

# **MØTEREGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET OG UTVALGENE VEDTATT I KOMMUNESTYRET DEN 19.6.96 UNDER SAK 43/96**

## **1. Saksforberedelse**

Leder av folkevalgt organ setter opp sakliste til det enkelte møte, se kommunelovens paragraf 32 nr.2. Rådmannen skal påse at de saker som legges frem for folkevalgt organ, er forsvarlig utredet, se kommunelovens paragraf 23 nr. 2. Ordføreren/utvalgslederne kan forelegge saker som gjelder det politiske system, utredet av politisk sekretær.

Andre enkeltpolitikere gis mulighet til å få saker på saklisten ved:

- Å stille spørsmål til ordføreren i kommunestyremøte og til lederne i utvalgsmøte.
- Å fremme forslag gjennom sitt politiske organ.
- Å fremme forslag på vegne av sitt parti eller gruppe.
- Å fremme forslag som enkeltpolitiker. Forslagene fremmes for ordfører.

Forvaltningsutvalget og formannskapet har avgjørelsesmyndighet i h.h.t. eget delegasjonsreglement samt innstillingsrett til kommunestyret. I saker som forelegges kommunestyret, skal det, som hovedregel, foreligge innstilling fra underordnet politisk organ.

Saksfremlegget skal vise hvilket organ som har avgjørelsesmyndighet i saken.

Sakliste med saksdokument sendes til medlemmene og første og andre varamedlem samt pressen senest en uke før møtet. Saksdokumentene sendes andre politikere og administrasjonen etter behov. Dokumentene kan også, på forespørsel, sendes til andre interesserte. Politisk sekretær har ansvar for utsendelse av saksdokumentene.

## **2. Innkalling til møte-kunngjøring**

Leder av folkevalgt organ er ansvarlig for innkalling til det enkelte møtet.

Folkevalgte organ treffer sine vedtak i møte, se kommunelovens paragraf 30 nr. 1. Møte i folkevalgte organ skal holdes på de tidspunkt som er vedtatt av organet selv og ellers når organets leder finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det, se kommunelovens paragraf 32 nr. 1. Når en sak skal avgjøres i annet organ enn kommunestyret, kan likevel leder beslutte saken tatt opp til behandling ved fjernmøte eller ved skriftlig behandling, se kommunelovens paragraf 30 nr. 2.

Åpne møter bekjentgjøres gjennom lokalavisa i rimelig tid på forhånd. Saklisten til møtet og andre dokument som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelig for allmenheten, se kommunelovens paragraf 32 nr. 3.

I innkallingen skal det stå tid og sted for møtet, oversikt over sakene som legges frem til behandling og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt frem til gjennomsyn for publikum.

Politisk sekretær har ansvar for møtekunngjøring.

### **3. Forfall-varamedlemmer**

Medlemmer i folkevalgte organ plikter å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall, se kommunelovens paragraf 40 nr. 1. Som gyldig forfall regnes omstendigheter som fører til at vedkommende ikke-uten fare for helbred eller velferd eller uten å forsømme viktige og uoppsettelige forretninger eller plikter-kunne ha møtt.

Dersom medlem melder forfall for del av møtet-og varamedlem møter-foretas plassskiftet når medlemmet ankommer til møtestedet, se kommunelovens paragraf 40 nr. 2. Vilkår for å avgi stemme i evt. pågående sak er likevel at medlemmet får anledning til å orientere seg om hva som er voteringstema og hvordan saken står før det avgis stemme.

Evt. forfall skal meldes så snart som mulig til politisk sekretær/sentralbord som da sørger for innkalling av varamedlem i h.h.t. rekkefølgen på varamedlemslisten.

### **4. Hvem kan delta i møtene i tillegg til medlemmene ?**

Politisk sekretær eller den han/hun bemyndiger er møtesekretær.

Rådmannen, personlig eller ved en av sine underordnede, møter fra administrasjonen, se kommunelovens paragraf 23 nr. 3. Rådmannen har også tale- og forslagsrett. Han/hun kan evt. innkalle flere fra administrasjonen som kan gi opplysninger og svare på spørsmål, men kan ellers ikke være med i drøftingene.

Ordføreren har møte- og talerett i alle kommunale organ, men har bare forslagsrett hvis han/hun er valgt medlem, se kommunelovens paragraf 9 nr. 4.

Andre kan delta i medhold av særskilte lovbestemmelser.

Ordfører/utvalgsleder kan invitere utenforstående til møtet for å gi orientering i forbindelse med saker/saksområder, se forøvrig punkt 18. De kan ikke være med ved den formelle saksbehandlingen.

## **5. Møteledelse. Åpne dører. Taushetsplikt**

Møteleder i folkevalgte organ skal ledes av organets leder eller nestleder, se kommunelovens paragraf 32 nr. 4. Har begge forfall, sørger møtesekretæren for at det ved møtets åpning blant representantene velges en møteleder og nestleder for dette møtet.

Møter i folkevalgte organ skal holdes for åpne dører. Unntak vil være behandling av saker der det er lovbestemt taushetsplikt, eller saker der det blir vedtatt å lukke dørene under hensyn til personvern eller av andre tungtveiende private eller offentlige interesser. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører, se kommunelovens paragraf 31 nr. 1 og nr. 3.

Møteleder skal på anmodning gi tillatelse til at forhandlingene i åpne møter tas opp på lydbånd, video e.l. eller kringkastes over radio eller fjernsyn, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, se kommunelovens paragraf 31 nr. 2.

Når en sak behandles for lukkede dører, skal kun organets medlemmer og rådmannen/eventuelt sakkyndige fra administrasjonen samt møterreferent være tilstede. De tilstedeværende har taushetsplikt om drøftinger og vedtak, så langt ikke annet blir bestemt i møtet.

## **6. Møtestart**

På det fastsatte startidspunkt refererer møteleder forfall og møtende varamedlemmer og fastslår om organet er vedtaksført, se kommunelovens paragraf 33. Møteleder spør om noen har merknader til innkallingen. Dersom ingen har vektige innvendinger, erklæres møtet lovlig satt. Sakslisten godkjennes deretter.

Fra møtet er satt til møtet er slutt, kan ingen av medlemmene forlate salen-utenom pausene-uten å melde fra til møteleder. Dersom noen av medlemmene ankommer etter at møtet er satt, skal de melde fra til møtelederen før de tar plass.

## **7. Saksbehandling i h.h.t. saksliste**

Sakene behandles i den rekkefølge de står på den godkjente sakslista. Folkevalgt organ kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslista. Det kan også treffes vedtak i sak som ikke er oppført på sakslista, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette, se kommunelovens paragraf 34 nr. 1.

Skal saken behandles for lukkede dører avgjøres dette først, enten ved at møteleder fastslår dette i medhold av lovbestemmelse eller ved at spørsmålet avgjøres ved votering.

Dersom det er spørsmål om inhabilitet for noen av medlemmene, skal det voteres over dette før selve saken behandles, se punktet om inhabilitet.

Når en sak er tatt opp til behandling, kan ikke møtet avsluttet før saken er avgjort ved votering eller kollegiet har vedtatt å utsette drøftinger om saken.

## **8. Inhabilitet**

Dersom det er opplagt at et medlem er inhabil i en sak, bør medlemmet i god tid før møtet ha meddelt dette til møteleder eller politisk sekretær, slik at varamedlem kan bli innkalt for tiltredelse under behandlingen av den aktuelle saken. Habilitetsspørsmålet avgjøres av kollegiet i samsvar med forvaltningslovens paragraf 8 andre ledd.

## **9. Møteleders presentasjon av saken-Talerliste**

En saks behandling i møtet starter med at møteleder leser opp saksnummer og betegnelse. Møteleder viser til foreliggende innstilling, som kan leses opp eller gjengis i resyme hvis det er tilhørere, og spør deretter om noen ønsker ordet.

De som ønsker ordet, rekker en hånd i været, og møteleder noterer disse på talerlisten i den rekkefølge de melder seg så lenge ordskiftet varer.

## **10. Om innlegg og ordskiftet**

Talerne skal rette sine ord til møteleder, ikke til forsamlingen. Han/hun skal holde seg nøye til saken eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Krenkende uttalelser mot personer må ikke forekomme.

Forslag om utsettelse kan fremsettes når som helst mens en sak er under behandling. Når utsettelsesforslaget fremmes, tas det straks opp til behandling og møteleder spør om noen forlanger ordet til utsettelsesforslaget. De som tegner seg på egen talerliste om utsettelsesforslaget, får ordet kun til det. Når disse talerne har hatt ordet, tas utsettelsesforslaget opp til votering. Blir det vedtatt, er sakens behandling avsluttet i det møtet. Blir utsettelsesforslaget ikke vedtatt, fortsetter debatten etter den opprinnelige talerlisten.

Det er adgang til å be om replikk, som gis straks etter en talers innlegg og før neste taler på talerlisten. Den som ønsker replikk, rekker to fingre i været mens taleren holder sitt innlegg. En replikk skal være meget kort og et direkte tilsvarende på talerens innlegg.

Et medlem som ønsker ordet til forretningsordenen, rekker en hånd i været og sier «til forretningsordenen». Dette medlemmet får ordet utenom den oppsatte talerliste. Til forretningsordenen kan et medlem få ordet for å foreslå begrenset taletid, foreslå strek, fremkomme med innvendinger til sakens behandlingsmåte, uttale seg om voteringsmåte eller gi opplysninger i forbindelse med møtets avvikling.

### **11. Møteleders/nestleders rolle under ordskiftet**

Møteleder skal ikke stoppe den som har ordet, unntatt for å påtale brudd på reglementet eller rette opp mistforståelser hos taleren.

Ønsker møteleder å delta i ordskiftet, må han/hun tegne seg på talerlisten. Under dette innlegget må nestleder fungere som møteleder.

### **12. Taletid og ordskifteslutt**

Før eller etter at ordskiftet er begynt i en sak, kan møteleder foreslå begrenset taletid. Dersom noen gir uttrykk for uenighet om dette, avgjøres forslaget ved votering.

Møteleder kan foreslå å sette strek for ordskiftet når den sak synes tilstrekkelig belyst. «Strek» betyr at det settes sluttstrek for talerlisten. Også i dette tilfellet kan forslaget avgjøres ved votering.

### **13. Forslag til vedtak**

Bare medlemmer i kollegiet og rådmannen, kan komme med forslag til vedtak. Forslaget skal leveres skriftlig til møteleder/møtesekretær. Møteleder gjentar forslaget.

Alle forslag som gjelder enkeltvedtak skal begrunnes. Forvaltningsorganet skal gi begrunnelse samtidig med at vedtaket treffes, se forvaltningslovens paragraf 24. Unntak er beskrevet i selve loven.

En representant som har fremsatt et forslag, kan trekke det tilbake før man kommer til votering. Blir et forslag trukket tilbake, kan det samme forslag fremmes på nytt av et annet medlem dersom det er ønske om det.

### **14. Når en sak er tatt opp til votering**

Når ordskiftet er slutt sier møteleder at saken er tatt opp til votering (avstemming). Fra da og til voteringen er avsluttet, skal det ikke være mer ordskifte i saken eller fremsettes nye forslag. Det er heller ikke anledning til å ta opp noen annen sak i denne tiden.

Medlem som er tilstede i et kommunalt folkevalgt organ når en sak tas opp til votering, plikter å avgi stemme. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt, se kommunelovens paragraf 40 nr. 2.

Alle skriftlige forslag som ikke blir trukket tilbake under ordskiftet, er til behandling under voteringsdelen.

### **15. Prøvevotering**

Før det blir foretatt endelig votering i en sak, kan det holdes prøvevotering som ikke er bindende.

Dersom forslaget det skal stemmes over, er delt opp i punkter, kan det prøveavstemmes over hvert punkt før det stemmes, med eller uten prøvevotering, over forslaget i sin helhet.

### **16. Voteringsmåte. Protokolltilførsel.**

Ved voteringen må møteleder si tydelig fra om voteringstema, voteringsmåte, om det er prøvevotering eller endelig votering.

Voteringen kan skje på en av disse måtene:

- Stilltiende godkjenning når ingen, enda de er oppfordret til det, sier imot et forslag møteleder har satt frem.
- At møteleder ber dem som er imot et forslag reise seg eller rekke opp hånden. Når møteleder ønsker det eller en annen i kollegiet krever det, skal det foretas kontravotering ved at de som er for forslaget reiser seg eller rekker opp hånden.
- Navneopprop med ja eller nei til svar, når møtelder roper opp navn på de stemmeberettigede.
- Skriftlig votering kan i kommunale organ anvendes kun ved valg og ved tilsetninger når en eller flere av representantene forlanger det, se kommunelovens paragraf 35 nr. 5.

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende, se kommunelovens pagragraf 35 nr. 1.

En protokolltilførsel er et mindretalls spesielle merknader som ønskes tatt med i protokollen (referatet) fra møtet.

Dersom et medlem ønsker protokolltilførsel etter at voteringen er foretatt i en sak, avgjør møteleder om dette skal tillates. Dersom møteleder ikke vil godta en protokolltilførsel, og det protesteres mot møtelederens avvisning, skal kollegiet avgjøre ved votering om protokolltilførselen skal godtas inntatt i protokollen eller ikke.

## **17. Forespørsler til møteleder**

Ethvert medlem kan rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på sakslisten, se kommunelovens paragraf 34 nr. 2. I møter der ordføreren er tilstede uten å være møteleder, kan også forespørsler rettes til ham/henne.

Forespørsler som gjelder prinsipielle spørsmål og fremsettes skriftlig (**interpellasjoner**), kan vedtas oversendt til rådmannen for nærmere utredning og for behandling i aktuelt politisk organ.

Forespørsler kan også gjelde **grunngitte spørsmål** vedrørende konkrete forhold. Dersom medlemmet forventer svar på forespørselen i møtet, må dette være levert skriftlig til ordfører/utvalgsleder minst to dager før møtet.

## **18. Offentlig spørretid/høringer/temamøter. Utsendinger fra brukergrupper/interessegrupper.**

For å styrke kontakten med innbyggerne, kan det legges tilrette for dette i forbindelse med ordinære møter eller som egne møter. På samme måte som bestemt under punkt 10, må det heller ikke i slike sammenhenger tolereres krenkede uttalelser mot personer.

Offentlig spørretid i kommunestyremøtene/utvalgsmøtene gir publikum mulighet for å komme med spørsmål om/synspunkter på aktuelle saker eller saker som de mener det er viktig å sette fokus på. Det samme gjelder for enkeltpersoner eller utsendinger fra grupper som ønsker å møte for et utvalg eller kommunestyret for å gi utsagn om en aktuell sak.

Den offentlige spørretid kan ha en varighet på inntil en halv time. Spørretiden inngår ikke i organets formelle møte og tas således før møtet erklæres for lovlig satt. Kommunestyret/utvalgene kan ha fast avsatt spørretid i hvert møte eller et visst antall ganger per år. Forespørsel om å få delta rettes til leder for organet senest to dager før møtet. Leder tar stilling til deltakelse. Offentlig spørretid kunngjøres i annonsen om møtet.

Temamøter er et uformelt møte over et eller to aktuelle tema, med forberedt innledning fra politisk eller administrativt hold. Hovedvekten legges på publikums medvirkning i form av spørsmål eller kommentarer. Ordføreren er ansvarlig for slike møter.

## **19. Orden i salen og bygningen**

Møteleder skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og eller i bygningen og skal sørge for at talerne ikke blir stoppet eller forstyrret fra noen kant.

Dersom publikum forstyrrer debatten, enten ved å tilkjennegi mishag eller bifall eller ved ståk og annen uro, kan møteleder utvises noen av, alle alle, tilhørere. Det samme gjelder om publikum ellers oppfører seg i strid med god orden.

## **20. Møtebok**

Møtebok føres i samsvar med «Regler for føring av møtebok i folkevalgte organ i Strand» vedtatt av kommunestyret 27.1.1993 i samsvar med kommunelovens paragraf 30 nr. 3, se vedlegg.

## **21. Ny behandling av en sak**

Saker der det er fattet lovlign vedtak, som ikke krever ny behandling i henhold til lovverk, kan ikke forelegges på ny før det er gått tre måneder fra den da vedtaket ble gjort.