

Reglement for saksbehandling i folkevalde organ



16.01.2024

Kommunedirektøren

Innholdsliste:

1. Generelle føresegner	4
1.1. Verkeområde.....	4
1.2. Møteprinsipp.....	4
1.3. Møteplan.....	5
1.4. Saksførebuing.....	5
1.5. Sekretariat.....	5
2. Innkalling til møte og kunngjering av saksdokument	6
2.1. Sakstyper.....	6
3. Møtedeltaking	8
3.1. Møteplikt, forfall og innkalling av varamedlemmer	8
3.2. Inhabilitet og fritak av personlege grunnar	8
3.3. Deltaking i møtet for andre enn valde representantar.....	9
3.3.1. Kommunedirektøren.....	9
3.3.2. Ordføraren	9
3.3.3. Andre	9
3.4. Klesdrakt	9
4. Gjennomføring av møtet.....	10
4.1. Plassering i møtesalen	10
4.2. Møteleiing.....	10
4.3. Opne eller lukka møte.....	10
4.4. Lyd- og bilete.....	11
4.5. Overføring av møte på kommunen sitt nett-tv.....	11
4.4. Fjernmøte.....	11
4.5. Teieplikt.....	11
4.6. Møtet tek til	11
4.7. Saksbehandlinga	12
4.8. Habilitet.....	12
4.9. Møteleiar sin saksgjennomgang – rekkjefølgja mellom talarane	12
4.10. Ordsiftet	13
4.10.1. Replikordskifte	13
4.10.2. Avgrensing og avslutning av ordsiftet	14

4.11. Framlegg	14
4.12. Røysting	14
4.13. Prøverøysting	15
4.14. Røystemåten	15
4.15. Protokolltilførsel.....	15
5. Spørsmål, interpellasjonar, temadrøftingar/orienteringar, sendenemnder	16
5.1. Spørsmål, interpellasjonar	16
5.1.1. Spørsmål	16
5.1.2. Interpellasjonar	16
5.1.3. Rekkefølge og tidsbruk ved spørsmål/interpellasjonar	17
5.2. Temadrøftingar/orienteringar	17
5.3. Sendenemnder (deputasjonar)	17
6. Møtebok/møteprotokoll – møteslutt	18
7. Eventuell ny behandling av avgjort sak	19
8. Overprøving av saker	19
9. Reglement for offentlig spørjetid i Bømlo kommune	19
10. Ekstern informasjon	20

1. Generelle føresegner

Kommunelova sine skildringar om saksbehandling i folkevalde organ gjeld i utgangspunktet fullt ut for alle organ. Det skal vera særlege grunner for at nokre organ er unnateke reglane, og dette vil gå fram av kommunelova eller andre særlover.

1.1. Verkeområde

Etter kommunelova vil det ikkje vera mogleg å oppretta organ der det vert vedteke at einskilde av saksbehandlingsreglane ikkje skal gjelda.

Reglementet regulerer saksbehandling og møteverksemd i folkevalde organ, jf. kommunelova § 11-12. Reglementet utfyller reglane i kommunelova kapittel 11, «Saksbehandling i folkevalgte organer».

Reglementet gjeld for kommunestyret, formannskapet og andre folkevalde organ, som lista opp i kommunelova § 5-1. Andre kommunale organ som t.d. eldreråd og ungdomsråd, jf. kommunelova § 5-2, er ikkje omfatta av reglementet. Bømlo eldreråd og Bømlo ungdomsråd har egne reglement.

1.2. Møteprinsipp

Alle saker som vert behandla av eit folkevald organ, skal leggjast fram til drøfting, og eventuelt vedtak, i eit formelt møte, innkalla og gjennomført i samsvar med reglar fastsett i kommunelova § 11-2 første ledd.

Med «møte» er her meint eit lovleg innkalla møte med fysisk nærvær av dei deltakande medlemmer. Andre former for vedtaksprosess og saksbehandling, er berre lovleg så langt det er heimla i kommunelova § 11-7 eller i kommunen sitt delegeringsreglement; [BK - Reglement: Delegering av avgjersmynde i Bømlo kommune](#), (t.d. ordførar si sommarfullmakt eller krisefullmakt).

Det er likevel ikkje slik at ein kvar samkome av folkevalde må oppfattast som eit «møte» etter kommunelova si definisjon. Det kan bli arrangert kurs og orienteringsmøte for dei folkevalde utan at kommunelova § 11-2 første ledd gjeld, men forutsetnad for dette er at det kjem tydeleg fram at det er tale om kurs eller liknande av generell karakter utan tilknytning til pågåande eller kommande saker som skal behandlast, eller at det er rein orientering i form av einvegs kommunikasjon til dei folkevalde utan at det vert realitetsdrøfting av saker som vedkommande folkevalde organ er ansvarlege for.

Reglane om møte er heller ikkje meint å vera eit forbod mot politiske forhandlingar og kontaktar mellom folkevalde i tida mellom møta. Reine gruppemøte eller møte med deltaking berre av medlemmer frå ein avgrensa krets samarbeidande parti fell utanfor, men det er då ei forutsetnad at det er snakk om møte i regi av vedkommande parti eller fleire parti, utan medverknad frå administrasjonen i kommunen. Dersom dette vert institusjonalisert med formelle møteinnkallingar til ei fast gruppe folkevalde, vil det kunne bli sett på som eit møte omtala i kommunelova, og dersom administrasjonen medverkar til innkalling og deltar i slike møter, må det i alle fall oppfattast som ein del av den kommunale saksbehandlingsprosess og dermed som eit møte i lovens forstand. Det same må gjelda synfaringar, bedriftsbesøk m.m. der desse inngår som ein del av informasjonsinnhenting for vedkommande organ.

Saksbehandlarar og andre som ikkje er medlem av vedkommande organ, skal ikkje delta i sjølve debatten mellom dei folkevalde, viss det ikkje er særskilt heimel for slik talerett.

1.3. Møteplan

Det skal utarbeidast møteplan for alle folkevalde organ. Møteplanen skal samordnast for å sikra effektiv saksbehandling. Ved fastsetjing av møteplan må det unngåast at møte i kommunestyret, formannskap, utval og råd vert halde på same dag/tidspunkt. Som hovudregel skal det ikkje haldast møte i skulane sine ferier.

Kommunestyret vedtek ein samordna møteplan for kvart år, etter forslag frå ordføraren.

Møteplanen skal seinast vedtakast på det siste kommunestyremøtet i det føregåande året.

Møteplanen skal gjerast tilgjengeleg for ålmenta på kommunen si nettside.

1.4. Saksførebuing

Kommunedirektøren skal, med unnatak av dei saker som gjennom særreglar skal behandlast på anna måte, jf. m.a. kontrollutvalet sine oppgåver, sjå til at saker som vert lagt fram for folkevalde organ er for-svarleg utgreidd. Saksutgreiinga¹ skal gje faktisk og rettsleg grunnlag for å treffa vedtak, jf. kommune-lova § 13-1. 3. ledd. Saksutgreiing med innstilling skal følgja innkallinga, og kan ikkje endrast etter dette. Tilleggsinformasjon kan eventuelt bli gitt i tilleggsnotat, som skal gjerast tilgjengeleg på lik linje med andre møtedokument.

Saker som vert utsett skal fortrinnsvis verta behandla i påfølgjande møte.

På sakskartet kan det vera følgjande sakstyper:

Godkjenning (GK), orientering (OS), meldingssak (ME), politisk sak (PS), spørsmål/interpellasjonar (SI). Open talarstol (OP) gjeld berre kommunestyret.

1.5. Sekretariat

Kommunedirektøren syter for nødvendig sekretariatshjelp under møta. Sekretæren har talerett for det som gjeld protokollføringa.

Sekretariatet syter også for kunngjering av møte, oppsetting av saklister, innkallingar, melding om forfall og innkalling av vararepresentantar, og elles for den praktiske avviklinga av dei folkevalde organa sine møte.

I desse funksjonane er sekretariatet underlagt ordføraren.

¹ Omgrepet «saksutgreiing» er vald då dette er det nynorskordet som er mest likt det omgrepet som er brukt i kommunelova; «saksutredning».

2. Innkalling til møte og kunngjering av saksdokument

Kommunestyret/utvala gjer vedtaka sine i møte som vert halde når kommunestyret/utvala sjølv har vedtatt det, når ordføraren/møteleiar finn det påkravd eller når minst 1/3 av medlemmane i kommunestyret/utvalet krev det. jf. kommunelova § 11-2.

Leiaren av eit folkevald organ kallar inn til kvart enkelt møte. I innkallinga skal stå opplysning om kva tid og kvar møtet skal vera, oppgåve over dei sakene som skal vera føre og melding om kvar saksdokumenta er utlagde.

Innkallinga med tilhøyrande saksutgreiingar frå kommunedirektøren skal vera tilgjengeleg på nett, minst 10 dagar før møtet – innkallingsdagen medrekna, men ikkje møtedagen. Det enkelte medlem/varamedlem blir varsla via sms om at innkalling og saksdokument er tilgjengeleg på nett. Innkallinga skal og kunngjerast i dei aviser som kommunestyret fastset og via kommunen sine nettsider. Møte i formannskapet og utval skal kunngjerast i lokalavisene ein gong kvar månad.

Unntaksvis kan saksdokument bli ettersendt. Dersom ordførar/leiar vurderer at særlege omsyn gjev grunn for det kan ein setja opp tilleggssak. Organet sjølv avgjer om ei tilleggssak skal opp til behandling eller bli utsett.

Kopi av spørsmål og interpellasjonar som er innkomne før utsendingsfristen av innkallinga og sakspapira, skal liggja ved møteinnkallinga.

Samstundes med innkallinga skal dokumenta i alle sakene vera tilgjengelege for ålmenta. Unnataket her er dokument som skal haldast unna offentleg kjennskap, jf. offentleglova. Saksdokument/innstillingar som skal vera unnateke off. kjennskap (B-saker) skal berre sendast/leverast ut til dei som skal ha slike dokument for å ta stode i saka. Dei som mottar slike dokument, har teieplikt. Når saka er ferdig behandla skal desse dokumenta inn til møtesekretariatet for makulering, eller slettast dersom digital utgåve. [Fleire detaljar er omtala i punkt 4.3. «opne eller lukka møte».](#)

I tillegg skal kommunerevisjonen, leiarane i dei politiske partia og dei aviser/media som ber om det, få tilsendt melding om at innkalling og sakspapir er tilgjengeleg på nett.

2.1. Sakstyper

GK = Godkjenning

Dette er ei fast sak i saklista, som er delt slik: 1) godkjenning av møteinnkalling, 2) godkjenning av sakliste og 3) godkjenning av møteprotokoll.

OS = Orientering

Orientering er ei fast sak på saklista (kommunedirektøren si orientering).

Leiaren, i samråd med det folkevalde organet, kan leggja opp til temadrøftingar og/eller orienteringar om spesielle emne. Dette må stå på innkallinga og er ein del av det opne folkevalde møtet.

OP = Open talarstol

Dette er ei fast sak, som berre gjeld kommunestyret, og er innkome dokument frå innbyggjarane. Dokumentet må vera kommen inn dagen før kommunestyret. Vedkomande innbyggjar kan komma i kommunestyret og munnleg stilla spørsmål/komma med meining.

Dokumentet til open talarstol kjem etter at innkalling er sendt ut, og vert derfor referert i møteprotokollen av møtesekretær.

ME = Meldingssak

Meldingssak er ei melding der dei folkevalde blir orientert om vedtak som vert gjort administrativt etter fullmakt frå kommunestyret, jf. «BK - Reglement: Delegering av avgjersmynde i Bømlo kommune», som t.d. skjenkeløyve for enkelthøve, byggjeløyve.

Meldingssak kan og vera t.d. brev frå Statsforvaltaren, årsmeldingar eller informasjon frå administrasjonen.

Dette er saker som ikkje skal realitetsbehandlast.

I meldingssaker er det ikkje framlegg til vedtak.

PS = Politisk sak

Politisk sak er ordinær politisk sak som dei folkevalde skal gjera vedtak i.

SI = Spørsmål / Interpellasjonar

Interpellasjonar og spørsmål som kjem inn til kommunen før møteinnkallinga går ut, vert sendt ut med innkallinga. Interpellasjonen skal vera skriftleg.

Spørsmål kan koma før møtet og i møtet. Spørsmålet som kjem skriftleg og så tidleg at innkallinga til møtet ikkje er sendt ut, vil vera med i innkallinga.

Dersom spørsmål vert stilt i møtet, vert dei tatt med i møteprotokollen under sak «spørsmål og interpellasjonar».

3. Møtedeltaking

3.1. Møteplikt, forfall og innkalling av varamedlemmer

Den som er vald til eit folkevald organ, pliktar å delta i organet sine møte, med mindre han/ho har gyldig forfall, jf. kommunelova § 8-1. Dersom ein representant, eller ein innkalla vararepresentant grunna lovleg forfall ikkje kan ta del i møtet, skal det snarast råd meldast frå til kommunen sitt sekretariat. Det er leiaren i organet som tar stilling til om forfallet er gyldig eller ikkje. Vararepresentant skal då straks kallast inn.

Ordføraren/utvalsleiaren har det overordna ansvar for innkallinga, og dersom ordføraren/utvalsleiaren kjenner til at ein representant ikkje kan vera med på behandlinga av sak på grunn av inhabilitet, jf. kommunelova § 11-10, skal ordføraren/utvalsleiaren sørge for at vararepresentant blir kalla inn. Forfall under møtet skal straks meldast til møteleiaren.

Må nokon grunna lovleg forfall gå frå møtet, må dette snarast råd meldast til møtestyraren. Vararepresentant som er til stades, eller som kan kallast inn, skal då koma i staden for den som må gå. Kva som er lovleg forfall etter denne paragrafen vert avgjort av det aktuelle folkevalde organet sjølv.

Har ein vararepresentant lovleg tatt sete i forsamlinga og den valde representant, eller ein vararepresentant som i nummerorden står føre innfinn seg, skal den påbegynte sak behandlast ferdig før skiftet finn stad.

Representant eller vararepresentant som kjem medan ei sak er under votering, kan først tiltre etter at den saka som var påbegynt då vedkommande innfann seg, er behandla ferdig.

Ingen kan gå frå møtet før ei sak som er tatt opp til behandling, er sluttført.

3.2. Inhabilitet og fritak av personlege grunnar

Den som er inhabil i ei sak, jf. kommunelova § 11-10 og habilitetsreglane i forvaltningslova kapittel II, skal ikkje vera med å drøfta eller avgjera saka.

Når ein folkevald veit at han eller ho er inhabil, eller det kan reisast tvil om habiliteten, skal representanten så snart innkallinga til møtet er motteken, varsle leiaren for organet eller sekretariatet.

Eit folkevald organ kan frita ein representant for å ta del i behandlinga av ei sak når vedkommande ber om det, og personlege grunnar tilseier fritak, jf. kommunelova § 11-11.

Representanten må venda seg til leiaren og be om fritak så snart representanten har fått innkallinga til møtet.

Representanten kan ikkje sjølv delta i drøftinga av spørsmålet om eigen inhabilitet eller eige fritak. Om mogleg bør varamedlem vera med i drøftinga.

3.3. Deltaking i møtet for andre enn valde representantar

3.3.1. Kommunedirektøren

Kommunedirektøren har møterett i alle folkevalde organ, med unntak av kontrollutvalet. Kommunedirektøren har talerett, personleg eller ved ein av sine underordna, jf. kommunelova § 13-1, 5. ledd.

3.3.2. Ordføraren

Ordføraren har møte-, tale og føreslagsrett i alle kommunale folkevalde organ, jf. kommunelova § 6-1 tredje ledd. I kontrollutvalet har ordføraren likevel berre møte- og talerett.

Ordføraren har berre stemmerett i organ der han/ho er vald medlem.

Ordføraren kan la eit medlem av kommunestyret representera seg i dei organ der han/ho ikkje er medlem.

3.3.3. Andre

Leiaren i eit folkevald organet, og organet sjølv kan kalla inn særleg sakkunnige til møta. Desse kan gje opplysningar og utgreiingar, men har elles ikkje høve til å ta del i forhandlingane.

Andre tek del i møta når særskild lovregel gjev dei rett til det, og då med dei rettar og plikter lova fastset.

Det folkevalde organet avgjer elles om andre enn dei som er nemnde ovanfor, kan ta del i møtet på same måten.

3.4. Klesdrakt

Dei folkevalde skal kle seg presentabelt, slik at dei representerer Bømlo kommune på ein god måte.

4. Gjennomføring av møtet

4.1. Plassering i møtesalen

Representantane tar plass i møtesalen ihht namne-skilt, dersom dette er sett ut.

Møtande vararepresentant tar plassen til den representant vedkommande møter for.

4.2. Møteleiing

Ordførar/varaordførar/utvalsleiar/nestleiar leiar møtet. Dersom desse har forfall, skal kommunestyret/formannskap/ utvalet velja møteleiar (setjeordførar) ved fleirtalsval. jf. kommunelova § 11-2.

Om møteleiar vil ta del i ordskiftet, skal han eller ho gi frå seg møteleiinga til nestleiar i organet eller ein annan møteleiar vald av organet.

Møteleiar skal sjå til at det er god orden i møtesalen. Vedkommande skal sjå til at talarane ikkje vert avbrotne eller uroa frå nokon kant. Om tilhøyrarar ved meiningsytringar eller på annan måte uroar forhandlingane, eller på annan vis gjer noko som strir mot god orden, kan møteleiar visa desse ut.

4.3. Opne eller lukka møte

Møte i folkevalde organ skal haldast for opne dører, jf. kommunelova § 11-9, så langt ikkje noko anna følgjer av kommunelova § 11-5. Alle saker skal vera på sakskartet.

Er ei sak tilrådd å vera unnateke offentlegheit, skal det visast til konkret lovheimel i sakspapira. Vert det vedteke i møte at ei sak skal haldast for stengde dører, skal det i vedtaket visast til konkret lovheimel.

Eit folkevald organ **kan** vedta at ei sak skal behandlast for stengde dører dersom omsynet til personvern krev at møtet skal lukkast jf. kommunelova § 11-5, 3. ledd bokstav a. Vidare **kan** eit folkevald organ lukke eit møte når tungtvegande offentlege interesser tilseier at møtet skal lukkast, og det vil komma fram opplysningar i møtet som kunne vore unntatt frå innsyn etter offentleglova dersom det hadde stått i eit dokument, jf. kommunelova § 11-5, 3. ledd bokstav b.

Eit folkevald organ **skal** vedta å lukka møtet når det skal behandlast sak som gjeld arbeidstakars tenestlege forhold og saker der ein har lovbestemt teieplikt, jf. kommunelova § 11-5, 2. ledd.

Det folkevalde organet eller møteleiaren kan vedta drøfting om lukking av eit møte skal skje i lukka møte. Ei avstemming om eventuell lukking av eit møte skal haldast i ope møte, jf. kommunelova § 11-5d.

Tilhøyrarar, representantar for media og andre som ikkje skal ta del i forhandlingane, må gå frå salen straks eit møte vert lukka.

Dersom det er gjort vedtak om å lukka eit møte fordi teiepliktige opplysningar vil komma fram, har dei som sit i kommunestyret/utvalet og dei kommunalt tilsette som er til stades, teieplikt om dei teiepliktige opplysningane som kjem fram i møtet. I den grad det kjem fram opplysningar som ikkje er underlagt teieplikta i møtet, har den folkevalde ikkje teieplikt om desse.

4.4. Lyd- og bilete

Møteleiaren kan gi løyve til at det blir tatt bilete under forhandlingane i kommunestyret / utvalet og/eller at forhandlingane i kommunestyret / utvalet blir tatt opp på lydband, video eller liknande, eller vert kringkasta over radio eller fjernsyn, såframt dette ikkje verker forstyrrande på avviklinga av møtet. jf. kommunelova § 11-6.

Slikt løyve kan berre bli gitt under opne møte.

4.5. Overføring av møte på kommunen sitt nett-tv

Opne møte i kommunestyret skal som hovudregel sendast direkte på kommunen si nettløysing. (jf. kommunelova § 11-6). Ei forutsetnad for at møta skal kunne sendast på kommunen sitt nett-tv er at møta blir halde i møterom der det er lagt til rette for nett-tv overføring.

Møta ligg ope tilgjengeleg i nettløysinga i 14 dagar, jf. vedtak i kommunestyret 14.02.2022, sak PS 7/22, og vert deretter arkivert.

4.4. Fjernmøte

Møte i folkevalde organ kan haldast som fjernmøte, jf. kommunelova § 11-7. Avgjerd om at møte skal gjennomførast som fjernmøte skal normalt gjerast av leiaren av organet i samband med innkalling til møtet.

Krava som elles gjeld for møter, gjeld også for fjernmøte, jf. kommunelova § 11-7 andre ledd.

Eit møte som **skal** lukkast etter § 11-5 andre ledd, kan ikkje haldast som fjernmøte.

Eit folkevald organ kan sjølv vedta at eit seinare møte skal gjennomførast som fjernmøte.

4.5. Teieplikt

Teieplikta etter forvaltningslova gjeld også for folkevalde. Dersom det under drøftingar i folkevalde organ kjem fram opplysningar som er underlagt teieplikt, bør møteleiaren gjera merksam på dette.

4.6. Møtet tek til

Til den tid som er fastsett, vert det halde opprop over møtande representantar og vararepresentantar. Er det lovlege minstetalet til stades, jf. kommunelova 11-9, og det elles ikkje vert reist avgjerande innendingar, erklærer møteleiaren møtet for lovleg sett.

Frå det tidspunkt møtet er sett og til møtet er slutt kan ingen representant eller møtande vararepresentant gå frå møtet for kortare eller lengre tid utan å melda frå til møteleiaren. Dersom møtet går over lengre tid, skal møteleiaren sørgja for at det er avsett rimeleg tid til pausar.

Kjem nokon av dei innkalla representantane eller vararepresentantane etter at møtet er sett, eller føretek skifte med andre representantar/vararepresentantar, må dei melda frå til møteleiar/sekretær, slik at endringane vert skikkeleg protokollerte.

I dei tilfelle der ein vararepresentant er innkalla og har teke sete, og ein representant som har meldt forfall (eller ein vararepresentant høgare oppe på lista) seinare møter fram, så skal vararepresentanten ikkje gå frå før ei sak som er teken opp til drøfting er ferdig avgjort.

4.7. Saksbehandlinga

Vert det under oppropet eller starten av møtet reist innvendingar i samband med forfall og frammøte av vararepresentantar eller til spørsmålet om møtet er lovleg innkalla, skal dette drøftast og avklårast først i møtet. Det same gjeld spørsmål knytt til innkalling og sakliste.

Eit folkevald organ skal behandla dei sakene som er nemnde i innkallinga i den rekkefølga dei er sette opp. Spørsmål og interpellasjonar skal alltid koma til sist, etter dei ordinære sakene. I særlege tilfelle kan organet sjølv gjera vedtak om endring av rekkefølga.

Er behandlinga av ei sak tatt til, kan møtet ikkje avsluttast før saka er avgjort med avrøysting eller til det er gjort vedtak om at saka skal utsetjast. Dette er ikkje til hinder for at forhandlingane midlertidig kan avbrytast for gruppemøte eller forhandlingar.

Organet kan behandla og gjera vedtak også i saker som ikkje er nemnde i innkallinga eller ikkje står i saklista, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av møtelyden motset seg dette, jf. kommunelova § 11-3, 4. og 5. ledd.

4.8. Habilitet

Habilitet skal søkast avklart før møtet tek til.

Den som er inhabil i ei sak, jf. kommunelova § 11-10 og habilitetsreglane i forvaltningslova, skal ikkje vera med å drøfta eller avgjera saka. [Sjå utfyllande tekst i punkt 3.2. «inhabilitet og fritak av personlege grunnar».](#)

4.9. Møteleiar sin saksgjennomgang – rekkjefølgja mellom talarane

Møteleiaren les opp saksnummer og den sakstittelen som er nytta i innkallinga, og refererer deretter framlegget som har fleirtal i innstillande organ. Ved eventuell dissens i innstillande organ, skal møteleiaren også referera desse.

Dersom det er ønskeleg, skal ein representant for det utvalet som har behandla saka, gjera reie for utvalet si innstilling. Er det dissensar i utvalet, skal ein representant for fleirtalet og mindretalet ha høve til å gjera reie for sine innstillingar. Deretter spør møteleiaren om andre vil ha ordet i saka.

Er det kome inn saksopplysningar eller dokument etter at innstillinga vart lagt fram, skal møteleiaren opplysa om dette. Møteleiaren orienterer elles om innhaldet i saka så langt møteleiaren eller møtelyden finn det turvande. Møteleiaren spør så om nokon vil ha ordet til saka, og representantane får så ordet i den rekkjefølgja dei ber om det. Ber fleire om ordet samstundes, avgjer møteleiaren rekkjefølgja.

Etter kvart innlegg er det høve til replikkar på inntil eitt minutt. Den eller dei som ber om replikk, får ordet før møteleiaren held fram på den ordinære talarlista.

Replikkar skal vera direkte retta til føregåande innlegg, og må ikkje vera retta til nokon av dei andre replikkane. Etter replikkunden får den som hadde innlegget høve til ein sluttreplikk.

Vil møteleiaren vera med i ordsiftet, og det ikkje gjeld faktiske opplysningar, klårgjerande kommentarar eller andre korte merknader, må møteleiaren melda seg på talarlista på vanleg måte.

4.10. Ordsiftet

I kommunestyret skal representantane halda innlegga sine frå talarstolen, eller om slik ikkje finst, frå annan fast plass. I andre folkevalde organ kan representantane halda innlegga frå plassen sin.

Innlegga skal rettast til møteleiaren, ikkje til møtelyden. Møteleiaren skal sjå til at representantane held seg nøye til den saka ordsiftet gjeld.

Det må frå talarstolen ikkje seiast noko som krenkjer andre representantar, møtelyden eller andre. Møteleiaren skal påtala brot på ordensreglane, om nødvendig to gonger. Om det ikkje hjelper, kan møteleiaren avbryta vedkomande sitt innlegg eller ved avrøysting la møtelyden avgjera om representanten skal stengjast ute frå deler av, eller resten av møtet.

Ingen i salen har lov å laga uro som utrykk for misnøye, semje eller usemje med noko som vert sagt eller som skjer under møtet. Utan at møteleiaren eller organet sjølv har gitt løyve til det, kan heller ingen gjennom plakatar eller på annan visuell måte gje utrykk for sitt syn.

Møteleiaren kan berre stogga ein talar dersom talaren bryt føresegnene i dette reglementet eller gjer seg skuldig i ei mistyding som må rettast opp.

4.10.1. Replikkordskifte

Det kan bli gitt høve til inntil tre korte replikkar i samband til siste talar sitt innlegg. Om fleire enn tre melder seg, vil det vera dei tre første som får ordet. Ein talar kan under replikkordskiftet ikkje få ordet meir enn to gonger og med høgst to minutt taletid kvar gong. Den viss innlegg forårsakar replikkordskiftet, kan svara særskilt eller samla og møteleiaren kan i siste tilfelle gi vedkomande meir enn to minutt taletid.

4.10.2. Avgrensing og avslutning av ordskiftet

Før ordskiftet i ei sak har teke til, og under ordskiftet, kan organet med vanleg fleirtal vedta avgrensing av taletida.

Med vanleg fleirtal kan organet gjera unntak for dette for leiar, gruppeleiarar og kommunedirektøren.

Finn møteleiaren at ei sak er ferdigdrøfta, gjer møteleiaren framlegg om at det vert sett sluttstrek for ordskiftet og at saka skal takast opp til avrøysting. Dei som står att på talarlista skal få høve til å avslutta.

Dersom møteleiaren har sett sluttstrek for å melda seg på talarlista, og det vert lagt fram nye framlegg til vedtak i saka, skal møteleiaren gje høve til ordskifte om dei nye framlegga.

Eit folkevald organ kan med vanleg fleirtal vedta at ordskiftet kan halda fram.

Ved behandling av forslag om å setja ned taletida eller om å avslutta ordskiftet, må berre ein taler få høve til å ta ordet for og ein imot forslaget, berre ein gong på kvar og med høgst 2 minutts taletid.

4.11. Framlegg

Berre valde representantar (medrekna møtande vararepresentantar) i folkevalde organ kan koma med framlegg i møtet.

Framlegg skal, etter at dei er reist frå talarstolen, leverast skriftleg med kven som gir framlegget påteikna, til møteleiaren.

Kommunedirektøren, eller den som møter på vegne av kommunedirektøren, har tale- og framleggsrett i alle saker.

4.12. Røysting

Når ordskiftet er slutt, tek møteleiaren saka opp til røysting. Om det er uklårt kva framlegg som er komne inn, skal dei alle refererast før røystinga tek til.

Frå dette tidspunkt og til røystinga er ferdig, skal det ikkje vera meir ordskifte om saka eller fremjast nye forslag. I dette tidsrommet er det heller ikkje høve til å ta opp andre saker.

Vert det reist utsetjingsframlegg, skal, dersom møtelyden ikkje vedtek noko anna, ordskiftet avsluttast og framlegget røystast over. Der det ligg føre ei innstilling til vedtak skal denne som hovudregel leggjast til grunn i avrøystingane.

Berre folkevalde som er i salen når saka vert teken opp til røysting, har røyserverett. Alle har røysteplikt, men ved val og i tilsetningssaker er det høve til å røysta blankt. Representantane kan ikkje gå frå salen før røystinga er avslutta.

Er ei sak oppdelt, eller det skal røystast over meir enn eitt forslag, fremjar møteleiar forslag om rekkefølga for røystingane. Vert det ordskifte om dette, avgjer det folkevalde organet med vanleg fleirtal rekkefølga. Ved ordskifte om dette, skal møteleiaren sjå til at representantane held seg strengt til avrøystingsspørsmålet.

Er tilrådinga eller framlegget det skal røystast over delt i fleire punkt eller paragrafar, kan det til vanleg først haldast ei førebels røysting over kvart punkt eller paragraf, og så over heile tilrådinga eller framlegget under eitt.

4.13. Prøverøysting

Før endeleg avrøysting i ei sak kan det haldast prøverøystingar som ikkje er bindande. Resultatet av prøverøystingar treng ikkje protokollast.

Er den innstilling eller det forslag det skal stemmast over, delt i fleire poster eller paragrafer, bør det til vanleg stemmast førebels over kvar einskild post eller paragraf og deretter til slutt – i tilfelle også her etter ei prøverøysting – over heile innstillinga eller heile forslaget.

4.14. Røystemåten

Røysting skjer på ein av følgjande måtar:

- a) Møteleiar refererer eller les opp innstillinga og spør om nokon er usamde i denne. Dersom ingen gjer uttrykk at dei er usamde er innstillinga stillteiane godkjend.
- b) Møteleiar ber dei som er imot eit framlegg, visa det ved røysteteikn. Når møteleiar avgjer det, eller nokon andre krev det, skal det haldast kontrarøysting ved at dei som er for framlegget, viser røysteteikn på same måten.
- c) Møteleiar ropar opp namna på dei røysteføre og ber dei svare ja eller nei til forslaget. Møteleiar har ansvaret for at avrøystinga skjer i kontrollerte former der det vert kryssa av kven som svarar ja eller nei. Namneoppop skal nyttast når møteleiar eller ein av representantane krev det, og får støtte frå minst ein femdel av møtelyden. Det skal også nyttast namneoppop når møteleiar, eller ein femdel av møtelyden meiner at ei avrøysting etter punkt b er uvis. Avrøysting over spørsmålet om namneoppop skal nyttast, skjer utan ordskifte, og elles i samsvar med reglane i punkt b.

Dersom det ved røysting oppstår likt røystetal, gjeld følgjande;

- Ved likt røystetal i andre saker enn val er møteleiar si røyst avgjerande, jf. kommunelova § 11-9 andre ledd. Møteleiar må i slike høve gje tilkjenne korleis han/ho har røysta.
- Ved likt røystetal under val, jf. kl. § 7-6, første ledd og § 7-8, vert saka avgjort ved loddtrekking.

4.15. Protokolltilførsel

Den einskilde representant eller partigruppe kan krevje at det i protokollen vert tatt med ei kort grunngjeving for avrøystinga si.

5. Spørsmål, interpellasjonar, temadrøftingar/orienteringar, sendenemnder

5.1. Spørsmål, interpellasjonar

Utanom dei sakene som står i innkallinga til kommunestyret, kan representantar og vararepresentantar som er til stades, retta spørsmål til leiaren jf. kommunelova § 11-2, fjerde ledd. Slike spørsmål kan fremjast i alle dei folkevalde organa, og også gjelda saker som ikkje står på saklista.

Spørsmål og interpellasjonar kan berre omhandla ei sak om gongen. Spørsmål og interpellasjonar kan ikkje stillast til konkrete sakar som er til behandling i folkevalde organ eller til same innhald i spørsmål eller interpellasjon som enno ikkje har blitt svara ut, eller har blitt stilt i andre organ med same innhald, i same perioden. Ved tvil avgjer ordførar eller møteleiar om spørsmålet/interpellasjonen kan bli stilt.

I budsjettmøtet og i ekstraordinære møte, vert det ikkje sett av tid til spørsmål og interpellasjonar.

5.1.1. Spørsmål

Spørsmål kan bli stilt både skriftleg og munnleg.

Skriftlege spørsmål må vera sendt inn seinast 5 dagar før møtet. Spørsmål vert å senda til postmottak@bomlo.kommune.no med kopi til ordførar og kommunedirektør.

Dersom eit spørsmål er sett fram seinare enn 5 dagar før møtet eller under møtet, vil leiaren som hovudregel nøya seg med eit kortfatta munnleg svar i møte og supplera med eit meir fyldig svar i neste møte. Alle spørsmål skal i tillegg til munnleg framføring i møte og innleverast skriftleg seinast innan møtet er slutt.

Skriftlege svar på spørsmål vert lagt i sakspapira og vil berre bli lest opp dersom spørsmålsstillaren ber om det.

Spørsmålet kan og bli framført munnleg i møtet. Munnlege spørsmål som blir stilt i møtet blir svar som hovudregel gitt i neste møte.

Leiaren kan la kommunedirektøren, eller ein som opptrer på kommunedirektøren sine vegne, svara på dei spørsmål som vert reiste.

Ved behandling av spørsmål kan den som spør, og den som svarar, ha eit innlegg kvar. Dei kan dessutan ha ordet ein gong til, då til konkrete merknader. Ingen andre skal ha ordet.

5.1.2. Interpellasjonar

Spørsmål av meir prinsipiell art, der det er ønskjeleg med eit meir omfattande svar og eventuelt ordskifte, skal takast opp som interpellasjon.

Interpellasjonen skal meldast skriftleg minst 5 dagar før møtet. Interpellasjonen vert å senda til postmottak@bomlo.kommune.no med kopi til ordførar og kommunedirektør.

Dersom interpellasjonen er sett fram seinare enn dette, eller at møtet blir avslutta, kan ordførar nøya seg med eit kortfatta førebels svar i møte. Interpellanten må aktivt fremja interpellasjonen igjen innan fristen til neste møte.

Skriftlege svar på interpellasjonar vil bli lagt i sakspapira og vil berre bli lest opp dersom interpellanten ber om det.

Under den fulle behandling av interpellasjonen kan interpellanten, leiaren og den som svarar på interpellasjonen (om det er ein annan enn leiaren) få ordet to gonger. Elles skal ingen ha ordet meir enn ein gong.

Dersom det gjennom ein interpellasjon er uttrykt eit ønskje om at det folkevalde organet skal uttala seg om ei sak, krevst det at møteleiar eller 1/3 av medlemmane i det folkevalde organet ikkje motset seg realitetsbehandling, jf. Kommunelova § 11-3.

5.1.3. Rekkefølge og tidsbruk ved spørsmål/interpellasjonar

Spørsmål og interpellasjonar skal normalt behandlast i den rekkefølga dei kjem inn. Det folkevalde organet kan med vanleg fleirtal fråvika dette.

Spørsmål og interpellasjonar skal behandlast til slutt, etter at ordinær sakliste er ferdigbehandla.

5.2. *Temadrøftingar/orienteringar*

Leiaren, i samråd med det folkevalde organet, kan leggja opp til temadrøftingar og/eller orienteringar om spesielle emne. Dette må stå på innkallinga og er ein del av det opne folkevalde møtet.

Temadrøftingar og orienteringar skal anten leggjast i forkant eller etterkant av eit ordinært møte, eller skipast til som eit særskilt temamøte.

5.3. *Sendenemnder (deputasjonar)*

Når utsendingar frå samskipnader og grupper ønskjer å møta eit folkevald organ for å gje fråsegn om ei sak, skal dei venda seg til leiaren for organet med spørsmål om dette, seinast 5 dagar før møtet.

Det aktuelle folkevalde organet avgjer om utsendingane skal verta mottekne.

Gjev organet samtykke, skal ei mottaksnemnd møta dei utanfor møtesalen. Dersom det er mogleg, skal kvar partigruppe i organet vera representert i nemnda. Er ordførar eller varaordførar med i utvalet, skal han/ho vera leiar for det. Om ikkje, vel utvalet leiar.

Etter å ha høyrte kva utsendingane har å seia og eventuelt teke imot ei skriftleg utgreiing frå dei, skal leiaren i mottaksnemnda orientera det folkevalde organet om det som er kome fram i møtet. Gjeld det ei sak som er nemnd i innkallinga, skal leiaren gi melding når saka er føre. Elles skal meldinga gjevast når det folkevalde organet har gjort seg ferdig med dei sakene som er nemnde i innkallinga. Då gjeld dei same reglane som er fastsette om framlegg i samband med spørsmål og interpellasjonar.

I andre folkevalde organ enn kommunestyret kan ein likevel ta imot utsendingane i møtesalen. Når utsendingane har gitt si fråsegn svarar møteleiar slik ein har høve til. Medlemmene i organet kan be møteleiar stilla utsendingane spørsmål om faktiske sider i saka.

6. Møtebok/møteprotokoll – møteslutt

Det skal førast møtebok/møteprotokoll for møter i alle folkevalde organ, jf. kommunelova § 11-4. Ansvar for tilfredsstillande føring av møteboka/møteprotokollen ligg til møteleiaren.

I møtebok/møteprotokoll skal det førast inn;

- møtestad og møtetid
- innkallingsdag og innkallingsmåte
- eventuelle protestar på innkalling og sakliste
- kven som møtte
- fråverande representantar og møtande vararepresentantar
- namn på representantar og vararepresentantar som kom eller gjekk under møtet og med oppgåve når i møtet det skjedde
- oversyn over kven som møtte frå administrasjonen
- vedtak om lukking og heimel for lukking av møtet
- avgjerd om at eit medlem er ugild, faktagrunnlag og heimel for avgjerda
- saker nummererte i rekkjefølgje for året
- saksnamn som gjev opplysning om kva saka gjeld
- det som trengst for å visa gangen i behandlinga
- kvar sak i den framlagde innstillinga og framsette forslag i møtet, det som trengst for å syna at vedtak vart gjort etter rett framgangsmåte, kva vedtak som er gjort og kva avrøystingar som er haldne
- eventuelle protokolltilførsjar
- kva spørsmål og interpellasjonar som var oppe

Møteboka/møteprotokollen skal underskrivast av møteleiar og to andre møtande kommunestyrerepresentantar. Signeringa kan gjerast med e-signering.

Møteboka/møteprotokollen skal gjerast tilgjengeleg på kommunen sine nettsider og alle representantane og dei vararepresentantane som var til stades, skal få varsel på sms når møteboka er gjort tilgjengeleg. Vidare skal varsling og sendast til personar og organ som ut frå eit naturleg behov treng tilgang til møteboka, og til aviser o.l. som bed om det.

7. Eventuell ny behandling av avgjort sak

Formannskapet og utvala kan avvise krav om ny behandling av saker som er lovleg avgjorde av det same kommunestyret, dersom kravet kjem før det har gått tre månader frå den dagen kommunestyret gjorde endeleg vedtak i saka.

Desse føresegnene gjeld ikkje krav om ny behandling som kjem frå eit departement eller frå Statsforvaltaren.

8. Overprøving av saker

I formannskapet og utvala kan tre eller fleire medlemmer i det aktuelle organet krevja at eit vedtak, som i utgangspunktet er delegert og endeleg, skal kunna overprøvast av kommunestyret. Dette gjeld både med omsyn til den skjønsmessige avgjerd og om vedtaket er i samsvar med lov, føresegner og dette reglement. Krav må setjast fram i same møte som vedtaket er gjort.

Organet kan sjølv, dersom særleg sterke grunnar og tidsomsyn krev det, med vanleg fleirtal vedta at krav om overprøving etter dette punktet, ikkje skal ha oppsettande verknad.

9. Reglement for offentleg spørjetid i Bømlo kommune

- Umiddelbart før kommunestyret sine møte vert sett, vert det gjennomført inntil 30 minuttar offentleg spørjetid i møtesalen.
- Dersom det ikkje ligg føre spørsmål ved møtestart eller spørjetida ikkje vert nytta fullt ut, vert kommunestyremøtet sett og forhandlingane byrjar etter sakslista for møtet.

- Straks forhandlingane har starta, fell spørjetida vekk.
- Alle personar som er busette i kommunen kan stilla spørsmål til ordføraren, kommunestyret eller einskildmedlem av kommunestyret. Faste medlemmer i kommunestyret og varamedlemmer som skal møta i kommunestyret har ikkje høve til å stilla spørsmål.
- Spørsmål skal meldast til Bømlo kommune; postmottak@bomlo.kommune.no med kopi til ordførar og kommunedirektør innan 5 dagar før møtet.
- Dersom spørsmålet vert retta til kommunestyret er det ordføraren som avgjer kven som skal svara på spørsmålet. Det kan stillast skriftlege spørsmål til kommunestyret. Desse vert lesne opp av ordføraren og deretter svart på.
- Spørsmåla må gjelda kommunale forhold og vera av ålmenn interesse for kommunen sine innbyggjarar. Det kan ikkje stillast spørsmål som gjeld einskildpersonar eller saker som har personleg karakter.
- Det kan ikkje stillast spørsmål til sak som er oppført på sakskartet.
- Spørsmåla skal vera korte, og det må normalt berre ta tre minuttar å stilla dei og inntil fem minuttar å gi svar. Utover dette kan det gjevast tid for inntil to korte replikkar.
- Spørsmål som etter ordføraren si vurdering bør stillast til kommuneadministrasjonen kan avisast.
- Spørsmål som ikkje kan svarast på forsvarleg i møtet vert utsett til neste møte.
- Før kvart kommunestyremøte skal det informerast om offentleg spørjetid, og denne informasjonen vert gitt i samband med kunngjeringa av kommunestyremøtet.
- Spørsmål og svar skal protokollførast.
- Dersom det oppstår tvil om forståinga av desse retningslinjene, avgjer ordføraren kva som er riktig forståing av retningslinjene.

10. Ekstern informasjon

Sakslistar til - og utskrifter frå - møte i kommunestyret, utval og komitear, er i utgangspunktet offentlege dokument. Med dei unnatak som er fastsett i lov og forskrifter, skal desse dokumenta vera tilgjengelege for publikum på kommunen sine nettsider.