

Reglement for folkevalgte organer i Hol kommune

HOL
KOMMUNE



Innhold

Om reglementet.....	4
1. Myndighet og sammensetning	5
1.1. Kommunestyre	5
1.2. Formannskapet	5
1.3. Kommuneplanutvalget(KPU)	5
1.4. Utvalg for plan og utvikling(UPU) og valg for kultur og levekår(UKL)	6
1.5. Utvalg for viltforvaltning(UV)	6
1.6. Navneutvalget(NU)	6
1.7. Utvalg for innstilling til folkevalgte verv (UIF)	6
1.8. Ansvarsområde	6
1.9. Gruppelederutvalg	7
2. Nyvalg og suppleringsvalg	7
2.1. Nyvalg	7
2.2. Suppleringsvalg	7
3. Møteplan	7
4. Saksforberedelse og innstillingsrett	8
5. Møteinnkalling, sakliste, dokumenter og kunngjøring.	8
6. Møtedeltakelse	9
6.1. Folkevalgtes plikter og rettigheter	9
6.2. Forfall. Varamedlem.	9
6.2.1. Gyldig forfall	9
6.2.2. Habilitet	9
6.2.3. Fratredelse i møte	9
6.2.4. Innkalling av varamedlem	10
6.3. Kommunale tjenestemenn og deres møterett	10
7. Møteleder	10
8. Møteoffentlighet.....	10
8.1. Unntak fra prinsippet om møteoffentlighet	10
8.2. Avstemming om lukking av møte, konsekvenser og tilstedeværelse.....	10
9. Habilitet og fritak for folkevalgte	11
10. Spørsmål, interpellasjon og innbyggerforslag.....	11
10.1. Spørsmål fra de folkevalgte.....	11
10.2. Spørsmål fra innbyggere til kommunestyre	11
10.3. Interpellasjoner i kommunestyre	12
10.4. Spørsmål og interpellasjoner som inneholder konkrete forslag til vedtak.....	12
10.5. Innbyggerforslag	12

11.	Gjennomføring av møtet	12
11.1.	Åpning av møte.....	12
11.2.	Rekkefølgen for behandling av saker- endring av saksliste	13
11.3.	Møteskikk og møteledelse	13
11.3.1.	Presentasjon av sakene.....	13
11.3.2.	Talerliste, replikk og debatt	13
11.3.3.	Taletid og avslutning av debatt	14
11.3.4.	Møteleders stilling i debatten	14
11.3.5.	Ordensregler.....	14
11.3.6.	Fremsettelse av forslag.....	14
11.4.	Avstemning	14
11.4.1.	Når sak tas opp til avstemning	14
11.4.2.	Prøveavstemning	15
11.4.3.	Avstemningsalternativer.....	15
11.4.4.	Vedtak	15
11.4.5.	Protokollering av avstemningsresultat.....	15
11.5.	Særskilte regler for formannskap/utvalg	15
11.5.1.	Saksordfører	15
11.5.2.	Mindretallsanke.....	16
11.5.3	Protokolltilførsel	16
11.6.	Møteprotokoll og møteslutt.....	16
12.	Krav om ny behandling av sak som er avgjort.....	16
13.	Lovlighetskontroll	16

Om reglementet

Hol kommune har hatt særskilte reglement for utvalg og kommunestyre. Reglementene ble vedtatt av Hol kommunestyre i møte 30. oktober 2008, sak nr. 83/08. De ble videre justert etter vedtak i kommunestyret sak 21/09 hvor energiutvalget ble lagt ned med virkning fra 1.4.2009.

Det har vært foretatt følgende revideringer av reglementene:

- Revidert etter vedtak i Hol kommunestyre 26.3.2014, sak nr. 9/14.
- Revidert etter vedtak i Hol kommunestyre 28.1.2015, sak 2/15 (Punkt 1.9.)
- Revidert etter vedtak i Hol kommunestyre 17.6.2020, sak 50/20
- Revidert etter vedtak i Hol kommunestyre 26.10.2023, sak 100/23 (Punkt 10.3)
- Revidert etter vedtak i Hol kommunestyre 20.06.2024, sak 86/24
- Revidert etter vedtak i Hol kommunestyre 05.09.2024, sak 112/24
- Revidert etter vedtak i Hol kommunestyre 20.03.2025, sak 24/25

Kommuneloven (2018) trådte i kraft den 03.10.2019. Kommunelovens (forkortet koml.) bestemmelser om saksbehandling i folkevalgte organer gjelder i utgangspunktet fullt ut for alle organer. Det er kommunestyret som fastsetter reglement med nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer jf. koml. [§ 11-12](#).

Kommuneloven inneholder tydelige regler om at opprettelse av folkevalgte organer skal gjøres med hjemmel i koml. [§ 5-1](#), eller i særlovgivning. Dette innebærer at tidligere nemder som valgnemnda, viltnemnda og navnenemnda opphører. Navneutvalget, utvalg for viltforvaltning og utvalg for innstilling til folkevalgte verv er blitt opprettet fra og med kommunestyreperioden 2019-2023.

Dette reglementet gjelder for saksbehandling og møtevirksomhet i folkevalgte organer i Hol kommune som er opprettet med hjemmel i koml. [§ 5-1](#) dersom ikke annet er bestemt i lov jf. koml. [§ 11-1](#):

- Kommunestyre
- Formannskap
- Kommuneplanutvalget
- Utvalg for plan og utvikling
- Utvalg for kultur og levekår
- Utvalg for viltforvaltning
- Navneutvalget
- Utvalg for innstilling til folkevalgte verv

Kontrollutvalget har eget reglement som ble vedtatt 25.01.2024, sak 7/24, [reglement-for-kontrollutvalget-i-hol-kommune-25.01.2024.pdf](#)

1. Myndighet og sammensetning

1.1. Kommunestyre

Kommunestyret er det øverste kommunale organ og treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegeringsvedtak, jf. koml. [§ 5-3](#). Kommunestyret i Hol består av 21 medlemmer (Endret ved vedtak i kommunestyret 24.6.2010, sak 76/10).

Dersom medlemmer av kommunestyret trer endelig ut, skal varamedlemmer fra samme liste tre inn i deres sted i den nummerordenen varamedlemmene er valgt jf. koml. [§ 7-10 tredje ledd](#).

Kommunestyret har rett til innsyn i alle saksdokumenter som er sendt til behandling i underliggende utvalg og formannskap.

1.2. Formannskapet

Formannskapet behandler de saker som er tillagt det ved lov, forskrift eller kommunestyrevedtak. Formannskapet innstiller til vedtak om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap, årsberetning og skattevedtak jf. koml. §§ [5-6](#), [14-3](#) og vedtatt delegasjonsreglement.

Formannskapet er klagenemnd. Formannskapet er ved vedtak i Hol kommunestyre sak nr. 21/09 tillagt energirelaterte saker.

Formannskapet som legatstyre. Formannskapet er ved vedtak i Hol kommunestyre tillagt legatrelaterte saker.

Formannskapet består av syv medlemmer og velges av kommunestyret jf. koml. [§ 5-6](#). Medlemmer og vara velges for fire år og består av faste medlemmer i kommunestyret.

1.3. Kommuneplanutvalget (KPU)

Kommuneplanutvalgets arbeidsfelt fremgår av plan- og bygningslovens bestemmelser og delegeringsreglement vedtatt av kommunestyret.

Kommuneplanutvalget er lagt til formannskapet med tillegg av en representant fra hvert parti som ikke er representert i formannskapet.

Kommunestyret velger selv leder og nestleder.

1.4. Utvalg for plan og utvikling (UPU) og valg for kultur og levekår (UKL)

Utgangene behandlar de saker som er tillagt dem ved lov, forskrift eller kommunestyrevedtak.

Utgangene består av syv medlemmer med varamedlemmer valgt av kommunestyret for valgperioden. Minimum fire medlemmer i hvert valg skal være fast medlem av kommunestyret.

Kommunestyret velger leder og nestleder.

1.5. Utvalg for viltforvaltning (UV)

Utganget behandlar de saker som er tillagt det ved lov, forskrift eller kommunestyrevedtak. Utganget består av fem medlemmer med varamedlemmer.

Kommunestyret velger selv leder og nestleder.

1.6. Navneutvalget (NU)

Utganget behandlar de saker som er tillagt det ved lov, forskrift eller kommunestyrevedtak. Utganget består av fem medlemmer med varamedlemmer

Kommunestyret velger selv leder og nestleder.

1.7. Utvalg for innstilling til folkevalgte verv (UIF)

Utganget innstiller til kommunestyre i saker om valg til folkevalgte verv. Utganget består av 3-5 medlemmer med varamedlemmer.

Kommunestyret velger leder og nestleder.

Valgstyre for eierskap

Valgstyre til styreverv hvor Hol kommune er hel/deleier og skal stille med styremedlemmer.

1.8. Ansvarsområde

De folkevalgte organene har innenfor sitt arbeidsområde ansvar for planlegging og utvikling av tjenestene slik at de til enhver tid samsvarer med lovverkets krav og intensjoner, og med gyldige vedtak i sentrale og lokale styringsorganer.

De folkevalgte organene er ansvarlig for en planfast, rasjonell og økonomisk organisering og drift av de respektive etater.

1.9 Gruppelederutvalg

Gruppelederutvalget diskuterer temaer de mener er relevante. Utvalget har ingen vedtaksrett. Det føres referat fra møtene. Ordfører er leder, administrasjonen er sekretær og medlemmer i utvalget er gruppelederne i de politiske partiene representert i kommunestyret i Hol.

2. Nyvalg og suppleringsvalg

2.1. Nyvalg

Dersom et medlem eller varamedlem av et annet folkevalgt organ enn kommunestyre, trer endelig ut, skal kommunestyre velge et nytt medlem eller varamedlem.

Det nye medlemmet skal velges fra den samme gruppen som det uttredende medlemmet tilhørte. Gruppen kan selv foreslå hvem som velges. De lovbestemte valgbarhetsvilkårene og prinsippet om kjønnsrepresentasjon gjelder også ved utskifting jf. koml. §§ [7-2 annet ledd](#) og [7-10 fjerde ledd](#).

Dersom lederen trer ut av et folkevalgt organ skal det velges ny leder.

2.2. Suppleringsvalg

Dersom antall varamedlemmer eller en gruppes varamedlemmer til formannskapet eller annet folkevalgt organ som er valgt av kommunestyret, er blitt for lavt, kan kommunestyret selv velge ett eller flere faste eller midlertidige varamedlemmer. Disse varamedlemmene skal velges (suppleres) fra den gruppen som har et for lavt antall varamedlemmer.

Formannskapet har delegert myndighet til å foreta suppleringsvalg av varamedlemmer til andre utvalg jf. delegeringsreglementet.

3. Møteplan

Folkevalgte organ behandler sine saker og fatter vedtak i møte. Hol kommune har vedtatt 04.02.2021 i sak 7/21 adgang til å holde politiske fjernmøter.

Kommunestyret vedtar møteplan for kommunestyre, formannskap, partssammensatt utvalg (PU), KPU, UPU og UKL. Møteplanen skal omfatte et helt år. Juli bør være møtefri.

Møter i folkevalgte organ avholdes i samsvar med vedtatt møteplan og ellers når organets leder mener det er nødvendig eller når minst 1/3 av medlemmene krever det jf. koml. [§ 11-2](#). Ordfører har dersom det er nødvendig myndighet til å endre møtedato/tidspunkt i forhold til vedtatt møteplan. Møteplan vedtas av kommunestyre senest i desember.

Møtestart for de ordinære kommunestyremøtene er i utgangspunktet kl. 17.00, men kan for enkelte møter fastsettes tidligere.

Tre ganger pr. år arrangeres felles dialogmøte mellom formannskap og lederteam. Innkalling foretas av ordfører i samråd med rådmann.

Ved ordinære kommunestyremøter og møter over 3 timer i andre folkevalgte organer gis en enkel bevertning.

4. Saksforberedelse og innstillingsrett

Rådmannen skal påse en forsvarlig utredelse av saker som legges frem for folkevalgte organer. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak jf. koml. [§ 13-1 tredje ledd](#). I saksfremstillingen skal det kort og oversiktlig gjøres rede for hva saken gjelder.

Rådmannen innstiller i saker som skal behandles i folkevalgt organ. Innstillingsretten følger ellers av delegeringsreglementet. Saker som er behandlet i utvalgene, går direkte til kommunestyret med innstilling fra de respektive utvalg. Saker som omfatter økonomiplan, årsbudsjett evt. budsjettendringer eller tilleggsbevilgninger, skal behandles i formannskapet før de legges fram for kommunestyret. Der det er mulig skal gjennomføres gjennomgående saksbehandling.

Disse type saker blir fremmet politisk:

Saksfremlegg til politisk behandling (A sak)

Orienteringssak

Referatsaker

Delegert sak (kommer som referatsak)

Diskusjonssak (B sak) for at rådmann kan legge fram for å få innspill til utredning av en sak før den blir lagt frem til politisk behandling

Kontrollutvalget innstiller direkte til kommunestyret. Før saken behandles i kommunestyret skal saken være fremlagt for rådmannen.

5. Møteinnkalling, saksliste, dokumenter og kunngjøring.

Kommunestyret og utvalgene skal som hovedregel holde sine møter på de tidspunkt som er satt opp i møteplanen.

Leder av folkevalgt organ er ansvarlig for å kalle inn til møte. Sakslisten blir satt opp i samråd med rådmannen eller den rådmannen har utpekt. Medlemmene innkalles med minimum fem dagers varsel. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møte samt en spesifisert oversikt over de saker som skal behandles jf. [koml. § 11-3](#).

Møteinnkalling med saksdokumentene sendes elektronisk ved at de gjøres tilgjengelig på nettbrett. Dokumenter som er unntatt offentlighet sendes til det folkevalgte organets medlemmer sin digitale postkasse.

Dersom dokument kommer inn etter at administrasjonen har sluttført saksbehandlingen og saken er utsendt, er det ordfører/møteleder som tar stilling til om dokumentet skal ettersendes. Dersom dokumentet blir lagt frem i møtet skal dette protokollføres. Nye saksdokument skal journalføres i saken.

Medlemmer og varamedlemmer som skal møte samt det første varamedlemmet fra hver gruppering og andre med møterett/møteplikt skal få tilsendt dokumentene.

Samtidig med innkallingen skal sakslisten til møtet og andre dokumenter som ikke er unntatt fra offentlig innsyn, være tilgjengelig for allmennheten på kommunens hjemmeside.

6. Møtedeltakelse

6.1. Folkevalgtes plikter og rettigheter

Medlemmer av folkevalgte organ har rett og plikt til å delta i møter dersom de ikke har gyldig forfall jf. [koml.§ 8-1](#). Minst halvparten av medlemmene må ha vært tilstede under forhandlingene og avgitt stemme for at det folkevalgte organet skal kunne treffe vedtak. Ordføreren har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalgte organer foruten kontrollutvalget hvor forslagsretten bortfaller jf. [koml. § 6-1 tredje ledd](#).

Leder av kommunale medvirkningsråd (ungdomsrådet/ råd for eldre og personer med funksjonsnedsettelse) har møte- og talerett når årsmelding skal behandles.

For øvrig kan det folkevalgte organet invitere sakkyndige eller andre personer til å møte og gi vedkommende talerett.

6.2. Forfall. Varamedlem.

6.2.1. Gyldig forfall

Dersom et medlem av et folkevalgt organ som er innkalt har gyldig forfall, skal medlemmet straks melde ifra til møtesekretariatet v/ den som er oppgitt i møteinnkallingen og postmottaket. Med gyldig forfall menes sykdom eller andre vektige grunner. Forfallsgrunn skal oppgis.

6.2.2. Habilitet

Medlem eller møtende varamedlem som kan være inhabil i en sak som skal opp til behandling i møtet, er ansvarlig for å melde ifra til møtelederen med kopi til møtesekretariatet.

6.2.3. Fratredelse i møte

Må noen på grunn av lovlig forfall gå fra møtet under forhandlingene, skal han/hun straks melde fra til møtelederen.

6.2.4. Innkalling av varamedlem

Møtesekretariatet har ansvar for innkalling av varamedlemmet. Varamedlemmer skal så langt som mulig innkalles i den nummerorden de er valgt.

6.3. Kommunale tjenestemenn og deres møterett

Rådmannen har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer med unntak av kontrollutvalget. Rådmannen avgjør om andre tjenestemenn fra administrasjonen skal redegjøre for en sak [jf. koml.§ 13-1 femte ledd](#).

Rådmannen sørger for sekretærbistand til de folkevalgte organene i Hol kommune.

7. Møteleder

Utvalgsleder/ordfører leder møter i folkevalgte organ. Om disse har forfall skal møtes ledes av nestleder/varaordfører. Dersom begge har forfall velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg [jf. koml.§ 11-2 tredje ledd](#). Kommunestyret velger setteordfører. Dette protokolleres i møteprotokollen.

8. Møteoffentlighet

Alle har rett til å være tilstede i møter i folkevalgte organer.

8.1. Unntak fra prinsippet om møteoffentlighet

Dersom det folkevalgte organet skal behandle saker som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold eller saken inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt **skal** organet vedta å lukke møte.

Et folkevalgt organ kan vedta å lukke møte dersom vilkårene i koml. [§ 11-5 tredje ledd](#) er oppfylt.

8.2. Avstemming om lukking av møte, konsekvenser og tilstedeværelse

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 skal holdes i åpent møte.

Dersom det blir vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, har det folkevalgte organets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som har vært tilstede, taushetsplikt i samsvar med kommuneloven, forvaltningsloven og offentliglovens bestemmelser. Folkevalgte er ikke pålagt en generell taushetsplikt om opplysninger selv om disse er unntatt offentlighet etter offentlighetsloven. Folkevalgte plikter å besvare taushet om de opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

Det er kun de folkevalgte, møtesekretær, samt tilsatte som har ansvar for den eller de sakene som skal behandles som kan være tilstede når møte lukkes. Som ledd i saksbehandlingen kan enkeltpersoner gis adgang til å gi en muntlig presentasjon av sin sak og forlate møterommet etter endt presentasjon.

9. Habilitet og fritak for folkevalgte

Forvaltningsloven kap. II gjelder ved behandling av saker i folkevalgte organer med de særregler som fremgår av koml. § [11-10](#).

En folkevalgt kan søke om fritak fra å delta i behandlingen av en sak dersom personlige grunner tilsier dette jf. koml. [§ 11-11](#).

Det er det folkevalgte organet som behandler habilitet/fritaksspørsmål. Medlemmet av det folkevalgte organet ber om ordet etter at møteleder har presentert saken med saksnummer og overskrift.

Medlemmet fratrer under behandlingen av habilitetsspørsmålet/fritaksspørsmålet. Dersom varamedlem er innkalt tar denne plass i stedet for den som reiser spørsmål om habilitet/fritak og deltar i habilitetsvurderingen/fritaksvurderingen.

Vedtak om inhabilitet eller fritak for et medlem skal protokollføres med hjemmel jf. koml. [§ 11-4 andre ledd](#).

10. Spørsmål, interpellasjon og innbyggerforslag

10.1. Spørsmål fra de folkevalgte

Alle medlemmer kan i møtet stille spørsmål til lederen av et folkevalgt organ, også om saker som ikke står på sakslisten. Disse må leveres skriftlig til ordfører/møteleder med kopi til rådmann og Hol postmottak innen kl. 09:00 2 dager før møtedag.

Ordfører/utvalgsleder svarer på spørsmål og gir spørsmålsstiller anledning til å kommentere svaret før godkjenning av saksliste.

10.2. Spørsmål fra innbyggere til kommunestyre

Rett før kommunestyret sitt ordinære møte blir satt, kan innbyggere i Hol kommune stille spørsmål. Spørsmålene må leveres til ordføreren innen syv dager før møte. Spørsmålsstilleren kan selv stille spørsmålet i kommunestyresalen. Spørsmålene må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for innbyggerne i kommunen.

Ordfører avgjør om innbygger spørsmålet skal opp til behandling og har avvisningsrett. Er et medlem i kommunestyret ikke enig i avgjørelsen, kan medlemmet etter spørretimen kreve at spørsmålet blir tatt opp til ny behandling på neste møte med offentlig spørretid.

- Spørsmål om saker ført på sakslisten blir avvist.
- Spørsmål som ordfører mener bør stilles til den kommunale administrasjon blir henvist dit. Spørsmål som ikke forsvarlig kan besvares med det samme blir utsatt til neste møte.

- Spørsmålene skal være korte (normalt et minutt å stille dem og inntil to minutter å besvare dem). Utover dette kan det likevel gis tid for inntil to korte replikker.

Innkommne spørsmål til innbyggerspørsmål skal omfordeles kommunestyret før møtets start og ordførerens svar skal tas inn i møteboka.

10.3. Interpellasjoner i kommunestyre

Til kommunestyremøtene kan møtende representanter levere interpellasjoner. Disse må innleveres skriftlig til ordføreren, rådmannen og postmottak innen kl. 09.00 tre -3- virkedager før møtedag. Ved behandling av interpellasjoner kan hver enkelt kommunestyrets medlemmer gis ordet to ganger.

Dersom ikke kommunestyret bestemmer noe annet, er taletiden begrenset til 10 minutter for første innlegg av interpellanten og den som besvarer interpellasjonen. For øvrig er taletiden tre minutter. Behandlingstid pr. interpellasjon kan ikke overskride 30 minutter.

Kun 3 interpellasjoner besvares pr kommunestyremøte.

Interpellasjoner rangeres etter når de er innkommet.

10.4. Spørsmål og interpellasjoner som inneholder konkrete forslag til vedtak

Skriftlige spørsmål og interpellasjoner som inneholder konkrete forslag som organet skal ta stilling til (vedtak), skal behandles etter reglene om å få en sak på sakslisten jf. reglementet punkt 11.2 og [koml.§ 11-3 femte ledd](#).

10.5. Innbyggerforslag

Innbyggere i Hol kommune kan fremme forslag som gjelder kommunens virksomhet, jf. koml. [§ 12-1](#). Kommunestyret plikter selv å ta stilling til forslaget hvis minst to prosent av innbyggerne står bak det, eller det foreligger 300 underskrifter.

11. Gjennomføring av møtet

11.1. Åpning av møte

Møteleder foretar til fastsatt tid opprop av medlemmene og varamedlemmer som skal møte for medlemmer som har forfall. Er minst halvparten av medlemmene til stede, erklærer møteleder møte for lovlig satt.

Fra møtestart til møtets slutt kan ingen av medlemmene forlate salen for kortere eller lengre tid uten å melde fra til møtelederen på forhånd.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, skal melde seg til møtelederen før de tar plass.

Blir det under oppropet reist tvil om et forfall er ugyldig, skal forfallet drøftes først.

11.2. Rekkefølgen for behandling av saker- endring av saksliste

Før hvert møte i utvalgene settes det av tid til informasjon om spørsmålsstilling. I kommunestyret skal innbyggerspørsmål, interpellasjoner/grunngitte spørsmål fra de folkevalgte tas opp før behandling av neste sak starter. Med mindre organet vedtar noe annet, behandles sakene i den rekkefølgen innkallingen viser.

Organet kan med alminnelig flertall vedta å utsette behandlingen av en sak på den utsendte sakslisten. Det kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på sakslisten, dersom ikke møtelederen eller 1/3 av møtende medlemmer motsetter seg det Koml §11-3

11.3. Møteskikk og møteledelse

11.3.1. Presentasjon av sakene

Møteleder leser opp nummer og overskrift på saken fra innkallingen. Møteleder sørger for å få avgjørelse i eventuelle spørsmål om habilitet og lukkede dører.

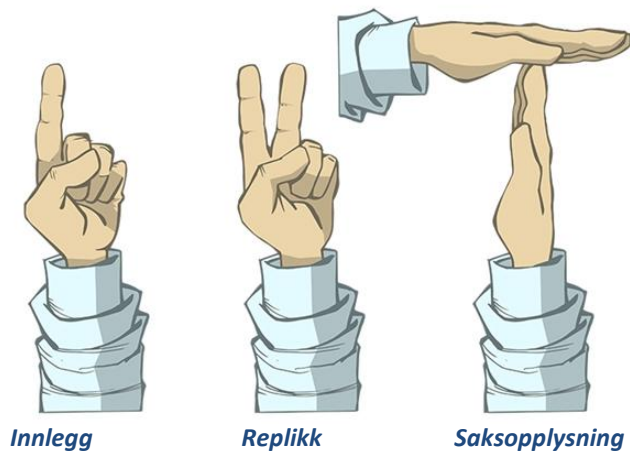
Møteleder opplyser om det har kommet inn dokumenter/tilleggsopplysninger i saken som ikke er sendt ut til medlemmene på forhånd. Fremlegg av dokumenter skal protokolleres jf. reglementet punkt 5.

I kommunestyremøtene har saksordfører ansvar for å redegjøre for saken. Redegjørelsen bør være en kortfattet oppsummering av kjernen i saken og utvalgets innstilling bør presenteres på en nøytral måte. Dersom det ikke er valgt saksordfører redegjør møteleder for saken på samme måte som det fremgår i oppgavene for saksordfører.

11.3.2. Talerliste, replikk og debatt

Saksordfører kan be møteleder om taletid i debatten før man redegjør for saken. Etter redegjørelsen spør møteleder om noen vil ha ordet til saken. Dersom saksordfører har bedt om ordet, får denne ordet først. Talerne får videre ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig avgjør møteleder rekkefølgen mellom dem.

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, og åpne sine innlegg med tiltaleformen «ordfører» i kommunestyret, og «leder» i andre utvalg. Den som



Innlegg

Replikk

Saksopplysning

har ordet skal holde seg til den delen av saken som debatteres. Møteleder skal sørge for at dette blir gjort.

Møteleder kan tillate replikk og kan avtale begrensning om dette med gruppelederne. Replikken gis straks etter en talers innlegg, og før neste taler på talerlisten. Taletiden i replikk-ordskifte er på et minutt. Siste ordinære taler kan få tid utover et minutt for å oppsummere et svar på replikkene dersom det har vært mer enn tre replikker for talerens innlegg.

Møteleder kan tillate at representantene får ordet utenom tur på talerlisten for å rette opp misforståelser.

11.3.3. Taletid og avslutning av debatt

Både i forkant, etterkant og under en debatt kan det folkevalgte organet med alminnelig flertall vedta fastsetting av taletid for hver taler eller for hver partigruppe.

Debatten avsluttes når ingen flere har tegnet seg på talerlisten, eller etter at strek for debatten blir satt av møteleder.

11.3.4. Møteleders stilling i debatten

Møteleder må ikke avbryte noen som har ordet dersom det ikke skjer for å opprettholde bestemmelsene i reglementet, eller for å korrigere misforståelser hos den som har ordet. Vil møteleder delta i debatten utover korte innlegg, skal han/hun overlate møteledelsen til en annen jf. Koml. [§ 11-2 tredje ledd](#).

11.3.5. Ordensregler

Møteleder skal opprettholde ro og orden i møtelokalet. Ingen skal krenke forsamlingen, noen av medlemmene eller andre i møtet. Det er ikke lov å lage uro som uttrykk for misnøye.

Ved brudd på ordensbestemmelsene i reglementet skal møteleder gi advarsel, om nødvendig to ganger. Dersom medlemmet ikke innretter seg etter reglementet vil konsekvensene være at møteleder enten tar fra medlemmet ordet eller lar det folkevalgte organet ved votering avgjøre om vedkommende skal utestenges fra resten av møte.

11.3.6. Fremsettelse av forslag

Forslag til vedtak kan settes frem av møteleder eller andre medlemmer av det folkevalgte organet i møtet. Det skal opplyses om forslaget er fra enkeltrepresentant, parti eller omforent fra flere partier. Forslag kan fremsettes frem til avstemning.

Forslag til vedtak **skal** være skriftlig og elektronisk. Forslaget sendes til møteleder og møtesekretær.

11.4. Avstemning

11.4.1. Når sak tas opp til avstemning

Når debatten er avsluttet sier møteleder fra om at saken skal opp til avstemning. Fra da og til avstemning er gjort, skal debatten opphøre og det kan ikke fremsettes nye forslag.

Kun medlemmene som er tilstede i salen når saken tas opp til avstemning har rett til å stemme. Medlemmene har stemmeplikt, ved valg og ansettelse er det anledning til å stemme blankt jf. Koml. [§ 8-1](#). Det er lov til å benytte skriftlig votering ved forholdsvalg og ved tilsettinger. Blanke stemmer gjelder som avgitt stemmer.

Møteleder refereres til forslagene som er fremmet. Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen frem forslag om rekkefølgen av avstemningen. Ved debatt om stemmegivningen, skal møtelederen sørge for at talerne bare holder seg til avstemningsspørsmålet.

Er innstillingen eller forslaget det skal stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt over hele innstillingen eller hele forslaget.

11.4.2. Prøveavstemning

Før endelig avstemning kan forsamlingen vedta prøveavstemning som ikke er bindende.

11.4.3. Avstemningsalternativer

Avstemning **skal** skje på følgende måter:

- Åpen stemmegivning ved stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg mot et forslag møtelederen har fremsatt.
- Åpen stemmegivning ved at møteleder ber medlemmene som er for eller mot forslaget vise dette med stemmetegn (rekke opp hånden). Når møtelederen bestemmer det eller ett medlem krever det, skal det holdes kontravotering.
- Åpen stemmegivning ved navneopprop. Medlemmene svarer klart **ja** eller **nei** når møteleder roper opp navnene til medlemmene. Navneopprop kan bare benyttes dersom ordfører eller 1/5 av møtedeltakerne krever det. Medlemmene blir ropt opp i henhold til fast oppropsliste. Møteleder utpeker en person til å kontrollere avstemningen ved å markere avgitt stemme på listen.
- For digitale møter, gjøres avstemning i en sak ved å skrive i chatefunksjonen/kommentarfelt.

11.4.4. Vedtak

Et vedtak treffes med flertall av de avgitte stemmene dersom ikke annet følger av kommuneloven eller valgloven § 9-3 annet ledd. I andre saker enn de som gjelder valg, er møtelederens stemme avgjørende hvis antall stemmer for og imot et forslag er likt [jf. koml. § 11-9](#).

11.4.5. Protokollering av avstemningsresultat

Både utfallet av avstemningen og hvilke partier som stemte på hvilke forslag til vedtak skal protokolleres. Dersom partiene deler seg og stemmer på ulike forslag skal personene det gjelder navngis jf. koml. [§ 11-4](#).

11.5. Særskilte regler for formannskap/utvalg

11.5.1. Saksordfører

Utvalgene og formannskapet foreslår saksordfører i saker som skal til videre behandling i kommunestyret. Det bør etterstrebes at vervet går på rundgang mellom medlemmene i det utvalget som har innstillingen til kommunestyret.

11.5.2. Mindretallsanke

I saker hvor utvalgene har avgjørelsesmyndighet, og dersom ikke annet følger særlov, kan et mindretall, ordfører eller rådmann forlange at saken blir lagt frem for kommunestyre. Mindretallsanke skal begrunnes. Krav skal fremmes før møtets slutt og protokolleres.

11.5.3 Protokolltilførsel

Protokolltilførsel fremsettes i møtet slik at den blir en del av forhandlingene i en sak. Protokolltilførselen kan varsles før votering, og kan fremmes både før og etter votering, men sensest før behandling av neste sak starter.

11.6. Møteprotokoll og møteslutt

Det skal føres møteprotokoll for alle folkevalgte organer. Nærmere krav til protokollen følger av jf. koml § 11-4.

Det er møteleder som er ansvarlig for føring av møteprotokollen. Interpellasjoner og spørsmål samt svar tas inn i møteprotokollen. Møtelederen, eller det folkevalgte organet dersom noen protesterer på møtelederens beslutning, avgjør om protokolltilførsel skal tillates.

Ved møtets slutt skal protokollen leses opp og godkjennes dersom ikke annet blir bestemt. Møteprotokollen underskrives av møteleder.

Møteprotokollen blir gjort tilgjengelig på nettbrett for alle faste medlemmer, møtende varamedlemmer så snart som mulig etter møtet. Møteprotokollen offentligjøres på kommunens hjemmeside.

12. Krav om ny behandling av sak som er avgjort

Lederen av et folkevalgt organ setter opp saksliste for hvert enkelt møte. Innkalling til møtet skal sendes til organets medlemmer med rimelig varsel. Innkallingen skal inneholde en liste over de sakene som skal behandles, og dokumentene i sakene. En sak skal settes på sakslisten hvis minst 1/3 av organets medlemmer krever det.

13. Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen kreve at statsforvalteren kontrollerer om et vedtak er lovlig. Dette gjelder ikke for saker om ansettelse, oppsigelse og avskjed jf. koml. [§ 27-1](#).