



Evje og Hornnes
Kommune



Evje og Hornnes kommune

Møtereglement

Vedtatt i kommunestyret 30.08.2007

INNHold:

Pkt.		Side
	Kommunestyret	3
1	Forberedelse av saker for kommunestyret	3
2	Innkalling til møte – utlegging av saksdokumenter	3
3	Varamedlemmer – forfall	4
4	Andre deltakere i kommunestyremøtet	4
5	Møteleder. Åpne eller stengte dører. Taushetsplikt	4
6	Møtets åpning	5
7	Rekkefølgen for behandling av sakene / sak som er tatt opp til behandling / sak som ikke er nevnt i innkallingen	5
8	Inhabilitet	5
9	Ordførerens redegjørelse for saken /debatt / talernes rekkefølge	6
10	Debatt	6
11	Ordførerens stilling under debatten	6
12	Avgrensning av debatten	6
13	Replik	7
14	Forslag	7
15	Stemmeplikt	7
16	Saken tas opp til avstemning	7
17	Prøveavstemning	8
18	Avstemningsmåte	8
19	Interpellasjoner / spørsmål	8
20	Innbyggerinitiativ	10
21	Orden i salen	10
22	Møteprotokoll	11
23	Legalitetskontroll	11
	Formannskap, Plan- og bygningsråd	
1	Innkalling til utvalgets møter	12
2	Forfall / varamedlemmer	12
3	Administrasjonens deltakelse	13
4	Møteleder. Åpen eller lukkede møter	13
5	Møtets åpning	13
6	Rekkefølgen for behandling av sakene / sak som er tatt opp til behandling / sak som ikke er nevnt i innkallingen	14
7	Inhabilitet	14
8	Møteleders redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge	14
9	Debatt	14
10	Stemmeplikt	15
11	Saken tas opp til avstemning	15
12	Avstemningsmåte	16
13	Ro og orden i salen	16
14	Møteprotokoll	16

Kommunestyret

Kommunestyret er øverste besluttede organ i kommunen. Det treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegeringsreglement.

Kommunestyret har det øverste tilsyn med den kommunale forvaltning og kan forlange enhver sak lagt fram for seg til orientering eller avgjørelse.

1. Forberedelse av saker for kommunestyret

Rådmannen har ansvar for at de saker som legges fram for kommunestyret er forberedt på en forsvarlig måte og i samsvar med lov, reglement og andre bindende bestemmelser, jfr. kommunelovens § 23 nr. 2 og at de vedtak som er truffet blir iverksatt.

Formannskapet, plan- og bygningsrådet og rådmannen har innstillingsrett for kommunestyret.

2. Innkalling til møte – utlegging av saksdokumenter

Ordføreren har ansvar for at det utarbeides møteplaner.

Kommunestyret holder møter etter møteplanen og ellers når det selv bestemmer det, når ordføreren finner det påkrevd, eller minst 1/3 av medlemmene krever det, jfr. kommunelovens § 32. 1.

Vanligvis holder kommunestyret møtene på torsdager hver 4. uke. Møtene avvikles fortrinnsvis etter følgende timeplan:

Kl. 09.00 – 11.00	Fellesmøte med den administrative ledergruppa
Kl. 11.00 – 12.00	Gruppemøter
Kl. 12.00 – 13.00	Lunch
Kl. 13.00	Kommunestyremøtet settes og sakene tas opp til formell behandling.

Ordføreren setter opp saksliste og sørger for at saksdokumentene sendes kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer, kontrollutvalget, revisjonen, rådmannen, media m.fl. minst 6 dager før møtet. Kunngjøringsfristen for årsbudsjett og økonomiplan er minst 14 dager, jfr. kommuneloven § 44 og 45.

Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet og spesifisert oppgave over de saker som skal behandles.

Saksdokumentene legges ut til offentlig ettersyn på servicekontoret, biblioteket og legges ut på kommunens nettside sammen med innkallingen. Innkallingen kunngjøres i Setesdølen.

Dokumenter som skal unntas fra offentlighet etter lov om offentlighet i forvaltningen eller

annen lov, blir sendt kun kommunestyrets medlemmer, rådmann, revisor og kontrollutvalget. Saker unntatt offentlighet trykkes på farget papir og skal leveres inn etter møtet og makuleres.

3. Varamedlemmer – forfall

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, jfr. kommuneloven § 40.1., skal vedkommende straks melde dette til serviceavdelingen og si ifra om forfallsgrunnen. Med lovlig forfall menes blant annet at medlemmet ikke kan møte uten fare for helbred eller velferd eller uten å forsømme viktige forpliktelser. Tvilstilfelle drøftes med ordføreren.

Serviceavdelingen kaller straks inn varamedlem etter reglene i kommunelovens § 16. Det samme gjøres når det er kjent at noen må fratre som inhabil i en sak, som skal behandles på møtet.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, meldes det straks fra til ordføreren. Varamedlem som er til stede, eller som det er praktisk mulig å kalle inn, trer inn i stedet for vedkommende.

Medlemmer som møter etter opprop, skal melde fra til ordføreren før de tar sete.

Når et varamedlem som har tatt plass i forsamlingen avløses av et fast medlem eller et varamedlem med høyere nummerorden, fortsetter varamedlemmets møteplikt til den påbegynte sak er ferdig behandlet.

4. Andre deltakere i kommunestyremøtet.

Rådmannen tar del i møtet med møte- og talerett i medhold av kommunelovens § 23.3.

Enhetslederne og lederne for støttefunksjonene skal være til stede på fellesmøtene i forkant av kommunestyremøtene for å drøfte aktuelle saker, problemstillinger og svare på spørsmål fra kommunestyrets medlemmer. De skal også møte på kommunestyremøtene når årsbudsjett og økonomiplan behandles og for øvrig når det er påkrevd. De har da ikke anledning til å delta i drøftingene.

Formannskapssekretæren deltar, og ellers sakkyndige når ordføreren eller kommunestyret kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har ikke anledning til å delta i forhandlingene.

5. Møteleder. Åpne eller stengte dører. Taushetsplikt

Ordføreren eller varaordføreren leder møtet. Dersom begge disse har forfall, eller er inhabile, velges en særskilt møteleder (setteordfører) ved flertallsvalg, jfr. Kommuneloven § 32. nr. 4.

Møtet holdes for åpne dører. Kommunestyret kan etter kommunelovens § 31 gjøre vedtak

om å behandle en sak for lukkede dører hvor hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette. Forhandlingene om dette foregår for stengte dører, hvis møtelederen krever det, eller kommunestyret vedtar det. Personalsaker, herunder saker om ansettelse, oppsigelse m.v. skal alltid holdes for stengte dører.

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter kommunestyrets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede, så langt annet ikke er vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene og om de vedtak som gjøres. Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt, eller inntil de hensyn til kommunen eller andre som har bevirket vedtaket om forhandlinger for stengte dører, er falt bort.

Om det er undertegnet taushetserklæring eller ikke har ingen betydning for den folkevalgte rettslige plikt til å bevare tausheten. Dette følger direkte av loven selv, jfr. forvaltningslovens § 13. Brudd på forvaltningsloven § 13 (og andre taushetspliktregler) er for øvrig straffbart etter straffeloven § 121.

6. Møtets åpning

Ordføreren, eller den han bemyndiger, foretar opprop ved møtets start. Er minst halvparten av medlemmene til stede, erklærer møtelederen møtet satt. Konstituerende møte i det nyvalgte kommunestyret er vedtaksført når minst 2/3 av medlemmene er til stede. Fra dette tidspunkt og til møtets slutt, kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen uten på forhånd å melde fra til ordføreren.

7. Rekkefølgen for behandling av sakene /sak som er tatt opp til behandling / sak som ikke er nevnt i innkallingen

Saker som er nevnt i innkallingen, behandles i den nummerorden de er nevnt. Forespørsler behandles etter de øvrige saker. Kommunestyret kan vedta annen rekkefølge.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemming, eller kommunestyret vedtar å utsette forhandlingene om den. Dette er ikke til hinder for at forhandlingene midlertidig avbrytes for pauser.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøtet, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom ordføreren eller 1/3 av forsamlingen setter seg imot at den avgjøres, jfr. kommuneloven § 34.1.

8. Inhabilitet

Den som etter kommunelovens § 40 nr. 3 eller § 6 i forvaltningsloven er inhabil i en sak eller som etter nr. 4 i samme paragraf blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Etter forvaltningslovens § 8 tredje avsnitt har medlemmene av et organ plikt til å vurdere sin egen habilitet og til i god tid å si fra om forhold som kan gjøre dem inhabile. Det

samme gjelder varamedlem som er innkalt til møte.

Ved behandling av spørsmålet om inhabilitet, skal den som spørsmålet gjelder gis adgang til å uttale seg om spørsmålet. Deretter må vedkommende fratre. I lukket møte skal vedkommende forlate møtet. Møtende varamedlem skal delta i avgjørelsen. Kommunestyret avgjør spørsmålet om inhabilitet.

Ved fratredelse på grunn av inhabilitet skal dette protokollføres, og inhabilitetsgrunn og hjemmel kan kreves protokollført.

9. Ordførerens redegjørelse for saken / debatt / talernes rekkefølge

Ordføreren leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen. Det sies ifra om dokumenter som har kommet inn etter at innstillingen ble lagt fram. Dersom ordføreren finner det påkrevd, blir det redegjort for saken. Ordføreren åpner for debatt og spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør ordføreren rekkefølgen.

10. Debatt

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

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov til å lage uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overttrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal ordføreren advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg enda ikke etter reglementet, kan ordføreren ta fra ham/henne ordet eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

11. Ordførerens stilling under debatten

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 misforståelser fra talernes side. Vil ordføreren delta i ordskiftet, skal han/hun overlate ledelsen av forhandlingene til varaordføreren.

12. Avgrensning av debatten

Etter forslag fra ordføreren kan kommunestyret vedta begrensninger av taletid. Når ordføreren mener at en sak er grundig nok debattert, kan han/hun med kommunestyrets godkjenning sette strek for nye talere.

Taletiden for den enkelte sak skal normalt være slik:

- Hovedinnlegg – maks 5 min.
- 2. gangs innlegg – maks 2 min.
- Øvrige innlegg – maks 1 min.

Kommunestyret kan vedta unntak fra forannevnte bestemmelser.

13. Replik

Representantene kan be om replikk til en taler. Replikken skal være kort og rettes mot innlegget til taleren. Taleren kan be om svarreplik. Dersom det kommer flere replikker til samme innlegg, kan ordføreren be taleren gi en svarreplik til disse replikkene, men da med tilsvarende utvidet taletid.

14. Forslag

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer. Forslag skal leveres skriftlig, være undertegnet av forslagsstilleren og leveres til ordføreren.

Forslag kan fremsettes mundtlig når:

- Det er forslag til valg eller tilsetting av person
- Det er forslag om utsetting av en sak, eller oversending av en sak til annet kommunalt utvalg eller administrasjonen.

Forslag fremmet som oversendelsesforslag, behandles etter regler for avstemningsmåte, jfr. punkt 18.

Når det er satt strek for debatten, kan nye forslag ikke fremmes.

15. Stemmeplikt

Ifølge kommuneloven § 40.2 har representantene som er til stede plikt til å avgi stemme.

16. Saken tas opp til avstemning

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

Bare de medlemmer 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.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter ordføreren fram forslag om rekkefølgene av avstemningene. Blir det ordskifte om dette, skal ordføreren nøye se til at talerne holder seg til avstemningsspørsmålet.

17. Prøveavstemning

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

Er den innstilling eller det forslag 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 over hele innstillingen eller hele forslaget.

18. Avstemningsmåte

Avstemningen iverksettes på en av disse måter, jfr. kommuneloven § 35.

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som ordføreren setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b) Ved at ordføreren oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å reise seg eller å rekke opp hånden. Når ordføreren bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraprøve ved at de som stemmer for forslaget gir stemmetegn.

Alternativ votering kan bare benyttes hvor dette enten er hjemlet i loven (kommuneloven § 35.2 ved økonomiplan og årsbudsjett), eller hvor samtlige medlemmer er enige om å benytte denne fremgangsmåten.

- c) Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene.
- d) Ved valg og ansettelse kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemning. Tellekorps må velges før den skriftlige voteringen foretas.

Står stemmene likt ved avstemningen gjør ordførerens stemme utslaget i ansettelsessaker, mens valg avgjøres ved loddtrekning. For øvrig henvises til kommuneloven § 38: Flertallsvalg. Ansettelse.

19. Interpellasjoner og spørsmål

Ethvert medlem og varamedlem som deltar i kommunestyremøtet kan rette henvendelse til ordføreren i form av interpellasjon eller spørsmål. Interpellasjoner må være begrunnet. Muntlige spørsmål kan stilles i alle folkevalgte organ.

Interpellasjoner:

Interpellasjon er spørsmål fra en folkevalgt til ordføreren som gjelder prinsipielle spørsmål, krever et omfattende svar og gir mulighet for debatt.

Interpellanten eller svareren kan fremme forslag som tas opp til votering.

Interpellasjoner må være innlevert skriftlig til ordføreren senest 7 dager før

kommunestyremøtet. Interpellasjonen må bare omhandle en sak og gjelde saker som naturlig hører inn under kommunestyrets virkeområde. Interpellasjonen sendes ut sammen med innkallingen. Ordførerens svar deles ut i møtet. Interpellasjonen behandles ved møtets slutt og etter at de øvrige sakene er ferdigbehandlet. Ordføreren avgjør om en henvendelse er å betrakte som interpellasjon eller som et spørsmål.

Talerekken ved interpellasjoner:

- Interpellant
- Ordfører
- Alle 1 gang (maks 3 min. hver)
- Interpellant
- Ordfører

Det gis ikke anledning til replikker ved interpellasjoner.

Spørsmål:

Et spørsmål må bare omhandle en sak og gjelde saker som naturlig hører inn under kommunestyrets virkeområde. Spørsmålene skal være korte. Saken kan ikke debatteres, og det kan heller ikke fremmes forslag i tilknytning til saken.

Skriftlige spørsmål må være meldt til ordføreren senest 4 virkedager dager før kommunestyremøtet. Ordføreren bestemmer om og av hvem spørsmålet skal besvares. Det er ikke anledning til å fremme forslag.

Medlemmene kan også stille muntlige spørsmål til ordføreren i møtet. Ordføreren kan da nøye seg med å gi en foreløpig redegjørelse i møtet, for så å supplere dette med fylligere svar i neste møtet.

Medlemmene har rett til å stille skriftlige spørsmål til rådmannen, også om saker som ikke står på sakslista. Spørsmål skal gjelde konkrete forhold vedrørende kommunens administrasjon og drift og meldes til rådmannen i forvegen. Frist 4 virkedager før møtet. Rådmannen, eller den han bemyndiger, skal besvare spørsmålet i møtet.

Medlemmene kan også stille muntlige spørsmål til rådmannen i møtet. Rådmannen kan da nøye seg med å gi en foreløpig redegjørelse i møtet, for så å supplere dette med fylligere svar i neste møte.

Talerekken ved spørsmål:

- Spørrer framfører spørsmål
- Svarer besvarer spørsmålet
- Evt. tilleggsspørsmål fra spørrer
- Tilleggssvar fra svarer

Øvrige representanter gis vanligvis ikke anledning til å få ordet.

20. Innbyggerinitiativ

Kommunelovens § 39a lyder:

1. *Kommunestyret eller fylkestinget plikter selv å ta stilling til et forslag som gjelder kommunens eller fylkeskommunens virksomhet, dersom minst 2 prosent av innbyggerne, alternativt 300 i kommunen eller 500 i fylket, står bak forslaget.*
2. *Kommunestyret eller fylkestinget skal ta stilling til forslaget senest 6 måneder etter at det er fremmet. Initiativtakerne skal informeres om de avgjørelser som treffes og de tiltak som gjennomføres som følge av forslaget.*
3. *Et forslag med samme innhold kan ikke fremmes to ganger i løpet av samme valgperiode. Et forslag kan heller ikke settes frem på nytt før det er gått fire år siden forslaget sist ble fremmet.*
4. *Et forslag som er fremmet etter reglene i denne paragraf og som blir nedstemt i kommunestyret eller fylkestinget, kan ikke påklages med mindre dette følger av andre regler.*

Initiativretten kan brukes både av enkeltpersoner og organisasjoner. Som et minimum skal det fremgå av innbyggerinitiativet som stiles til kommunestyret hva en ønsker at kommunestyret skal debattere og ta stilling til, hvem som er initiativtakere og navn og adresse på kontaktperson.

Det stilles for øvrig følgende begrensninger på hva som kan tas opp som et innbyggerinitiativ:

- Initiativet må gjelde områder som kommunen kan beslutte i, eller engasjere seg i
- Initiativet gjelder bare i saker som ikke har vært behandlet av kommunestyret de siste 4 årene
- Initiativretten kan ikke brukes for å omgjøre vedtak fattet av kommunestyret i budsjettsammenheng

Innbyggerinitiativet underlegges en saksgang der formannskapet vurderer om initiativet skal forberedes som kommunestyresak. Avviste initiativ vil bli fremlagt for kommunestyret som referatsak.

21. Orden i salen

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres.

Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise vedkommende ut.

22. Møteprotokoll

Sekretæren fører protokoll fra møtene etter vedtatt mal i kommunens kontorstøttesystem. Protokollen underskrives av ordføreren sammen med 2 andre medlemmer av kommunestyret. Protokollen sendes medlemmene, de andre som får innkalling, møtende varamedlem, samt at den legges ut på kommunens nettside.

Ordføreren avgjør om noen skal få tilføre merknader i protokollen.

23. Legalitetskontroll

Kommuneloven § 59 åpner for at ”tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet. Dette gjelder ikke avgjørelser om ansettelse, oppsigelse eller avskjed.”

Fristen for å klage en sak inn for departementet er 3 uker etter at vedtaket er fattet.

Formannskap, Plan og bygningsråd:

Ordføreren har ansvar for at det blir satt opp møteplan hvert kalenderår for nevnte utvalg.

Formannskapet innehar de lovpålagte funksjonene som formannskapet skal ha i henhold til § 8 i kommuneloven. Formannskapet avgjør alle saker som ikke er lagt til andre faste utvalg og som ikke må avgjøres av kommunestyret.

Plan- og bygningsrådet innehar de lovpålagte oppgavene som fast utvalg for plansaker i henhold til §9-1 i plan- og bygningsloven.

Formannskap og Plan- og bygningsrådet utfører gjøremål lovgivningen legger til dem, avgjør saker kommunestyret har gitt dem fullmakt til å avgjøre, jfr. Evje og Hornnes kommunes delegeringsreglement, vedtatt av kommunestyret i møte 30/8-2007, sak 89/07.

Med hjemmel i kommunelovens § 13 gis formannskapet myndighet til å fatte endelig vedtak i saker som skulle vært avgjort av annet organ. Vilkår for å fatte vedtak i slike hastesaker, er at det er nødvendig å fatte vedtak så raskt at det ikke er tid til å innkalle det organ som normalt har vedtakskompetansen. Melding om vedtak truffet etter § 13 forelegges vedkommende organ som referatsak i dettes neste møte.

For øvrig gjelder følgende reglement for formannskapet og Plan- og bygningsrådet:

1. Innkalling / utvalgets møter

Innkalling:

Lederne for utvalgene har ansvar for innkalling til de respektive utvalg. Serviceavdelingen sender ut saksdokumentene minst 6 dager før møtet. Saksdokumentene sendes medlemmer, faste varamedlemmer, kontrollutvalget, revisjon, politiske parti, media og administrasjonen, samt legges ut på kommunens nettside.

Dokumenter som er unntatt fra offentlighet sendes medlemmene, rådmannen, kontrollutvalget og revisjon. Saker unntatt offentlighet trykkes på farget papir og skal leveres inn etter møtet og makuleres.

2. Forfall / varamedlemmer

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende straks melde dette til serviceavdelingen og si ifra om forfallsgrunnen. Med lovlig forfall menes blant annet at medlemmet ikke kan møte uten fare for helbred eller velferd eller uten å forsømme viktige forpliktelser. Tvilstilfelle drøftes med ordføreren.

Det kalles straks inn varamedlem etter reglene i kommunelovens § 16.1. Det samme

gjøres når det er kjent at noen må fratre som inhabil i en sak som skal behandles på møtet.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, meldes det straks fra til møtelederen. Varamedlemmer som er til stede, eller som det er praktisk mulig å kalle inn, trer inn i stedet for vedkommende.

Medlemmer som møter etter opprop, skal melde fra til møtelederen før de tar sete.

Når et varamedlem som lovlig har tatt plass i forsamlingen, avløses av et fast medlem eller et varamedlem med høyere nummerorden, fortsetter møteplikten til den påbegynte sak er ferdigbehandlet.

3. Administrasjonens deltakelse

Rådmannen eller den han bemyndiger tar del i møtet med møte- og talerett i medhold av kommunelovens § 23.3. Når enhetslederne og lederne for støttefunksjonene har saker som skal behandles, skal de være til stede for å orientere, gi saksopplysninger og svare på spørsmål, men ikke delta i drøftingene.

En ansatt fra administrasjonen deltar som protokollfører og ellers sakkyndige når lederen eller utvalget kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har ikke anledning til å delta i forhandlingene.

4. Møteleder. Åpne eller lukkede møter.

Lederne for utvalgene er møteleder for sine respektive utvalg.

Møtet holdes for åpne dører. Utvalgene kan etter kommunelovens § 31 gjøre vedtak om at en enkelt sak behandles for stengte dører. Forhandlingene om dette foregår for stengte dører, hvis møtelederen krever det, eller utvalget vedtar det. Personalsaker, herunder saker om ansettelse, oppsigelse m.v. skal alltid holdes for lukkede dører.

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter utvalgets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede, så langt annet ikke er vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene og om de vedtak som gjøres. Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt, eller inntil de hensyn til kommunen eller andre som har bevirket vedtaket om forhandlinger for stengte dører, er falt bort.

Om det er undertegnet taushetserklæring eller ikke har ingen betydning for den folkevalgte rettslige plikt til å bevare tausheten. Dette følger direkte av loven selv, jfr. fvl. § 13. Brudd på forvaltningsloven § 13 (og andre taushetspliktregler) er for øvrig straffbart etter straffeloven § 121.

5. Møtets åpning

Møtelederen foretar opprop ved møtets start. Er minst halvparten av medlemmene til stede, erklærer møtelederen møtet satt. Fra dette tidspunkt og til møtets slutt, kan ikke

noen av forsamlingens medlemmer forlate møterommet uten på forhånd å melde fra til møtelederen. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

6. **Rekkefølgen for behandling av sakene /sak som er tatt opp til behandling / sak som ikke er nevnt i innkallingen**

Saker som er nevnt i innkallingen, behandles i den nummerorden de er nevnt. Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemming, eller utvalget vedtar å utsette forhandlingene om den. Dette er ikke til hinder for at forhandlingene midlertidig avbrytes for pauser.

Utvalget kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslisten og også endre rekkefølgen av behandlingen av saker. Sak som ikke er nevnt i innkallingen, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg imot at den avgjøres, jfr. kommuneloven § 34.1.

7. **Inhabilitet**

Den som etter kommunelovens § 40 nr. 3 eller § 6 i forvaltningsloven er inhabil i en sak eller som etter nr. 4 i samme paragraf blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Etter forvaltningslovens § 8 tredje avsnitt har medlemmene av et organ plikt til å vurdere sin egen habilitet og til i god tid å si fra om forhold som kan gjøre dem inhabile. Det samme gjelder varamedlem som er innkalt til møte.

Ved behandling av spørsmålet om inhabilitet, skal den som spørsmålet gjelder gis adgang til å uttale seg om spørsmålet. Deretter må vedkommende fratre. I lukket møte skal vedkommende forlate møtet. Møtende varamedlem skal delta i avgjørelsen. Utvalget avgjør spørsmålet om inhabilitet.

Ved fratredelse på grunn av inhabilitet skal dette protokollføres, og inhabilitetsgrunn og hjemmel kan kreves protokollført.

8. **Møteleders redegjørelse for saken. Talerne rekkefølge.**

Møteleder leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen. Det sies ifra om dokumenter som har kommet inn etter at innstillingen ble lagt fram. Dersom møteleder finner det påkrevd, blir det redegjort for saken. Møteleder åpner for debatt og spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møteleder rekkefølgen.

9. **Debatt**

Taleren skal rette sine ord til møteleder, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller til 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 medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov til å lage uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra ham/henne ordet eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

Møteleder 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 misforståelser fra talernes side. Når møteleder mener at en sak er grundig nok debattert, kan han/hun med utvalgets godkjenning sette strek for nye talere.

Det er kun utvalgets medlemmer som kan fremme forslag. Forslag skal leveres skriftlig, være undertegnet av forslagsstilleren og leveres til møtelederen. Rådmannen har anledning til å endre sin innstilling for utvalget.

Forslag kan fremsettes muntlig når:

- Det er forslag til valg eller tilsetting av person.
- Det er forslag om utsetting av en sak, eller oversending av en sak til annet kommunalt utvalg, eller administrasjonen.

Når det er satt strek kan ikke nye forslag fremmes.

10. Stemmeplikt

Ifølge kommuneloven § 40.2 har medlemmene som er til stede plikt til å avgi stemme.

11. Saken tas opp til avstemning

Når ordskiftet er avsluttet, sier møtelederen fra at saken må tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes fram noe nytt forslag til saken.

Bare de medlemmer 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.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgene av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg til avstemningsspørsmålet.

12. Avstemningsmåte

Avstemningen iverksettes på en av disse måter, jfr. kommuneloven § 35.

- a. Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b. Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å reise seg eller å rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.
- c. Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene.
- d. Ved valg og ansettelse kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemning.

Står stemmene likt ved avstemningen, gjør møtelederens stemme utslaget i ansettelsessaker, mens valg avgjøres ved loddtrekning. For øvrig henvises til kommuneloven § 38: Flertallsvalg. Ansettelse.

13. Ro og orden i salen

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres.

Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise vedkommende ut.

14. Møteprotokoll

Møtesekretæren fører protokoll fra møtene etter mal i kommunens kontorstøttesystem som underskrives av møtelederen sammen med 2 andre medlemmer, samt møtesekretæren. Protokollen sendes medlemmene og de samme som får innkalling, samt at den legges ut på kommunens nettside.

Møtelederen avgjør om noen skal få tilføre merknader i protokollen.