****

**Haugesund kommune**

Politisk reglement for Haugesund kommune

 – Del 2 Saksbehandling i politiske organer

Vedtatt i Bystyret 14.06.2023

gjeldende for valgperioden 2023-2027

# Politiske reglement Haugesund kommune

## Kommuneloven 2018

Politiske reglement for Haugesund kommune er utformet på grunnlag av gjeldene kommunelov (2018) som trådte i kraft ved konstituering av Haugesund bystyret 16.10.2019.

## Del I Politisk hovedstruktur for Haugesund kommune.

Reglementet bestemmer hvilke folkevalgte organer kommunen skal ha og deres ansvarsområder.

(eget dokument)

## Del II Politisk reglement for Haugesund kommune – Saksbehandling i politiske organer

Politisk reglement – Saksbehandling i politiske organer er beskrevet under.

Bystyret fastsetter selv reglement for saksbehandling i folkevalgte organer jf. Kommuneloven (2018) § 11-12.

(eget dokument)

## Del III Delegeringsreglement

Bystyret fastsetter selv reglement for hvordan vedtaksmyndighet og innstillingsrett skal delegeres, jf. Kommuneloven (2018) § 5-14

Delegeringsreglementet som vedtas innen 31.desember året etter at kommunestyret er konstituert. Det siste vedtatte reglement og andre eventuelle vedtak om delegering og innstillingsrett gjelder inntil nytt reglement er fastsatt.

Bystyret vedtok gjeldene delegeringsreglement den ……

(nettversjon)

## Del IV Forskrift om folkevalgtes rett til godtgjøring og velferdsgoder i Haugesund kommune

Kommuneloven (2018) kapittel 8 har bestemmelser om folkevalgtes rett og plikt til å delta i møte, rett til fri fra arbeid, krav på dekning av utgifter og økonomiske tap, arbeidsgodtgjøring, godtgjøring ved frikjøp og pensjonsordning.

Kommuneloven (2018) har også nye bestemmelser om ettergodtgjøring, sykepenger, yrkesskader og permisjoner, samt pensjonsordning.

Bystyret (kommunestyret) skal selv fastsette nærmere regler om godgjøring og størrelse. Til forskjell fra kommuneloven (1992) skal reglement om godtgjøring mv. fastsettes i forskrift.

Bystyret vedtok forskrift om folkevalgtes rett til godtgjøring og velferdsgoder i Haugesund kommune i bystyrets møte 11.11.2020:

*BS- 066/20 Vedtak:*

*.1. Bystyret vedtar vedlagte forslag til forskrift om folkevalgtes rett til godtgjøring og*

*velferdsgoder i Haugesund kommune.*

*.2. 2. De folkevalgte sine honorarer fryses på 2019 nivå for hele 2020 og 2021. Justering (G) skjer fra og med 01.07.2022. Det skal ikke foretas etterbetaling for 2020 og 2021*

(eget dokument)

## Del V Etiske Retningslinjer for ansatte og folkevalgte i Haugesund kommune.

(eget dokument)

Innhold

[Politiske reglement Haugesund kommune 1](#_Toc102648946)

[Kommuneloven 2018 1](#_Toc102648947)

[Del I Politisk hovedstruktur for Haugesund kommune. 1](#_Toc102648948)

[Del II Politisk reglement for Haugesund kommune – Saksbehandling i politiske organer 1](#_Toc102648949)

[Del III Delegeringsreglement 1](#_Toc102648950)

[Del IV Forskrift om folkevalgtes rett til godtgjøring og velferdsgoder i Haugesund kommune 1](#_Toc102648951)

[Del V Etiske Retningslinjer for ansatte og folkevalgte i Haugesund kommune. 2](#_Toc102648952)

[Saksbehandling i folkevalgte organer**.** 5](#_Toc102648953)

[1. Reglement for saksbehandling 5](#_Toc102648954)

[2. Reglementets virkeområder. 5](#_Toc102648955)

[3. Forberedelse av saker til politisk behandling. 5](#_Toc102648956)

[4. Innkalling til møte – dokumentutlegging. 6](#_Toc102648957)

[5. Møtetidspunkt og organisering. 6](#_Toc102648958)

[6. Møteplikt – forfall – vararepresentanter. 6](#_Toc102648959)

[7. Kommunedirektøren – deltakelse i møtet. 7](#_Toc102648960)

[8. Plassering i møtesalen. 7](#_Toc102648961)

[9. Møteleder. Åpne eller lukkede møter. Taushetsplikt. 7](#_Toc102648962)

[10. Overføring av møter på kommunens nett-tv 8](#_Toc102648963)

[11. Åpning av møtet. 8](#_Toc102648964)

[12. Spørsmål om innkalling, saksliste med mer. 8](#_Toc102648965)

[13. Inhabilitet/fritak. 9](#_Toc102648966)

[14. Redegjørelse for saken. Talerens rekkefølge. 9](#_Toc102648967)

[Replikkordskifte: 9](#_Toc102648968)

[Om innlegg i ordskifte: 9](#_Toc102648969)

[15. Møteledelse, forslag og avstemming 10](#_Toc102648970)

[Taletid og ordskifteslutt: 10](#_Toc102648971)

[Forslag: 10](#_Toc102648972)

[Avstemning: 11](#_Toc102648973)

[Prøveavstemning: 11](#_Toc102648974)

[Stemmemåte: 11](#_Toc102648975)

[16. Forespørsler, interpellasjoner og temadrøftinger 12](#_Toc102648976)

[Forespørsler: 12](#_Toc102648977)

[Interpellasjoner: (gjelder bystyret og alle hovedutvalg) 12](#_Toc102648978)

[Temadrøftinger og orienteringer: 13](#_Toc102648979)

[17. Sendenemnder. (Deputasjoner) 13](#_Toc102648980)

[18. Orden i salen og bygningen. 14](#_Toc102648981)

[19. Protokoll – Møteslutt. 14](#_Toc102648982)

[20. Åpen spørretime. 15](#_Toc102648983)

[21. Ekstern informasjon. 15](#_Toc102648984)

[22. Bystyrets tilsyns- og kontrollansvar. 16](#_Toc102648985)

[23. Krav om lovlighetskontroll. 16](#_Toc102648986)

[24. Innbyggerinitiativ. 16](#_Toc102648987)

[25. Opplæring og informasjon til folkevalgte. 16](#_Toc102648988)

[Grunnleggende opplæring: 16](#_Toc102648989)

[Informasjon: 16](#_Toc102648990)

[26. Fjernmøter. 16](#_Toc102648991)

# Saksbehandling i folkevalgte organer**.**

Reglementet skal i sin helhet revideres i begynnelsen av hver valgperiode.

Reglementet gjelder tilsvarende for alle politiske utvalg og råd så langt dette passer, og ikke annet er vedtatt.

# Reglement for saksbehandling

Kommunelovens bestemmelser om saksbehandling i folkevalgte organer gjelder i utgangspunktet fullt ut for alle organer. Det skal være særlige grunner for at noen organer er unntatt reglene, og dette vil fremgå av kommuneloven eller andre særlover.

Etter kommuneloven vil det ikke være adgang til å opprette organer hvor det vedtas at enkelte av saksbehandlingsreglene ikke skal gjelde.

# Reglementets virkeområder.

Reglementet gjelder for saksbehandling og møtevirksomhet i folkevalgte organer i Haugesund kommune.

Reglementet gjelder for bystyret, formannskap, utvalg og råd samt andre folkevalgte organer opplistet i kommuneloven § 5-1 andre ledd, hvis det ikke er bestemt annet i lov jf. Kommuneloven § 11-1.

# Forberedelse av saker til politisk behandling.

Kommunedirektøren skal sørge for at saker som skal opp i politisk behandling, er forsvarlig utredet slik det er krevd i lov, reglement og andre bindende forskrifter. jf. kommuneloven § 13 tredje avsnitt. Unntatt er de saker som gjennom særregler skal behandles på annen måte, jf. blant annet kontrollutvalgets oppgaver.

De politiske utvalgene – og kontrollutvalget i spesielle saker – gir innstilling i saker som skal opp i bystyret og formulerer forslag til vedtak.

Utsatte saker skal fortrinnsvis behandles i det etterfølgende møtet~~.~~

Kommunedirektøren skal sørge for at sekretariatet publiserer sakslister med eventuelle vedlegg, og at innstillinger blir tilgjengelig for representanter og vararepresentanter. Sakspapirer skal legges ut på internett samtidig som sakene er tilgjengelig for politikerne.

Sakspapirene gjøres tilgjengelig for revisjon, lederne i de politiske partiene, aviser, andre medier med kontor i Haugesund, og offentligheten, elektronisk eller på kommunens nettsider.

Saksdokumenter som er unntatt fra offentlighet på grunn av taushetsplikt i henhold til gjeldende lovverk skal bare sendes/leveres ut til de som skal ha slike dokumenter for å kunne ta stilling i saken. De som mottar slike dokumenter, har taushetsplikt om opplysninger om personlige forhold eller forretningshemmeligheter. Ved møtets slutt skal slike dokumenter slettes, innleveres eller makuleres.

# Innkalling til møte – dokumentutlegging.

Bystyret/utvalgene gjør sine vedtak i møte som holdes når bystyret/utvalgene selv har vedtatt det, når ordføreren/møteleder finner det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene i bystyret/utvalget krever det. jf. kommuneloven § 11-2.

Ordføreren/utvalgsleder kaller sammen til møte. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, og spesifisert saksliste over de saker som skal behandles.

Innkallingen er tilgjengelig i møteportal hvor hver representant logger seg på for å lese sakene som skal behandles i møtet. Innkallingen kunngjøres på kommunens nettsider. Kunngjøringen av saksliste bør skje senest sju dager før møtedato.

Innkalling og saksliste med vedlegg skal være tilgjengelig ut i god tid, vanligvis mandag uken før møtet holdes, til de som er nevnt i punkt 2 i reglementet. jf. kommuneloven § 11-3.

# Møtetidspunkt og organisering.

Alle folkevalgte organer skal ha sine møteplaner for ett år om gangen. Møteplanen skal samordnes for å sikre en effektiv saksbehandling.

Ved fastsetting av møteplan må det unngås at møter i bystyret, formannskap, utvalg og råd avholdes på samme dag/tidspunkt, da det kan være representanter som er medlem/varamedlem i flere utvalg. Som hovedregel skal det ikke holdes møter i skolenes ferier.

Bystyret/formannskapet/utvalgene/rådene vedtar sin egen møteplan.

Som hovedregel gjelder følgende møtedager og tidspunkt:

Bystyret har møte på onsdager med møtestart kl. 18:00

Formannskapet har møter på onsdager med møtestart kl. 12:30

Alle andre hovedutvalg skal som hovedregel ha møtestart kl. 14:00 og møtene bør ikke vare mer enn 2 timer. Det kan ved behov avtales på forhånd at møtene blir forlenget.

# Møteplikt – forfall – vararepresentanter.

Den som er valgt som medlem av et politisk styre/utvalg plikter å delta i møter med mindre vedkommende har lovlig forfall. jf. kommuneloven § 8-1. Kan en representant eller innkalt vararepresentant ikke møte på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende uten opphold, melde fra om dette til politisk sekretariat.

Forfallsgrunn skal oppgis. Vararepresentant skal straks innkalles.

Ordføreren/utvalgsleder har det overordnede ansvar for innkallingen, og dersom ordføreren/utvalgsleder kjenner til at en representant ikke kan være med på behandlingen av sak på grunn av inhabilitet, jf. kommuneloven § 11-10, skal ordføreren/utvalgsleder sørge for at vararepresentant blir innkalt. Forfall under møtet skal straks meldes til møtelederen.

Har en vararepresentant lovlig tatt sete i forsamlingen og den valgte representant, eller en vararepresentant som i nummerorden står foran innfinner seg, skal den påbegynte sak behandles ferdig før skiftet finner sted.

Representant eller vararepresentant som kommer mens en sak er under votering, kan først tiltre etter at den sak som var påbegynt da vedkommende innfant seg, er behandlet ferdig.

# Kommunedirektøren – deltakelse i møtet.

Kommunedirektøren er med i møtet og har møte og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede i alle kommunale, folkevalgte organer med unntak av kontrollutvalget. jf. kommuneloven § 13-1.

Kommunedirektøren sørger for nødvendig sekretariathjelp under møtet.

Andre kan, når særlig lovhjemmel gir rett til det, delta på møtet med de rettigheter og plikter som er fastlagt i det enkelte tilfellet.

Bystyret/utvalget avgjør ellers om andre enn de som er nevnt foran, kan delta i møtet på samme måte.

# Plassering i møtesalen.

Representantene tar plass i bystyresalen i den nummerorden de er valgt.

Møtende vararepresentant tar plassen til den representant vedkommende møter for.

# Møteleder. Åpne eller lukkede møter. Taushetsplikt.

Bystyret/utvalget gjør sine vedtak i møte. jf. kommuneloven § 11-9.

Møtet skal holdes for åpne dører. jf. kommuneloven § 11-5. Ordfører/varaordfører/utvalgsleder/nestleder leder møtet. Dersom disse har forfall, skal bystyret/utvalget velge møteleder (setteordfører) ved flertallsvalg. jf. kommuneloven § 11-2.

Møtelederen kan gi tillatelse til at forhandlingene i bystyret/utvalget blir tatt opp på lydbånd, video eller lignende, eller blir kringkastet over radio eller fjernsyn, såfremt dette ikke virker forstyrrende på avviklingen av møtet. jf. kommuneloven § 11-6.

Slik tillatelse kan bare gis under åpne møter.

Bystyret/utvalget skal vedta å lukke et møte når det foreligger lovbestemt taushetsplikt eller saken angår en arbeidstakers tjenstlige forhold. jf. kommuneloven § 11-5.

Bystyret/utvalget kan vedta å lukke et møte når hensynet til personvern krever det. jf. kommuneloven § 11-5b.

Hvis møtelederen eller bystyret/utvalget krever det, skal debatten om lukking av møte holdes i lukket møte. Avstemming skal skje i åpent møte. jf. kommuneloven § 11-5d.

Hvis det er gjort vedtak om å lukke et møte fordi taushetsbelagte opplysninger vil fremkomme, har de som sitter i bystyret og de kommunalt ansatte som er tilstede, taushetsplikt om de taushetsbelagte opplysninger som kommer frem i møtet. I den grad det fremkommer opplysninger som ikke er underlagt taushetsplikt i møtet, har den folkevalgte ikke taushetsplikt om disse.

# Overføring av møter på kommunens nett-tv

Åpne møter i bystyret, formannskap, og alle hovedutvalg skal som hovedregel sendes direkte på kommunens nettløsning. (jf. kommuneloven §11-6) En forutsetning for at møtene skal kunne sendes på kommunens nett-tv er at møtene blir avholdt i møterom hvor det er tilrettelagt for web-tv overføring.

Møtene ligger åpent tilgjengelig i nettløsningen i to år. Møtene kan fritt embeddes i andre nettløsninger og lastes ned.

Teknisk feil på utstyr som gjør at møtet ikke kan sendes på nettløsning er ikke til hinder for at møtet gjennomføres, da møtet er annonsert, og publikum har mulighet for å være tilhører i lokalet møtet avholdes.

Dersom møtet er åpent, men fysisk lukket for publikum av f.eks. hensyn til smittevern, eller møtet avholdes som fjernmøte, må møtet stanses midlertidig til de tekniske utfordringene blir løst. Dersom de tekniske utfordringene ikke kan løses, må møtet avlyses eller utsettes.

Vilkår for bruk:

* Ved videreformidling av direkte video eller opptak fra møtene må det informeres om at Haugesund kommune er rettighetshaver.
* Det er ikke tillatt å utnytte sendingene eller opptakene kommersielt.
* Opptak av kommunale møter kan ikke benyttes i reklamesammenheng.

# Åpning av møtet.

Til den tid møtet er berammet roper møtelederen opp representantene og eventuelle vararepresentanter som møter for fraværende representanter.

Er det lovmessige antall til stede, jf. kommuneloven § 11-9, erklærer møteleder møtet for satt.

Møtet er åpent for tilhørere (publikum) jf. reglementets pkt. 7, og jf. kommuneloven § 11-5, likevel med de unntak som er fastsatt i pkt. 7, siste halvdel. jf. kommuneloven §§ 11-5 a-d. Fra det tidspunkt møtet er satt og til møtets slutt kan ikke noen av bystyrets/utvalgets representanter forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen. Dersom møtet går over lengre tid, skal møtelederen sørge for at det er avsatt rimelig tid til pauser.

Representanter og vararepresentanter som møter etter oppropet, melder seg for møtelederen før de tar sete.

# Spørsmål om innkalling, saksliste med mer.

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles dette først. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen og i den rekkefølge de er nevnt der. Spørsmål og interpellasjoner behandles ved møtets begynnelse. Bystyret/utvalget kan gjøre vedtak om en annen rekkefølge.

Er en sak tatt opp til realitetsbehandling, må møtet holde på til saken er avgjort eller til det er gjort vedtak om at saken skal utsettes. Dette er ikke til hinder for at forhandlingene midlertidig kan avbrytes for gruppemøter eller forhandlinger.

Saker som ikke er nevnt i innkallingen til møtet, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møteleder eller 1/3 av representantene setter seg mot at den avgjøres. jf. kommuneloven § 11-3

# Inhabilitet/fritak.

Den som er inhabil i en sak, jf. kommuneloven § 11-10, jf. habilitetsreglene i forvaltningslovens kapittel II, skal ikke være med å drøfte eller avgjøre en sak.

Når et medlem av bystyret/utvalget vet at han/hun er inhabil eller det kan reises tvil om hans/hennes habilitet, bør han/hun så snart han/hun har mottatt møteinnkallingen, melde fra til sekretariatet slik at vararepresentant kan varsles og innkalles.

Vararepresentant skal straks innkalles når det forventes at en representant vil bli kjent inhabil (jf. pkt. 4 framfor).

Når et medlem i bystyret ønsker fritak fra å delta i behandling av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak, skal dette avgjøres av bystyret/utvalget selv. jf. kommuneloven § 11-11.

# Redegjørelse for saken. Talerens rekkefølge.

Møtelederen leser opp saksnummer og sakstittel og sier fra om mulige dokumenter som er kommet etter at forslaget/innstillingen er avgitt.

Dersom det er ønskelig skal en representant for det utvalg som har behandlet saken, gjøre rede for utvalgets innstilling. Er det dissenser i utvalget skal en representant for flertallet og mindretallet ha anledning til å gjøre rede for sine innstillinger. Deretter spør møtelederen om andre 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.

### Replikkordskifte:

Det gis adgang til inntil 3 korte replikker i tilknytning til siste talers innlegg. Om flere enn tre melder seg, vil det være de tre første som får ordet. En taler kan under replikkordskiftet ikke få ordet mer enn to ganger og med høyst to minutters taletid hver gang. Den hvis innlegg forårsaker replikkordskiftet, kan svare særskilt eller samlet og møtelederen kan i siste tilfelle gi vedkommende mer enn to minutters taletid.

### Om innlegg i ordskifte:

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til saken eller 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 representantene eller andre. Det er heller ikke lov til å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Uten at møteleder eller bystyret/utvalget har gitt lov til det, kan heller ingen gjennom plakater eller på annen visuell møte gi slike uttrykk for sitt syn.

Overtrer noen bestemmelsene, skal Ordfører/utvalgslederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg ennå ikke etter reglementet, kan Ordfører/utvalgslederen ta fra han/henne ordet.

# Møteledelse, forslag og avstemming

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 åpenbare misforståelser fra talerens side. Avbrytelse må ikke skje for å påpeke politisk uenighet.

Ordfører/utvalgsleder kan ta ordet i saker som er til behandling, ved å sette seg på talerlisten, Vil ordfører delta fra talerstolen, skal ledelsen av forhandlingene overlates til varaordfører, eventuelt setteordfører, dersom ikke varaordfører deltar i saken eller møtet.

### Taletid og ordskifteslutt:

Før ordskiftet i en sak er begynt, og under ordskiftet, kan bystyret/utvalget med vanlig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Med vanlig flertall kan det gjøres unntak for dette for ordføreren, for hvert politisk parti, for talsperson for et utvalg og for personer som er valgt til talsperson for en gruppe i forsamlingen. Melding om slikt valg må gis til møtelederen før ordskiftet begynner.

Med vanlig flertall kan også bystyret/utvalget gjøre unntak for kommunedirektøren og i særlige tilfeller for tjenestemann som på vegne av kommunedirektøren skal gjøre rede for en sak.

Etter forslag fra møteleder eller møtedeltaker, kan bystyret/utvalget med vanlig flertall vedta, at det ikke skal inntegnes flere talere enn dem som tegner seg under påfølgende innlegg. Møtelederen skal da oppfordre de representanter som vil stille forslag i saken, til å levere disse inn umiddelbart. Med vanlig flertall kan bystyret/utvalget vedta å gjenoppta debatten.

Ved behandling av forslag om å sette ned taletiden eller om å avslutte ordskiftet, må bare en taler få anledning til å ta ordet for og en imot forslaget, bare en gang på hver og med høyst 2 minutters taletid.

### Forslag:

Representantene har rett til å reise sak for politisk behandling i bystyret og det utvalg vedkommende representant er medlem eller varamedlem i. Bare valgte representanter/ vararepresentanter kan fremme forslag i møte.

Forslaget skal utformes skriftlig, underskrives av den som framsetter det og levers til møtelederen. Som hovedregel skal det her brukes de elektroniske hjelpemidler/ programvare kommunen benytter.

Forslag om personer som skal velges eller ansettes, kan likevel fremmes muntlig. Dette gjelder også forslag om at saker som står på sakslisten, skal utsettes eller sendes tilbake til underordnet politisk organ. Det gjelder videre forslag om at et framlegg skal forkastes.

Kommunedirektøren eller den som møter på hans vegne har talerett, (jf. reglementets punkt 5), men ikke formell forslagsrett. Eventuelle forslag fra kommunedirektøren må derfor tas opp og fremmes av personer som har formell forslagsrett i henhold til dette reglementet.

Møtelederen skal gjenta og referere forslag før avstemning skjer.

Dersom et forslag er omfattende, skal møtelederen sørge for at forslaget blir distribuert for gjennomlesing før avstemning.

Vedtatte oversendelser/forslag til kommunedirektør skal som hovedregel saksutredes av administrasjonen før den kommer tilbake til politisk behandling. Dette gjelder saker som ikke kvitteres ut og besvares i møtet.

Hvis det skal gjøres vedtak i sak som ikke er utredet av kommunedirektør, må sakens anliggende være delegert til utvalget og/eller hjemlet i lov

### Avstemning:

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

Bare de representanter som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og de plikter å stemme. Ved valg og i ansettelsessaker kan blank stemmeseddel brukes. jf. kommuneloven § 11-9.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen for stemmegivningen. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen se til at talerne bare holder seg til avstemningsspørsmålet som så avgjøres ved vanlig flertall.

### Prøveavstemning:

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

Er den innstilling eller det forslag 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 tilfelle også her etter en prøveavstemning – over hele innstillingen eller hele forslaget.

### Stemmemåte:

Bystyret/utvalget kan stemme på en av disse måtene:

1. Møtelederen refererer/leser opp forslaget og spør om noen er uenig i det. Dersom ingen er uenig, er det stilltiende godkjent.
2. Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er imot innstillingen/forslaget om å reise seg eller å rekke opp hånden. Det tas ved avstemningen utgangspunkt i den utsendte innstilling/forslag i saken. Rene tilleggsforslag i saken avgjøres ved at de som stemmer for dette, viser det.

Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontraavstemning. Alternativ votering kan bare benyttes hvor dette er hjemlet i loven eller hvor samtlige medlemmer er enige om å benytte denne fremgangsmåten.

1. Møtelederen roper opp navnene på de som har stemmerett og ber dem svare ja eller nei til forslaget. Møtelederen har ansvaret for at avstemningen skjer i kontrollerte former med avkryssing av hvem som svarer ja eller nei. Navneopprop skal benyttes når møtelederen bestemmer det, eller en representant krever det, og forslaget får støtte av minst ¼ av representantene. På samme måte skal det holdes navneopprop når møtelederen eller ¼ av representantene mener at utfallet av en avstemning etter pkt. b (med motprøve) ikke er helt visst. Over spørsmålet om det skal være navne-opprop, skal det stemmes uten ordskifte, og på den måten som er nevnt i punkt b.
2. Ved valg og ansettelser kan hver enkelt representant kreve skriftlig avstemning. Stemmeseddelen skal ikke underskrives. Til å telle og kontrollere stemmene oppnevner møtelederen to representanter fra bystyret som sammen med sekretariatet står for opptellingen. Dersom det ved avstemning oppstår likt stemmetall, gjelder følgende:
* Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende. jf. kommuneloven § 11-9.

Ved stemmelikhet under valg, blir saken avgjort ved loddtrekning. jf. kommuneloven § 7-8, siste setning.

# Forespørsler, interpellasjoner og temadrøftinger

### Forespørsler:

Utenom de saker som står i innkallingen til møtet, kan representanter og vararepresentanter som er til stede, rette forespørsler til ordfører/møteleder. Slike forespørsler kan også gjelde saker som ikke står på sakslisten.

Forespørsler skal meldes innen 2 virkedager før møtet, og sendes til møteleder, med kopi til ordfører, kommunedirektør og politisk sekretariat.

Dersom forespørselen er framsatt kort tid før møtet, eller under møtet, kan møteleder nøye seg med et kortfattet muntlig svar og supplere dette med et mer fyldig svar i neste møte.

Møteleder kan la kommunedirektøren, eller en som opptrer på vegne av kommunedirektøren, svare. Ved behandling av forespørsler som ikke står på sakslisten kan den som spør, og den som svarer, ha et innlegg hver. De kan dessuten ha ordet en gang hver til konkrete oppfølgingsspørsmål/merknader. Det åpnes ikke for generell debatt ved behandling av forespørsler.

Både forespørselen og svaret på forespørselen skal protokollføres.

### Interpellasjoner: (gjelder bystyret og alle hovedutvalg)

Forespørsler av *prinsipiell*art, der det forutsettes et mer omfattende svar og eventuell debatt, blir å behandle som interpellasjon.

Interpellasjoner må meldes skriftlig minst 10 virkedager før møtet. Dersom interpellasjonen blir meldt senere enn 10 dager, kan ordføreren nøye seg med et kortfattet foreløpig svar og ta saken opp til full behandling i neste møte.

Under fullstendig behandling av interpellasjonen kan interpellanten, ordføreren/leder og den som svarer på interpellasjonen, om dette er en annen enn ordføreren, få ordet to ganger. Ellers skal ingen ha ordet mer enn en gang.

Forespørsler og interpellasjoner til bystyret skal normalt behandles i den rekkefølge de kommer. Bystyret/utvalget kan, med vanlig flertall, fravike dette. Forespørsler og interpellasjoner skal som hovedregel behandles først. Det kan brukes inntil 30 minutter til en interpellasjon. Hvis det er sendt inn flere interpellasjoner til et møte, kan møteleder foreslå å utsette behandlingen av sist innkomne interpellasjon til et senere møte.

Framsetning og behandling av forslag som følge av forespørsler og interpellasjoner.

Forslag som måtte bli framsatt i forbindelse med interpellasjon eller en forespørsel, kan ikke avgjøres i møtet, hvis ordføreren/leder eller 1/3 av de møtende representanter motsetter seg deg. jf. kommuneloven § 11-9.

Forslag som er nektet realitetsbehandlet kan forslagsstilleren kreve fremlagt til behandling i senere bystyremøte. I nødvendig grad forberedes saken i den kommunale instans som saker hører under.

Som hovedregel skal forslag som ikke er utredet av kommunedirektør vedtas som en oversendelse til administrasjonen

Hvis det skal gjøres vedtak i sak som ikke er utredet av kommunedirektør, må sakens anliggende være delegert til utvalget og/eller hjemlet i lov

### Temadrøftinger og orienteringer:

Ordfører/utvalgslederen, i samråd med bystyret, kan legge opp til temadrøftinger/orienteringer om spesielle emner. Slike møter eller deler av møte skal være klart skilt fra det ordinære møtet/den ordinære saksliste og skal enten legges i forkant eller etterkant av et ordinært møte, eller som et eget temamøte.

# Sendenemnder. (Deputasjoner)

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

Bystyret avgjør om utsendingene skal tas imot. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av bystyrets representanter. I utvalget bør alle partigrupper være representer. Ordfører eller varaordfører leder utvalget hvis en av disse er med. I motsatt fall velger utvalget selv leder.

Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle mottatt skriftlig redegjørelse fra dem, gir lederen av utvalget bystyret orientering om det som utsendingene har anført. Gjelder det en sak på innkallingen, gir hun/han orienteringen når denne sak blir behandlet. Ellers gir lederen av utvalget redegjørelsen etter at de saker som er nevnt i innkallingen, er behandlet. I siste tilfelle gjelder det som er bestemt i reglementets pkt. 19 om forslag i forbindelse med forespørsler.

# Orden i salen og bygningen.

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Møtelederen skal påse at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strir mot god orden, kan møtelederen vise tilhørerne eller vedkommende tilhører ut.

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

# Protokoll – Møteslutt.

Det skal føres protokoll/møtebok over bystyrets/utvalgets møter, jf. kommuneloven § 11 pkt. 4. Ansvaret for tilfredsstillende føring av protokoll ligger hos møtelederen

Protokollen skal inneholde:

1. tid og stedd for møtet
2. hvem som møtte, og hvem som var fraværende
3. hvilke saker som ble behandlet
4. hvilke vedtak som ble truffet
5. avstemmingsresultat

Ved oppstart av møtet velges det to av bystyrets/utvalgets medlemmer, i tillegg til ordfører/møteleder til å godkjenne dagens protokoll. Godkjente protokoller publiseres fortløpende, og vedtak påføres sakene. Godkjenning og signering av protokoll gjøres elektronisk.

Fra hvert møte anføres møtested og møtetid, innkallingsdag og innkallingsmåte, og navn på fraværende representanter og møtende vararepresentanter.

Kommer noen til eller går noen fra under møtet, skal også dette føres inn, slik at protokollen sammen med liste over de som er valgt, viser hvem som har vært med i hver sak.

Protokollen skal ellers vise gangen i forhandlingene og at bystyret/utvalget har fulgt gjeldende lover og reglement. Sakene skal protokolleres etter nummerorden for hvert kalenderår. Hver sak skal ha saksnavn som lett gir opplysning om hva saken gjelder. Den fremlagte innstilling fra utvalg med mer og framsatte forslag i møtet, skal protokollers. Det samme gjelder alle realitetsavstemninger. Unntatt fra dette er framsatte forslag som blir trukket før de blir tatt opp til realitetsavstemning.

Møtelederen avgjør om protokolltilførsler skal føres inn i møteboken. Hvis det blir protestert mot møteleders avgjørelse, kan bystyret/utvalget med vanlig flertall avgjøre om protokolltilførsel skal tillates. Også opplysning om hvilke forespørsler og interpellasjoner som var oppe, skal protokolleres.

Etter møtet blir det tatt utskrift av møtebok/protokoll, der alle vedtak og andre protokolltilførsler blir gjentatt, og der opplysninger om møtedato, møtetid og hvem som var til stede, også framkommer.

# Åpen spørretime.

Spørretime med 30 minutter offentlig spørretid før begynnelsen av bystyrets ordinære møter i Haugesund kommune gjennomføres på følgende måte:

1. Før bystyrets møte settes klokken 18.00, gjennomføres det inntil 30 minutter offentlig spørretid i bystyresalen.
2. Alle personer, velforeninger, bedrifter eller lag og foreninger bosatt eller tilhørende i Haugesund kommune, kan stille spørsmål til ordføreren. Det kan ikke stilles spørsmål til den enkelte bystyrerepresentant. Bystyrets medlemmer kan ikke stille spørsmål i kraft av denne ordningen, men må gjøre det i form av interpellasjon eller grunngitt spørsmål.
3. Spørsmål som skal besvares av ordføreren må være mottatt av ordføreren senest onsdag en uke før bystyrets møte. Innsender kan bruke elektronisk skjema som ligger ute på kommunens nettsider, sende e-post til postmottak eller sende brev til kommunen.
4. Det kan stilles spørsmål om saker som berører Haugesund kommune sitt ansvarsområde. Det kan ikke stilles spørsmål som angår enkeltpersoner eller saker som har personlig karakter.
5. Spørsmålene med skriftlig begrunnelse må være korte og ta maks. 3 minutter å stille. Utover dette, kan spørsmålsstilleren få anledning til replikk.
6. Spørsmålene besvares av ordføreren eller ordførerens stedfortreder.
7. Det informeres foran hvert bystyremøte om adgangen til å stille spørsmål. Informasjon gis i forbindelse med kunngjøringen av vedkommende bystyremøte.
8. Dersom det oppstår tvil om forståelsen av disse retningslinjene, avgjør ordføreren hva som er riktig forståelse av retningslinjene.

# Ekstern informasjon.

Sakslister til- og utskrifter fra – møter i bystyret, utvalg og komiteer, er i utgangspunktet offentlige dokumenter. Med de unntak som er fastsatt i lov og forskrifter, skal disse dokumentene være tilgjengelige for publikum på kommunens nettsider.

# Bystyrets tilsyns- og kontrollansvar.

Bystyret har det øverste tilsyn med kommunens samlede forvaltning. Gjennom kontrollutvalget, jf. kommuneloven § 23-1, fører bystyret den fortløpende kontroll. Nærmere regler for kontrollutvalgets arbeid er fastsatt i eget reglement.

# Krav om lovlighetskontroll.

Etter kommuneloven § 27-1 kan tre eller flere medlemmer av bystyret sammen bringe avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet.

Krav om lovlighetskontroll framsettes for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelsen, innen tre uker etter at avgjørelsen er truffet.

Dersom organet opprettholdt avgjørelsen, oversendes saken til departementet.

# Innbyggerinitiativ.

Innbyggerne i kommunen kan fremme forslag som gjelder kommunens virksomhet, jf. kommuneloven 12-1. Bystyret plikter selv å ta stilling til forslaget dersom minst 300 underskrifter står bak forslaget.

Bystyret skal ta stilling til forslaget senest seks måneder etter at det er fremmet. Tidsfristen gjelder ikke dersom forslaget henvises til behandling i forbindelse med en pågående plansak etter plan- og bygningsloven.

# Opplæring og informasjon til folkevalgte.

### Grunnleggende opplæring:

Så snart som mulig etter at bystyret er valgt og har konstituert seg, legger administrasjonen i samråd med den nyvalgte ordføreren, opp til kurs for det nye kommunestyret der de grunnleggende prinsipper for kommunal virksomhet blir gjennomgått. Det skal opplyses spesielt om den taushetsplikt som foreligger.

### Informasjon:

Kommunedirektøren har ansvaret for informasjon til representanter i bystyret og andre folkevalgte om deres sosiale rettigheter som folkevalgte. Disse reglene vedtas som en forskrift. jf. kommuneloven kap. 8.

Forskrift om folkevalgtes rett til godtgjøring og velferdsgoder i Haugesund kommune skal gjøres kjent for de folkevalgte.

# Fjernmøter.

Bystyret, formannskapet og andre folkevalgte organer i Haugesund kommune, kan avholde politiske møter som fjernmøter, jf. kommuneloven § 11-7 (1). Avgjørelsen om møtet skal avholdes som fjernmøte treffes av ordfører og/eller utvalgets leder i samråd med utvalget og bystyrets gruppeledere.