedtak er lovleg fatta .....	8
20	Klage .....	8
21	Politikarbesøk .....	8
	Reglement for Seljord kommunestyre.....	9
1	Medlemstalet .....	9
2	Arbeidsområde .....	9
3	Førespurnader til ordførar .....	9
3.1.	Spørsmål .....	9
3.2	Interpellasjonar .....	9
4	Midlertidige utval .....	9

## 1 Verkeområde og føremål

Reglementet gjeld sakshandsaming i alle folkevalde organ oppretta i medhald av kommunelova, og for andre kommunale utval så langt det ikkje strir mot lover, føresegner eller vedtak i kommunestyret.

Nasjonalt lovverk som t.d. kommunelov, forvaltningslov og offentleglov har alltid forrang framfor lokale retningslinjer og vedtak om det oppstår tvil eller konflikt mellom desse.

Reglementet har følgjande føremål:

- gje retningslinjer for dei politiske utvala sitt arbeid og arbeidsmåte
- gje oversikt over dei viktigaste rettane og pliktene for dei folkevalde
- medverke til ei open forvaltning
- medverke til å gje den einskilde medlem tryggleik i rolla som folkevald og på den måten vitalisere arbeidet i dei politiske organa

## 2 Saks- og møteførebuing

I tråd med [kommunelova §11-2](#) skal folkevalde organ handsame saker og treffe vedtak i møter. Møter i folkevalde organ skal haldast om organet sjølv eller kommunestyret vedtek det, om møteleiar meiner det er naudsynt eller minst 1/3 av medlemmene krev det.

Ordførar set opp sakliste for møta i kommunestyret. I andre utval har leiar eit tilsvarande ansvar.

Møteinnkalling og saksdokument til alle politiske utval skal som hovudregel sendast ut minst sju dagar før møtet, og blir samtidig kunngjort på kommunen si heimeside og facebookside.

Sakspapir og informasjon som er unnateke ålmenta skal distribuerast til medlemmane ved hjelp av sikre elektroniske løysingar. Dokument som er unnateke ålmenta og som vert omdelt fysisk i møter skal samlast inn etter at møtet er slutt.

Innkalling og saksdokument blir sendt til:

- medlemmar og varamedlemmar av utvalet
- leiarane i dei politiske kommunepartia
- kommunedirektør og medlemmar av leiargruppa
- kontrollutval og revisor
- pressa

Kommunedirektør pliktar å orientere ordførar/møteleiar om saker som er aktuelle for handsaming.

Kommunedirektør har ansvar for at saker som blir lagt fram for folkevalde organ er forsvarleg utgreidde, og at vedtak blir sette i verk, jf. [kommunelova §13-1](#).

## 3 Opne eller lukka møte

Møta er opne, jf. [kommunelova § 11-5](#). Kommunestyret kan likevel etter same paragraf gjere vedtak om at ei einskild sak vert handsama i lukka møte. Forhandlingar om dette går føre seg i lukka møte dersom møteleiar krev det eller kommunestyret gjer vedtak om det. Ein avstemming om eventuell lukking av eit møte skal haldast i open møte. Blir det vedteke å handsame ei sak i lukka møte, pliktar kommunestyret sine medlemmar, og dei kommunale tenestemenn som er til stades, å teie om

forhandlingane og om dei vedtak som vert gjort. Teieplikta varer inntil anna vert bestemt eller inntil grunnane for denne er falne bort. Er også andre til stade under forhandlingane i ei slik sak, krev møteleiaren teielovnad frå dei.

## 4 Teieplikt

Medlemmane må følgje reglane om teieplikt i dei høve det vert gjeve tilgang til dokument eller opplysningar som er unnateke innsyn etter reglane i særlov. Ein folkevald er berre pålagt teieplikt for opplysningar som etter lov er underlagt teieplikt etter forvaltningslova eller andre relevante lover.

## 5 Fjernmøte

Møte i folkevalde organ kan haldast som fjernmøte etter [kommunelova §11-7](#). Fjernmøte inneber at deltakarane ikkje sitt i same lokale, men at dei via tekniske hjelpemiddel likevel kan sjå, høyre og kommunisere med kvarandre. Krav som elles gjeld for møter, gjeld også for fjernmøter. Eit møte som skal lukkast etter [kommunelova §11-5](#) andre ledd, kan ikkje haldast som fjernmøte. Møter som vert halde som fjernmøte skal gjerast tilgjengeleg for presse og ålmenta for å sikre meiroffentlegheit og prinsippet om opne møter.

## 6 Møteplikt og forfall

Medlemmar av eit folkevalt organ har rett og plikt til å møte. Gyldig forfallsgrunn kan til dømes vere sjukdom, velferdsgrunnar eller særlege utfordringar knytt til yrkesmessige høve. [Kommunelova §8-2](#) gjev arbeidstakar rett til fri for å møte i folkevalde organ.

Dersom medlem ikkje kan møte grunna lovleg forfall, eller dersom vedkommande er ugild i ei sak, skal medlem straks melde frå til ordførar/møteleiar og oppgje forfallsgrunn. Varamedlem skal kallast inn snarast råd.

[Forvaltningslova §8](#) slår fast at medlem skal seie frå i god tid om høve som gjer eller kan gjere vedkommande ugild. Må nokon gruna lovleg forfall gå frå møtet før det er slutt, skal han seie frå til møteleiaren snarast råd. Er varamedlem til stades, eller kan det kallast inn varamedlem, skal han ta del i møtet i staden for den som må gå frå.

Dersom ein varamedlem lovleg har tatt sete i møtet, og den han møter for eller ein varamedlem som står framføre han i nummerorden kjem til møtelokalet, tar den førstnemnde del i møtet til dei er ferdige med den saka som var påbyrja då den andre kom.

## 7 Deltaking for andre i møte

Kommunedirektør møter med talerett i kommunestyre og formannskap, jf. [kommunelova §13-1](#), og kan møte med dei i sin organisasjon som er naudsynt for å presentere saker, svare på spørsmål og utøve sekretærfunksjonen etter [kommunelova §11-4](#). Kommunedirektør peikar ut sekretær for øvrige politiske utval.

Ordfører har møte-, tale- og forslagsrett i alle folkevalde organ, men ikkje forslagsrett i kontrollutvalet, jf. [kommunelova § 6.1](#). Ordfører kan la eit anna medlem av kommunestyret representere seg i dei organa han/ho ikkje er medlem av.

Revisor har møteplikt etter [kommunelova §24-3](#), og har talerett i saker som er knytt til revisor sitt oppdrag. Sekretær for kontrollutvalet har møte- og talerett i kommunestyret i saker som er knytt til kontrollutvalet sitt arbeid.

Møteleiar eller utvalet kan elles kalle inn andre når dette er naudsynt.

## 8 Orienteringar og synfaringar

Møteleiar kan invitere andre til å orientere i dei ulike organa. Orienteringssak skal gå fram av saklista. Taletida skal avtalast på førehand. Dersom ei orienteringssak seinare skal handsamast som vedtakssak bør debatt om saka avgrensast til faktainnhenting.

Synfaringar skal som hovudregel avtalast før møteinnkalling går ut. Alle partar i saka skal varslast om synfaringa, og få høve til å møte opp. Partane skal ha høve til å gje ei kort orientering, og kunne svare på spørsmål frå utvalet. Dei folkevalde skal ikkje debattere saka under synfaringa. Debatt skal skje i møte.

## 9 Møteleiing

Det er leiar av utvalet som er møteleiar. Dersom vedkommande har forfall eller er ugild, er det nestleiar som er møteleiar. Dersom begge har forfall eller er ugilde, skal møteleiar veljast etter [kommunelova §11-2](#).

Møteleiar skal syte for god orden i møtet, og sjå til at alle innlegg knyter seg til den saka som er under handsaming. Møteleiar skal ikkje kommentere innlegg, men kan rette opp mistydingar. Vil møteleiaren ta del i ordsiftet, skal møteleiaren gje leiinga av møtet til ein annan.

## 10 Opning av møtet

Møtet startar med namneoppnop. Dersom organet er vedtaksført erklærer møteleiar møtet for opna. Møteleiar undersøker om det er merknader til innkalling og sakliste, og gjer merksam på eventuelle tilleggssaker.

Frå opning av møtet til møtet er slutt kan ingen av medlemmane forlate salen utan samtykke frå møteleiar. Medlem og varamedlem som kjem etter oppropet, skal melde seg til møteleiar før dei tek sete. Organet er vedtaksført når halvparten av medlemmane er til stades.

## 11 Gjennomføring av møtet

Sakene vert handsama i den rekkefølga som går fram av innkalling og sakliste. Organet kan sjølv vedta ei anna rekkefølge.

Ei sak som ikkje står på sakskartet kan handsamast dersom ikkje møteleiaren eller 1/3 av medlemmane motset seg dette, jf. [kommunelova §11-3](#).

Når ei sak er teken opp til handsaming, kan møtet ikkje avsluttast før saka er avgjort med avrøysting eller kommunestyret har gjort vedtak om å utsette drøftingane om saka.

## 12 Ugildskap/habilitet

Medlemmane skal sjølve melde frå til ordførar/møteleiar i god tid før møtet dersom dei er i tvil om habiliteten sin. Organet avgjer habilitetsspørsmålet utan at den det gjeld deltek i handsaminga. Den det gjeld skal først få høve til å uttale seg om spørsmålet. Utvalet si drøfting av spørsmålet om eventuell ugildskap og resultatet av røystinga skal protokollerast.

Ein ugild representant skal forlate møtebordet under handsaminga av saka, men treng ikkje forlate møterommet anna enn dersom saka ikkje er offentleg. Det same gjeld representant som har fått fritak i ei sak etter [kommunelova § 11-11](#).

## 13 Innlegg og taletid

Møteleiar greier ut om sakene så langt det er nødvendig, og seier frå om dei dokument som er kome inn etter at tilrådinga vart gjeven. Innstillinga blir referert før debatten. Medlemmane får ordet i den rekkefølga dei ber om det. Alle innlegg skal rettast til møteleiar.

Organet kan før og under ordskiftet vedta at det skal vere avgrensa taletid, og eventuelt unntak frå dette. Møteleiar skal sjå til at den fastsette tidsavgrensinga vert halden. Finn utvalet at ei sak er drøfta ferdig kan det vedta å avslutte ordskiftet i saka.

Replik skal markerast med to fingrar og skal gjevast straks etter eit innlegg og før neste talar får ordet til innlegg. Replikken skal vere kort og vere eit direkte tilsvar eller spørsmål til innlegget til talaren. Talaren har høve til å svare på replikken til slutt.

## 14 Framlegg

Berre dei som er medlemmar i utvalet kan kome med framlegg til vedtak, så sant ikkje noko særskild lovføresegn gjev andre rett til å kome med framlegg. Framlegget skal normalt leverast inn elektronisk til møteleiar og underteiknast av den som set det fram. Møteleiar skal referere alle framlegg.

Det skal røystast over alle skriftlege framlegg som ikkje vert trekte. Vert eit framlegg trekt, kan same framlegg framsetjast av eit anna medlem.

Eit framlegg om utsetjing skal handsamast straks det vert fremja. Ein går då vekk frå talarlista, og debatterer utsetjingsframlegget. Om framlegget ikkje vert vedteke held debatten fram etter den opphævelege talarlista.

## 15 Orden

Møteleiar skal syte for å halde oppe god orden i møtesalen og elles i bygninga. Ingen skal dele ut skriftleg materiell til medlemmane utan at dette er avtalt med møteleiar.

Talarane skal ikkje verte stoppa eller uroa frå nokon kant. Dersom tilhøyrarane ved meningsytring eller på annan måte uroar drøftingane, kan møteleiar vise bort enten alle eller somme av tilhøyrarane. Det må ikkje seiast noko som krenker møtelyden, nokon av kommunestyremedlemmane eller andre. Heller ikkje må nokon lage uro som uttrykk for tilslutning eller misnøye.

Om nokon bryt ordensreglane i reglementet skal møteleiar gje vedkomande ei åtvaring, to gonger om det er naudsynt. Rettar han seg ikkje etter reglementet kan møteleiar ta frå han ordet eller ved avstemming la kommunestyret avgjere om vedkomande skal stengjast ute frå resten av møtet. Det same gjeld om dei elles syner framferd som er i strid med god orden.

## 16 Avrøysting

Når saka er tatt opp til avrøysting, kan det ikkje setjast fram nye eller endra framlegg til vedtak eller førast vidare ordskifte om framlegga. Berre dei medlemmane som er i salen når saka vert teken opp til avrøysting har rett til å røyste. Dei kan ikkje gå frå salen før avrøystinga er slutt, og har plikt til å røyste.

Ved val og tilsetting kan det røystast blankt. Er saka oppdelt, eller dersom det skal røystast over fleire framlegg, set møteleiar fram framlegg om rekkefølga i avrøystingane. Dersom det vert ordskifte om dette, skal møteleiar sjå nøye til at talarane berre held seg til avrøystingss spørsmålet.

Før endeleg avrøysting i ei sak, kan møtelyden halde prøverøystingar som ikkje er bindande. Resultatet av prøverøystingane skal protokollførast.

Avrøysting skal gjennomførast på ein av desse måtane:

- Ved stillteiane godkjenning når ingen seier imot eit framlegg som møteleiar set fram med spørsmål om nokon har noko å seie imot det.
- Ved at møteleiar ber dei som er imot eit framlegg, om å reise seg eller rekke opp handa. Når møteleiar vil eller ein annan i møtelyden krev det skal det haldast motprøve, slik at dei som er for framlegget reiser seg eller rettar opp handa.
- Ved namneopprop, med ja eller nei som svar, når møteleiar ropar opp namna på dei som møter.
- Ved røystesetlar utan underskrift. Møteleiar oppnemner to av kommunestyremedlemmane til å telje røystene. Røystesetlar kan berre nyttast ved val eller tilsetjing av tenestemenn. Ved slike avrøystingar skal dei nyttast dersom noko medlem krev det.

Står røystene likt i ei avrøysting, er røysta frå møteleiare avgjerande. I punkt d. skal det fyrst haldast ein ny valomgang dersom røystene står likt. Står røystene likt etter to valomgangar, er det møteleiar si dobbeltstemme som avgjer valet. I tillegg vert det vist til [kommunelova § 8-1](#) og [§ 11-9](#).

## 17 Protokoll

Kommunedirektør har ansvar for at det blir ført protokoll frå møte i politiske utval. I protokollen vert det ført inn møtestad, tid, sakliste, møtande og fråverande medlemmar, møtande varamedlemmar, dei som møtte frå administrasjonen og andre innkalla.

Dersom nokon går frå eller dersom nokon kjem til møtet under tingingane, blir dette nedskrive slik at protokollen syner kven som har teke del i handsaminga av kvar sak. I tillegg blir det nedskrive det som må til for å vise gangen i tingingane, og at vedtaka blir gjort etter rett framgangsmåte.

Sakene blir nedskrive i rekkefylgje for kalenderåret, og slik at ein kan sjå kva saka gjeld. Under kvar sak skal kunn dei framlegga som blir røysta over, først i protokollen. Røystegjevinga frå dei ulike grupper/representantar skal skrivast ned når det ikkje er samrøystes vedtak.

Møteleiar og eit anna medlem av kommunestyret godkjenner og signerer protokollen. Kven som skal skrive under protokollen veljast i det enkelte politiske utval ved starten av kommunestyreperioden. Har medlem fråfall til eit møte oppnemnst eit anna medlem i staden for dette møtet.

Protokollen skal sendast elektronisk til dei som mottok møteinnkallingane, og gjerast tilgjengeleg på kommunen sine heimesider.

## 18 Protokolltilføyning

Krav om protokolltilføyning i ei sak må bli sett fram i møtet. Møteleiar, eller utvalet, dersom det blir reist protest mot møteleiar si avgjerd, vedtek om eventuell protokolltilføyning er godkjend. Møtet kan berre nekte dette dersom protokolltilføyninga har ein sjikanerande form eller er unødig omfattande.

## 19 Kontroll av om eit vedtak er lovleg fatta

I samsvar med [kommunelova §27-1](#) kan tre eller fleire medlemmer av kommunestyret krevje at departementet kontrollerer om eit vedtak er lovleg. Krav om kontroll av om vedtak er lovleg skal fremjast skriftleg for det organet som har treft den aktuelle avgjerda. Dersom dette organet opprettheld avgjersla, vert saka sendt til departementet (statsforvaltaren). Kontroll av om eit vedtak er lovleg fører ikkje automatisk til utsett iverksetting av vedtaket.

## 20 Klage

Partar i ei sak skal samstundes med utskrift av møteprotokollen informerast om sine rettar til å klage på enkeltvedtak.

## 21 Politikarbesøk

Politikarar som ynskjer å besøke nokon av kommunens sine einingar eller avdelingar, skal ta kontakt med kommunedirektør for å avtale dette.



# Reglement for Seljord kommunestyre

## 1 Medlemstalet

Talet på medlemmar i Seljord kommunestyre er fastsett ved eige vedtak til 17.

## 2 Arbeidsområde

Kommunestyret er det øvste organ med avgjerdsmynde og med eit overordna ansvar for heile verksemda i kommune. Kommunestyret gjer vedtak i alle saker som ikkje er delegert til utval eller kommunedirektør.

## 3 Førespurnader til ordførar

Utanom dei sakene som er oppførte i innkallinga til kommunestyret, kan medlemmar og varamedlemmar som reknar med å møte, kome med førespurnader (spørsmål eller interpellasjon) til ordførar.

Førespurnadene skal vere skriftlege, og det må gå fram om det er eit grunnleggjande spørsmål eller ein interpellasjon som blir fremja. I tvilstilfelle avgjer ordførar, etter samråd med spørjar, om forma skal vere grunnleggjande spørsmål eller interpellasjon.

### 3.1. Spørsmål

Spørsmålet skal vere skriftleg, og skal vere ordførar i hende seinast tre heile verkedagar før kommunestyremøtet. Ved handsaming av spørsmål, kan berre spørjar og ordførar få ordet. Spørjar får ordet for å stille spørsmålet og ordførar får ordet for å gi svaret. Taletid er avgrensa til tre minutt for spørjar. Spørjar kan i tillegg få ordet ein gong til med taletid på inntil to minutt for å stille eventuelt tilleggsspørsmål og ordførar får høve til å gje svar på dette. Ingen andre har høve til å få ordet eller ta del i handsaminga av spørsmålet.

### 3.2 Interpellasjonar

Interpellasjon skal nyttast når ei meir prinsipiell problemstilling eller tilhøve blir reist. Interpellasjonen skal vere skriftleg, og vere ordførar i hende seinast seks heile verkedagar før kommunestyremøtet. Interpellant får inntil fem minutt til å fremje interpellasjonen. Etter ordførar sitt svar, kan interpellant og ordførar få ordet inntil to gonger kvar. Interpellant har taletid på to minutt i kvart innlegg. Andre medlemmar av kommunestyret kan få ordet ein gong med taletid i inntil to minutt. Det er ikkje høve til replikk.

## 4 Midlertidige utval

Som ledd i politisk saksførebuing kan kommunestyret opprette midlertidige utval ("ad hoc-utval). Eit slikt utval skal ha minst tre medlemmar. Ordførar kan opprette utval som skal førebu saker som ikkje har prinsipiell betydning. Utvalet skal arbeide etter eit konkret mandat med tidsavgrensa oppgåver, og skal levere si tilråding til ordførar/kommunestyret. Når oppgåva er fullført vert utvalet automatisk avvikla. Kommunedirektør skal syte for at utvalet får naudsynt fagleg bistand og sekretærenester.



Midlertidige utval er å rekne som eit folkevalt organ og er underlagt same rettar og plikter som andre politiske utval.