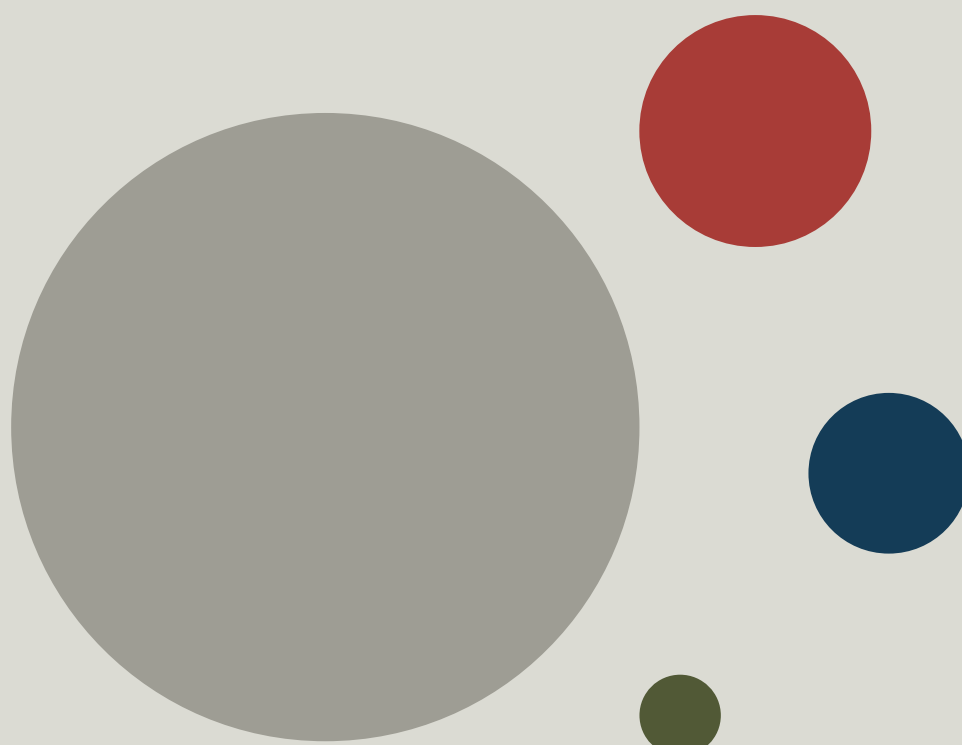




MOLDE KOMMUNE

# Molde kommunestyre

Reglement



# Innhold

1. FORBEREDELSE AV SAKER TIL KOMMUNESTYRET	3
2. INNKALLING TIL MØTE OG DOKUMENTUTLEGGING	3
3. VARAMEDLEMMER OG FORFALL	3
4. ANDRE MØTEDELTAKERE	4
5. MØTELEDER, ÅPNE ELLER STENGTE DØRER OG TAUSHETSPLIKT	4
6. MØTETS ÅPNING	4
7. REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKENE OG SAK SOM ER TATT OPP TIL BEHANDLING	4
8. INHABILITET	5
9. MØTELEDERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN OG TALERNES REKKEFØLGE	5
10. NÅR MEDLEMMENE TAR DEL I ORDSKIFTET	5
11. MØTELEDERENS FUNKSJON UNDER ORDSKIFTET	5
12. AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET	6
13. FORSLAG	6
14. SAKEN TAS OPP TIL AVSTEMMING	6
15. PRØVEAVSTEMNING	6
16. STEMMEMÅTEN	6
17. INTERPELLASJONER OG SPØRSMÅL	7
A. Interpellasjoner	7
B. Spørsmål	7
C. Merknad til 17 A og 17 B	8
18. SENDENEMNDER (DEPUTASJONER)	8
19. ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN	8
20. BOKFØRING AV FORHANDLINGENE OG MØTETS SLUTT	8
21. ANMODNING OM NY BEHANDLING AV AVGJORT SAK	9

Kommunestyret i Molde har 59 representanter. Formannskapet innstiller til kommunestyret. Kommunestyrets møter starter kl. 16. Junimøtet og desembermøtet starter kl. 10.

Funksjon til folkevalgte er regulert i kap. 5 i Lov om kommuner og fylkeskommuner. Folkevalgte organ treffer sine vedtak i møte, jf. kommuneloven kap. 11.

## **1. FORBEREDELSE AV SAKER TIL KOMMUNESTYRET**

Ordføreren sørger for at de saker som legges fram for kommunestyret, er forberedt politisk på forsvarlig måte og i samsvar med de regler, lover, reglement og andre bindende bestemmelser gir.

Formannskapet innstiller til vedtak i saker om økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak, når lov ellers påbyr det, i alle større og viktige saker så langt dette ikke er lagt til fast utvalg, styre eller råd, og i saker som kommunestyret for øvrig krever behandlet av formannskapet.

Ordføreren bevirker at saksdokumentene mangfoldiggjøres og sendes kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer, kommunedirektøren, assisterende kommunedirektør, kommunalsjefer, Kontrollutvalget og kommunerevisjonen samtidig med innkallingen til kommunestyremøtet (jfr. kap 2 nedenfor).

## **2. INNKALLING TIL MØTE OG DOKUMENTUTLEGGING**

Kommunestyret holder møte når det selv bestemmer det, når ordføreren finner det påkrevd eller når 1/3 av medlemmene krever det.

Møter kan avholdes som fjernmøte, kommuneloven § 11-7. Utvalget avgjør selv når det er nødvendig å avholde møte som fjernmøte.

Ved fysiske møter plikter alle medlemmer og innkalte varamedlemmer å møte fysisk.

Ordføreren kaller kommunestyret sammen til møtet. Dette gjøres ved å sende innkallingen og saksdokumentene til hvert enkelt medlem, de varamedlemmer som skal møte, kommunedirektøren, assisterende kommunedirektør og kommunalsjefene. I innkallingen føres opp tid og sted for møtet og oppgave over de sakene som skal behandles. Samtidig sendes innkalling og saksdokumentene til kommunerevisjonen og Kontrollutvalget.

Innkallingen skal kunngjøres på hensiktsmessig måte og med rimelig varsel, minst 5 dager, innkallingsdagen, men ikke møtedagen, medregnet. Innkallingen sendes elektronisk. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, spesifisert oppgave over de saker som skal behandles og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut. Dokumenter som er unntatt offentlighet kopieres på rosa ark og sendes i post til de faste medlemmene. Dokumentene leveres inn ved møtets slutt.

Kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer kan også gå gjennom saksdokumentene på kontoret til politisk sekretariat.

## **3. VARAMEDLEMMER OG FORFALL**

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal det uten opphold melde dette til politisk sekretariat og si fra om forfallsgrunnen. Politisk sekretariat kaller straks inn varamedlem. Det samme gjør han/hun når han/hun er kjent med at noen må fratre som ugild i sak som skal behandles i møtet.

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

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

## **4. ANDRE MØTEDELTAKERE**

Kommunedirektøren tar del i møtet med møte- og talerett. Assisterende kommunedirektør og kommunalsjefer deltar i møtet og kan få ordet i de saker som faller inn under vedkommende sitt forvaltningsområde i den utstrekning kommunedirektøren finner det hensiktsmessig.

Andre kan ta del når særskilt lovbestemmelse gir dem rett til det og da med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem.

Politisk sekretariat deltar i møtet. Likeså andre kommunalt ansatte og særlig sakkyndige når ordføreren eller kommunestyret kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og utredninger, men har for øvrig ikke mulighet til å ta del i forhandlingene.

## **5. MØTELEDER, ÅPNE ELLER STENGTE DØRER OG TAUSHETSPLIKT**

Ordføreren eller varaordføreren eller, om begge disse har forfall, en ordstyrer som velges av kommunestyret, leder møtet.

Møtet holdes for åpne dører, streames og sendes direkte på KommuneTV.

Kommunestyret kan etter kommunelovens § 11-5 gjøre vedtak om at en enkelt sak behandles for stengte dører. Forhandlinger om dette foregår for stengte dører hvis møtelederen krever det, eller kommunestyret vedtar det.

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter kommunestyrets medlemmer, de kommunalt ansatte og personer som gjør tjeneste for kommunen, å bevare taushet om forhandlingene og om de vedtak som gjøres.

Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt, eller inntil de hensyn til kommunen eller andre som har bevirket vedtaket om forhandlingene for stengte dører, er falt bort.

## **6. MØTETS ÅPNING**

Ved møtets start roper møtelederen opp medlemmene og varamedlemmene som skal møte for fraværende medlemmer. Er det lovmessig minste antall til stede, erklæres møtet satt, og tilhørerne (publikum) får adgang til tilhørerplassene, dersom forhandlingene ikke føres for stengte dører.

Fra dette tidspunkt og til møtet er 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 plass.

## **7. REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKENE OG SAK SOM ER TATT OPP TIL BEHANDLING**

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles først dette. Deretter behandles de saker som 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 kan vedta annen rekkefølge.

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

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

## **8. INHABILITET**

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

## **9. MØTELEDERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN OG TALERNES REKKEFØLGE**

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen. Han/hun gjengir det forslag, eller den uttalelse som kommunedirektøren måtte ha gitt om denne ikke er sendt medlemmene før møtet.

Er det utarbeidet saksframstilling, leser han/hun opp forslaget til vedtak etter denne og sier fra om de dokumenter som er kommet inn etter at saksframstillingen var avgitt. Han/hun redegjør for saken så langt han/hun finner det påkrevd.

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.

Ved behandling av saker med vesentlig prinsipiell betydning skal ordet gis til de politiske gruppelederne i den rekkefølge som følger av partienes størrelse.

## **10. NÅR MEDLEMMENE TAR DEL I ORDSKIFTET**

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Han/hun skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder og møtelederen skal se til at det blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov til å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare han/henne, om nødvendig to ganger. Retter han/henne seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra han/henne ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

## **11. MØTELEDERENS FUNKSJON 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 kap 9 første ledd, ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal han overlate ledelsen av forhandlingene til en annen, jfr. kap 5 første ledd.

## 12. AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan kommunestyret vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Fra dette kan det gjøres unntak for:

- **Ordfører**
- **Leder for hver partigruppe innen forsamlingen**
- **For dem som for anledningen er valgt som leder for andre grupper innen forsamlingen, når møtelederen har fått melding om slikt valg før ordskiftet begynner**
- **Kommunedirektør**

Dersom ikke annet er bestemt er taletiden for et innlegg inntil 3 minutter. For replikker og svarreplikker er begrensningen inntil ½ minutt.

Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig, kan det vedta å avslutte ordskiftet om saken.

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

## 13. FORSLAG

Forslag kan ikke legges fram av andre enn kommunestyrets medlemmer med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til å sette fram forslag.

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen. Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes, på at den sak som behandles skal utsettes, sendes til formannskapet eller annet kommunalt organ eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig. Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen refererer forslaget.

## 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 om den eller settes fram noe nytt forslag til den. Heller ikke er det i dette tidsrom høve 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. De kan ikke forlate salen før avstemmingen er ferdig, og plikter å stemme.

Ved valg og ansettelser kan blank stemmeseddel brukes.

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

## 15. PRØVEAVSTEMNING

Før endelig avstemming i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemninger, som ikke er bindende. Er 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, i tilfellet også her etter en prøveavstemning, over hele innstillingen eller hele forslaget.

## 16. STEMMEMÅTEN

Avstemning iverksettes på en av disse måtene:

1. **Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.**

2. Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å reise seg eller å rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemte for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.
3. Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen roper opp navnene på dem som møter. Det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsettes så i alfabetisk orden. Et medlem som møtelederen oppnevner til det, kontrollerer stemmegivningen ved merking på medlemsfortegnelsen. Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, og dette krav får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen, og når møtelederen eller 1/5 av forsamlingen mener at utfallet av en stemmegivning etter punkt 2 foran (med etterfølgende kontraprøve) ikke med sikkerhet kan fastslås. Stemmegivning over om navneopprop skal brukes, skjer – uten forutgående ordskifte – på den måten som er nevnt under 2.
4. Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene.

Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn. De skal brukes ved slike avstemninger når noe medlem krever det.

Står ved avstemningen stemmene like, gjør møtelederens stemme utslaget i ansettelsessaker der denne er forpliktet til å underskrive sin stemmeseddel, mens valg avgjøres ved loddtrekning.

## 17. INTERPELLASJONER OG SPØRSMÅL

### A. Interpellasjoner

Utenfor de saker som er administrativt forberedt og forelagt kommunestyret, kan hvert medlem av kommunestyret i medhold av kommunelovens § 11-2 rette forespørsel til ordføreren i form av interpellasjon etter følgende regler:

1. Interpellasjonen må være innlevert skriftlig så tidlig som mulig før kommunestyremøte den ønskes besvart i, og senest 10 virkedager før kommunestyremøte.
2. Interpellasjonen gjøres kjent for kommunestyrets medlemmer ved at den sendes ut sammen med saksdokumentene og sakliste.
3. Interpellasjonen behandles ved møtets slutt og etter at de øvrige sakene i det oppsatte møtekartet er ferdigbehandlet. Den som har meldt interpellasjonen, har adgang til å framlegge en muntlig begrunnelse. I tilfelle settes begrenset taletid.
4. Ordføreren besvarer interpellasjonen.
5. Ved eventuelt ordskifte i forbindelse med interpellasjonen, kan interpellanten, kommunedirektøren og gruppelederne for de politiske partiene i kommunestyret ha ordet to ganger. For øvrig skal ingen ha ordet mer enn en gang.
6. Eventuelle forslag som måtte bli framsatt i forbindelse med interpellasjonen, kan ikke avgjøres i møtet, hvis ordføreren eller 1/3 av de møtende representanter motsetter seg det.

### B. Spørsmål

I tillegg til forespørsel, dvs. den rett et kommunestyremedlem har i henhold til kommunelovens § 11-2, jfr. reglementets kap 17 A, er det anledning til å stille spørsmål til ordføreren. Da gjelder følgende regler:

1. Spørsmål må være levert inn skriftlig så tidlig som mulig før møtet, og senest slik at ordføreren har to hele virkedager på å besvare spørsmålet, møtedagen ikke medregnet.
2. Ordføreren bestemmer om spørsmålet skal besvares før eller etter den øvrige sakliste.
3. Spørreieren retter selv spørsmålet muntlig til ordføreren, og kan få adgang til å grunngi dette. I tilfelle settes taletiden til 5 minutter. Er spørreieren ikke til stede i møtet, kan et annet medlem ta opp spørsmålet som sitt. Dette må i tilfellet meddeles ordføreren før møtet tar til. Hvis ikke det skjer, anses spørsmålet som bortfalt.
4. Svaret gis muntlig av ordføreren.
5. Etter at svar er avgitt, har spørreieren adgang til å stille et tilleggsspørsmål, som må ha sammenheng med det opprinnelige spørsmålet.

6. Det er ikke debatt i forbindelse med spørsmål, og det er ikke adgang til å fremsette forslag.

### **C. Merknad til 17 A og 17 B**

I tvilstilfelle avgjør ordføreren om innkommet skriv fra en kommunestyrerepresentant er å oppfatte som spørsmål eller interpellasjon.

## **18. SENDENEMNDER (DEPUTASJONER)**

Utsendinger fra sammenslutninger eller grupper som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet.

Forsamlingen avgjør om utsendingene skal tas imot. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets medlemmer. I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper være representert. Er ordføreren eller varaordføreren medlem av utvalget, gjør han/hun tjenesten som leder i dette, ellers velger utvalget selv leder.

Etter å ha hørt utsendingene og i tilfellet tatt imot skriftlig utgreiing fra dem, gir lederen i utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har anført. Angår det noen sak på innkallingen, gir han/hun melding når denne saken blir behandlet. Ellers gir han/hun den etter at de saker som er nevnt i innkallingen, er behandlet. I siste tilfellet gjelder for den videre behandling det som er bestemt i kap 17 om forslag i forbindelse med forespørslar.

## **19. ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN**

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

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

## **20. BOKFØRING AV FORHANDLINGENE OG MØTETS SLUTT**

Kommunestyret fører bok for møtene sine.

I møteboka føres inn for hvert møte møtested og tid, innkallingen (dato og måte), fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, bokføres dette slik at en av boka sammenholdt med medlemsfortegnelsen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett framgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som blir satt fram, bortsett fra de forslag vedkommende sakens realitet som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning (jfr. kap 7 siste ledd og kap 17 foran).

Møtelederen, eller kommunestyret i tilfelle protest blir reist mot hans/hennes bestemmelser, avgjør om noen protokollførsel skal tillates.

Møteboka underskrives av møteleder og minst to andre medlemmer.

Etter møtet tas utskrift av møteboka. Møteboken sendes elektronisk til samtlige medlemmer og varamedlemmer som var til stede i møtet, foruten til de medlemmer som hadde forfall.



## **21. ANMODNING OM NY BEHANDLING AV AVGJORT SAK**

Formannskapet eller fast utvalg, styre eller råd, når det gjelder saker som disse forbereder direkte til kommunestyret, kan avslå anmodning om å ta opp til ny behandling sak som lovlig er avgjort av samme kommunestyre, når anmodning kommer inn før det er gått tre måneder fra den dag kommunestyret gjorde endelig vedtak i saken.

Vedtatt av Molde kommunestyre 14. november 2019 (sak 11/19), sist endret av Molde kommunestyre 17. september 2020 (sak 97/20).