

# MØTEREGLEMENT

## BÅTSFJORD KOMMUNE

### Innhold

1.	Generelt .....	1
1.1.	Definisjoner .....	1
1.1.1	Folkevalgte organ: .....	1
1.1.2	Møteleder: .....	1
1.1.3	Innstilling og tilråding: .....	1
1.1.4	Saksforberedelse: .....	1
1.2.	Møter .....	2
1.3.	Forfall .....	2
1.4.	Møtets avvikling (KL § 11-5).....	2
1.4.1	Møteleder .....	3
1.4.2	Møtets åpning.....	3
1.4.3	Protokolltilførsel .....	4
1.4.4	Ordensbestemmelser .....	4
1.4.5	Innlegg og ordskifte .....	4
1.5.	Inhabilitet for folkevalgte .....	5

1.6.	Taushetsplikt .....	5
1.7.	Saksforberedelse .....	5
1.8.	Innstillingsrett .....	5
1.9.	Avstemming .....	5
1.9.1	Prøveavstemning .....	5
1.9.2	Stiltpende godkjenning .....	6
1.9.3	Ved stemmetegn.....	6
1.9.4	Skriftlig .....	6
1.10.	Lovlighetskontroll.....	6
1.11.	Spørsmål og interpellasjon.....	6
1.11.1	Interpellasjon.....	6
1.11.2	Spørsmål.....	7
1.12.	Føring av møtebok .....	7
1.13.	Møtets slutt.....	8
1.14.	Regler for bruk av fjernmøter .....	8
1.15.	Opplæring .....	8
1.16.	Kunngjøring .....	8

## 1. Generelt

Bestemmelsene i møtereglementet gjelder for kommunestyret og alle andre styrer og utvalg som er oppnevnt av kommunestyret eller delegeringsfullmakt fra kommunestyret hvis annet ikke er bestemt. Ordføreren/lederen av utvalget setter opp saksliste.

### 1.1. Definisjoner

#### 1.1.1 Folkevalgte organ:

Kommunestyret og andre utvalg valgt av kommunestyret.

#### 1.1.2 Møteleder:

For kommunestyre og formannskapet: Ordfører  
For andre utvalg: Utvalgsledere

#### 1.1.3 Innstilling og tilråding:

Innstillinger er å betrakte på lik linje med et forslag som fremmes i møtet, og som det skal tas stilling til i møtet.

Tilråding er en administrativ/faglig konklusjon.

#### 1.1.4 Saksforberedelse:

Administrasjonssjefen skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet.

Det formelle oppsett på saksutredningen skal følge oppsettet i arkivplanen.

## 1.2. Møter

Folkevalgte organ holder møter når det selv vedtar det, når den valgte leder finner det nødvendig, eller når minst 1/3 av de faste medlemmene krever det jfr. KL §11-2.

Innkallingene med saksliste og saksdokumenter (KL §11.3) sendes hvert medlem av folkevalgte organ digitalt ved kalenderinnkalling eller på annen hensiktsmessig måte. Forfall følges opp med telefoninnkalling.

Både innkalling og kunngjøring skal normalt skje med 1 ukes varsel (rimelig varsel) i henhold til KL §11-3.

Kommunestyremøtet kunngjøres på kommunens hjemmeside. Øvrige møteplan og datoer legges ut på kommunens hjemmeside.

Sakspapirer til alle utvalg legges ut på kommunens hjemmeside samtidig ca. 1 uke før møtene.

Dette gjelder likevel ikke dokumenter som etter lov om offentlighet i forvaltningen eller ved annen lovbestemmelse kan unntas offentlighet og som lederen av styret/utvalget finner er av en slik art at de ikke bør bli kjent av andre enn det enkelte styre/utvalgets medlemmer.

Slike dokumenter kan medlemmer av styre/utvalg gjennomgå på anvist kontor.

Dokumenter unntatt offentlighet er tilgjengelig for folkevalgte i de organ som skal behandle saken, medlemmer av kommunestyret og kontrollutvalget, jfr. KL §11-13.

Andre enn valgte representanter/vararepresentanter kan ta del i møter når lovbestemmelse gir dem rett til det og da med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem. Kommunalt ansatt og særlig sakkyndige kan delta i møter når lederen av styret eller styret selv kaller dem inn. Disse skal da bare gi saksopplysninger og utgreiinger av objektiv karakter, men har for øvrig ikke anledning til å delta i forhandlingene.

## 1.3. Forfall

En av de mest grunnleggende rettigheter og plikter en har som folkevalgt, er retten og plikten til å møte og å delta i organets saksbehandling og avgjørelser. Forfall må være gyldig og skal meldes så snart som mulig slik at varamedlemmer kan innkalles i tide. Gyldig forfall kan f.eks. være sykdom eller vektige velferdsgrunner og skal grunngis. Gyldig forfall meldes til leder av styre – i praksis via Båtsfjord kommunes postmottak på epost, sms eller telefon.

Det samme gjøres når man er kjent med at noen må fratre som ugild i en sak som skal behandles på møtet. Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder representanter straks fra til møtelederen. Vararepresentant som er til stede, eller som blir innkalt, trer inn i stedet for den representanten som har fått forlate møtet.

Har en vararepresentant tatt lovlig sete i forsamlingen, og den hvis plass han har inntatt, eller en vararepresentant som i nummerorden står foran han/hun, deretter innfinner seg, tar han/hun del i møtet inntil den sak er ferdig behandlet som var påbegynt da vedkommende innfant seg.

## 1.4. Møtets avvikling (KL § 11-5)

Informasjon fra andre i forkant av møtet skal stå i innkalling med hvem, hva, hvor lenge.

Alle avgjørelser skal i utgangspunktet treffes i ordinært møte. Alle møter holdes for åpne dører, med unntak av saker som er underlagt lovbestemt taushetsplikt og personalsaker, jfr. KL §§ 11-5 og 11-3. Kommunestyret kan selv beslutte at folkevalgte organer i kommunen skal ha adgang til å holde møter

som fjernmøter jfr. KL §11-7. Et møte som er lukket etter KL § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte. Se for øvrig pkt. 1.14. om fjernmøter.

Et folkevalgt organ kan vedta å lukke et møte hvis ett av vilkårene i KL § 11-5, 3 ledd er oppfylt. Et folkevalgt organ eller møtelederen kan vedta at en debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte.

En avstemning om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte jfr. KL § 11-5.

#### **Hastesaker KL §11-8**

Når det er nødvendig å treffe vedtak så raskt at det ikke er tid til å innkalle det organet som skulle ha avgjort saken kan kommunestyret gi et utvalg eller ordføreren myndighet til å treffe vedtak.

Alle Kommunestyremøter og formannskapsmøter, unntatt lukkede møter, sendes direkte på kommune-TV.

#### **1.4.1 Møteleder**

Møter i folkevalgte organer ledes av organets leder eller nestleder. Hvis begge har forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg. I hht. KL §11-2.

Møtelederen eller den møteleder ber om det redegjør for sakene så langt møtelederen finner det påkrevd. Møteleder sørger for at talerne får odet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem. Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

#### **1.4.2 Møtets åpning**

Kommunestyret i Båtsfjord kommune starter presis kl. 18:00 hvis annet ikke er bestemt av møteleder.

Ordfører ønsker velkommen.

##### *a) opprop*

Til den tid møtet er berammet, registrerer møtelederen medlemmene og de varamedlemmer som skal møte. Blir det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noens forfall, behandles dette først. Er det lovmessige minste antall til stede (halvparten av medlemmene jmf. KL § 11-9), erklæres møtet som satt.

Publikum har adgang til tilhørerplassene, dersom forhandlingene ikke føres for stengte dører.

##### *b) Godkjenning av innkalling*

Møteleder tar godkjenning av innkalling opp til votering.

##### *c) Godkjenning av sakliste*

Styret kan vedta annen rekkefølge på saklista, og kan også vedta at flere saker behandles under ett.

Ordfører/møteleder orienterer om innkomne Interpellasjoner og skriftlige spørsmål til kommunestyret, som vil bli tatt opp til behandling på slutten av møtet. Alle spørsmål rettes mot ordfører/møteleder. Viser til pkt. 1.9 Spørsmål og Interpellasjoner.

Ordfører/møteleder spør forsamlingen om noen av medlemmene har muntlige spørsmål. Ønskes dette, må spørsmålsstiller komme med spørsmålet før godkjenningen av saklisten. Viser for øvrig til spørsmål og Interpellasjoner.

Ordfører/møteleder kan anbefale tilleggssaker om saken er av en slik art at det haster. Hasteparagrafen benyttes (jfr. KL 11-8). Det voteres over om tilleggssaker skal godkjennes på sakslisten.

Ordfører/møteleder kan også foreslå endring av rekkefølge på oppsatt rekkefølge på innkallingen, ut fra sakenes art. Dette kan ha sammenheng med inviterte gjester/rådmannens stab, for å informere i saken.

Ordfører/møteleder tar opp godkjenning av sakslisten, og med eventuelle endringer før møtet fortsetter.

#### 1.4.3 Protokolltilførsel

En protokolltilførsel er at enkeltmedlemmer eller grupper får anledning til å redegjøre for sitt avvikende syn, gitt at den ikke har sjikanerende form eller er unødvendig lang.

Protokolltilførsel fremsettes i møtet slik at den blir en del av forhandlingene. (ref. fra KS håndbok «Møtet er satt»).

Protokolltilførsel føres inn i møtebok om ikke det som foreslås er støtende for noen.

#### 1.4.4 Ordensbestemmelser

Det må IKKE sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre (f.eks. kommunalt ansatte). Det er ikke lov å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Møtelederen skal advare den som overtrer ordensbestemmelsene, om nødvendig to ganger.

Retter vedkommende seg ikke etter reglementet, skal møtelederen ta fra han/hun ordet og/eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Det må sørges for at talerne ikke blir forstyrret eller avbrutt. Hvis tilhørere ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptre på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise vedkommende tilhører ut eller la lokalet tømmes for tilhørere. Tegninger, tabeller, plakater eller lignende skal ikke være, eller bli anbrakt i møtesalen, med mindre møtelederen eller møtet samtykker til dette.

#### 1.4.5 Innlegg og ordskifte

Talere 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.

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 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, komme med innvendinger til sakens behandlingsmåte, uttale seg om voteringsmåte eller gi opplysninger i forbindelse med møtets avvikling.

## 1.5. Inhabilitet for folkevalgte

Etter at sakslisten er godkjent skal eventuell inhabilitet vurderes. Den som i lov eller i medhold av lov er inhabil i en sak – eller som blir fritatt, fratrer behandlingen av vedkommende sak. Tvistetilfeller avgjøres av møtet selv, jfr. KL §11-10 og forvaltningslovens bestemmelser kap. 2.

## 1.6. Taushetsplikt

Medlemmene har taushetsplikt om saker som er underlagt lovbestemt taushetsplikt, jfr. Kommunelovens § 11-13 andre ledd. Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt.

## 1.7. Saksforberedelse

Rådmannen har møte- og talerett i kommunestyret og andre utvalg som kommunestyret har opprettet. Rådmannen deltar selv og eller andre han bemynder, jfr. KL §13-1, femte ledd.

Rådmannen skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet og at vedtak blir iverksatt. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak. Aktuelle alternativer til vedtak skal utredes.

## 1.8. Innstillingsrett

Ordføreren har innstillingsrett i alle saker til formannskapet og kommunestyret, hvis ikke annet er bestemt. Lederne for andre utvalg har innstillingsrett til «sine» respektive styrever. Utvalg kan innstille til overordnet organ. Eventuelle innstillinger/forslag til vedtak skal ikke fremmes av administrasjonen, med mindre det er bestemt i lovverk, reglement, eller andre avtaler som er godkjent av kommunestyret.

## 1.9. Avstemming

Jfr. KL § 11-9, jfr. §8-1. Når ordskiftet i forbindelse med en sak er ferdig, sier møtelederen fra om at saken tas opp til avstemming. Fra dette øyeblikk og til saken er avgjort ved avstemning, skal det ikke være ordskifte om den eller settes fram nye forslag. Det er heller ikke anledning til å ta opp noen annen sak til behandling i dette tidsrommet.

Bare de medlemmer som er tilstede i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate møtelokalet før avstemningen er ferdig. Alle tilstedeværende medlemmer plikter å stemme. Ved valg og ansettelse er det anledning til å stemme blankt (jfr. KL §8-1, siste ledd).

Skal det stemmes over flere forslag eller gjøres andre inndelinger i forbindelse med stemmegivningen, setter møtelederen fram forslag om hvordan stemmegivningen skal foregå. Avstemning skjer ved at medlemmene viser stemmetegn. Skriftlig avstemning kan kun brukes der loven åpner for det.

Bli det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye påse at talerne bare holder seg til avstemningsspørsmålet. Står ved avstemningen stemmene likt, gjør møtelederens stemme utslaget, dog gjelder kommunelovens bestemmelser.

### 1.9.1 Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemninger, som ikke er bindende.

### 1.9.2 Stilltiende godkjenning

Møtelederen spør om noen har noe å uttale seg mot forslaget. Hvis så ingen uttaler seg mot forslaget som møtelederen setter fram, ansees forslaget for vedtatt.

### 1.9.3 Ved stemmetegn

Avstemningen iverksettes ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, om å rekke opp hånden eller reise seg. Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraprøve ved at de som stemmer for forslaget, rekker opp en hånd eller reiser seg.

### 1.9.4 Skriftlig

Skriftlig avstemning kan kun brukes der loven åpner for det. Forholdsvalg etter § 7-5 og § 7-6 er et eksempel på avstemning som kan gjøres skriftlig.

## 1.10. Lovlighetskontroll

Jfr. KL §27-1. Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen kreve at departementet kontrollerer om et vedtak er lovlig. Et slikt krav må fremmes innen tre uker fra vedtaket ble truffet. Fristreglene i forvaltningsloven § 30 gjelder.

Kravet skal settes fram for det organet som traff vedtaket. Hvis organet opprettholder vedtaket, skal saken sendes til departementet.

## 1.11. Spørsmål og interpellasjon

Utenfor de saker som er ført opp i innkallingen til møtet, kan et hvert medlem av folkevalgte organ gjøre forespørsler som rettes til ordfører/leder, jfr. KL §11-2. Interpellanten leser opp sin forespørsel i møtet og ordføreren leser opp sitt svar. Svaret kopieres og deles ut på møtet. Behandling av interpellasjoner tas opp avslutningsvis på møtet.

Spørsmål, interpellasjoner og svar tas etter at sakslista er ferdig.

Skriftlige spørsmål og interpellasjoner skal sendes ut/distribueres til alle møtedeltakere så snart som praktisk som mulig. Det samme skal også møteleders skriftlige svar. Dersom kommunestyret ikke gjør annet vedtak avsettes det som hovedregel inntil en ½ time for hvert kommunestyremøte i forbindelse med interpellasjoner og spørsmål.

### 1.11.1 Interpellasjon

Utenfor de saker som er ført opp i innkallingen til møtet, kan hvert medlem av kommunestyret gjøre forespørsler som rettes til ordføreren. Slik forespørsel/interpellasjon må være meldt til ordføreren i god tid før møtet (minst 4 dager forut for møtet), og den skal være skriftlig. Forslag som settes fram i forbindelse med slik forespørsel kan ikke avgjøres i møtet dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot det.

Ved behandling av interpellasjoner, kan interpellanten, ordføreren eller den som svarer på vegne av ordføreren hver få ordet i 5 minutter for å fremme interpellasjonen og gi svaret. I tillegg kan interpellanten og ordfører/den som svarer på vegne av ordføreren få ordet inntil 1 gang, med taletid på inntil 2 minutter. Andre medlemmer av kommunestyret kan få ordet 1 gang med taletid på 1 minutt. Det er ikke tillatt med replikkordskifte på interpellasjoner.

Interpellasjon behandles på samme måte som andre brev/saker som rettes til kommunen. Alt skal opprettes som egen sak i kommunens sak/arkivsystem.

### 1.11.2 Spørsmål

#### a) Muntlige spørsmål

Under ordførers/leder åpning av møtet og merknader til sakslista, ber ordfører om at de representanter som har muntlige spørsmål, kort nevner disse med tema slik at ordfører kan få tid til å tenke gjennom spørsmålet og konferere om svaret før det eventuelt besvares ved slutten av møtet. Det er ikke anledning til å stille krav om tidsfrist eller skriftlighet til spørsmålsstiller.

#### b) Skriftlige grunngitte spørsmål

Dersom man ønsker et skriftlig grunngett svar, må spørsmålet være skriftlig innlevert til ordfører/leder minst 7 dager forut for møtet.

Et grunngett spørsmål er vanligvis en forespørsel som gjelder et helt konkret forhold. Dersom det som ønskes tatt opp er av en mer prinsipiell karakter, fremmes det vanligvis som en interpellasjon.

Skriftlige grunngitte spørsmål håndteres på følgende måte av kommunestyremøtet:

1. Spørderen får inntil 4 minutter til disposisjon til å legge fram og grunngi spørsmålet sitt.
2. Ordfører eller den han/hun bestemmer, får inntil 4 minutter til å besvare spørsmålet.
3. Etter at svaret er gitt har spørderen adgang til å stille et tilleggsspørsmål/sluttkommentar (1 minutt) som må ha sammenheng med det opprinnelige spørsmålet, og svareren gis anledning til tilleggssvar (1 minutt).
4. Det er ikke debatt i forbindelse med spørsmål, og det er ikke adgang til å fremsette forslag. Andre enn spørre og svarer kan ikke delta i ordskiftet i forbindelse med grunngitte spørsmål.
5. Det føres ikke referat/protokoll fra denne delen av møtet. Spørsmål og svar er ført i det kommunale sak/arkivsystemet.

### 1.12. Føring av møtebok

Det skal føres møtebok for alle kommunale styrer/utvalg. Jfr. KL §11-4: «Det skal føres møtebok over forhandlingene i alle folkevalgte organer. Med unntak av de delene som er unntatt fra offentlighet, skal møteboken være tilgjengelig for allmennheten.

Møteboka føres av sekretær fra administrasjonen.

Etter møtet ferdigstilles møteboka av sekretær og møteboka godkjennes av ordfører/møteleder.

Møtebok legges ut på kommunen hjemmeside og epost om dette sendes ut elektronisk til alle medlemmer av kommunestyre/utvalg.

Møtebok blir lagret elektronisk i kommunens sak/arkivsystem.

Møteboken/protokollen skal inneholde opplysninger om:

- 1) Tid og sted for møtet
- 2) Hvem som møtte og hvem som var fraværende
- 3) Trer noen fra eller til under møtet føres dette
- 4) Hvilke saker som ble behandlet
- 5) Forslag satt fram i møtet og av hvem
- 6) Hvilke vedtak som ble fattet
- 7) Avstemningsresultat herunder utfallet av avstemmingen.
- 8) Protokolltilførsel
- 9) Overskriftene angående orienteringer, spørsmål og interpellasjoner som har vært i møtet.



### 1.13. Møtets slutt

Ordfører /møteleder erklærer herved «Møtet er hevet», etterfulgt av ett slag med klubba.

Ordfører/møteleder takker for møtet og ønsker alle vel hjem.

### 1.14. Regler for bruk av fjernmøter

1.14.1 Kommunestyret vedtar at møter i kommunestyre, formannskap, faste utvalg og andre folkevalgte utvalg kan avholdes helt eller delvis som fjernmøter.

1.14.2 Leder av folkevalgt organ avgjør om møter skal holdes som fjernmøter.

1.14.3 Hastesaker etter kommunelovens § 11-8, andre og tredje ledd, kan behandles i fjernmøte.

1.14.4 Saker som skal behandles i lukket møte, kan ikke behandles i fjernmøte. Jfr. kommunelovens § 11-5, andre ledd.

1.14.5 Folkevalgt organ kan bestemme at neste møte skal avholdes som fjernmøte.

1.14.6 Innkalling til fjernmøte kan skje telefonisk. Er det ikke tid til utsendelse av saksdokumenter, skal disse refereres i møtet.

1.14.7 Hensynet til åpenhet og offentlighet skal ivaretas på best mulig måte. Under fjernmøter skal alle deltakere være synlige ved at kamera er slått på.

1.15.8 Medlemmer av folkevalgt organ, som ikke kan møte på fysiske møter, skal registreres med forfall og kan ikke delta som fjernmøtedeltaker.

### 1.15. Opplæring

Opplæring i kommunens reglementer og organisering gis de folkevalgte snarest mulig etter konstituering.

### 1.16. Kunngjøring

Dette reglementet skal være lett tilgjengelig på kommunens hjemmeside, sammen med alle andre kommunale reglementer.