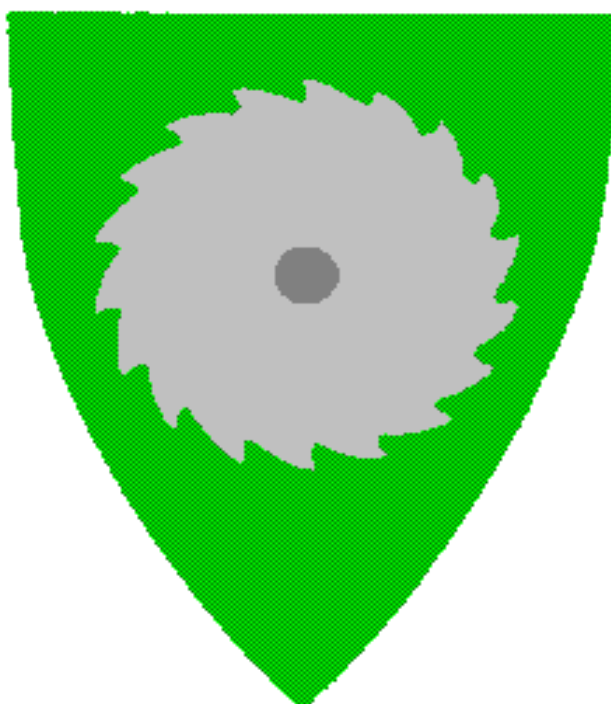


# Audnedal kommune



## **MØTEREGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET, FORMANNSKAP OG HOVEDUTVALG**

## **Forberedelse av saker for kommunestyret, formannskap og hovedutvalg/nemnder**

Rådmannen sørger for at de saker som legges fram for kommunestyret og andre politiske organer er forberedt på en forsvarlig måte.

Kommunestyret behandler de saker som framgår av delegasjonsreglementets kap. 1, øvrige politiske organer behandler saker innenfor sine ansvarsområder og innstiller i saker som skal behandles i kommunestyret.

Servicekontoret sørger for at sakspapirer og nødvendige vedlegg sendes til kommunestyrets/utvalgenes medlemmer og de 2 første varamedlemmer for hvert parti sammen med innkallingen til møtet. Sakspapirene sendes også til rådmannen og etatsjefer/ledere og revisor samt Lindesnes Avis og Fædrelandsvennen.

## **Innkalling til møte. Utlekking av dokumenter**

Kommunestyret avholder møte på de tidspunkter som er vedtatt av organet selv, når ordføreren/leder av utvalget finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Møteplan for kommende år legges fram for kommunestyret senest i desember.

Ordføreren/leder av utvalget innkaller til møte.

Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møte, samt sakspapirer. Innkallingen skal så vidt mulig være representantene i hende senest en uke før møtet avholdes.

Samtidig med innkallingen legges alle sakens dokumenter ut til offentlig ettersyn på servicekontoret og Sparebanken Sør på Byremo. Dette gjelder likevel ikke dokumenter som er unntatt fra offentligheten, jfr. offentlighetsloven. Slike dokumenter kan kommunestyrets representanter evt. få til gjennomsyn ved henvendelse til servicekontoret.

## **Forfall. Varamenn**

Kan et medlem eller innkalt varamedlem ikke møte på grunn av lovlig forfall, skal han uten ugrunnet opphold melde fra om dette til ordføreren (servicekontoret) og angi forfallsgrunn.

Ordføreren (servicekontoret) kaller straks inn varamedlem i henhold til gjeldende varamannliste.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møter, melder han/hun straks fra til møteleder. Evt. innkalt varamedlem trer da inn i vedkommendes sted.

Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen og den faste representanten eller et varamedlem som i nummerorden står foran vedkommende innfinner seg, tar førstnevnte del i møtet inntil påbegynt sak er ferdig behandlet.

## **Inhabilitet**

Medlemmet/varamedlemmet skal i god tid før møtet si fra om forhold som gjør eller kan gjøre han inhabil. Av de tilsendte sakspapirene vil det framgå hvilke saker som foreligger til behandling. Saksbeskrivelsen vil vanligvis angi hvem som er sakens parter og beskrive hav saken dreier seg om.

Henvendelser vedrørende eventuell inhabilitet eller spørsmål i den forbindelse skal gjøres til ordføreren eller rådmannen.

Ved behandling av en sak skal møtelederen etter at han har redegjort for hvilken sak som skal behandles, redegjøre for innkomne henvendelser om habilitet.

Det er forsamlingen og ikke møtelederen som skal ta standpunkt til habilitetsspørsmålet. Er det åpenbart at den som forespør ikke er inhabil behøver spørsmålet ikke legges fram. Er spørsmålet om tvilsomt eller er det sikkert av vedkommende må fratre p.g.a. inhabilitet, skal forsamlingen avgjøre spørsmålet.

Ved behandling av inhabilitet kan den hvis habilitet det er spørsmål om, gis adgang til å uttale seg om spørsmålet. Deretter må vedkommende fratre. Forsamlingen behandler så spørsmålet om vedkommendes habilitet og foretar til slutt en votering. Fratre betyr i denne sammenheng å forlate møte – er det et lukket møte, da møterommet. Er det et åpent møte er det tilstrekkelig å ta plass blant tilhørerne.

Hvis spørsmålet om habiliteten gjelder flere – må de alle fratre, ingen av dem kan delta i behandlingen av de andres habilitet.

Reises det inhabilitetsspørsmål for så mange medlemmer at organet ikke vil være vedtaksført – skal alle medlemmene delta i behandlingen og avgjørelsen av habilitetsspørsmålene.

Ordføreren eller rådmannen skal svare på spørsmål om habilitet og varsle organet om mulige inhabilitetsgrunner.

Ved behandling av spørsmål om inhabilitet i organet skal dette protokolleres. Ved fratredelse p.g.a. inhabilitet skal inhabilitetsgrunn og hjemmel protokolleres. Ordføreren/ utvalgsformannen har en selvstendig plikt til å prøve at bestemmelsene vedrørende behandling og avgjørelse av inhabilitetsspørsmål følges. Han skal varsle om behov for å innkalle varamedlemmer. Evt. varamedlemmer kalles inn i henhold til gjeldene varamannsliste.

Det vises for øvrig til forvaltningslovens kap. I I samt kommunelovens § 40 nr. 3.

## **Andre som deltar i møtet**

Rådmannen eller hans stedfortreder deltar i møtet med tale- og forslagsrett, men uten stemmerett. Andre kommunale tjenestemenn eller særlig sakkyndige

deltar ved behov. Disse kan gi opplysninger eller besvare spørsmål, men har for øvrig ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

Ordfører har møte- og talerett i alle kommunale organer. Andre (det vil si tilhørere, eventuelt parter) har ikke anledning til å uttale seg i møtet.

### **Møteleder. Åpne eller lukkede møter. Taushetsplikt**

Kommunestyremøtet/formannskapet ledes av ordføreren. Dersom han har forfall fungerer varaordføreren som møteleder. Dersom de begge har forfall, velges det en ordstyrer blant de møtende medlemmer. Andre utvalg ledes av formannen, ved forfall nestformannen.

Møter holdes for åpne dører. Organet kan vedta å behandle en sak for lukkede dører dersom hensynet til personvernet eller andre tungtveiende privat eller offentlige interesser tilsier det. Debatt om dette forgår for lukkede dører dersom møteleder krever det eller vedkommende organ vedtar det. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

Rundskriv H-2112 av mars 2000:

*«At et møte går for lukkede dører medfører ikke i seg selv at folkevalgte får taushetsplikt om det som fremkommer på møtet. De folkevalgtes taushetsplikt vil følge av forvaltningsloven eller annen relevant lovbestemmelse. I tilfeller hvor dørene lukkes fordi taushetsbelagte opplysninger vil fremkomme i møtet, er det bare disse den folkevalgte har taushetsplikt om. I den grad det fremkommer opplysninger som ikke er underlagt taushetsplikt på et slikt møte, har den folkevalgte ikke taushetsplikt om disse.»*

### **Møtets åpning**

Til den tid møtet er berammet, foretar møtesekretæren opprop. Dersom minst halvparten av medlemmene/møtende varamedlemmer er til stede erklærer møteleder møtet for satt.

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av forfall, behandles dette først.

Fra møtet er satt og til møtet er slutt kan ikke representantene forlate salen for kortere eller lengre tidsrom uten å melde fra til møteleder.

Medlemmer eller varamedlemmer som møter etter at opprop er foretatt, melder fra til møteleder før de tar plass.

### **Endring av saksliste. Forespørsler**

Kommunestyret/organet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslisten.

Det kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på saklisten hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette. Dersom saken ikke blir behandlet sendes den til behandling i et senere møte.

Ethvert medlem kan rette forespørsler til møteleder, også om saker som ikke står på saklisten. En forespørsel vil ikke kunne danne utgangspunkt for krav om realitetsvedtak dersom møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette.

### **Møtelederens redegjørelse for saken. Talerens rekkefølge**

Møteleder leser opp saksnummer og navn (sakens overskrift). Han gjengir så innstillingen evt. forslag til vedtak.

Dersom det er kommet inn dokumenter etter at innstillingen er lagt fram evt. behandlet i underutvalg skal det opplyses om dette.

Dersom det er nødvendig, redegjør møteleder eller rådmann (evt. Rådmannens stedfortreder) for saken.

Møteleder spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får så ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møteleder rekkefølgen mellom dem.

### **Ordskiftet**

Taleren skal henvende seg til ordføreren/formannen når han/hun tar ordet. Vedkommende skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort.

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

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

Møtelederen kan ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglement, eller for å rette misforståelser fra talernes side.

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan ordstyrer eller 1/3 av medlemmene vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Finner organet at en sak er drøftet ferdig, kan det på samme måte vedta å slutte ordskiftet om saken.

### **Forslag**

Forslag kan settes fram av organets medlemmer og av rådmannen eller den som møter i hans sted.

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen. Det skal være underskrevet av forslagsstilleren. Dersom forslaget går ut på hvem som skal velges eller ansettes, eller på om den sak som behandles skal utsettes eller sendes til et annet organ, kan det gis muntlig. Det samme gjelder dersom forslaget ikke skal vedtas. Møtelederen refererer forslaget.

## **Votering**

Når ordskiftet er ferdig tas saken opp til votering. Fra da og til voteringen er foretatt skal det ikke forekomme ytterligere ordskifte eller fremmes nytt forslag i saken. Det er da heller ikke anledning til å ta noen annen sak opp til votering.

Bare de medlemmer som er til stede i salen når saken tas opp til votering har rett til å stemme. Disse har også en plikt til å avgi stemme. Det kreves imidlertid at vedkommende har innfunnet seg så tidlig at han/hun har tid og mulighet til å orientere seg om hva som er voteringstema og hvordan saken står før det avgis stemme.

Ved valg og ansettelse er det anledning til å stemme blankt.

Er saken delt opp, eller skal det voteres over flere forslag, setter møtelederen fram forslag til rekkefølge av stemmegivningen. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen sørge for at talerne holder seg til voteringstemaet.

Før endelig votering i en sak kan forsamlingen vedta prøvevoteringer som ikke er bindende. Er forslaget det skal stemmes over delt i flere punkter, bør det voteres foreløpig over hvert enkelt punkt og til slutt – etter en prøvevotering – over hele forslaget samlet.

## **Voteringsmåte**

Voteringen kan skje på følgende måter:

- a. Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag til å vise det ved stemmetegn (enten ved å resie seg opp eller rekke opp en hånd). Når møtelederen bestemmer det eller et medlem krever det foretas det kontravotering ved at de som stemmer for forslaget viser dette ved stemmetegn.
- b. Ved navneopprop. Medlemmene svarer da ja eller nei etter hvert som møteleder roper opp navnene på dem som møter. Det blir da ved loddrekning bestemt hvilket navn oppropet skal begynne med. Oppropet fortsetter så i alfabetisk orden. Et medlem eller en ansatt som møtelederen oppnevner til det, kontrollerer stemmegivningen ved avmerking på medlemsfortegnelsen.

Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det eller ett medlem krever det.

Likeledes kan det benyttes når møtelederen eller ett medlem mener at utfallet av en votering etter punkt b) foran ikke kan fastslås med sikkerhet. Voteringen over om denne måten skal benyttes skjer på samme måte som nevnt under punkt b).

- c. Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møteleder oppnevner til det, teller opp stemmene.

Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse. Da kan et medlem kreve skriftlig votering.

Vedtaket fattes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis hvis ikke annet følger av loven. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende

Det vises til kommunelovens §§ 35, 36, 37 og 38.

### **Ankerett**

I saker der utvalg har fått delegert avgjørelsesmyndighet fra kommunestyret, kan et mindretall på 1 medlem, ordfører eller rådmann (eventuelt rådmannens stedfortreder) før møtet er slutt kreve saken lagt fram for kommunestyret.

### **Deputasjoner**

Utsendinger fra organisasjoner som ønsker å møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, må sette frem ønske om dette til ordføreren senest dagen før møtet. Ordføreren eller forsamlingen avgjør om en skal ta imot utsendingene.

### **Orden i salen og bygningen**

Møteleder skal sørge for å holde god orden i møtesalen og bygningen ellers. Han skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller opptre på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise tilhørerne ut.

### **Føring av møtebok**

Det skal føres møtebok. I denne føres det inn for hvert møte; tid og sted, innkallingsmåte, fraværende medlemmer og møtende varamenn. Trer noen av medlemmene/varamedlemmene fra eller trer noen til, protokolleres dette slik at det fremgår hvem som har deltatt i behandlingen av den enkelte sak. Det protokolleres også når møtet ble hevet.

Protokollføringen må ellers vise gangen i forhandlingene og at vedtakene er fattet i h.h.t. reglement. Sakene nummereres i rekkefølge for kalenderåret. Under hver sak protokolleres de forslag som er satt frem, *og stemmegivningen skal føres opp med navn på hver enkelt representant*. Det gjøres unntak for de forslag som ikke blir satt under votering.

Et medlem eller et mindretall kan kreve inntatt i møteboka en kort begrunnelse for sitt standpunkt.

Protokollen (hovedutskriften) fra møtet godkjennes som første sak i neste møte.

### **Anmodning om ny behandling av avgjort sak**

Styrer, råd og utvalg kan, når det gjelder saker som disse forbereder direkte til kommunestyret, avslå anmodning om å ta opp til ny behandling en sak som er lovlig avgjort av samme kommunestyre, når anmodningen kommer inn før det er gått tre måneder fra den dag da kommunestyret gjorde endelig vedtak i saken. Dette gjelder ikke anmodning fra departementet eller fylkesmannen.

### **Interpellasjoner**

Interpellasjoner er forespørsler som gjelder prinsipielle spørsmål. De kan tas opp i kommunestyret eller et annet politisk organ, jfr. KL § 34 nr. 2. En interpellasjon fremmes skriftlig av en representant overfor ordføreren/utvalgsformannen innen en uke før møtet. Interpellanten og svaren får ordet to ganger hver, øvrige talere kan få ordet en gang.

### **Henvisning til kommuneloven**

Kommunelovens Kap. 6 Saksbehandlingsregler i folkevalgte organer og Kap 7. De folkevalgtes rettigheter og plikter har vært retningsgivende for reglementet.