



**Agdenes
kommune**

Reglement for kommunestyret

**Gjeldende også for
formannskapet og hovedutvalgene**



K-sak 5/09 den 11.02.2009

Innhold

1. Reglementets anvendelsesområde.....	3
2. Møteforberedelse.....	3
2.1 Innkalling til møte - dokumentutlegg	3
2.2 Møteplikt – forfall – varamedlemmer	3
3. Andre møtedeltakere	4
4. Behandlingsordning for møter	4
4.1 Møteledelse – åpne eller lukkede møter	4
4.2 Møtets åpning	4
4.3 Møteformen og rekkefølgen i saksbehandlingen	4
4.4 Inhabilitet	5
4.5 Møteleders redegjørelse for saken – talernes rekkefølge	5
4.6 Om innlegg i debatten	5
4.7 Møtestyring	5
4.8 Orden i salen og bygningen	6
4.9 Forslag	6
4.10 Saken tas opp til avstemming	6
4.11 Prøveavstemming	6
4.12 Avstemmingsmåte	7
4.13 Protokolltilførsel	7
4.14 Møtebok / protokollføring - møteslutt	7
5. Annet i møtet (utenom ordinær saksliste).....	8
5.1 Eventuelposten	8
5.2 Forespørsler, grunngitte spørsmål og interpellasjoner	8
5.2.1 Forespørsel	8
5.2.2 Grunngitte spørsmål	8
5.2.3 Interpellasjoner	8

1. Reglementets anvendelsesområde

I tillegg til kommunestyret omfattes også formannskapet og hovedutvalgene av bestemmelsene i dette reglementet. Ved annet organ/utvalg enn kommunestyret erstattes begrepene ordfører og kommunestyret med korrekt benevnelse for møteleder og organ-/utvalgsnavn.

2. Møteforberedelse

2.1 Innkalling til møte - dokumentutlegg (Kl. § 32)

Kommunestyret holder møter etter fastsatt møteplan, og ellers når ordføreren finner det påkrevd, eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

Ordføreren (evt. rådmannen v/fullmakt) setter opp saksliste og kaller inn til møte ved skriftlig innkalling. Innkallingen skal inneholde en oversikt over de saker som skal behandles og bør også inneholde saksdokumenter m/vedlegg.

Posten *Eventuelt* kan føres opp på møteinnkallingen, men er ikke å betrakte som en ordinær sak på sakslisten (jfr. kap. 5).

Innkallingen skal være medlemmene i hende senest 5 dager før møtet skal holdes. Ordfører v/sekretariatet sørger for offentlig kunngjøring og at de dokumenter som ikke er unntatt offentlighet, er tilgjengelig for allmennheten.

2.2 Møteplikt – forfall – varamedlemmer (Kl § 40)

Den som er valgt som medlem i kommunestyret, plikter å delta i kommunestyrets møte, med mindre det foreligger gyldig forfall. Dersom den som er innkalt ikke kan møte p.g.a. **gyldig forfall** skal han/hun **uten opphold** melde fra om dette til ordføreren, og opplyse om forfallsgrunn, slik at varamedlem kan innkalles (varamedlem innkalles i.h.t. Kl § 16.1). Medlemmene skal melde fra om forhold fram i tid (f.eks ferie) som vil kunne innebære forfall.

Som gyldig forfall regnes i utgangspunktet omstendigheter som fører til at vedkommende ikke uten fare for helbred eller velferd eller uten å forsømme viktige og uoppsettelige forretninger kunne ha møtt. (Sykdom og vektige velferdsgrunner kommer inn under gyldig forfall). Ordføreren er ansvarlig for den skjønsmessige vurderingen av bestemmelsen.

Ordføreren har det overordnede ansvaret for innkallingen, og dersom han/hun er kjent med at et medlem ikke kan være med på en saksbehandling grunnet inhabilitet, skal han/hun sørge for at varamedlem blir kalt inn.

Må noen på grunn av gyldig forfall forlate møtet under forhandlingene, skal vedkommende straks melde fra til ordføreren.

Varamedlem som er innkalt trer inn og tar plassen til den som fratrer (ved inhabilitet eller forfall). Når et varamedlem gyldig har tatt sete i forsamlingen, skal varamedlemmet delta i forhandlinger og avstemning i sak som er tatt opp til behandling, selv om medlemmet vedkommende erstatter har kommet tilbake før saken er ferdigbehandlet. Det samme gjelder dersom et varamedlem med høyere plass i nummerrekken innfinner seg under saken.

3. Andre møtedeltakere

Rådmannen, eller den han bemyndiger, har møte- og talerett (Kl. § 23.3). Henvendelser til administrasjonen i et møte skal alltid skje til rådmannen. Rådmannen kan overlate til andre representanter fra administrasjonen å redegjøre for en sak.

4. Behandlingsordning for møter

4.1 Møteledelse – åpne eller lukkede møter (Kl. §§ 31 og 32)

Møtet skal holdes for åpne dører. Ordføreren eller varaordføreren leder møtet. Dersom begge har forfall, skal kommunestyret velge møteleder (setteordfører) ved flertallsvalg.

Møteleder skal etter anmodning gi tillatelse til at forhandlingene blir tatt opp på lydbånd, video eller lignende eller blir kringkastet over radio eller fjernsyn, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet. En slik tillatelse kan bare gis under åpne dører.

Kommunestyret kan vedta å behandle en sak for stengte dører når hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier det. Før vedtak blir gjort, skal spørsmålet drøftes, dersom møteleder krever det eller kommunestyret vedtar det. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det eller kommunestyret vedtar det.

Dersom det er gjort vedtak om at dørene skal stenges, har de som sitter i kommunestyret og de kommunale tjenestemenn som er tilstede, taushetsplikt om drøftingene dersom ikke annet er vedtatt. Dersom vedtakene skal være unntatt offentlighet, må det gjøres særskilt vedtak om dette. Taushetsplikten står ved lag til noe annet er fastsatt, eller til at grunnene for vedtak om stengte dører faller bort.

4.2 Møtets åpning

Til den tid møtet er berammet, registreres møtende medlemmer og varamedlemmer, og ordføreren opplyser hvem som har meldt forfall og møtende varamedlemmer. Ordfører erklærer deretter møtet for satt (det lovlige minstetallet må være til stede, jfr. Kl. § 33).

Medlemmer og varamedlemmer som kommer etter at møtet er satt, eller som foretar skifte med andre medlemmer/varamedlemmer, må før slikt skifte blir foretatt, melde fra til møtelederen slik at skiftet blir protokollført.

4.3 Møteformen og rekkefølgen i saksbehandlingen

Dersom møtelederen eller noen fra kommunestyret reiser tvil om forfall til medlemmer som ikke er tilstede (meldte eller ikke meldte), skal forfallet drøftes og avklares. Det samme gjelder spørsmål knyttet til innkalling og saksliste. Deretter skal kommunestyret behandle de saker som er nevnt i innkallingen, og til vanlig i den rekkefølgen de er satt opp. Kommunestyret kan i særlige tilfeller gjøre vedtak om en annen rekkefølge.

Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslisten. Den kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette (Kl. § 34).

4.4 Inhabilitet (Kl. § 40 nr. 3, Forvaltningslovens § 6)

Den som er inhabil i en sak, skal ikke være med på å drøfte eller avgjøre en sak. Når et kommunestyremedlem vet at han er inhabil eller at det kan reises tvil om hans inhabilitet, bør han så snart han har tatt imot innkallingen til møtet, melde fra til ordfører eller sekretariatet, slik at varamedlem kan kalles inn. (Ordføreren vurderer habilitetsspørsmålet).

4.5 Møteleders redegjørelse for saken – talernes rekkefølge

Ordføreren skal lese opp sakstittel som er brukt i innkallingen. Er det gitt innstilling i saken, leser ordføreren opp forslaget til vedtak. Dersom det er meningsforskjeller i innstillingen (ved evt. behandling i underordnet organ) skal møtelederen orientere om dette. Ordføreren gjengir det forslag eller den uttalelse rådmannen måtte ha gitt, om denne ikke er sendt medlemmene før møtet. Dersom det er kommet skriftlige saksopplysninger/dokument etter at innstillingen ble lagt fram, skal ordføreren opplyse om dette. Ordføreren redegjør for saken så lagt det etter egen vurdering er nødvendig.

Ordfører spør om noen vil ha ordet. Talerne får deretter ordet i den rekkefølge de har bedt om det. Det gis anledning til replikk, som gis straks etter en talers innlegg, og før neste taler på talelista.

4.6 Om innlegg i debatten

Møtedeltaker som ønsker å delta i debatten skal be om ordet ved å vise tegn, og skal holde sitt innlegg/gi replikk når møteleder gir vedkommende ordet.

Talerne skal rette ordet til ordføreren, ikke til forsamlingen. De skal holde seg til saken eller til den del av saken som debatten gjelder. Ordføreren skal passe på at dette blir gjort.

Taleren skal holde seg til saken, og ikke si noe eller bruke uttrykk som kan krenke forsamlingen eller enkeltmedlemmer i forsamlingen.

4.7 Møtestyring

Dersom en taler i sitt innlegg kommer utenfor saken som er til behandling, kan møtelederen avbryte og be taleren holde seg til saken. I vurderingen av dette bør møtelederen vise romslighet. Møtelederen kan gi korrekte saksopplysninger m.v. som er aktuelle å gi under debatten, og må med få ord rette opp opplagte misforståelser som måtte forekomme.

Ønsker ordføreren å delta i debatten, må ordføreren tegne seg på talerlisten, og varaordføreren må da fungere som ordfører når ordføreren går over i rollen som representant og holder innlegg.

Ordføreren som møteleder skal påtale krenkende uttalelser som måtte forekomme under debatten ved enten å avbryte taleren med muntlig påtale (mild irettesettelse) eller bruke klubba og påtale (streng irettesettelse). Likeledes skal ordføreren sørge for ro i salen og på tilhørerplass. For øvrig må ordføreren holde orden på de forslag som fremmes i saken og forberede seg til votering.

4.8 Orden i salen og bygningen

Ordføreren skal sørge for at det er ro og orden i møtesalen, og i bygningen ellers. Han/hun skal sørge for at talerne ikke avbrytes eller uroet fra noen kant. Blir saksforberedelsen, og møtet ellers, heftet på grunn av uro og oppstyr i salen eller bygningen ellers, kan uromakerne vises ut. Det samme gjelder dersom de ellers har en framtrede som er i strid med god orden. Tegninger, tabeller og lignende må ikke settes opp i salen når det er møte, uten at ordføreren eller kommunestyret gir tillatelse til det.

Det skal ikke legges ut materiell til representantene uten etter godkjenning fra ordføreren.

4.9 Forslag

Forslag fremmes av vedkommende representant fra talerstolen og leveres skriftlig (og underskrevet) til ordføreren. Ordføreren avgjør om forslag gitt muntlig godtas. Enkeltvedtak skal begrunnes (vedtak som gjelder rettigheter eller plikter til en eller flere bestemte personer).

Alle forslag som ikke blir trukket tilbake under ordskiftet, er til behandling under voteringsdelen. En representant som har framsatt et forslag, kan trekke det tilbake før votering.

I møtet har rådmannen ikke formell forslagsrett i en sak, men kan endre egen innstilling.

4.10 Saken tas opp til avstemming

Når ordføreren anser en sak for ferdig drøftet, sier han/hun fra om at saken tas opp til avstemming. Ordskiftet anses da som ferdig og ingen kan fremme nye forslag i saken.

Dersom det er fremmet avvikende forslag fra innstillingen som forelå til møtet, foreslår ordføreren hvordan voteringen skal gjennomføres. Når en er kommet til enighet om voteringsrekkefølgen går en til votering. Debatt om voteringsmåten gir ikke rett til å reise nye forslag, eller gjenoppta debatten om sakens innhold.

Alle representanter som er til stede har plikt til å avgi stemme. I saker hvor skriftlig votering foretas, teller blank stemme som avgitt stemme.

Forslag om avvisning eller utsettelse av saken skal tas opp til votering før det stemmes over innstillingen eller forslag til vedtak.

4.11 Prøveavstemming

Før endelig avstemming i en sak, kan kommunestyret holde prøveavstemming. Denne avstemmingen er ikke bindende. Er innstillingen, eller det forslaget som ligger fram, delt opp i poster eller paragrafer, bør det til vanlig først stemmes foreløpig over hver post eller paragraf, og så – med eller uten prøveavstemming også her – stemmes over hele innstillingen eller hele forslaget.

4.12 Avstemmingsmåte

Votering kan foregå på en av disse måtene:

- Åpen votering ved stilltiende bifall
- Åpen votering ved håndsopprekning eller ikke
- Åpen votering – den ene del av kollegiet reiser seg
- Åpen votering – hver enkelt representant ropes opp
- Skriftlig votering. Skriftlig votering benyttes kun ved valg og ved tilsetninger når en eller flere av representantene forlanger det.

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende (Kl. § 35.1).

4.13 Protokolltilførsel

En protokolltilførsel er en kort begrunnelse for et standpunkt/kort redegjørelse for et avvikende syn i en sak. Dersom en representant ønsker protokolltilførsel etter at votering er foretatt i en sak, avgjør ordføreren om protokolltilførsel skal tillates. Dersom ordføreren ikke vil godta en protokolltilførsel, og det protesteres mot avvisningen, skal kommunestyret ved votering avgjøre om protokolltilførselen skal godtas inntatt i protokollen eller ikke.

4.14 Møtebok / protokollføring - møteslutt (Kl. § 30.3)

Det skal føres møtebok over kommunestyrets møter (Kl. § 30.3). Ansvar for tilfredsstillende føring av møtebok tilligger ordføreren.

Møteboka skal inneholde opplysninger om:

- Tid og sted for møtet.
- Hvem som møtte og hvem som var fraværende, innkallingsdag og måte. Dersom noen er inhabil i en sak og fratrer, blir dette protokollert. Likeledes hvem som evt. tiltrer.
- Hvilke saker som ble behandlet.
- Framsatte forslag som det er stemt over og avstemmingsresultatet.

Ved møtets avslutning leses møteboka opp og godkjennes. Møteleder samt to utvalgte representanter undertegner møteboka på organets vegne. Møtebok for formannskap og hovedutvalg underskrives av rådmannen og møtedeltakerne (utvalgsmedlemmene).

5. Annet i møtet (utenom ordinær saksliste)

5.1 Eventuelposten

Posten *Eventuelt* i møteinnkallingen er ikke å betrakte som en ordinær sak på sakslisten.

Under *Eventuelt* kan følgende framsettes/tas opp:

- Forespørsler, grunngitte spørsmål og interpellasjoner (jfr. kap 5.2).
- Ordføreren og rådmannen kan gi korte orienteringer om aktuelle saker/forhold (utenom møtets dagsorden). Orienteringer debatteres ikke. Minimum orienteringens "overskrift" skal protokollføres.

5.2 Forespørsler, grunngitte spørsmål og interpellasjoner

Utenom de saker som står på sakslista i møteinnkallingen, kan kommunestyrets medlemmer under posten *Eventuelt* framsette forespørsler, grunngitte spørsmål og interpellasjoner.

Følgende behandlingsregler gjelder:

5.2.1 Forespørsel

Forespørsel (Kl. § 34) er et uvarslet spørsmål til ordføreren i møtet om en sak som ikke står på sakslista. Ordfører avgjør om utfyllende svar kan gis i møtet, eller om det skal gis en foreløpig redegjørelse og at fyldig svar gis i førstkommende kommunestyremøte. Debatt tillates ikke, men spørsmålsstiller har anledning til å stille et tilleggsspørsmål. Det fremmes ikke forslag i forbindelse med forespørsler. Forespørsler skal protokollføres.

5.2.2 Grunngitte spørsmål

Grunngitte spørsmål er forespørsler som gjelder konkrete forhold og skal fremmes skriftlig av en representant overfor ordføreren **senest 7 dager før** kommunestyre holder møte.

Representantenes spørsmål og svaret utdeles i møtet. Representanten får ordet til framførelse av sitt spørsmål og svareren ordet til svar. Spørreren får anledning til et tilleggsspørsmål og svareren til et tilleggssvar. Det fremmes ikke forslag i forbindelse med grunngitte spørsmål. Spørsmål og svar protokollføres.

5.2.3 Interpellasjoner

Interpellasjoner er forespørsel som gjelder prinsipielle spørsmål, og interpellanten eller svareren kan fremme forslag som tas opp til votering. Slike forslag blir gjerne vedtatt oversendt til en annen kommunal instans for utredning og videre behandling, eller til ordføreren for nærmere vurdering.

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

Reglement for kommunestyret

En interpellasjon fremmes skriftlig av en representant overfor ordføreren **minst 7 dager før** kommunestyret holder møte. I tvilstilfeller avgjør ordføreren etter samråd med interpellanten om formen skal være grunnlagt spørsmål eller interpellasjon.

Interpellasjonen og ordførerens svar deles ut til gruppelederne før møtestart. Interpellant og svarer får ordet to ganger hver, de øvrige talerne kan få ordet en gang hver. Behandlingstiden på interpellasjonen i møtet settes til totalt 20 min.