



# **Reglement for Hurdal kommunestyre og andre politiske utvalg**

Vedtatt av Hurdal kommunestyre 13.09.2017



## Innhold

1 Reglement for kommunestyret .....	3
1.1 Kommunestyrets myndighet og antall medlemmer .....	3
1.2 Saklig virkeområde .....	3
1.3 Saksforberedelse .....	3
1.3 Innkalling til møte.....	3
1.4 Forfall og innkalling av varamedlem .....	3
1.5 Møte-, tale- og forslagsrett for kommunale tjenestemenn og andre .....	4
1.6 Møteleder .....	4
1.7 Møteoffentlighet – taushetsplikt .....	4
1.8 Åpning av møtet – vedtaksførhet .....	4
1.9 Rekkefølge for behandling av saker .....	5
1.10 Inhabilitet .....	5
1.11 Møteleders redegjørelse for saken .....	5
1.12 Ordskiftets orden .....	5
1.13 Møteleders rolle under ordskiftet .....	6
1.14 Avgrensning av taletid og avslutning av ordskiftet .....	6
1.15 Replikkordskifte .....	6
1.16 Forslag .....	6
1.17 Votering .....	6
1.19 Lovlighetskontroll .....	7
1.20 Orden i møtelokalet.....	7
1.21 Protokollering av forhandlingene. Møtets slutt .....	8
2 Reglement for formannskapet .....	9
3 Reglement for det partssammensatte utvalg – administrasjonsutvalget .....	10
4 Reglement for levekårsutvalget .....	11
5 Reglement for plan- og næringsutvalget .....	12
5 Reglement for interpellasjoner og spørsmål.....	13



## 1 Reglement for kommunestyret

### *1.1 Kommunestyrets myndighet og antall medlemmer*

Kommunestyret er øverste folkevalgte organ i kommunen, og treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak.

Hurdal Kommunestyret består av 17 medlemmer, som velges i samsvar med bestemmelsene i kommuneloven jfr bestemmelsene i valgloven.

### *1.2 Saklig virkeområde*

Dette reglementet gjelder saksbehandlingen i kommunestyret. Videre gjelder reglementet for saksbehandlingen i alle øvrige folkevalgte organer i Hurdal kommune så langt det passer. Unntak fra dette skal være eksplisitt beskrevet i disse reglementene

### *1.3 Saksforberedelse*

Ordfører fastsetter sakskartet til kommunestyrets møter.

Rådmannen skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer er forsvarlig utredet, og i samsvar med gjeldende lover, forskrifter, reglement og andre bindende bestemmelser, jfr kommuneloven § 23.

Saksdokumentene skal kort og oversiktlig redegjøre for sakens innhold, samt inneholde forslag til vedtak.

Kommunestyret eller hovedutvalg kan opprette komiteer som utreder og fremmer forslag til vedtak på grunnlag av mandat. Rådmannen skal avgi merknader til sakens innhold som gjelder lover, forskrifter, reglement, økonomiplan og andre bindende bestemmelser, samt evt fremme forslag til vedtakspunkter.

### *1.3 Innkalling til møte*

Kommunestyret fatter sine vedtak i møter, fr. Kommuneloven § 30 nr.1.

Møter avholdes til de tidspunkter kommunestyret har vedtatt, når ordfører finner det påkrevd, eller minst 1/3 av medlemmene krever det, jfr Kommuneloven § 32.

Ordfører skal påse at det utarbeides en møteplan for hvert kalenderår, og sørge for at denne gjøres kjent innen 1.desember.

Innkalling og saksdokumenter skal, senest 7 dager før møtet avholdes, være tilgjengelig på kommunens hjemmeside. Varsling om at dokumentene er tilgjengelig på nett sendes alle medlemmer. I spesielle tilfeller kan papirdokumenter sendes ut.

Dokumenter unntatt offentlighet sendes ikke ut. Slike dokumenter kopieres på rosa papir, og deles ut i møtet. Etter behandlingen samles dokumentene inn igjen for makulering.

### *1.4 Forfall og innkalling av varamedlem*

Dersom et medlem eller innkalt varamedlem ikke kan møte på grunn av lovlig forfall jfr kommuneloven § 40 nr.1, skal dette straks meldes til servicetorget pr epost. Ved melding om forfall samme dag som møtet avholdes, skal det meldes pr telefon i tillegg. Forfallsgrunn skal alltid oppgis. Hva som er gyldig forfallsgrunn vurderes i hvert enkelt tilfelle, men i



prinsippet er gyldige forfallsgrunner likestilt med gyldig grunn til fravær fra ordinært arbeidsforhold.

Må noen på grunn av lovlig forfall, forlate møtet under forhandlingene, meldes dette straks fra til møteleder. Varamedlem som er tilstede, eller som om mulig blir kalt inn, trer etter reglene i kommuneloven § 16 inn i dennes sted. Har et varamedlem lovlig tatt plass i forsamlingen, og avløses av et fast medlem eller varamedlem med høyere plassering i vararekkefølgen, fortsetter den førstes møteplikt til den påbegynte sak er ferdigbehandlet. Ved større saker kan kommunestyret selv gjøre unntak fra ovennevnte bestemmelse.

#### *1.5 Møte-, tale- og forslagsrett for kommunale tjenestemenn og andre*

Rådmannen har møte- og talerett i kommunestyret, personlig eller ved sin stedfortreder jfr kommuneloven § 23 nr. 3. På rådmannens oppfordring kan tjenestemenn gi opplysninger og utredning om saken.

Politisk møtesekretær deltar som protokollfører.

Kontrollutvalgets leder har møte- og talerett i kommunestyret når utvalgets saker behandles.

#### *1.6 Møteleder*

Møtet ledes av ordfører eller varaordfører, jf KommuneLoven § 9 nr.3. Dersom begge disse har forfall, velges en særskilt møteleder (setteordfører) etter kommuneloven § 32 nr 4.

#### *1.7 Møteoffentlighet – taushetsplikt*

Møtet holdes for åpne dører, jfr kommuneloven § 31. nr 1, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter § 31. Forhandlinger om behandling for lukkede dører skjer for lukkede dører hvis møteleder krever det, eller kommunestyret vedtar det.

Kommunestyret omfattes av reglene om tjenestemessig taushetsplikt, jfr forvaltningsloven § 13.

#### *1.8 Åpning av møtet – vedtaksførhet*

Ordinære møter starter kl 18.00. Møtene avsluttes normalt senest kl 22.00. Møtene kan forlenges dersom kommunestyret ønsker det.

Møtet erklæres for lovlig satt når det lovmessige minste antall er tilstede, jfr kommuneloven § 33. Fra møtet er satt og frem til møtets slutt, kan ingen av kommunestyrets medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møteleder.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter at møtet er satt, melder seg til møteleder før de tar sete. Som hovedregel skal representanten i disse tilfellene ikke ta sete før pågående sak er avsluttet. Kommunestyret kan gjøre inntak i det enkelte tilfellet.



### *1.9 Rekkefølge for behandling av saker*

Sakene behandles i den orden de er nevnt i innkallingen. Kommunestyret kan med vanlig flertall vedta annen rekkefølge. Forespørsler og interpellasjoner behandles etter de øvrige saker uten hensyn til mulig nummerorden på innkallingen.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved votering, eller forsamlingen har vedtatt å utsette forhandlingene om den.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen kan behandles hvis ikke møteleder eller 1/3 av medlemmene motsetter seg det. I så fall sendes saken til kommunale organ den hører under, eller den føres opp til behandling i et senere kommunestyremøte jfr kommuneloven § 34.

### *1.10 Inhabilitet*

Medlemmene skal i enhver sak ha et bevisst forhold til egen habilitet. Foreligger inhabilitetsgrunn, jfr forvaltningsloven kap. II og særreglene i kommuneloven § 40 nr. 3, eller medlemmet er i tvil, skal medlemmet uten opphold ta forholdet opp med ordføreren som avgjør om varamedlem skal innkalles. Spørsmålet om inhabilitet foreligger, avgjøres i møtet av forsamlingen. Vedkommende medlem fratrer ved behandling av habilitetsspørsmålet, jfr forvaltningsloven § 8 annet ledd.

### *1.11 Møteleders redegjørelse for saken*

Møteleder leser opp sakens navn på innkallingen. Er det gitt innstilling i saken, referer han den, eller gjengir hovedinnholdet i den. Dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen ble lagt frem, skal gjøres kjent samtidig.

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

Dersom partienes gruppeledere ber om det, kan møteleder, etter kommunestyrets godkjenning, stanse forhandlingene slik at de enkelte grupper kan drøfte en sak nærmere i respektive grupper. Møteleder hever da møtet i en periode for så å sette møtet på nytt når gruppemøtet er avsluttet. Gruppeledere redegjør umiddelbart for gruppens syn.

### *1.12 Ordskiftets orden*

Taleren skal rette sitt innlegg til møtelederen, og ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Det må ikke sies noe som krenker kommunestyret, noe medlem eller andre. Ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall, tillates ikke.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelse, kan møteleder gi inntil to advarsler. Hvis vedkommende ikke retter seg etter dette, kan møteleder ta fra han eller henne ordet eller ved votering la kommunestyret avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra møtet.



### *1.13 Møteleders rolle under ordskiftet*

Møteleder må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde bestemmelser som er gitt i dette reglementet, eller for å rette opp misforståelser fra talerens side.

### *1.14 Avgrensning av taletid og avslutning av ordskiftet*

Første gang et medlem har ordet i en sak er taletiden normalt 4 minutter. Øvrige innlegg er begrenset til 2 minutter. Ved budsjettdebatt gis hver gruppeleder anledning til å benytte inntil 10 minutter på sitt første innlegg.

### *1.15 Replikkordskifte*

Replikk må tegnes under pågående innlegg, og skal være et direkte tilsvarende svar på talerens innlegg.

For replikk gjelder taletid på inntil 1 minutt. Den taler som utløste replikkordskifte får anledning til å besvare replikkene, enkeltvis eller samlet.

### *1.16 Forslag*

Forslag kan ikke settes frem av andre enn de som lovlig deltar i kommunestyrets møte, med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til å sette frem forslag.

Forslag skal utformes slik de skal lyde i vedtaks form. Ved utforming av forslag og vedtak i folkevalgte organer skal det blant annet legges vekt på følgende hensyn\_

- Formuleringene må være presise, klare og entydige
- Formuleringene må være fullstendige og – så langt råd er – selvforklarende
- Alle forslag skal leveres skriftlig til møtelederen, påført forslagsstillerens navn

Muntlig forslag kan aksepteres dersom det gjelder:

- Valg eller ansettelse
- Utsettelse av den sak som behandles
- Saken skal sendes annet folkevalgt organ

Skriftlige forslag skal underskrives av forslagsstilleren. Møteleder referer forslaget.

Forslag om utsettelse skal settes under votering før det eventuelt blir realitetsbehandling av saken.

### *1.17 Votering*

Når ordskiftet er avsluttet, sier møtelederen at saken tas opp til votering. Inntil saken er avgjort, må det ikke forekomme ytterligere ordskifte eller settes frem noe nytt forslag. Det er heller ikke anledning til å ta opp noen annen sak til behandling.

Bare de medlemmer som er tilstede i salen når en sak tas opp til votering, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før voteringen er ferdig, og de plikter å avgi stemme, jfr



kommuneloven § 40 nr. 2. Ved valg og ansettelse kan blank stemmeseddel benyttes, jfr kommuneloven § 40 nr 2, andre setning.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møteleder frem forslag om voteringsrekkefølge. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne begrenser seg til voteringsspørsmålet. Møteleder fastsetter deretter voteringsrekkefølge basert på prinsippet om at hvert medlems vilje skal komme til uttrykk ved votering.

### **1.18 Voteringsmåten**

Votering foregår på en av følgende måter:

- A) Ved stilltiende godkjenning, når noen ikke uttaler seg mot et forslag som møtelederen referer/viser til med spørsmål om noen ønsker å stemme imot det.
- B) Ved at de som avgir stemme mot et forslag, på oppfordring reiser seg eller rekker opp hånden. Oppstår det tvil om resultatet holdes kontravotering.
- C) Ved svar «ja» eller «nei» fra hvert medlem etter navneopprop. Denne voteringsmåten benyttes kun i kommunestyret og da når møteleder finner det nødvendig, eller et medlem med tilslutning av 1/5 av forsamlingen krever det. Når voteringen foregår ved navneopprop, begynner oppropet med det medlem som har forlangt denne voteringsmåte og fortsetter så etter den medlemsfortegnelse som er oppsatt for møtet.
- D) Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ansettelse av tjenestemenn og da kun når noen medlem krever det, jfr kommuneloven § 35 nr. 5. Ved stemmelikhet avgjør møtelederens stemme, likevel gjelder ved valg og ved ansettelse de bestemmelser som er gitt i kommuneloven § 38.

### *1.19 Lovlighetskontroll*

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen, i medhold av kommuneloven § 59, bringe en avgjørelse i kommunestyret inn for fylkesmannen for kontroll av avgjørelsens lovlighet.

Denne retten for kommunestyrets medlemmer gjelder også for avgjørelser truffet av andre folkevalgte organer eller administrasjonen.

Krav om lovlighetskontroll skal fremmes for det organ som har truffet avgjørelsen. Organet skal selv behandle lovlighetsklagen og avgjøre om klagen tas til følge eller ikke. Tar organet ikke lovlighetsklagen til følge, skal saken sendes fylkesmannen etter kommunelovens bestemmelser.

Dette gjelder ikke avgjørelser om ansettelse, oppsigelse eller avskjed.

### *1.20 Orden i møtelokalet*

Møteleder skal sørge for å opprettholde ro og orden i møtelokalet. Han eller hun skal se til at talerne ikke forstyrres. Hvis publikum ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer



forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møteleder vise den eller de av tilhørerne ut av salen.

Opptak av lyd og/eller bilde, direkte kringkastingsoverføring eller overføring via internett er tillatt når møtet holdes for åpne dører, og dette ikke nevneverdig forstyrrer avviklingen av møtet.

#### *1.21 Protokollering av forhandlingene. Møtets slutt*

Det skal føres møtebok fra kommunestyrets forhandlinger jfr kommuneloven § 30 nr. 3

Møteboka skal som et minimum angi:

- Tid og sted for møtet
- Fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer
- Hvilke saker som ble behandlet
- Alle fremsatte forslag og voteringsresultat
- Merknader som er fremmet til saken og hvem som har sluttet seg til den enkelte merknad

Dersom noen trer til eller fra under forhandlingene skal dette føres særskilt.

For øvrig skal det i møteboka bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene er gjort i henhold til rett fremgangsmåte. Sakene protokolleres i kronologisk rekkefølge og slik at det fremgår klart hva saken gjelder. Under hver sak protokolleres de forslag som blir satt frem, bortsett fra de forslag som blir trukket i møtet før votering.

Protokolltilførsel må fremsettes i møte.

Protokollen godkjennes som siste sak i møtet. Møteboka underskrives av møtelederen og 2 andre medlemmer. Protokoll fra møtet legges snarest mulig etter møtet ut på kommunens nettsider.





## 2 Reglement for formannskapet

### **Valg og sammensetning**

Formannskapet er opprettet av kommunestyret, i medhold av kommunelovens § 8.

Utvalget består av 5 medlemmer, med varamedlemmer, valgt blant kommunestyrets medlemmer.

Ordfører er formannskapets leder, med varaordfører som nestleder.

### **Ansvar og myndighet**

Formannskapet skal innstille til kommunestyret i saker som har økonomiske konsekvenser for kommunen, og i saker av prinsipiell betydning.

I henhold til kommuneloven § 8-3, skal formannskapet behandle forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak.

Formannskapet utøver oppgaven som valgstyre ved kommunestyre- og fylkestingsvalg, stortingsvalg og folkeavstemninger.

Formannskapets ansvarsområde og myndighet fremgår for øvrig av det til enhver tid gjeldende reglement, delegasjons- og økonomireglement.

### **Møter og saksbehandling**

Reglement for kommunestyret benyttes så langt dette passer.

## **Utvidet formannskap**

I saker som omhandler budsjett innkalles utvidet formannskap.

Utvidet formannskap består av ordinært formannskap, med tillegg av en representant fra hver av de andre partiene i kommunestyret.

Representanter som ikke tilhører ordinært formannskap har talerett, men ikke stemmerett.



### **3 Reglement for det partssammensatte utvalg – administrasjonsutvalget**

#### **Valg og sammensetning**

Administrasjonsutvalget er personidentisk med medlemmer og varamedlemmer i formannskapet, med tillegg av to representanter for de ansatte med varamedlemmer.

#### **Ansvar og hovedoppgaver**

Administrasjonsutvalget behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte

Administrasjonsutvalget behandler og foreslår de overordnede retningslinjer for kommunens personalpolitikk, herunder bl.a. utviklings- og omstillingsprosesser, utarbeidelse av personalpolitiske retningslinjer, reglementer, instruksjoner og rutiner.

#### **Møter og saksbehandling**

Reglement for kommunestyret benyttes så langt dette passer.



## 4 Reglement for levekårsutvalget

### Valg og sammensetning

Levekårsutvalget er et hovedutvalg som består av 5 medlemmer med varamedlemmer, valgt av kommunestyret.

Kommunestyret velger leder og nestleder. Leder skal være medlem av kommunestyret. Valgene gjelder den kommunale valgperioden.

### Ansvar og myndighet

Levekårsutvalget har i hovedsak sine saker knyttet til arbeidsområder som er underlagt sektor for levekår, herunder følgende områder:

- Oppvekst
- Helse
- Sosial
- Kultur

Utvalget gir tilrådning i saker som omhandler årsbudsjett og økonomiplan.

Levekårsutvalget behandler saker innenfor utvalgets ansvarsområde. Kommunestyret kan også legge andre saksområder til levekårsutvalget.

Levekårsutvalget fatter vedtak i saker som ikke i vesentlig grad påvirker kommunens økonomi eller som er sektorovergripende eller av prinsipiell karakter.

### Møter og saksbehandling

Reglement for kommunestyret benyttes så langt dette passer.



## 5 Reglement for plan- og næringsutvalget

### Valg og sammensetning

Plan- og næringsutvalget er et hovedutvalg som består av 5 medlemmer med varamedlemmer, valgt av kommunestyret.

Kommunestyret velger leder og nestleder. Leder skal være medlem av kommunestyret. Valgene gjelder den kommunale valgperioden.

### Ansvar og myndighet

Plan- og næringsutvalget har i hovedsak sine saker knyttet til arbeidsområder som er underlagt sektor for Miljø og samfunn, herunder følgende områder:

- Plan og utbygging
- Brann- og ulykkesvern/beredskap
- Næring
- Landbruk
- Naturforvaltning

Plan- og næringsutvalget er kommunens faste utvalg for plansaker jfr plan- og bygningsloven

Utvalget gir tilrådning i saker som omhandler årsbudsjett og økonomiplan.

Plan- og næringsutvalget fatter vedtak i saker som ikke i vesentlig grad påvirker kommunens økonomi eller som er sektorovergripende eller av prinsipiell karakter.

### Møter og saksbehandling

Reglement for kommunestyret benyttes så langt dette passer.



## 6 Reglement for interpellasjoner og spørsmål

Kommunestyrets medlemmer kan rette forespørsler til ordfører i saker utenfor saklisten, jfr kommuneloven § 34. Forespørslene må være skriftlige og innlevert innen de frister som er angitt nedenfor.

Forespørsler kan stilles på følgende måter:

### a) Interpellasjoner

Som interpellasjon regnes en forespørsel som oppfordrer til en avklaring eller vurdering av prinsipielle forhold, herunder ansvars- eller årsaksforhold. Interpellasjonen skal inneholde en begrunnelse. I tilknytning til en interpellasjon kan interpellanten fremsette forslag. Om mulig skal interpellasjonen sendes ut elektronisk på forhånd. Samlet behandlingstid for interpellasjoner skal normalt skje innenfor en tidsramme på 30 minutter.

Interpellasjoner må være meldt skriftlig til [postmottak@hurdal.kommune.no](mailto:postmottak@hurdal.kommune.no), med kopi til ordfører, minst 5 virkedager før møtet hvis den skal besvares i møtet. Ordfører kan enten besvare interpellasjonen selv, eller overlate besvarelsen til rådmann. Interpellasjon og besvarelse skal protokolleres.

Ved behandling av interpellasjon kan interpellanten, den som svarer og gruppeledere få ordet 2 ganger. For øvrig skal ingen ha ordet mer enn en gang. Taletiden begrenses til 4 minutter for første gangs innlegg av interpellanten og den som svarer på interpellasjonen. Ellers er taletiden 2 minutter.

Forslag i forbindelse med interpellasjoner kan ikke avgjøres i møtet hvis ordfører eller 1/3 av de møtende motsetter seg det.

Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta at saken sendes annet politisk organ.

### b) Grunngitte spørsmål

Som spørsmål regnes en forespørsel som oppfordrer til redegjørelse for faktiske forhold.

Grunngitte spørsmål må være meldt skriftlig til [postmottak@hurdal.kommune.no](mailto:postmottak@hurdal.kommune.no), med kopi til ordfører, minst 5 virkedager før møtet hvis svar ønskes i møtet. Ordfører kan enten besvare spørsmålet selv eller overlate besvarelsen til rådmann. Spørsmål og svar skal protokollføres. Det er adgang til ett oppfølgingsspørsmål fra spørsmålsstiller, og svar på ett (1) minutt. For øvrig er debatt ikke tillatt.

Interpellasjoner og spørsmål behandles etter øvrige saker. Behandlingen av forespørslene må ikke vare mer enn 30 minutter. Hvis det meldes flere forespørsler enn det som kan besvares innen tidsrammen, har hver representant bare krav på å stille ett spørsmål. Spørsmålene behandles for øvrig i den rekkefølge de er levert ordføreren.