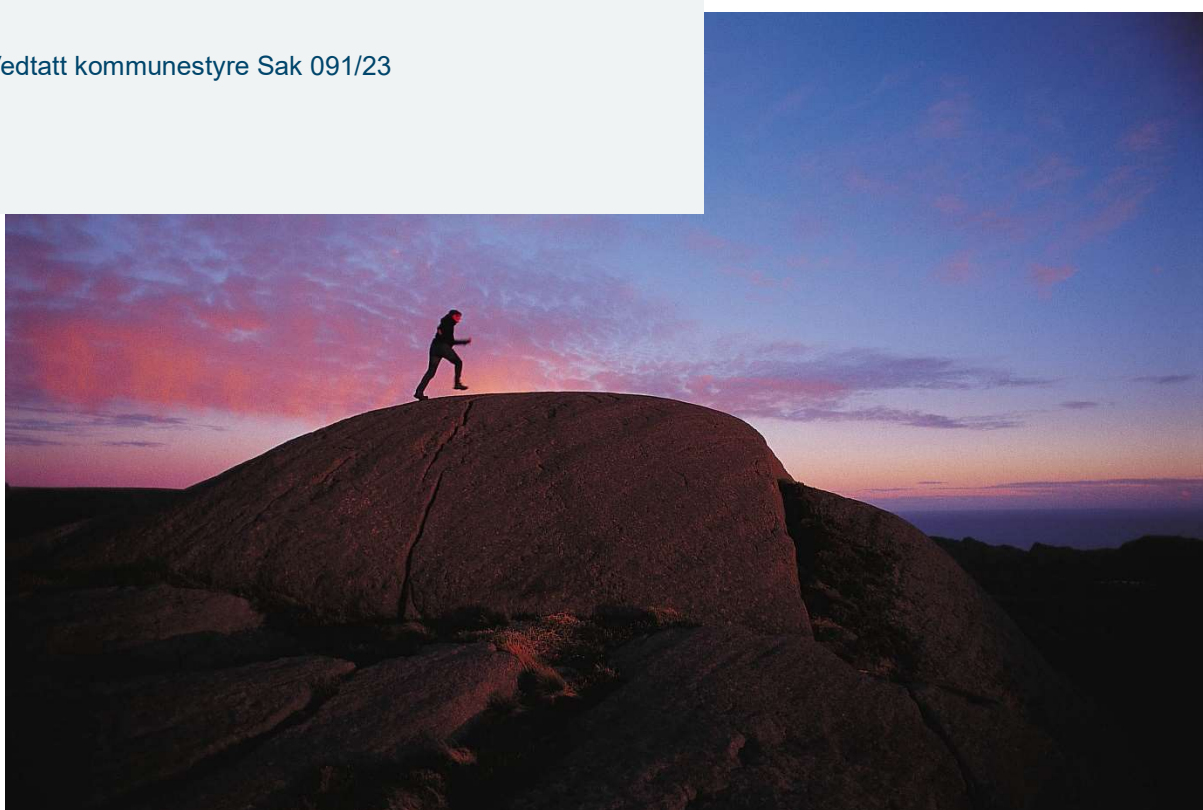




Sokndal
Kommune

Reglement saksbehandling i folkevalgte organ 2024-2027

Vedtatt kommunestyre Sak 091/23



Innhold

1. Generelt	1
<i>Innledning</i>	1
<i>Møteoffentlighet</i>	1
<i>Inhabilitet</i>	1
<i>Folkevalgtes innsynsrett</i>	1
<i>Vedtak om innsyn</i>	2
<i>Tidspunkt for rett til innsyn</i>	2
<i>Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m. m.</i>	2
<i>Fremgangsmåten ved krav om innsyn</i>	2
<i>Møterett for ansattes representanter i folkevalgte organer</i>	2
<i>Innstilling til politiske organer</i>	3
2. Kommunestyret	3
<i>Forberedelse av saker for kommunestyret</i>	3
<i>Møter og vedtak</i>	3
<i>Møtets varighet</i>	3
<i>Innkalling og dokumenter</i>	3
<i>Forfall - vararepresentanter</i>	4
<i>Hvilke andre enn kommunestyrets representanter tar del i møtet?</i>	4
<i>Møteleder</i>	4
<i>Møtets åpning</i>	4
<i>Rekkefølgen for behandling av sakene</i>	5
<i>Møtelederens redegjørelse for saken, avstemming av flere saker samtidig og avstemming av enkeltsaker. Talernes rekkefølge</i>	5
<i>Ordføreren kan tillate replikkordskiftet</i>	5
<i>Ordsiftet</i>	6
<i>Møtelederens stilling under ordskiftet</i>	6
<i>Avgrensning og avslutning av ordskiftet</i>	6
<i>Forslag</i>	6
<i>Saken tas opp til avstemning</i>	7
<i>Prøveavstemning</i>	7
<i>Stemmema</i>	7
<i>Interpellasjoner</i>	8
<i>Spørsmål til ordfører</i>	8
<i>Deputasjoner</i>	9
<i>Spørretime i kommunestyret</i>	9
<i>Orden i salen</i>	10
<i>Føring av møtebok - møtets slutt</i>	10

Lovlighetskontroll	10
3. Formannskapet	11
Saksforberedelse	11
Møter og vedtak	11
Innkalling og dokumenter	11
Forfall. Vararepresentanter	11
Møteleder	12
Møtets åpning	12
Rekkefølgen for behandling av sakene	12
Møtelederens redegjørelse for saken, avstemming av flere saker samtidig og avstemming av enkeltsaker. Talernes rekkefølge	12
Ordsiftet og stemmegivningen	13
Møtelederens stilling under ordsiftet	13
Forslag	13
Saken tas opp til avstemning	13
Prøveavstemning	14
Stemmemåten	14
Spørsmål til ordfører	14
Deputasjoner	15
Orden i salen	15
Føring av møtebok. Møtets slutt	15
4. Andre utvalg valgt av kommunestyret	15
Saksforberedelse	15
Møter og vedtak	16
Innkalling og dokumenter	16
Forfall. Vararepresentanter	16
Møteleder. Møtets åpning	16
Møtets åpning	17
Rekkefølgen for behandling av sakene	17
Møtelederens redegjørelse for saken, avstemming av flere saker samtidig og avstemming av enkeltsaker. Talernes rekkefølge	17
Ordsiftet og stemmegivningen	18
Møtelederens stilling under ordsiftet	18
Forslag	18
Saken tas opp til avstemning	18
Prøveavstemning	18
Stemmemåten	19
Spørsmål til leder	19

<i>Deputasjoner</i>	20
<i>Orden i salen</i>	20
<i>Føring av møtebok. Møtets slutt</i>	20
5. Lovhenvisning	20

1. Generelt

Innledning

Folkevalgte organer skal ha et reglement for sin virksomhet, jf. Koml. § 5-13.

Iht. Koml. § 11-12 «Reglement for saksbehandling» er det kommunestyret selv som fastsetter reglement for saksbehandlingen i folkevalgte organer så lenge det ikke strider mot bestemmelsene i kommuneloven eller andre lover.

Møteoffentlighet

Alle har i utgangspunktet rett til å være til stede i møter i folkevalgte organer. Møtene holdes for åpne dører. Kommunestyret kan likevel gjøre vedtak om at en sak skal behandles for stengte dører, jfr. Koml. § 11-5 andre og tredje ledd. Forhandlinger om dette foregår for stengte dører hvis ordføreren krever det eller kommunestyret vedtar det.

Avstemninger skal alltid skje i åpent møte, jf. Koml. § 11-5 femte ledd.

Unntak fra åpne møter er følgende, jf. Koml. § 11-5:

- Et folkevalgt organ skal vedta å lukke et møte når det skal behandle 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 spesiell taushetsplikt, jf. bl.a. Offl. § 13 og Fvl. § 13.
- Hensynet til personvern krever at møtet lukkes.
- 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.

Inhabilitet

En representant er selv ansvarlig for å reise spørsmål om sin habilitet.

En representant er inhabil når vedkommende selv er part i saken og kan dessuten være inhabil på grunn av slektskapsforhold eller andre nære forbindelser med en part i en sak, jf. Fvl. § 6 første ledd bokstav a - d.

Likeså er en representant inhabil når vedkommende leder eller har ledende stilling i eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for et selskap som er part i saken, eller en forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken, jf. Fvl. § 6 første ledd bokstav e nr 1 og 2.

Kommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket ved tilretteleggingen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i folkevalgt organ, jf. Koml. 11-10 annet og tredje ledd.

For utfyllende bestemmelser vises til Fvl § 6, jfr. Koml. § 11-10.

Folkevalgtes innsynsrett

Folkevalgtes innsynsrett framgår av Koml. § 11-13.

Kommunestyret har som overordnet organ for hele den kommunale forvaltning rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter, med de presiseringer som følger av reglene nedenfor.

Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organer har rett til innsyn i saksdokumenter som omfatter de deler av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde.

Disse organene kan kreve innsyn i dokumenter innenfor andre virksomhetsområder når dokumentene er nødvendige for vedkommende organs behandling av en konkret sak.

Vedtak om innsyn

Ethvert medlem og varamedlem av folkevalgt organ har rett til innsyn i dokumentene i saker som behandles i vedkommende organ. Minst tre medlemmer i kommunestyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når tidspunktet for innsyn er inntrådt, jf. Koml. § 11-13.

Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organer kan vedta innsyn for saksdokumenter for sitt ansvarsområde når minst 3 eller flertallet av medlemmene stemmer for det.

Tidspunkt for rett til innsyn

Retten til innsyn inntreer når saken er fremlagt/utsendt til politisk behandling. For saker som avgjøres i administrasjonen gjelder retten til innsyn først fra det tidspunkt saken er ferdigbehandlet, jf. Koml. § 11.13 femte ledd.

Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m. m.

Kommunestyret og andre folkevalgte organer kan ved vedtak med minst 3 stemmer eller flertallsvedtak kreve innsyn i nødvendige opplysninger, men med minst flertallet av de stemmeberettigede når det gjelder taushetsbelagte opplysninger.

Forutsetningen er at det er et klart behov for dette ved behandling av en konkret sak i vedkommende organ, jf. Koml. §11-13 tredje ledd.

Folkevalgte plikter å bevare taushet om opplysninger de får innsyn i når disse er undergitt taushetsplikt (Fvl. § 13). Medlemmer av folkevalgte organer skal ha undertegnet taushetserklæring når de får innsyn i taushetsbelagte opplysninger.

Fremgangsmåten ved krav om innsyn

Henvendelser om innsyn skal skje tjenestevei. Dette betyr at henvendelser skal skje til leder for det administrative forvaltningsorgan som behandler saken.

Dette vil si kommunedirektør eller vedkommende kommunalsjef. Hvis krav om innsyn rettes til kommunalsjefen skal det sendes kopi til kommunedirektør.

Møterett for ansattes representanter i folkevalgte organer

Representanter for de ansatte i kommunen har møte- og talerett i folkevalgte organer når de behandler saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver, jf. Koml. § 13-4 første ledd.

Representanter for de ansatte har ikke rett til å delta i behandlingen av saker som gjelder arbeidsgivers forberedelser av forhandlinger med arbeidstakere, arbeidskonflikter, rettsvister med arbeidstakerorganisasjoner eller oppsigelse av tariffavtaler, jf. Koml. § 13-4 andre ledd.

Innstilling til politiske organer

Kommunedirektør har innstillingsrett og fremmer forslag til innstilling for formannskap, hovedutvalg og andre politiske utvalg, jf. Koml. § 5-14 om delegering og innstillingsrett.

Kommunedirektør fremmer også innstilling i saker som skal gå direkte til kommunestyret bortsett fra saker fra kontrollutvalget som går direkte fra kontrollutvalget til kommunestyret.

2. Kommunestyret

Forberedelse av saker for kommunestyret

Ordføreren setter opp saksliste for kommunestyret, jf. Koml § 11-3 første ledd.

Det er kommunedirektørs ansvar å sørge for at de saker som behandles av kommunestyret er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglement og andre bindende instruksjoner gir, jf. Koml. § 13-1 tredje ledd.

Møter og vedtak

Kommunestyret gjør sine vedtak i møte, som holdes når det er bestemt av kommunestyret i henhold til vedtatt møteplan, når ordføreren finner det påkrevd, eller når 1/3 av medlemmene krever det, jf. Koml. § 11-2 andre ledd.

Vedtaket truffet ved fjernmøter eller ved skriftlig saksbehandling uten fysisk møte, kan finne sted i samsvar med Koml. § 11-7, men det er en forutsetning at medlemmene kan både se, høre og kommunisere med hverandre, jf. Koml. § 11-7 andre ledd.

Et møte som skal holdes som lukket møte eller hvor saker skal lukkes iht. Koml. § 11-5 kan ikke holdes som fjernmøte, jf. Koml. § 11-7 tredje ledd

Møtets varighet

Kommunestyrets møter, bortsett fra budsjettmøtet, starter som hovedregel kl. 18.00 og avsluttes kl. 22.00. Saker som ikke er behandlet ved møtets slutt overføres til neste møte.

Innkalling og dokumenter

Kommunedirektøren sørger for nødvendig sekretariats hjelp under møtet. Sekretariatet sørger også for kunngjøring av møte, utsending av sakslister, innkallinger, melding om forfall og innkalling av varamedlemmer, og ellers for den praktiske avviklingen av kommunestyrets møter. I disse funksjonene samhandler sekretariatet direkte med ordfører.

Revisjonen og medlemmene av kontrollutvalget sendes gjenpart av innkallingen.

Innkallingen til medlemmene av kommunestyret og til de varamedlemmer som skal møte, skal inneholde saksliste med dokumenter og innstillinger fra formannskap eller hovedutvalg samt angivelse av møtets forventede varighet.

Sakspapirer skal utsendes minst 8 dager før Kommunestyrets møter.

Sakspapirene er tilgjengelige på kommunens hjemmeside.

Forfall - vararepresentanter

Medlemmer i et kommunalt folkevalgt organ plikter å delta i organets møter hvis en ikke har gyldig forfall, jf. Koml. § 8-1.

Et medlem eller et innkalt varamedlem som ikke kan møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal uten opphold melde dette til politisk sekretariat og opplyse om forfallsgrunnen. Melding kan være skriftlig via e-post eller muntlig per telefon. Politisk sekretariat kaller straks inn varamedlem, jf. Koml. § 7-10 første ledd. Det samme gjør politisk sekretariat når de er kjent med at noen må fratre som ugild i sak som skal behandles på møtet.

Et folkevalgt medlem kan søke skriftlig om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis vektige personlige grunner tilsier fritak, jf. Koml. § 11-11. Bestemmelsen kan ikke benyttes av bekvemmelighetshensyn. Det folkevalgte organet bestemmer selv med alminnelig flertall om søknaden skal innvilges, jf. Koml. § 11.11. Den folkevalgte kan ikke selv delta ved behandlingen.

Hvilke andre enn kommunestyrets representanter tar del i møtet?

Kommunedirektør eller den som opptrer på kommunedirektørs vegne har møte- og talerett i alle folkevalgte organer bortsett fra Kontrollutvalget, jf. Koml. § 13-1 femte ledd.

Møteleder

Møtet ledes av ordføreren eller varaordføreren. Dersom begge har forfall velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jf. Koml. § 11-2.

Møtets åpning

Ved møtets åpning foretas navneopprop. Er minste lovlig antall til stede, erklærer ordføreren møtet satt, jf. Koml. § 11-9. Er det i samband med oppropet reist innvendinger mot noens rett til å ta sete i kommunestyret eller tvil om noens forfall, gjør kommunestyret først vedtak om dette.

Fra kommunestyret er satt til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens representanter forlate møtet uten innvilget permisjon fra ordfører.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til ordføreren før de tar sete.

Ved møtets begynnelse forespør ordføreren om noen av kommunestyrets medlemmer vil reise spørsmål om sin habilitet i noen av sakene som skal behandles

i møtet. Kommunestyret avgjør habilitetsspørsmål iht. Fvl. § 6 andre ledd (§ 6 første ledd handler om direkte inhabilitet som følge av slektskap etc. og skal ikke avgjøres av kommunestyret), inhabilitet inntreffer ikke når årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan, regional planstrategi og regional plan behandles i et folkevalgt organ, jf. også Koml. § 11-10 andre ledd.

Rekkefølgen for behandling av sakene

- *Saker som står oppført i innkalling til møtet*
- *Sak som ikke er nevnt i innkallingen*

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.

Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslisten, jf. Koml. § 11-3 fjerde ledd.

Kommunestyret kan også behandle saker (herunder uttalelser, resolusjoner) som ikke er nevnt i sakslisten hvis ikke ordføreren eller 1/3 av de stemmeberettigede i kommunestyret motsetter seg dette, jf. Koml. § 11-3 femte ledd.

Finner ordføreren å måtte avvise en sak utenom kartet, meddeles dette for kommunestyret med en kort begrunnelse.

Der hvor beslutningen om hvorvidt saken skal behandles eller ikke tillegges kommunestyret, kan det tillates debatt. Forslagsstilleren gis anledning til kort å redegjøre for saken og for hvorfor den bør tas opp til umiddelbar behandling. Det åpnes deretter for et ordskifte om saksbehandlingsprosedyren.

Møtelederens redegjørelse for saken, avstemming av flere saker samtidig og avstemming av enkeltsaker. Talernes rekkefølge

Ved møtestart refererer ordfører alle sakene som er satt opp på sakskartet med sakens tittel og nummer. Ordføreren spør om noen vil ha ordet til den enkelte sak. Hvis det er saker hvor det ikke er noen av møtedeltakerne som ønsker å ha ordet så noteres disse sakene og avstemmes samlet. Deretter behandles gjenstående enkeltsaker.

Dersom flere ber om ordet samtidig, avgjør ordføreren rekkefølgen mellom dem. Ordfører opplyser navn og partitilhørighet når et medlem av kommunestyret entrer talerstolen. Mens ordskiftet pågår bør ingen ha ordet mer enn tre ganger.

Med tillatelse fra ordføreren kan talerne få ordet flere ganger for å gi kortere opplysninger eller rette feil eller misforståelser.

Ordføreren kan tillate replikkordskiftet.

For replikker/svar er taletiden begrenset til ett minutt, og replikkordskiftet som helhet må ikke overstige ti minutter.

Den som forårsaker replikkordskiftet kan svare på hvert enkelt av innleggene etter tur eller gi et samlet svar. Gis et slikt samlet svar kan ordføreren gi taleren en taletid ut over ett minutt.

Ordføreren har adgang til å gi den taler som forårsaker replikkordskiftet anledning til et siste innlegg på inntil ett minutt, selv om dette fører til at replikkordskiftet da varer ut over ti minutter.

I et replikkordskiftet kan en taler ikke få ordet flere ganger bortsett fra den som forårsaker replikkordskiftet.

Ordføreren kan, når han/hun mener det kan være av betydning for ordskiftet, tillate innlegg på høyst ett minutt utenfor tur for å gi adgang til i forbindelse med den siste talers innlegg å besvare direkte spørsmål eller rette en åpenbar misforståelse. En taler kan ved en slik anledning ikke få ordet flere ganger.

Replikkordskiftet kan ikke finne sted etter at strek er satt for inntegning av nye talere på talerlisten.

Ordsiftet

Taleren skal rette sine ord til ordføreren, ikke til kommunestyret. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Ordføreren skal se til at det blir gjort.

Organets medlemmer eller andre må ikke krenkes i ord eller handling. Upassende eller fornærmende adferd eller tale skal ikke forekomme.

Overtreter noen reglementets ordensbestemmelser påtaler ordføreren dette. Retter taleren seg likevel ikke etter reglementet kan ordføreren frata vedkommende ordet.

Møtelederens stilling under ordskiftet

Ordføreren må ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet for folkevalgte eller for å rette på misforståelser fra talerens side.

Vil ordføreren ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg skal ledelsen av forhandlingene overlates til varaordføreren.

Avgrensning og avslutning av ordskiftet

Før ordskiftet i en sak er begynt og mens ordskiftet pågår kan kommunestyret vedta at taletiden skal begrenses. Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig kan det med 2/3 flertall vedta å slutte ordskiftet om saken.

Forslag

Forslag kan ikke settes frem av andre enn kommunestyrets medlemmer, med mindre særlig lovbestemmelser også gir andre rett til å sette frem forslag.

Forslaget skal leveres inn skriftlig til ordføreren og politisk sekretariat. Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstiller(ne). Ordføreren refererer forslaget.

Ved uenighet kan tre eller flere av medlemmene kreve at spørsmålet i stedet avgjøres av organet selv med alminnelig flertall.

Saken tas opp til avstemning

Når ordskiftet er slutt, sier ordføreren fra 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 frem noe nytt forslag i den. I dette tidsrommet er det heller ikke 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 plikter å stemme. Ved valg og ansettelse kan blank stemmeseddel brukes, jf. Koml. § 8-1 andre ledd.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter ordføreren frem forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Det mest ytterliggående forslaget avstemmes først. Blir det ordskifte om dette skal ordføreren nøye se til at talerne holder seg kun til avstemningsspørsmålet.

Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak kan det vedtas prøveavstemninger som ikke er bindende. Er den innstillingen, eller det forslaget 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 tilfelle også her etter en prøveavstemning - over hele innstillingen, eller hele forslaget.

Stemmemåten

Avstemningen iverksettes på en av disse måtene:

- a) *Ved stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg mot et forslag som ordføreren setter frem med spørsmål om noen har noe å uttale seg mot.*
- b) *Ved at ordføreren oppfordrer de representanter som er imot et forslag til å avgi stemmetegn. Når ordføreren bestemmer det, eller en representant krever det, holdes kontraprøve.*
- c) *Ved navneopprop.*

Navneoppropet foretas i den rekkefølge som framgår av kommunestyrets representantliste og det bestemmes ved loddrekning hvilket navn oppropet skal begynne med.

To representanter, som ordføreren oppnevner til det, kontrollerer stemmeavgivningen ved merking på medlemslisten.

Navneopprop brukes når ordføreren bestemmer det, når en representant krever det og dette kravet får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen og når ordføreren eller 1/5 av forsamlingen mener at utfallet av en stemmegivning etter punkt b) foran (med etterfølgende kontraprøve) ikke med sikkerhet kan fastslås.

Stemmegivningen over om navneopprop skal brukes skjer, uten forutgående ordskifte, på den måte som er nevnt foran under b). To medlemmer, som ordføreren oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler kan kun brukes ved valg og ved ansettelse av kommunedirektør.

Står ved avstemningen stemmene likt utgjør ordførerens stemme utfallet av saken, jf. Koml. § 11-9 andre ledd. Ved valg avgjøres utfallet ved stemmelikhet ved loddtrekning.

Enkeltmedlemmer eller grupper kan sette fram en kort protokolltilførsel for å begrunne sin stemmegivning eller markere uenighet om prosedyrespørsmål. Ordføreren avgjør om protokolltilførselen skal tillates.

Ved uenighet kan tre eller flere av medlemmene kreve at spørsmålet isteden avgjøres av kommunestyret selv.

Interpellasjoner

Alle medlemmer av kommunestyret kan fremme interpellasjoner til kommunestyret. Interpellasjoner må være ordføreren i hende senest 5 virkedager før kommunestyremøtet.

Interpellasjonen sendes også kommunestyrets øvrige medlemmer.

Hvis sakslisten tilsier det, kan ordføreren utsette interpellasjonen til neste kommunestyremøte. Hvis interpellasjonen omhandler saker som er ferdig behandlet eller som ligger utenfor kommunestyrets myndighetsområde, kan ordføreren avvise interpellasjonen. En slik avvisning skal begrunnes. En tredjedel av kommunestyrets medlemmer kan bestemme at interpellasjonen føres opp på sakskartet.

Under behandlingen i kommunestyret får interpellanten inntil 5 minutter til å redegjøre for interpellasjonen. Det gis i tillegg anledning til inntil ½ times debatt i forbindelse med interpellasjonen. I enkelte tilfelle kan kommunestyret vedta å forlenge debatten. Talletiden under slik debatt settes til inntil 2 minutter pr. innlegg. Ingen, unntatt interpellanten og den som har tilsvaret, kan ha ordet mer enn en gang.

Ordføreren kan dog tillate de som har hatt ordet å komme med en kort merknad for å rette en åpenbar misforståelse i forbindelse med deres innlegg.

Interpellanten har adgang til å fremme et forslag til vedtak om oversendelse av interpellasjonen til et hovedutvalg, formannskapet eller kommunedirektør til videre utredning. Blir det fremmet andre forslag til vedtak i forbindelse med interpellasjonen, kommer reglene i Koml. § 11-9 til anvendelse.

Spørsmål til ordfører

Under hvert kommunestyremøte avsettes tid til behandling av spørsmål til ordføreren, jf. Koml. § 11-2 tredje ledd. Blir et slikt spørsmål først fremmet etter at møtet er tatt til, kan ordføreren vente med å svare til et senere møte.

Ordføreren kan overlate til kommunedirektør å svare på spørsmålet som går på dennes ansvarsområde. Spørsmål til administrasjonen rettes ikke direkte til kommunedirektør, men via ordføreren til kommunedirektør som selv avgjør hvem som skal svare fra administrasjonen.

Når spørsmålet tas opp får spørsmålsstilleren inntil fem minutter til å redegjøre nærmere for spørsmålets innhold. Spørsmålsstilleren og den som svarer kan ha ordet ytterligere en gang hver til korte innlegg inntil to minutter.

Spørsmålsstilleren har i den forbindelse adgang til å stille et kort tilleggsspørsmål.

I forbindelse med behandling av spørsmål etter denne bestemmelsen gis det ikke anledning til debatt. Det er heller ikke anledning til å fremsette forslag til vedtak.

Deputasjoner

Utsendinger fra foreninger, grupper e.l. som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak skal melde fra om dette til ordføreren senest 4 virkedager før møtet. Ordfører og varaordfører avgjør om utsendingene skal tas imot. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets medlemmer (ordfører, varaordfører og gruppelederne for de politiske partiene som er representert i kommunestyret).

Ordføreren gjør tjeneste som leder i utvalget.

Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt imot skriftlig redegjørelse fra dem, gir ordfører melding om det som utsendingene har anført til kommunestyret. Angår det en sak på innkallingen, gir ordfører melding når saken blir behandlet. Ellers gir ordføreren melding til kommunestyret etter at de saker som er nevnt i innkallingen er behandlet.

Spørretime i kommunestyret

Umiddelbart før kommunestyrets møter settes gjennomføres det inntil 30 minutters offentlig spørretid i møtesalen. Dette gjelder imidlertid ikke i forbindelse med kommunestyrets budsjett-, handlingsprogram og kommuneplanmøter og heller ikke ved ekstraordinære møter.

Foreligger det ingen spørsmål ved møtets begynnelse eller utnyttes ikke spørretiden fullt ut, settes møtet og forhandlingene begynner etter foreliggende sakliste. Straks forhandlingene er begynt, bortfaller spørretiden.

- Alle personer som er bosatt og har stemmerett i kommunen kan stille spørsmål til ordføreren.
- Kommunestyrets medlemmer kan ikke selv delta som spørre. For å sikre at svareren kan gi et tilfredsstillende svar, skal spørsmålene som hovedregel være forelagt ordføreren senest 4 virkedager før møtet. Spørsmålene skal i hovedsak være skriftlig fremsatt av spørsmålsstilleren og leses opp av ordføreren, men også muntlige spørsmål kan stilles.
- Spørsmålene må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere.
- Spørsmålene skal være korte, og det må normalt kun ta 2 minutt å stille dem og inntil 2 minutter å besvare dem. Utover dette kan det likevel gis tid for inntil 2 korte replikker. Spørsmål som stilles vedrørende saker oppført på sakslisten avvises.
- Spørsmål som etter ordførerens oppfatning bør stilles til kommunedirektør avvises.
- Spørsmål som ikke kan besvares forsvarlig umiddelbart, utsettes til neste møte.

- Oppstår det tvil om forståelsen av disse retningslinjer, avgjør ordføreren spørsmålet.
- Er et medlem ikke enig i ordførerens avgjørelse, kan medlemmet etter spørretiden forlange at spørsmålet tas opp til ny behandling på neste møte med offentlig spørretid.

Orden i salen

Ordføreren skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Ordføreren skal se til at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret. Bifall og/eller mishagsytringer skal ikke forekomme verken fra møtedeltagere eller tilhørere.

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

Føring av møtebok - møtets slutt

Kommunestyret fører møtebok, jf. Koml. § 11-4.

I møteboka føres inn opplysninger om innkallingen, og for hvert møte føres inn møtested og tid, fraværende representanter og møtende vararepresentanter.

Trer noen fra eller til under forhandlingene, føres dette inn slik at en av møteboka, sammenholdt med representantfortegnelsen, ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Ellers føres inn det som må til for å vise gangen i forhandlingene og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene føres kronologisk og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak føres inn de forslag som er satt frem og avstemmingsresultat med angivelse av hvem som har stemt for eller mot og eventuelle protokolltilførsler.

Kommunestyret velger to representanter som sammen med ordføreren godkjenner og underskriver møteprotokollen.

Møteprotokollen godkjennes som første sak i påfølgende møte.

Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe en avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet (fylkesmannen) til lovlighetskontroll, jf. Koml. § 27-1 første ledd.

Krav om lovlighetskontroll må fremmes innen tre uker etter at vedtaket ble truffet.

Følgende kan lovlighetskontrolleres, jf. Koml. § 27-2:

- endelige vedtak som er truffet av et folkevalgt organ eller den kommunale administrasjonen*
- vedtak om et møte skal holdes for åpne eller lukkede dører*
- vedtak som gjelder spørsmål om inhabilitet.*

Følgende kan ikke lovlighetskontrolleres, jf. Koml. § 27-2:

- andre prosessledende avgjørelser enn de som er omtalt i første ledd bokstav b og c*

- b) vedtak om ansettelse, oppsigelse eller avskjed
- c) spørsmål om et vedtak er i strid med bestemmelser gitt i eller i medhold av lov om offentlige anskaffelser.

3. Formannskapet

Saksforberedelse

Ordfører setter opp saksliste til formannskapet, jf. Koml. 11-3 første ledd
Kommunedirektør sørger for at de saker som legges fram for formannskapet er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov og andre bindende bestemmelser gir, jf. Koml. § 13-1 tredje ledd.

Møter og vedtak

Formannskapet gjør sine vedtak i møte, som holdes når det er bestemt av formannskapet i henhold til vedtatt møteplan, når ordføreren finner det påkrevd, eller når 1/3 av medlemmene krever det, jf. Koml. § 11-2 andre ledd.

Vedtak truffet ved fjernmøter eller ved skriftlig saksbehandling uten fysisk møte, kan finne sted i samsvar med Koml. § 11-7. Et møte som skal holdes som lukket møte eller hvor saker skal lukkes iht. Koml. § 11-5 kan ikke holdes som fjernmøte, jf. Koml. § 11-7 tredje ledd

Innkalling og dokumenter

Kommunedirektøren sørger for nødvendig sekretariats hjelp under møtet.
Sekretariatet sørger også for kunngjøring av møte, utsending av sakslister, innkallinger, melding om forfall og innkalling av varamedlemmer, og ellers for den praktiske avviklingen av kommunestyrets møter. I disse funksjonene samhandler sekretariatet direkte med ordfører.

Innkallingen sendes senest 8 dager før møtet skal finne sted.

Sakspapirene er tilgjengelige på kommunens hjemmeside.

Forfall. Vararepresentanter

Medlemmene i et kommunalt folkevalgt organ plikter å delta i organets møter hvis en ikke har gyldig forfall, jf. Koml. § 8-1.

Et medlem eller et innkalt varamedlem som ikke kan møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal uten opphold melde dette til politisk sekretariat og opplyse om forfallsgrunnen. Melding kan være skriftlig via e-post eller muntlig per telefon. Politisk sekretariat kaller straks inn varamedlem, jf. Koml. § 7-10 første ledd. Det samme gjør politisk sekretariat når de er kjent med at noen må fratre som ugild i sak som skal behandles på møtet.

Et folkevalgt medlem kan skriftlig søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis vektige personlige grunner tilsier fritak. Formannskapet bestemmer med alminnelig flertall om søknaden skal innvilges, jf. Koml. § 11.11.

Møteleder

Møtet ledes av ordføreren eller varaordføreren. Dersom begge har forfall velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jf. Koml. § 11-2.

Møtets åpning

Ved møtets åpning foretas navneopprop. Er det minste lovlige antall til stede, erklærer ordføreren møtet satt, jf. Koml. § 11-9 første ledd.

Er det i samband med oppropet reist innvendinger mot noens rett til å møte i formannskapet eller tvil om noens forfall, gjør formannskapet først vedtak om dette. Fra møte er satt til møtets slutt kan ikke noen av medlemmene forlate møtet uten innvilget permisjon fra ordføreren. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til ordføreren før de tar sete. Ved møtets begynnelse forespør ordføreren om noen av formannskapets medlemmer vil reise spørsmål om sin habilitet i noen av sakene som skal behandles i møtet. Formannskapet avgjør habilitetsspørsmålet iht. Fvl. § 6 annet ledd og Koml. § 11-10.

Formannskapet kan også behandle saker som ikke er nevnt i sakslisten hvis ikke ordføreren eller 1/3 av de stemmeberettigede medlemmene motsetter seg dette.

Rekkefølgen for behandling av sakene

- *Saker som står oppført i innkalling til møtet*
- *Sak som ikke er nevnt i innkallingen*

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

Formannskapet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslisten, jf. Koml. § 11-3 fjerde ledd.

Formannskapet kan også behandle saker (herunder uttalelser, resolusjoner) som ikke er nevnt i sakslisten hvis ikke ordføreren eller 1/3 av de stemmeberettigede i formannskapet motsetter seg dette, jf. Koml. § 11-3 femte ledd.

Finner ordføreren å måtte avvise en sak utenom kartet, meddeles dette for formannskapet med en kort begrunnelse.

Der hvor beslutningen om hvorvidt saken skal behandles eller ikke tillegges formannskapet kan det tillates debatt. Forslagsstilleren gis anledning til kort å redegjøre for saken og for hvorfor den bør tas opp til umiddelbar behandling. Det åpnes deretter for et ordskifte om saksbehandlingsprosedyren.

Møtelederens redegjørelse for saken, avstemming av flere saker samtidig og avstemming av enkeltsaker. Talernes rekkefølge

Ved møtestart refererer ordfører alle sakene som er satt opp på sakskartet med sakens tittel og nummer.

Ordføreren spør om noen vil ha ordet til den enkelte sak. Hvis det er saker hvor det ikke er noen av møtedeltakerne som ønsker å ha ordet så noteres disse sakene og avstemmes samlet. Deretter behandles gjenstående enkeltsaker.

Dersom flere ber om ordet samtidig, avgjør ordføreren rekkefølgen mellom dem. Mens ordskiftet pågår bør ingen ha ordet mer enn tre ganger.

Med tillatelse fra ordføreren kan talerne få ordet flere ganger for å gi kortere opplysninger eller rette feil eller misforståelser. Replikkordskiftet kan ikke finne sted etter at strek er satt for inntegning av nye talere på talerlisten.

Ordsiftet og stemmegivningen

Taleren skal rette sine ord til ordføreren, ikke til formannskapet. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Ordføreren skal se til at det blir gjort.

Forsamlingen eller andre må ikke krenkes i ord eller handling. Upassende eller fornærmende adferd eller tale skal ikke forekomme.

Overtrer noen reglementet for folkevalgte sine ordensbestemmelser påtaler ordføreren dette. Retter taleren seg likevel ikke etter reglementet, kan ordføreren frata vedkommende ordet.

Møtelederens stilling under ordskiftet

Ordføreren 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 på misforståelser fra talerens side. Finner formannskapet at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedtas å slutte ordskiftet om saken.

Forslag

Forslag kan ikke settes frem av andre enn medlemmene i formannskapet, av kommunedirektør eller med mindre særlig lovbestemmelse gir andre rett til å sette frem forslag.

Forslag skal fremsettes skriftlig til ordføreren som refererer forslagene for formannskapet.

Saken tas opp til avstemning

Når ordskiftet er slutt sier ordføreren fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning må det ikke være mer ordskifte om den eller settes frem noe nytt forslag i den.

Heller ikke er det i dette tidsrom anledning til å ta noen annen sak opp til behandling. Bare de medlemmer som er til stede i møtet i det øyeblikk saken tas opp til avstemning har rett til å stemme. Medlemmene kan ikke forlate møtet før avstemningen er ferdig og plikter å stemme. Ved valg eller ansettelse kan blank stemmeseddel brukes, jf. Koml. § 8-1 andre ledd.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter ordføreren frem forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Det mest ytterliggående forslaget

avstemmes først. Blir det ordskifte om dette skal ordføreren nøye se til at talerne holder seg kun til avstemnings-spørsmålet,

Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak kan det vedtas prøveavstemninger som ikke er bindende. Er den innstillingen, eller det forslaget 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 tilfelle også her etter en prøveavstemning, over hele innstillingen, eller hele forslaget.

Stemmemåten

Avstemningen iverksettes på en av disse måtene:

- a) *Ved stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg mot et forslag som ordføreren setter frem med spørsmål om noen har noe å uttale seg mot.*
- b) *Ved at ordføreren oppfordrer de representanter som er imot et forslag til å avgi stemmetegn. Når ordføreren bestemmer det, eller en representant krever det, holdes kontraprøve.*
- c) *Ved navneopprop.*

Navneoppropet foretas i den rekkefølge som fremgår av formannskapets representantliste og det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med.

Stemmegivningen om navneopprop skal brukes skjær, uten forutgående ordskifte, på den måten som er nevnt foran under b).

Står ved avstemningen stemmene likt utgjør ordførerens stemme utfallet av saken, jf. Koml. § 11-9 andre ledd. Ved valg avgjøres utfallet ved stemmelikhet ved loddtrekning.

Enkeltmedlemmer eller grupper kan sette fram en kort protokolltilførsel for å begrunne sin stemmegivning eller markere uenighet om prosedyrespørsmål. Ordføreren avgjør om protokolltilførselen skal tillates. Ved uenighet kan tre eller flere av medlemmene kreve at spørsmålet isteden avgjøres av formannskapet selv.

Spørsmål til ordfører

Under hvert formannskapsmøte avsettes tid til behandling av spørsmål til ordføreren, jf. Koml. § 11-2 tredje ledd. Spørsmål til ordføreren bør så vidt det er mulig fremmes skriftlig minst 4 virkedager før møtet. Blir et slikt spørsmål først fremmet under formannskapsmøtet, kan ordføreren vente med å svare til neste møte.

Ordføreren kan overlate til kommunedirektør å svare på spørsmålet som går på dennes ansvarsområde. Spørsmål til administrasjonen rettes ikke direkte til kommunedirektør, men via ordføreren til kommunedirektør som selv avgjør hvem som skal svare fra administrasjonen.

Når spørsmålet tas opp får spørsmålsstilleren inntil fem minutter til å redegjøre nærmere for spørsmålet innhold. Spørsmålsstilleren og den som svarer kan ha ordet ytterligere en gang hver til korte innlegg inntil to minutter.

Spørsmålsstilleren har i den forbindelse adgang til å stille et kort tilleggsspørsmål. I forbindelse med behandling av spørsmål etter denne bestemmelsen gis det ikke anledning til debatt. Det er heller ikke anledning til å fremsette forslag til vedtak.

Deputasjoner

Utsendinger fra foreninger, grupper e.l. som vil møte for formannskapet og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest 5 dager før møtet. Formannskapet avgjør om utsendingene skal tas imot. Utsendingene kan tas imot av ordføreren eller et engere utvalg av formannskapsmedlemmene.

Ordføreren eller det engere utvalget gir formannskapet melding om det som utsendingene har anført. Utsendingene kan også tas imot i møtesalen. Hvert medlem av formannskapet kan stille utsendingene spørsmål om faktiske sider av saken.

Orden i salen

Ordføreren skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Ordføreren skal se til at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret. Bifall og/eller mishagsyttringer skal ikke forekomme verken fra møtedeltagere eller tilhørere.

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke være anbrakt i salen under møtene med mindre ordføreren eller i tilfelle Kommunestyret samtykker.

Føring av møtebok. Møtets slutt

Formannskapet fører møtebok, jf. Koml. § 11-4. I møteboken føres inn opplysninger om innkallingen, og for hvert møte føres inn møtested og tid, fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller til under forhandlingene, føres dette inn slik at det av boken sammenholdt med medlemsfortegnelsen kan ses hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Ellers føres inn det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene føres kronologisk, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak føres inn de forslag som er satt frem og avstemningsresultat med angivelse av hvem som har stemt for eller mot og eventuelle protokolltilførsler.

Møteprotokollen godkjennes som første sak i påfølgende møte.

4. Andre utvalg valgt av kommunestyret

Saksforberedelse

Leder av utvalget / rådet setter opp saksliste til utvalget / rådet, jf. Koml. 11-3 første ledd. Kommunedirektør sørger for at de saker som legges fram for utvalget / rådet er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov og andre bindende bestemmelser gir, jf. Koml. § 13-1 tredje ledd.

Møter og vedtak

Utvalget / rådet gjør sine vedtak i møte, som holdes når det er bestemt av utvalget / rådet i henhold til vedtatt møteplan, når leder finner det påkrevd, eller når 1/3 av medlemmene krever det, jf. Koml. § 11-2 andre ledd.

Vedtak truffet ved fjernmøter eller ved skriftlig saksbehandling uten fysisk møte, kan finne sted i samsvar med Koml. § 11-7. Et møte som skal holdes som lukket møte eller hvor saker skal lukkes iht. Koml. § 11-5 kan ikke holdes som fjernmøte, jf. Koml. § 11-7 tredje ledd

Innkalling og dokumenter

Kommunedirektøren sørger for nødvendig sekretariats hjelp under møtet. Sekretariatet sørger også for kunngjøring av møte, utsending av sakslister, innkallinger, melding om forfall og innkalling av varamedlemmer, og ellers for den praktiske avviklingen av kommunestyrets møter. I disse funksjonene samhandler sekretariatet direkte med ordfører.

Revisjonen og medlemmene av kontrollutvalget sendes gjenpart av innkallingen.

Innkallingen til medlemmene av kommunestyret og til de varamedlemmer som skal møte, skal inneholde saksliste med dokumenter og innstillinger fra formannskap eller hovedutvalg samt angivelse av møtets forventede varighet.

Sakspapirer skal utsendes minst 8 dager før Kommunestyrets møter.

Sakspapirene er tilgjengelige på kommunens hjemmeside.

Forfall. Vararepresentanter

Medlemmer i et kommunalt folkevalgt organ plikter å delta i organets møter hvis en ikke har gyldig forfall, jf. Koml. § 8-1.

Et medlem eller et innkalt varamedlem som ikke kan møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal uten opphold melde dette til politisk sekretariat og opplyse om forfallsgrunnen. Melding kan være skriftlig via e-post eller muntlig per telefon. Politisk sekretariat kaller straks inn varamedlem, jf. Koml. § 7-10 første ledd. Det samme gjør politisk sekretariat når de er kjent med at noen må fratre som ugild i sak som skal behandles på møtet.

En folkevalgt representant kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis vektige personlige grunner tilsier fritak, jf. Koml § 11-11. Utvalget / rådet bestemmer med alminnelig flertall om søknaden skal innvilges, jf. Koml. § 11.11.

Møteleder. Møtets åpning

Møtet ledes av utvalgets / rådets leder eller nestleder. Dersom begge har forfall velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jf. Koml. § 11-2.

Møtets åpning

Ved møtets åpning foretas navneopprop. Er det minste lovlige antall medlemmer til stede, erklærer leder møtet satt, jf. Koml. § 11-9 første ledd.

Er det i samband med oppropet reist innvendinger mot noens rett til å ta sete i utvalget / rådet eller tvil om noens forfall, gjør utvalget / rådet først vedtak om dette. Fra møte er satt til møtets slutt kan ingen av medlemmene forlate møtet uten innvilget permisjon fra leder. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til lederen før de tar sete.

Ved møtets begynnelse forespør lederen om noen av organets medlemmer vil reise spørsmål om sin habilitet i noen av sakene som skal behandles i møtet. Organet avgjør habilitetsspørsmålet iht. Fvl. § 6 annet ledd og Koml. § 11-10.

Organet kan også behandle saker som ikke er nevnt i sakslisten hvis ikke lederen eller 1/3 av de stemmeberettigede medlemmene motsetter seg dette.

Rekkefølgen for behandling av sakene

- *Saker som står oppført i innkalling til møtet*
- *Sak som ikke er nevnt i innkallingen*

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

Utvalget / rådet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslisten, jf. Koml. § 11-3 fjerde ledd.

Utvalget / rådet kan også behandle saker (herunder uttalelser, resolusjoner) som ikke er nevnt i sakslisten hvis ikke leder eller 1/3 av de stemmeberettigede i utvalget / rådet motsetter seg dette, jf. Koml. § 11-3 femte ledd. Finner lederen å måtte avvise en sak utenom kartet, meddeles dette for utvalget / rådet med en kort begrunnelse.

Der hvor beslutningen om hvorvidt saken skal behandles eller ikke tillegges utvalget / rådet, kan det tillates debatt. Forslagsstilleren gis anledning til kort å redegjøre for saken og for hvorfor den bør tas opp til umiddelbar behandling. Det åpnes deretter for et ordskifte om saksbehandlingsprosedyren.

Møtelederens redegjørelse for saken, avstemning av flere saker samtidig og avstemning av enkeltsaker. Talernes rekkefølge

Ved møtestart refererer leder alle sakene som er satt opp på sakskartet med sakens tittel og nummer. Leder spør om noen vil ha ordet til den enkelte sak. Hvis det er saker hvor det ikke er noen av møtedeltakerne som ønsker å ha ordet så noteres disse sakene og avstemmes samlet.

Deretter behandles gjestående enkeltsaker.

Dersom flere ber om ordet samtidig, avgjør lederen rekkefølgen mellom dem. Mens ordskiftet pågår bør ingen ha ordet mer enn to ganger.

Med tillatelse fra lederen kan talerne få ordet flere ganger for å gi kortere opplysninger eller rette feil eller misforståelser. Replikkordskiftet kan ikke finne sted etter at strek er satt for inntegning av nye talere på talerlisten.

Ordskiftet og stemmegivningen

Taleren skal rette sine ord til lederen, ikke til utvalget / rådet. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Lederen skal se til at det blir gjort.

Medlemmene i utvalget / rådet eller andre må ikke krenkes i ord eller handling. Upassende eller fornærmende adferd eller tale skal ikke forekomme.

Overttrer noen reglementets ordensbestemmelser påtaler lederen dette. Retter taleren seg likevel ikke etter reglementet, kan lederen frata vedkommende ordet.

Møtelederens stilling under ordskiftet

Lederen 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 på misforståelser fra talerens side. Finner utvalget / rådet at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedtas å slutte ordskiftet om saken.

Forslag

Forslag kan ikke settes frem av andre enn medlemmene i utvalget / rådet, av kommunedirektør eller med mindre særlig lovbestemmelse gir andre rett til å sette frem forslag.

Forslag skal fremsettes skriftlig til lederen som refererer forslaget for det politiske organet.

Saken tas opp til avstemning

Når ordskiftet er slutt sier lederen fra at saken tas opp til avstemning.

Fra da og til den er avgjort ved avstemning må det ikke være mer ordskifte om den eller settes frem noe nytt forslag i den. Heller ikke er det i dette tidsrom anledning til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmer som er til stede i møtet i det øyeblikk saken tas opp til avstemning har rett til å stemme. Medlemmene kan ikke forlate møtet før avstemningen er ferdig, og de plikter å stemme. Ved valg eller ansettelser kan blank stemmeseddel brukes, jf. Koml. § 8-1 andre ledd.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter lederen frem forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Det mest ytterliggående forslaget avstemmes først. Blir det ordskifte om dette skal lederen nøye se til at talerne holder seg kun til avstemnings-spørsmålet. Står stemmene ved avstemningen likt, gjør lederens stemme utfallet, jf. Koml. § 11-9.

Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak kan det vedtas prøveavstemninger som ikke er bindende.

Er den innstillingen, eller det forslaget 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 tilfelle også her etter en prøveavstemning, over hele innstillingen, eller hele forslaget.

Stemmemåten

Avstemningen iverksettes på en av disse måtene:

- a) *Ved stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg mot et forslag som lederen setter frem med spørsmål om noen har noe å uttale seg mot.*
- b) *Ved at lederen oppfordrer de representanter som er imot et forslag til å avgi stemmetegn. Når lederen bestemmer det, eller en representant krever det, holdes kontraprøve.*
- c) *Ved navneopprop.*

Navneoppropet foretas i den rekkefølge som framgår av utvalgets / rådets representantliste og det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med.

Stemmegivningen over om navneopprop skal brukes skjer - uten forutgående ordskifte på den måte som er nevnt foran under b).

Står ved avstemningen stemmene likt utgjør ordførerens stemme utfallet av saken, jf. Koml. § 11-9 andre ledd. Ved valg avgjøres utfallet ved stemmelikhet ved loddtrekning.

Enkeltmedlemmer eller grupper kan sette fram en kort protokolltilførsel for å begrunne sin stemmegivning eller markere uenighet om prosedyrespørsmål. Leder avgjør om protokolltilførselen skal tillates. Ved uenighet kan tre eller flere av medlemmene kreve at spørsmålet isteden avgjøres av det politiske organet selv.

Spørsmål til leder

Under hvert utvalgs-/rådsmøte avsettes tid til behandling av spørsmål til lederen, jf. Koml. § 11-2 tredje ledd.

Spørsmål til lederen bør så vidt det er mulig fremmes skriftlig minst 3 dager før møtet. Blir et slikt spørsmål først fremmet under utvalgs-/rådsmøtet, kan lederen vente med å svare til neste møte. Lederen kan overlate til kommunalsjefen (kommunedirektør) å svare på spørsmålet som går på dennes ansvarsområde. Spørsmål til administrasjonen rettes ikke direkte til kommunedirektør, men via lederen til kommunedirektør som selv avgjør hvem som skal svare fra administrasjonen.

Når spørsmålet tas opp får spørsmålsstilleren inntil fem minutter til å redegjøre nærmere for spørsmålets innhold. Spørsmålsstilleren og den som svarer kan ha ordet ytterligere en gang hver til korte innlegg inntil to minutter. Spørsmålsstilleren har i den forbindelse adgang til å stille et kort tilleggsspørsmål. I forbindelse med behandling av spørsmål etter denne bestemmelsen gis det ikke anledning til debatt. Det er heller ikke anledning til å fremsette forslag til vedtak.

Deputasjoner

Utsendinger fra foreninger, grupper e.l. som vil møte for utvalget / rådet og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til lederen senest 4 dager før møtet. Utvalget / rådet avgjør om utsendingene skal tas imot. Utsendingene kan tas imot av lederen eller et engere utvalg av medlemmene.

Lederen eller det engere utvalget gir utvalget / rådet melding om det som utsendingene har anført. Utsendingene kan også tas imot i møtesalen. Hvert medlem av utvalget / rådet kan stille utsendingene spørsmål om faktiske sider av saken.

Orden i salen

Lederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Lederen skal se til at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret. Bifall og/eller mishagsyttringer skal ikke forekomme verken fra møtedeltagere eller tilhørere.

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke være anbrakt i salen under møtene med mindre lederen eller i tilfelle utvalget / rådet samtykker.

Føring av møtebok. Møtets slutt

Utvalget / rådet fører møtebok, jf. Koml. § 11-4.

I møteboken føres inn opplysninger om innkallingen, og for hvert møte føres inn møtested og tid, fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller til under forhandlingene, føres dette inn slik at det av boken sammenholdt med medlemsfortegnelsen kan ses hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Ellers føres inn det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene føres kronologisk, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak føres inn de forslag som er satt frem og avstemmingsresultat med angivelse av hvem som har stemt for eller mot og eventuelle protokolltilførsler.

Møteprotokollen godkjennes som første sak i påfølgende møte.

5. Lovhenvisning

[Kommuneloven](#)

[Forvaltningsloven](#)

[Offentleglova](#)

