



REGLEMENT FOR

Holtålen kommunestyre

Holtålen formannskap

Holtålen fjernmøter



HOLTÅLEN
- mulighetenes kommune

REGLEMENT FOR HOLTÅLEN KOMMUNESTYRE

vedtatt i medhold av kommuneloven § 11-12

1. Kommunestyret	side 3
2. Innkalling	side 3
3. Forfall og vararepresentasjon	side 4
4. Andre deltakere i møtet	side 4
5. Forberedelse av saker for kommunestyret	side 4
6. Åpent eller lukket møte	side 5
7. Orden i møterommet	side 5
8. Møtestart	side 6
9. Sakliste og gjennomføring	side 6
10. Inhabilitet	side 7
11. Redegjørelse for sak	side 7
12. Styring av ordskiftet	side 7
13. Begrensning av ordskiftet	side 8
14. Forslag	side 8
15. Vedtaksførhet	side 8
16. Sak tas opp til avstemming	side 9
17. Avstemningsmåter	side 9
18. Stille spørsmål i kommunestyret	side 10
19. Lovlighetskontroll	side 11
20. Møtebok	side 11

REGLEMENT FOR HOLTÅLEN FORMANNSKAP

vedtatt i medhold av kommuneloven § 11-12

1. Formannskapet	side 12
2. Forberedelse av saker for formannskapet	side 12
3. Forslag	side 13
4. Stille spørsmål i formannskapet	side 13
5. Krav om kommunestyrebehandling	side 13

REGLEMENT FOR HOLTÅLEN FJERNMØTER

vedtatt i medhold av kommuneloven § 11-12

1. Fjernmøter	side 14
2. Innkalling og teknisk gjennomføring	side 14
3. Ordstyring og votering	side 15
4. Møtebok	side 15

1. Kommunestyret

Holtålen kommunestyre består av 15 representanter og et bestemt antall vararepresentanter. Grunnlaget for kommunestyrets virksomhet er den til enhver tid gjeldende utgave av KommuneLOVEN.

Kommunestyret er det øverste kommunale organ, og treffer vedtak på vegne av kommunen så fremt ikke annet følger av annen lov eller delegasjonsvedtak.

2. Innkalling

Ordfører kaller inn til kommunestyremøte når det er påkrevet, fortrinnsvis etter møteplan fastsatt for en bestemt periode, eller når minst en tredjedel av kommunestyrets representanter krever det

Varsel om kunngjøring av møte sendes elektronisk til hver enkelt representant, kommunedirektør og revisjonen, med kopi til kommunestyrets vara-representanter og lokalmedia. Ved godkjent forfall av representanter skal vararepresentanter varsles direkte på tilsvarende måte. Varsel om kunngjøring skal også offentliggjøres på kommunens hjemmeside og i evt. andre medier i regi av Holtålen kommune.

Innkalling og saksdokumenter, med unntak av dokumenter som kan unntas offentligheten, skal offentliggjøres på kommunens hjemmeside. Der LOVEN ikke setter annen kunngjøringsfrist skal innkalling og kunngjøring effektueres senest sju dager før møtestart.



På innkallingen skal det framgå:

- Tid og sted for gjennomføring av møtet.
- Oversikt over innkalte representanter, forfall, og evt. innkalte vararepresentanter.
- Spesifisert oversikt over de saker som skal behandles av kommunestyret.
- Interpellasjoner og grunngitte spørsmål fra kommunestyrets representanter.
- Presentasjoner o.l. som skal fremlegges for kommunestyret.
- Opplysning om hvor og hvordan innkalling og saksdokumenter er offentliggjort.

3. Forfall og vararepresentasjon

Alle representanter plikter å delta i kommunestyrets møter med mindre det foreligger gyldig forfall.

Søknad om fritak for møteplikt skal begrunnes å sendes ordfører pr. e-post. Ved frafall blir vararepresentanter innkalt så vidt mulig i den rekkefølge de er valgt og fra den grupperingen forfallet er meldt.

Ved forfall/uttreden i deler av møtet grunnet inhabilitet er det hver enkelt grupperings ansvar å kalle inn vararepresentant. Også her skal vararepresentanter innkalles fra samme gruppering og så vidt mulig i den rekkefølge de er valgt.



4. Andre deltakere i møtet

Kommunedirektør og kommunestyrets sekretær deltar i møtet. Kommunedirektøren, eller den kommunedirektøren delegerer, deltar med tale- og forslagsrett, men uten stemmerett. Andre kan ta del når særskilt lovbestemmelse gir dem rett til det, med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem.

Ordfører, eller kommunestyret selv, kan innkalle sakkyndige til presentasjoner for kommunestyret. Etter avtale med ordfører kan også utsendinger fra foreninger, grupper eller andre organer gis anledning til å orientere kommunestyret om et bestemt tema, eller en sak som er oppført på saklista. Kommunestyret kan med simpelt flertall nekte å ta imot orienteringen.

5. Forberedelse av saker for kommunestyret

Formannskapet legger frem innstilling for kommunestyret til behandling av årsbudsjett, økonomiplan og kommuneplan. I tillegg gis innstilling fra formannskapet i alle saker der beslutningsmyndigheten ikke er lagt til formannskapet, faste utvalg, styrer, råd eller kommunedirektør. Det kreves ikke at det gis innstilling ved behandling av valg eller ansettelse.

Saksforberedelse foretas av kommunedirektør i henhold til lov, reglement og bindende bestemmelser. Enhver sak skal være forsvarlig utredet. Saksframlegget skal på en kort og oversiktlig måte gjøre rede for sakens gjenstand, og den skal etterfølges av forslag til vedtak.

6. Åpent eller lukket møte

Alle har rett til å være til stede i møter i folkevalgte organer dersom ikke lovbestemt taushetsplikt, kommuneloven og/eller annet gjeldende regelverk håndhever annet. Ordfører kan lukke et møte for fysiske tilhørere, f.eks. av smittevern hensyn, såfremt møtet offentliggjøres via direkteoverføring av lyd og bilde.

Et folkevalgt organ skal vedta å lukke et møte når det skal behandles en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold. Organet skal også vedta å lukke et møte når det behandler en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt.

Et folkevalgt organ kan vedta å lukke et møte hvis

- a. hensynet til personvernet krever at møtet lukkes.
- b. hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentleglova hvis de hadde stått i et dokument.
- c. annet lovverk gir adgang til å behandle saken i lukket møte.

Hvis ordfører eller kommunestyret krever det skal debatten om å lukke et møte holdes i lukket møte. En avstemming om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte. Hvis det blir vedtatt at møtet skal lukkes skal hjemmelen for vedtaket tas inn i møteboken.

Innhold i saker og dokumenter som er underlagt taushet skal behandles på en slik måte at innholdet ikke utleveres til andre eller kommer på avveie på annen måte.



7. Orden i møterommet

Ordfører skal sørge for å opprettholde god orden i møterommet. Ordfører skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres. Hvis tilhørere ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, eller opptrer på en måte som strider mot god orden, kan ordfører utvise vedkommende fra møterommet.

Tegninger, tabeller, bannere eller lignende må ikke anbringes i møterommet uten ordførers godkjenning. Om ordfører anser det nødvendig kan tvilstilfeller avgjøres av kommunestyret selv.

8. Møtestart

Publikum gis adgang til anviste plasser i møterommet.

Presse/media gis adgang til møterommet. Etter avtale med ordfører kan presse/media gjøre opptak av forhandlingene. Evt. opptaksutstyr monteres opp i god tid før møtestart, og plasseres sånn at det ikke forstyrrer kommunestyrets forhandlinger.

Ved møtets start sørger ordfører for opprop av møtende representanter.

Ved forfall av representant skal vararepresentantens navn ropes opp, og det skal informeres om hvilken representant vararepresentanten møter for.

Er det lovmessig minste antall representanter til stede – og kunngjøring og innkalling godkjent av kommunestyret – erklærer ordfører møtet for satt.

Fra dette tidspunktet og til møtet blir hevet kan ikke noen av representantene forlate møterommet uten på forhånd å melde fra til ordfører.

Representanter og vararepresentanter som møter opp etter oppropet skal melde seg til ordfører før de blir med i møtet. Det er ikke anledning til å tiltre møtet mens det foregår behandling av en sak.

9. Sakliste og gjennomføring

Saklista skal godkjennes av kommunestyret, og sakene skal behandles i den rekkefølge de er oppført på innkallingen om kommunestyret selv ikke vedtar annet. Interpellasjoner skal behandles etter de øvrige sakene.

Når en sak er tatt opp til behandling kan ikke møtet heves før saken er avgjort ved avstemming, eller før kommunestyret evt. vedtar å utsette behandlingen av saken.

Det er ordfører som setter dagsorden for gjennomføring av møtet, og utenom behandling av oppførte saker og interpellasjoner skal det gjøres rom for orienteringer til kommunestyret, spørsmål fra representanter, og evt. andre aktuelle poster.



10. Inhabilitet

Reglene om habilitet i forvaltningsloven og kommuneloven skal ivaretas når folkevalgte organer behandler saker. Representanter og vararepresentanter plikter å melde fra om egen habilitetsvurdering og forholdene rundt dette til ordfører før møtestart.

Det er kommunestyret som avgjør habilitetsspørsmål. Den spørsmålet gjelder gis anledning til å uttale seg om spørsmålet før behandlingen begynner.

Vedkommende skal fratre møtet under behandling av habiliteten.

Dersom vedkommende blir erklært inhabil skal vedkommende fratre møtet under behandling av den saken inhabiliteten gjelder. Skal saken behandles i lukket møte skal vedkommende fysisk forlate møterommet.

Dersom det i en og samme sak oppstår spørsmål om inhabilitet for flere representanter kan ingen av dem delta i drøftelsen og avgjørelsen av sin egen eller andre representanters habilitet.

11. Redegjørelse for sak

Ordfører leser opp sakens tittel og redegjør for saken så langt det anses påkrevet.

Det skal også redegjøres for evt. dokumenter og/eller opplysninger som har framkommet etter utsendelse av innkalling og sakliste.

Om ønskelig har kommunedirektør rett til å få ordet før øvrige innlegg.

12. Styring av ordskiftet

Når ordfører gir ordet fritt gis representantene ordet i den rekkefølgen de har tegnet seg. Dersom flere ber om ordet samtidig avgjør ordfører hvem som skal tale først.

Talerne skal rette seg til ordfører, og innlegget skal kun omhandle den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Innlegget skal ikke være krenkende, nedlatende eller usaklig, og det skal ikke lages støy eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Ved overtredelse av reglementet skal ordfører advare vedkommende. Ved andre gangs advarsel kan ordfører frata representanten ordet. Ved gjentakende overtredelse kan ordfører nekte vedkommende taletid i resten av møtet.

Ordfører må ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å håndheve reglementet, eller for å korrigere misforståelser fra talerens side.

Vil ordfører i tillegg til egen redegjørelse ta del i ordskiftet skal ledelsen av forhandlingen overlates til varaordfører/setteordfører.

13. Begrensning av ordskiftet

I saker der det forventes mange innlegg kan ordfører foreslå at taletiden begrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Ordfører kan også sette strek for ordskifte. Ved setting av strek skal representantene gis mulighet til å tegne seg for siste innlegg i saken.

Det er kommunestyret selv som vedtar begrenset taletid, og dersom 2/3 av kommunestyret motsetter seg det skal ikke taletiden begrenses.

14. Forslag

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets representanter og vararepresentanter, med mindre særlig lovbestemmelse gir andre rett til å sette fram forslag.

Forslag skal leveres inn elektronisk til ordfører og sekretær, og det skal fremkomme om forslaget kommer fra enkeltperson, parti eller gruppering. Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes, eller på at den saken som behandles skal utsettes, sendes til formannskapet eller annet kommunalt organ, eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig. Ordfører skal referere framsatte forslag.

Representantforslag

Kommunestyrets medlemmer kan ti dager før kommunestyremøte levere inn skriftlig forslag til behandling i kommunestyret. Ordfører har rett til å få utsatt behandlingen til neste kommunestyremøte. Slike saker skal følge sakspapirene ved utsendelse.

Innbyggerforslag

Dersom 2% av innbyggerne underskriver på et forslag som gjelder kommunens virksomhet, plikter kommunestyret å ta stilling til forslaget jf. kommunelovens beskrivelse om innbyggerinitiativ.



15. Vedtaksførhet

Kommunestyret kan bare treffe vedtak i en sak hvis minst halvparten av representantene har vært til stede under forhandlingene og voteringen.

16. Sak tas opp til avstemning

Når ordskiftet er ferdig skal saken tas opp til avstemning. Fra det tidspunktet og frem til saken er avgjort ved avstemning kan ingen få ordet til annet enn avstemningsmåten. Alle som har deltatt i behandlingen har stemmeplikt. Kun ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt.

En representant eller et mindretall har rett til å sette frem en kort protokolltilførsel for å begrunne sin stemmegivning. Kommunestyret kan nekte en slik begrunnelse bokført dersom den har sjikanerende form, eller om den er unødig omfattende.

17. Avstemningsmåter

Avstemning gjennomføres på en av følgende måter:

- Ved stilltiende godkjenning på spørsmål om noen ønsker å stemme imot.
- Ved bruk av stemmetegn (reise seg, handsopprekning, e.a.) for markering av for eller imot – etter ordførers beskrivelse. Når ordfører eller kommunestyret krever det skal det holdes kontravotering.
- Når ordfører eller en representant krever det, og forslaget får tilslutning av minst 2/3 av forsamlingen, kan avstemning gjennomføres ved opprop og tilsvar for eller imot. Opprop skal gjøres etter ordinær oppropsprosedyre.

Votering om avstemningsmetode gjøres uten ordskifte og ved bruk av stemmetegn.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av kommuneloven. Ved stemmelikhet – i alle saker unntatt valg - er det alltid ordførers dobbeltstemme som avgjør utfallet.

Dersom ordfører eller kommunestyret krever det kan det gjennomføres en prøvevotering før endelig votering finner sted.



18. Stille spørsmål i kommunestyret

1. Spørsmål til ordføreren:

Enhver representant eller vararepresentant kan stille kortfattede spørsmål til ordfører under anvist post i møtet. Ordfører kan overlate til kommunedirektøren å svare. For best mulig svar på spørsmålet anmodes det om at spørsmålet sendes inn på forhånd. På uanmeldte spørsmål kan svaret utsettes helt eller delvis til neste møte. Spørsmål og svar i åpen post refereres ikke i møteboka. Vedtak kan ikke fattes på bakgrunn av spørsmål i denne kategorien.

2. Grunngitt spørsmål:

Representanter eller vararepresentanter som påregner å møte i møtet kan sende inn et skriftlig, grunngitt spørsmål som ønskes nærmere begrunnet i møtet. Grunngitte spørsmål skal sendes inn senest 8 dager før kommunestyremøtet. Spørsmål skal rettes til ordfører og sendes på e-post. Ordfører kan overlate til kommunedirektør - eller den han delegerer – å svare.

Det grunngitte spørsmålet skal omhandle en problemstilling, og fremstilles på en saklig og kortfattet måte. Det skal ikke være mer enn et spørsmål/tema i hvert grunngitte spørsmål. Spørsmålsstiller og den som svarer kan ha ordet i inntil 5 minutter hver. Etter dette kan det stilles et kort tilleggsspørsmål og gis et kort tilleggssvar. Ingen andre kan ha ordet. Grunngitte spørsmål skal bekjentgjøres helhetlig i innkallingen, og skriftlig svar skal refereres i møteboka.

Vedtak kan ikke fattes på bakgrunn av spørsmål i denne kategorien.

3. Interpellasjon:

En interpellasjon er et spørsmål med viktigere og større politisk betydning enn grunngitt spørsmål. Et forslag til vedtak i en interpellasjon kan avgjøres av kommunestyret. Ordfører kan vedta å utsette saken til neste møte.

Interpellasjon skal sendes inn senest 8 dager før kommunestyremøtet.

Interpellasjonen skal rettes til ordfører og sendes på e-post.

Ordfører kan overlate til kommunedirektør - eller den han delegerer – å svare.

Ved behandling av interpellasjon kan hver representant ha ordet 1 gang.

Interpellanten, svarer, ordfører, kommunedirektør og gruppeledere kan ha ordet 2 ganger. Taletiden for første innlegg av interpellanten og den som svarer er begrenset til 5 minutter hver. Øvrig taletid er begrenset til 3 minutter.

Kommunestyret kan selv vedta en ytre begrensning av tidsrammen for behandlingen.

Interpellasjonen skal bekjentgjøres i innkalling og sakliste, og skriftlig svar skal refereres i møteboka. Evt. vedtak stemmes over og protokollføres på vanlig måte. Interpellasjoner behandles etter at kommunestyrets ordinære sakliste er avsluttet.

19. Lovlighetskontroll

Tre eller flere representanter kan sammen bringe en avgjørelse tatt av kommunestyret, andre organ valgt av kommunestyret, eller kommunedirektør inn for fylkesmannen til kontroll av avgjørelsens lovlighet. Dette gjelder ikke avgjørelser om ansettelse, oppsigelse eller avskjed.

Krav om lovlighetskontroll fremsettes overfor det organ som har gjort vedtaket. Holder dette fast på sin avgjørelse skal saken oversendes til fylkesmannen.

20. Møtebok

Kommunestyret fører protokoll over møtene sine. I møteboka skal det føres inn:

- møtested og tidspunkt for møtet
- innkallingen (dato og måte)
- fraværende representanter og møtende vararepresentanter
- oversikt over hvem som evt. fratrer og tar sete under de ulike sakene
- sakene i rekkefølge for hvert kalenderår
- forslag til vedtak
- framsatte forslag med oversikt over forslagsstiller(e)
- avstemmingsresultatene for hver sak
- godkjente protokolltilførsler

Møteboka refereres ved møtets slutt, og bekreftes ved signering før heving av møtet.



1. Formannskapet

Holtålen formannskap består av 7 representanter og et bestemt antall vararepresentanter. Grunnlaget for formannskapets virksomhet er den til enhver tid gjeldende utgave av Kommuneloven og kommunens delegeringsreglement.

Følgende bestemmelser i reglement for kommunestyret får tilsvarende anvendelse:

2. Innkalling	side 3
3. Forfall og vararepresentasjon	side 4
4. Andre deltakere i møte	side 4
6. Åpent eller lukket møte	side 5
7. Orden i møterommet	side 5
8. Møtestart, med unntak av opprop	side 6
9. Sakliste og gjennomføring	side 6
10. Inhabilitet	side 7
11. Redegjørelse for sak	side 7
12. Styring av ordskiftet	side 7
13. Begrensning av ordskiftet	side 8
15. Vedtaksførhet	side 8
16. Sak tas opp til avstemning	side 9
17. Avstemning, med unntak av opprop	side 10
20. Møtebok	side 11



2. Forberedelse av saker for formannskapet

Formannskapet behandler saker i henhold til gjeldende lovverk og delegeringsreglement. I saker der formannskapet ikke har avgjørelsesmyndighet avgir formannskapet innstilling til kommunestyret. Formannskapet har myndighet til å treffe vedtak i hastesaker, jf. kommuneloven §11-8. Melding om vedtak truffet i medhold av denne paragraf skal forelegges kommunestyret i neste møte.

Saksforberedelse foretas av kommunedirektør i henhold til lov, reglement og bindende bestemmelser. Enhver sak skal være forsvarlig utredet. Saksframlegget skal på en kort og oversiktlig måte gjøre rede for sakens gjenstand, og den skal etterfølges av forslag til vedtak.

3. Forslag

Forslag kan ikke settes fram av andre enn formannskapets representanter, vararepresentanter og kommunedirektør, med mindre særlig lovbestemmelse gir andre rett til å sette frem forslag.

Formannskapets medlemmer kan 10 dager før formannskapsmøtet levere inn skriftlig forslag til behandling i formannskapet. Ordfører har rett til å få utsatt behandlingen til neste formannskapsmøte, eller sende saken til kommunedirektøren for nærmere saksutredning.

4. Stille spørsmål i formannskapet

Enhver representant eller vararepresentant kan stille kortfattede spørsmål til ordfører under anvist post i møtet. Ordfører kan overlate til kommunedirektøren å svare. Spørsmål og svar i åpen post refereres ikke i møteboka. Vedtak kan ikke fattes på bakgrunn av spørsmål i denne kategorien.

5. Krav om kommunestyrebehandling

Dersom særlov ikke er til hinder for det, kan et vedtak i formannskapet, som er gjort iht. delegert fullmakt, bringes inn for kommunestyret dersom minst to av medlemmene, ordfører eller kommunedirektør krever det.

Slikt krav må i tilfelle fremsettes før møtets avslutning.

1. Fjernmøter

Etter vedtak iht. kommunelovens § 11-7 kan folkevalgte organer avholde møter som fjernmøte. Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Et møte som skal lukkes etter kommunelovens §11-5 andre ledd kan ikke holdes som fjernmøte.

Alle fjernmøter skal direkteoverføres og tilgjengeliggjøres for allmenheten og media, men på en sann måte at tilhørere ikke har adgang til å forstyrre og/eller påvirke den tekniske møtegjennomføringen. Møtet skal streames gjennom kommunens digitale plattformer, og/eller via andre plattformer uten begrenset tilgjengelighet.

Ved gjennomføring av fjernmøter gjelder det ordinære reglementet for kommunestyret og formannskapet, såfremt ikke annet fremkommer av egne bestemmelser for gjennomføring av fjernmøter.



2. Innkalling og teknisk gjennomføring

Ved innkalling til fjernmøter skal ordinær innkalling praktiseres. Vedlagt i personlig varsel til representanter og evt. vararepresentanter skal det være med lenke for oppkobling til deltagelse i det digitale møtet.

Alle møtedeltagere skal koble seg opp til møtet 15 min før møtestart for gjennomgang og teknisk test. Når møtedeltakere har ordet skal såfremt mulig webkamera benyttes i tillegg til lyd. Når deltaker ikke har ordet skal både webkamera og mikrofon være avslått.

Møtegjennomføringen ledes på vanlig måte, men ordfører kan helt eller delvis bemyndige annet personell til å inneha det tekniske ansvaret med skriftlig ordstyring dersom den praktiske gjennomføringen tilsier at det er nødvendig.

3. Ordstyring og votering

Når ordet er fritt benyttes chatfunksjon og/eller digital håndsopprekning etter ordfører anvisning til å tegne seg for innlegg.

- Ordfører skriver saksnummer i chatfeltet før ordtegnning begynner.
- For å tegne seg for innlegg skriver man **innlegg** i chatfeltet.
- For å tegne seg til replikk skriver man **replikk+navn på personen man har replikk til/mot** i chatfeltet.

Ordstyring skal praktiseres på alle poster i møtet, også ved godkjenning av innkalling og sakliste, og under andre poster – alltid etter møteleders anvisning.

Votering angis ved stilltiende godkjenning, digital håndsopprekning eller ved votering i chatfunksjon ved å skrive for/mot etter ordførers anvisning og redegjøring.

4. Møtebok

Møtebok føres på ordinær måte. Utskrift fra chatfunksjon kan helt eller delvis benyttes i protokollføring. Evt. opptak av lyd- og bildeoverføring kan helt eller delvis lagres som dokumentasjon på behandling av saker.

Ved møtets slutt gjengis møtebok på vanlig måte. Møtebok i fjernmøte bekreftes av deltakerne i chatfunksjonen etter ordførers anvisning. Utskrift av bekreftelse legges ved møteboka.