



**Reglement  
for kommunestyret og formannskapet  
i  
Sørfold kommune  
2019-2023**



**Vedtatt av Sørfold kommunestyre: 16.11.2020**

## Revisjonshistorie:

	Revisjonsdato	Endringer	Revidert av
1.	19.6.2014	<p>§5. Møteleder. Åpne eller stengte dører. Taushetsplikt. Siste av snitt «blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører.....» settes i parentes.</p> <p>§21. Orden i salen og bygninger. Det innføres røykeforbud på kommunale møter i tråd med bestemmelsene for de ansatte.</p>	<b>Lisbeth Bernhardsen</b>
2.	16.11.2020	<p>Lovhenvisningene i reglementet er korrigert jfr ny kommunelov LOV-2019-06-21-57.</p> <p>Reglementet gjelder også formannskap.</p> <p>Ordlyd i hele reglementet endret med nyere uttale. Overskrifter redigert</p> <p>Ny § 1 Hjemmel og formål.</p> <p>Alle hjemler forflyttet i nummer i nytt reglement, på grunn av ny § 1.</p> <p>§7 og § 8 i gammelt reglement slått sammen til ny § 8</p> <p>Nye avsnitt under § 3 om å avholde fjernmøter.</p> <p>Øvrige endringer fremkommer i saksfremlegg 2020/90-1</p>	<b>Lillian Martinussen</b>

## **Innhold**

§ 1 Hjemmel og formål.....	4
§ 2 Forberedelse av saker for kommunestyret.....	5
§ 3 Innkalling, kunngjøring til møte og fjernmøte .....	5
§ 4 Forfall og innkalling av varamedlem.....	6
§ 5 Andre deltakere i møtet .....	6
§ 6 Møteledelse, åpne eller lukkede møter og taushetsplikt .....	7
§ 7 Møtets åpning .....	7
§ 8 Rekkefølge i sakliste og vedtak .....	7
§ 9 Møteledelse.....	8
§ 10 Gjennomføring av ordskiftet .....	8
§ 11 Møtelederens stilling under ordskiftet.....	8
§ 12 Avgrensing og avslutting av ordskiftet .....	8
§ 13 Forslag og utsettelsesforslag .....	9
§ 14 Saken tas opp til avstemming .....	9
§ 15 Prøveavstemning .....	9
§ 16 Stemmemåten.....	10
§ 17 Forespørsler (interpellasjoner).....	10
§ 18 Grunngitte spørsmål .....	10
§ 19 Spontane spørsmål til spørretimen .....	10
§ 20 Innbyggerforslag (møte med deputasjoner).....	10
§ 21 Orden i salen og bygningen .....	11
§ 22 Møtebok.....	11
§ 23 Anmodning om ny behandling av avgjort sak .....	12
§ 24 Revisjon av reglementet .....	12

## § 1 Hjemmel og formål

Reglement for Sørfold kommunestyre revidert i henhold til kommunelov LOV-2019-06-21-57 § 5-13. Reglementet omfatter også formannskap, med mindre bestemmelser med hjemmel i lov kun er gjeldende for kommunestyre.

Sørfold kommunestyre har 17 representanter. Kommunestyret velges hvert 4 år i henhold til Valgloven LOV 2018- 06-22-83. Fra konstituerende møte etter kommunestyrevalg, til neste konstituerende møte.

Kommunestyret er kommunens øverste organ, og treffer vedtak på vegne av kommunen hvis ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak. Kommunestyret har det øverste ansvaret for å kontrollere kommunens virksomhet.

Kommunestyret utøver sin myndighet med hjemmel i kommuneloven, og vedtar blant annet:

- Kommuneplan, økonomiplan og årsbudsjett.
- Årsregnskap og årsberetning
- Finansielle måltall for utviklingen av kommunens økonomi
- Økonomireglementet
- Finansreglementet
- Plan for forvaltningsrevisjon
- Kommunevåpen og kommuneflagg
- Delegasjonsreglement
- Valg av ordfører, varaordfører, formannskap, eldreråd, råd for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsråd.
- Kontrollutvalg (leder, nestleder og øvrige medlemmer)
- Opprykk, nyvalg og suppleringsvalg i folkevalgt organ
- Suspensjon av folkevalgt
- Godtgjørelsesreglement for politikere
- Pensjonsordning for folkevalgte
- Forskrift om permisjon for folkevalgte
- Opprettelse av foretak, styre for foretak og vedtekter
- Innføring av parlamentarisk styreform
- Møteplan for kommunestyret
- Adgang til fjernmøte
- Myndighet til å behandle hastesaker etter kommunelovens §11-8
- Reglement for saksbehandling en i folkevalgte organer
- Om det skal avholdes folkeavstemninger
- Ansettelse av kommunedirektør
- Valg av revisor
- Åremålsstillinger
- Opprettelse av interkommunalt politisk råd og samarbeidsavtaler
- Opprettelse av kommunalt oppgavefellesskap og samarbeidsavtaler
- Vedtak i vertskommunesamarbeid og samarbeidsavtaler
- Vedta eierskapsmelding
- Vedta betalingsinnstilling

## **§ 2 Forberedelse av saker for kommunestyret**

Ordfører setter opp sakslisten til kommunestyrets- og formannskapets møter, jf.

Kommunelovens bestemmelser.

Kommunedirektøren sørger for at saker som legges frem for politisk utvalg, er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer eller vedtak fastsetter. Den myndighet som legger en sak frem for politisk utvalg, skal samtidig komme med innstilling i saken. Gjelder saken valg eller tilsetning i stilling, er det ikke nødvendig med innstilling.

Formannskapet gir innstilling i saker som omfattes av kommunelovens §5-6, 5.ledd og i saker som kommunestyret ellers krever utredet av formannskapet. For øvrig fastsetter kommunestyret området for formannskapets virksomhet, i delegasjonsreglementet.

Formannskapet har myndighet etter kommunelovens § 11-8. Hastesaker.

## **§ 3 Innkalling, kunngjøring til møte og fjernmøte**

Kommunestyret/formannskap holder møte etter vedtatt plan, og ellers når ordfører finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Kommunelovens § 11-2.

Ordføreren kaller kommunestyret/formannskapet sammen til møtet.

Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, saksliste og opplysning om hvor saksdokumentene er tilgjengelig. Hvis fjernmøte, skal dette fremkomme av forsiden på innkallingen.

Innkallingen sendes hvert medlem av kommunestyret/formannskapet på epost og et avtalt antall varamedlemmer.

Innkallingen skal kunngjøres på kommunens offisielle hjemmeside. Innkalling publiseres senest tirsdag uken før møtedato. Innkalling – møtedokumenter skal være de folkevalgte i hende senest 7 dager før møtet.

Når saken gjelder innstilling til økonomiplan og årsbudsjett, sier kommunelovens § 14-3, 4. ledd at alle forslag til vedtak som foreligger, skal offentliggjøres minst 14 dager før kommunestyret behandler den. Innkallingen til møter med disse sakene, går derfor tidligere enn øvrige møter.

Dette gjelder likevel ikke dokumenter som kan/skal unntas fra offentlighet etter lov om offentlighet i forvaltningen eller annen lov.

Kommunelovens § 11-3, 3.ledd.

Kommunestyre og andre politiske utvalg har anledning til å avholde fjernmøte om nødvendig. I henhold til kommunelovens § 11-7.

Fjernmøte skal normalt skje ved hjelp av tekniske løsninger som gir allmenheten tilgang, enten i sanntid eller via lyd- og /eller bildeopptak. Krav som ellers gjelder for møte, gjelder også for fjernmøte.

Kommunestyret/formannskapet kan ikke behandle saker som går for lukkede dører i et

fjernmøte. Regjeringen kan utvide muligheten for å avholde fjernmøte, både telefonmøte og møte som normalt er lukket. Kommunestyret/formannskapet forholder seg da til sentrale bestemmelser.

Leder av organet avgjør om det er nødvendig å holde fjernmøte. Det skal fremkomme av innkalling om møtet avholdes som fjernmøte.

Hvis det oppstår behov for at enkelt representanter må delta digitalt, må behovet være meldt inn før leder av organet har sendt innkalling. Er det allerede sendt innkalling til fysisk møte, og representanten ikke kan møte fysisk, må varamedlem innkalles. (Brev av 01.09.2020, fra Det kongelige kommunal- og moderniseringsdepartement, til asker kommune)

## **§ 4 Forfall og innkalling av varamedlem**

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i kommunestyret/formannskapet på grunn av gyldig forfall, skal det snarest meldes fra om forfallet og forfallsgrunnen til administrasjonen. Administrasjonen kaller straks inn varamedlem i henhold til varalisten. Det samme gjøres når en er kjent med at noen må fratre som ugild/inhabil i sak som skal behandles på møtet.

Som lovlig forfall regnes omstendigheter som fører til at vedkommende ikke uten fare for helbred eller velferd eller uten å forsømme viktige og uoppsettelige forretninger eller plikter kunne ha møtt.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder representanten straks fra til møtelederen. Varamedlem som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer inn i stedet for representanten.

Hvis vararepresentant har tatt del i forhandlinger til en sak, og opprinnelig representant er tilbake i møte, skal vararepresentant delta i behandling av påbegynt sak, til vedtak er fattet.

Ugildhet/ Inhabilitet:

En representant er selv ansvarlig for å meddele om ugildhet/inhabilitet, og for å informere ordfører/møteleder samt administrasjonen på forhånd

Viser til Kommunelovens § 11-10 og Forvaltningslovens § 6.  
Se også dette reglement § 8.

## **§ 5 Andre deltakere i møtet**

Kommunedirektøren tar del i møtet med tale- og forslagsrett, men uten stemmerett. Møtesekretæren tar del i møtet. Likeså kan andre kommunalt ansatte etter kommunedirektørens bestemmelse delta. Disse kan gi ufyllende informasjon, men har ellers ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

Andre kan ta del og da med de rettigheter og plikter som kommunestyret bestemmer.

## **§ 6 Møteledelse, åpne eller lukkede møter og taushetsplikt**

Ordføreren eller varaordføreren eller, om begge disse har forfall, en ordstyrer som velges etter reglene i kommunelovens § 11-2, 3.ledd, leder møtet.

Møtet er i utgangspunktet åpent. Kommunestyret/formannskapet kan etter kommunelovens § 11-5, gjøre vedtak om at en enkelt sak behandles i lukket møte.

Folkevalgte plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i når disse er underlagt taushetsplikt etter lov. Når en sak behandles i lukket møte etter kommuneloven § 11-5, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt. I den grad det kommer frem opplysninger som ikke er underlagt taushetsplikt på et slikt møte, har den folkevalgte ikke taushetsplikt om disse.

Medlemmer av folkevalgte organ undertegner taushetserklæring ved valgperiodens start. (Kommuneloven § 25-1)

## **§ 7 Møtets åpning**

Ved møtets begynnelse foretar møtelederen opprop av medlemmene og de varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer.

Medlemmer som skal godkjenne protokoll utpekes. Er det lovmessig minste antall til stede, erklæres møtet lovlig satt. Tilhørerne (publikum) får adgang til tilhørerplassene dersom forhandlingene ikke føres i lukket møte, jfr. § 5 annet ledd.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

Medlemmer som ønsker permisjon fra deler av møtet, søker om permisjon ved møtets start til møteleder.

## **§ 8 Rekkefølge i sakliste og vedtak**

Til behandling – sak som ikke er nevnt i innkallingen.

Sakene behandles som de er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der. Forespørsler behandles likevel etter de øvrige saker uten hensyn til mulig nummerorden på innkallingen.

Kommunestyret/formannskapet kan vedta annen rekkefølge.

Er en sak tatt opp til behandling, kan ikke møtet heves før saken er avgjort ved avstemming, eller kommunestyret/formannskapet vedtar å utsette forhandlingene om den.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøtet/formannskapsmøtet, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot at den avgjøres.

Den som etter kommunelovens § 11-10 er ugild/inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Dersom det reises spørsmål om habilitet, skal dette debatteres og eventuell inhabilitet skal vedtas før saken tas opp til behandling.

## **§ 9 Møteledelse**

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen, viser til foreliggende innstilling og refererer den.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

## **§ 10 Gjennomføring av ordskiftet**

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen.

Taler skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder, møtelederen skal se til at det blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre.

Det er heller ikke tillatt å bidra til støy eller uro som uttrykk for misnøye.

Overtrer noen reglementets ordensregler, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg fortsatt ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra vedkommende ordet eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet. Det skal ikke forekomme utenom saklige aktiviteter under møtet.

## **§ 11 Møtelederens stilling under ordskiftet**

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.

Vil møtelederen utenfor den utredning som er nevnt i § 9 første ledd, ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal han overlate ledelsen av forhandlingene til en annen, jfr. § 5 første ledd.

## **§ 12 Avgrensing og avslutting av ordskiftet**

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan kommunestyret/formannskapet med 2/3 flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

Fra dette kan med alminnelig flertall gjøres unntak for:

- kommunedirektør,
- gruppeledere for hver politisk partigruppe innen forsamlingen



- talspersoner for andre grupper innen forsamlingen, når møtelederen har fått melding om slikt valg før ordskiftet begynner.

Finner kommunestyret/formannskapet at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedta å slutte ordskiftet om saken.

Ved behandling av forslag om å korte av taletiden eller om å slutte ordskiftet må bare en taler få høve til å ta ordet for og imot forslaget, hver bare en gang og med høyst to minutters taletid.

### **§ 13 Forslag og utsettelsesforslag**

Forslag kan kun settes fram av kommunestyrets- /formannskapets medlemmer og av kommunedirektøren, med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til å sette fram forslag.

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen før avstemming. Det skal framgå av forslaget saksnummer og hvem som framsetter det.

Møtelederen refererer forslaget.

Oversendelsesforslag kan fremmes av kommunestyrets representanter.

Hvis det fremmes utsettelsesforslag, skal utsettelsesforslaget tas opp til behandling, før videre debatt og behandling av selve saken.

### **§ 14 Saken tas opp til avstemming**

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemming. Fra da og til den er avgjort ved avstemming, må det ikke være mer ordskifte eller forslag om saken. Det er i dette tidsrom ikke anledning til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemming, har rett til å stemme.

Medlemmer som er til stede i et kommunalt folkevalgt organ når en sak tas opp til avstemming, plikter å stemme. Ved valg og vedtak om ansettelse er det adgang til å stemme blankt. Jfr. Kommuneloven § 8-1. 2. ledd.

Avstemninger skal skje åpent i møte ved stemmetegn.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg bare til avstemmingsspørsmålet.

### **§ 15 Prøveavstemning**

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

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

## **§ 16 Stemmemåten**

Avstemmingen iverksettes på en av disse måter:

### **Ordinær avstemming:**

Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til vise dette med stemmetegn, øvrige forholder seg i ro. Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraavstemming.

Det er begrenset adgang til å stemme blankt jfr. § 14.

## **§ 17 Forespørsler (interpellasjoner)**

Utenfor de saker som er ført opp i innkallingen til møtet, kan hvert medlem av kommunestyret gjøre forespørsler som rettes til ordføreren. Slike forespørsler må være meldt til ordføreren i god tid før møtet (i regelen minst 14 dager forut), og må være skriftlig. Forespørsel og svar skal sendes ut sammen med innkalling.

Interpellant og svarer får ordet to ganger hver, mens øvrige talere kan få ordet en gang hver.

Forslag (om realiteten) som settes fram i forbindelse med slik forespørsel, kan ikke avgjøres i møtet dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot det.

## **§ 18 Grunngitte spørsmål**

Det er anledning for medlemmene å stille grunngitte spørsmål. Disse skal framsettes minst 2 arbeidsdager før møtet, og skal være skriftlig.

Spørsmålsstiller skal få anledning til å selv fremme sitt spørsmål i møtet.

Spørrer og svarer får anledning til tilleggsspørsmål. Det fremmes ikke forslag i forbindelse med grunngitte spørsmål.

Andre enn spørrer og svarer kan normalt ikke delta i ordskiftet i forbindelse med grunngitte spørsmål.

## **§ 19 Spontane spørsmål til spørretimen**

Kommunestyret kan avsette tid til spontane spørsmål fra kommunestyremedlemmene. Representanten kan ikke påregne svar før neste møte.

Spontane spørsmål må leveres skriftlig til sekretariat hvis spørsmålet skal nedtegnes i protokollen.

## **§ 20 Innbyggerforslag (møte med deputasjoner)**

Talspersoner/utsendinger for organisasjoner, spesielt interesserte grupper, og andre parter som har interesser i en sak som behandles i kommunestyret, kan be om et møte med utvalget

(deputasjon) for å uttale seg om en sak. Det skal meldes fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet.

Kommunestyret avgjør om utsendingene skal tas imot. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets medlemmer. I utvalget bør de forskjellige partigrupper være representert. Er ordføreren eller varaordføreren medlem av utvalget, fungerer vedkommende som leder i dette, ellers velger utvalget selv leder.

Møtet kan vare i 15-20 minutter og er åpent for publikum.

Etter å ha hørt utsendingene og eventuelt tatt i mot skriftlig redegjørelse fra dem, gir lederen i utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har lagt frem. Angår det noen sak på innkallingen, gir han redegjørelsen når denne sak blir behandlet. Ellers gir han den etter at de saker som er nevnt i innkallingen, er behandlet. I siste tilfelle gjelder for den videre behandling det som er bestemt i § 17 om forslag i forbindelse med forespørsler.

## **§ 21 Orden i salen og bygningen**

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Han skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingen eller opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise vedkommende tilhører ut.

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke være anbrakt eller anbringes salen under møtene, med mindre møtelederen eller tilfelle kommunestyret samtykker.

Det er røykeforbud på kommunale møter.

## **§ 22 Møtebok**

Kommunestyret fører møtebok fra møtene sine jfr. Kommuneloven § 11-4:

Det skal føres møtebok for møter i alle folkevalgte organer. Med unntak av delene som er unntatt fra offentlighet, skal møteboken være tilgjengelig for allmennheten. Møteboken skal inneholde opplysninger om

- a) tid og sted for møtet
- b) hvem som møtte, og hvem som var fraværende
- c) hvilke saker som ble behandlet
- d) hvilke vedtak som ble truffet
- e) avstemningsresultat.

Hvis det blir vedtatt at et møte skal lukkes, skal hjemmelen for vedtaket tas inn i møteboken. Det samme gjelder for vedtak om at et medlem av organet er inhabilt eller får fritak av personlige grunner.

Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, tilføyes dette slik at en av møteboka sammenholdt med medlemsfortegnelsen ser hvem som har tatt del i forhandlingen av hver sak.

Møteboka sendes til gjennomsyn og godkjenning til møteleder og to øvrige møtedeltakere. Møteboka godkjennes elektronisk. (Kommuneloven § 11-12) Hvis det behandles sak som er unntatt offentlighet i henhold til forvaltningslovens § 13, og opplysninger i henhold til lovbestemt taushetsplikt fremkommer i protokollen, godkjennes protokollen i møtet som egen sak.

Offentlig møtebok publiseres på kommunens nettside når den er godkjent.

Møtebok oppbevares i henhold til arkivloven.

## **§ 23 Anmodning om ny behandling av avgjort sak**

Kommunestyret kan med alminnelig flertall ta opp til ny behandling en avgjort sak.

Anmodningen må som for øvrige saker settes på sakslisten.

Dette gjelder ikke anmodning fra departement eller fylkesmann.

## **§ 24 Revisjon av reglementet**

Reglementet for Sørfold kommunestyre skal gjennomgå med hvert nytt kommunestyre, og revideres i løpet av hver kommunestyreperiode.

Reglementet revideres ved endringer i lover og forskrifter som påvirker kommunestyrets arbeid.

Reglementet gjelder fra kommunestyrets vedtaksdato. Endringer kan kun gjøres av kommunestyrets eget vedtak.