



Aure kommune

# **Møtereglement for folkevalgte organer**

Vedtatt av Aure kommunestyre 23.05.2017, k.sak 19/17

## Innhold

<b>1</b>	<b>Reglement for Aure kommunestyre .....</b>	<b>3</b>
§ 1	Innkalling til møte – Dokumentutlegging .....	3
§ 2	Forberedelse av saker for kommunestyret - innhenting av opplysninger .....	3
§ 3	Forfall – Varamedlemmer – Plassering .....	3
§ 4	Andre enn kommunestyrets medlemmer som deltar i møtet – Kommunalt ansatte .....	4
§ 5	Møteleder – Åpne eller lukkede dører – Taushetsplikt .....	4
§ 6	Møtets åpning .....	4
§ 7	Rekkefølgen for behandling av sakene – Sak som er tatt opp til behandling – Sak som ikke er nevnt i innkallingen .....	4
§ 8	Møteplikt og -rett. Inhabilitet. ....	5
§ 9	Ordførerens redegjørelse for saken .....	5
§ 10	Når medlemmene tar del i ordskiftet/replikkordskifte .....	6
§ 11	Ordførerens stilling under ordskiftet .....	6
§ 12	Avgrensing og avslutning av ordskiftet. Replikkordskifte .....	6
§ 13	Forslag .....	6
§ 14	Saken tas opp til avstemning .....	7
§ 15	Stemmemaaten - prøveavstemning .....	7
§ 16A	Interpellasjoner .....	8
§ 16B	Grunngitte spørsmål –” spørretime" .....	8
§ 16C	Korte spørsmål - forespørsler .....	8
§ 17	Sendenemnder (deputasjoner) .....	9
§ 17B	Innbyggerinitiativ .....	9
§ 18	Protokolltilførsel .....	9
§ 19	Orden i salen og bygningen .....	9
§ 20	Protokoll fra forhandlingene. Møtets slutt .....	9
§ 21	Endring av reglementet .....	10
<b>2</b>	<b>Reglement for formannskap, faste utvalg, nemnder, styrer og råd opprettet med hjemmel i kommunelov eller særlov. ....</b>	<b>11</b>
§ 1	Hvilke saker legges fram til behandling. Forberedelse av sakene .....	11
§ 2	Innkalling til møtet - Saksdokumentene .....	11
§ 3	Andre enn organets medlemmer og varamedlemmer som deltar i møtet .....	11
§ 4	Regler for gjennomføring av møter .....	11

# 1 Reglement for Aure kommunestyre

---

## § 1 Innkalling til møte – Dokumentutlegging

Folkevalgte organer treffer sine vedtak i møte (kommunelovens § 30 nr 1). Kommunestyret holder møte når det selv bestemmer, når ordføreren finner det påkrevd eller 1/3 av medlemmene krever det.

Ordføreren kaller kommunestyret sammen til møte og sørger for at denne blir kunngjort og saksdokumentene blir lagt ut til ettersyn i samsvar med kommunelovens § 32 nr. 3. Innkalling med saksdokumenter sendes i god tid, og som hovedregel 7 dager før møtet, til kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer, rådmannen, kommunerevisjonen og andre som etter lovbestemmelsene skal underrettes om møtet, eller bør ha kjennskap til det. Innkalling med saksdokumenter sendes elektronisk til de dette gjelder. Innkalling og sakliste legges også ut på kommunenes hjemmeside.

For hvert møte settes opp et sakskart. Hver sak på sakskartet skal inneholde rådmannens utredning og/eller forslag til vedtak/konklusjon og innstilling fra formannskapet eller fra et av utvalgene, referatsaker samt interpellasjoner og spørsmål som er anmeldt til vedkommende møte. Sakskartet settes opp i nummerrekkefølge for kalenderåret.

## § 2 Forberedelse av saker for kommunestyret - innhenting av opplysninger

Ordføreren sørger for at aktuelle saker legges fram for kommunestyret. Rådmannen skal påse at de saker som legges fram for kommunestyret er forsvarlig utredet, i samsvar med de regler som lov, reglement eller vedtak fastsetter, og sørge for at vedtak blir iverksatt.

I saker som legges frem for kommunestyret til behandling skal det ordinært foreligge innstilling fra formannskapet, eller fra et av utvalgene der dette er særlig bestemt av kommunestyret. Innstillingen skal inneholde forslag til vedtak, men dette unnlates når det gjelder valg.

Kontrollutvalget avgir innstilling direkte til kommunestyret.

Medlemmer av kommunestyret kan søke opplysninger i den kommunale administrasjon i den utstrekning de finner det nødvendig for å skjønne sine verv.

## § 3 Forfall – Varamedlemmer – Plassering

Dersom et medlem eller et innkalt varamedlem ikke kan møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal representanten uten opphold melde dette til ordføreren (ved politisk sekretær på servicekontoret) og si fra om forfallsgrunnen. Politisk sekretær varsler straks vedkommende varamedlem etter den nummerorden som er fastlagt ved valget. Det samme gjør han/hun når han/hun er kjent med at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles på møtet.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder de straks fra til ordføreren. Varamedlem, som er til stede eller som om mulig blir innkalt, trer etter reglene i kommunelovens § 16 inn i stedet for ham/henne.

Representant som kommer til stede etter at møtet er satt, tar ikke sete før vararepresentanten som er møtt for ham/henne har fått være med å behandle ferdig den sak som er påbegynt. Det samme gjelder om det møter en vararepresentant som i nummerorden står foran ham/henne.

Representant/vararepresentant kan tiltre kommunestyret under behandlingen av en sak dersom vedkommende gruppe ikke er fulltallig. Slik tiltredelse - eller skifte av representant - kan ikke skje etter at en sak er tatt opp til votering.

Ved plasseringen i kommunestyresalen tas så vidt mulig hensyn til at gruppene blir mest mulig samlet. Møtesekretær utarbeider for hvert møte fortegnelse over medlemmer og varamedlemmer som skal delta. Denne fortegnelse holdes à jour under møtet.

#### **§ 4 Andre enn kommunestyrets medlemmer som deltar i møtet – Kommunalt ansatte**

Rådmannen eller den han/hun bemyndiger deltar i møtet med talerett i henhold til kommunelovens § 23 nr 3. Andre kommunalt ansatte tar del i møtet når rådmannen kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og utredninger, men kan ellers ikke være med i ordskiftet. Kommunalt ansatte kan delta når særskilt lovbestemmelse gir dem rett til det, og da med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem. Likeså særskilt sakkyndige når ordføreren eller kommunestyret innkaller dem. Disse kan gi opplysninger og utredninger, men har for øvrig ikke adgang til å delta i forhandlingene.

#### **§ 5 Møteleder – Åpne eller lukkede dører – Taushetsplikt**

Møtet ledes av ordføreren eller varaordføreren. Hvis begge har forfall, velger kommunestyret med simpelt flertall en setteordfører blant medlemmene. Dersom møtet ledes av varaordføreren, velges på tilsvarende måte en settevaraordfører.

Møtet holdes for åpne dører. Etter kommunelovens § 31 kan kommunestyret ~~kan~~ gjøre vedtak om at en enkelt sak behandles for lukkede dører der hensyn til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette. Forhandlinger om dette foregår for lukkede dører hvis ordføreren krever det, eller kommunestyret vedtar det. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører. Når saker blir unntatt offentlighet, skal dette begrunnes ut fra offentlighetsloven.

Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter kommunestyrets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som skal være til stede, så langt annet ikke blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene, og om de vedtak som gjøres. Ordføreren skal opplyse om taushetsplikten.

Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt, eller inntil de hensyn til kommunen eller andre som har bevirket vedtaket om forhandling for stengte dører, er falt bort. Er også andre til stede under forhandlingene om slik sak, krever ordføreren taushetsløfte av dem.

#### **§ 6 Møtets åpning**

Til den tid møtet er berammet, roper ordføreren opp medlemmene og de varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer. Er det lovmessige antall til stede (minst halvparten), erklærer ordføreren møtet for satt og begynner forhandlingene.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ingen av forsamlingens medlemmer forlate møtet for kortere eller lengre tid uten å melde fra til ordføreren. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til ordføreren før de tar sete.

#### **§ 7 Rekkefølgen for behandling av sakene – Sak som er tatt opp til behandling – Sak som ikke er nevnt i innkallingen**

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles dette først. Deretter behandles sakene i den rekkefølge de er satt opp på sakskartet. Kommunestyret kan vedta en annen rekkefølge.

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.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøtet kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom ordføreren eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot at den avgjøres (jfr. kl. § 34.1). I så fall kan det med alminnelig flertall vedta å sendes den til formannskapet eller det utvalg saksområdet sorterer under.

Interpellasjoner og spørsmål, jfr § 16 A, § 16 B og § 16 C, behandles etter de øvrige saker, uten hensyn til deres mulige nummer i innkallingen.

## **§ 8 Møteplikt og -rett. Inhabilitet.**

Kommunestyrets medlemmer plikter å delta i kommunestyrets møter med mindre det foreligger lovlig forfall, jfr kommuneloven § 40 nr. 1.

Reglene om inhabilitet følger av forvaltningsloven § 6 og kommuneloven § 40 nr. 3 og 4.

Den som etter § 6 i forvaltningsloven eller § 40.3 i kommuneloven er inhabil i en sak, eller som blir fritatt etter kommuneloven § 40.4, skal ikke være med på å behandle saken eller sin egen inhabilitet.

Kommunestyrerepresentantene skal i god tid før kommunestyremøtet si ifra om forhold som gjør eller kan gjøre vedkommende inhabil. Erklæringer om inhabilitet eller spørsmål i den forbindelse skal gjøres til ordfører/sekretariat.

I starten av kommunestyrets møte skal ordføreren redegjøre for innkomne inhabilitetserklæringer. Det er kommunestyret og ikke ordføreren som skal ta standpunkt til inhabilitetsspørsmålet. Er det åpenbart at den som forespør ikke er inhabil behøver spørsmålet ikke legges fram. Er spørsmålet tvilsomt eller det er sikkert at vedkommende må fratrukke seg på grunn av inhabilitet skal forsamlingen avgjøre spørsmålet.

Ved behandling av spørsmålet om inhabilitet kan den hvis habilitet det er spørsmål om gis adgang til å uttale seg om spørsmålet og/eller svare på spørsmål som stilles fra andre representanter. Deretter må vedkommende fratrukke seg. Kommunestyret behandler så spørsmålet om vedkommendes habilitet og foretar til slutt en votering. Fratrukke betyr i denne sammenheng å forlate møtet - er det lukket møte, skal vedkommende forlate møterommet. Er det et åpent møte er det tilstrekkelig å ta plass blant tilhørerne.

Hvis det er spørsmål om habiliteten til flere i samme sak, må alle fratrukke seg, da ingen av dem kan delta i behandlingen av de andres habilitet.

Andre kan reise spørsmål om en eller flere representanters inhabilitet. Spørsmålet skal tilsvarende behandles på samme måte som nevnt foran. Slike innsigelser kan også reises i tilknytning til behandlingen av en sak, eller underveis i behandlingen av en sak.

Behandlingen av spørsmål om inhabilitet skal protokolleres.

## **§ 9 Ordførerens redegjørelse for saken**

Ordføreren leser opp den foreliggende saks tittel og innstillinger til kommunestyret, gjør oppmerksom på mulige dissenser, og redegjør for øvrig for saken i den utstrekning han/hun finner det påkrevet. Ordføreren gjør videre forsamlingen kjent med dokumenter som måtte være innkommet etter at innstillingen er avgitt. Ordfører kan også be noen av medlemmene eller rådmannen om å redegjøre for saken etter behov.

Ordføreren 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 mellom dem.

## **§ 10 Når medlemmene tar del i ordskiftet/replikkordskifte**

Taleren skal rette sine ord til ordføreren, ikke til kommunestyret. Det korrekte er å innlede med «ordfører» for å understreke at det er ordføreren han/hun henvender seg til. 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.

Ordfører kan gi anledning til replikk like etter innlegget til en taler, og før neste taler får ordet. Forespørsel om replikk skal gis ved tegn til ordføreren under innlegget det ønskes gitt replikk til. En replikk skal være kort (maks 1 minutt) og direkte knyttet opp mot siste taler sitt innlegg. Det er ikke anledning til å gi replikk til replikk. Den som har mottatt replikk på sitt innlegg har anledning til å svare på replikken.

Representant som ønsker ordet til forretningsordenen får ordet utenom den oppsatte taletid for å foreslå begrenset taletid, foreslås strek, komme med innvendinger til sakens behandlingsmåte, uttale seg om voteringsmåten eller gi opplysninger i forbindelse med møtets avvikling. Den som får ordet til forretningsordenen gis meget begrenset taletid og får som regel ordet bare en gang. Når en representant har ordet til forretningsordenen kan vedkommende ikke komme inn på realitetene i saken som er til behandling.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre (f.eks. kommunalt ansatte). Heller ikke er det tillatt å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtreter noen reglementets ordensbestemmelser skal ordføreren advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg fremdeles ikke etter reglementet, kan ordføreren ta fra vedkommende ordet, eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet. I så fall kan varamedlem tre inn.

## **§ 11 Ordførerens 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 misforståelser fra talerens side.

Vil ordføreren, utenfor den utredning som er nevnt i § 9, ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg skal han/hun overlate ledelsen av forhandlingene til en annen, jfr. § 5 første ledd.

## **§ 12 Avgrensning og avslutning av ordskiftet. Replikkordskifte**

Før ordskiftet i en sak er begynt, og under ordskiftet, kan ordføreren sette fram forslag om vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg, som hovedregel inntil 3 minutter. Forslag om begrenset taletid vedtas av kommunestyret.

Ordføreren kan fremme forslag om å slutte ordskiftet når saken synes tilstrekkelig belyst. Et forslag om å sette strek skal straks settes under votering og klubbes.

## **§ 13 Forslag**

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

Forslaget skal leveres inn skriftlig - og eventuelt elektronisk dersom mulig, til ordføreren og møtesekretær. Forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Muntlige forslag kan gis dersom forslaget gjelder valg eller ansettelse, eller at saken utsettes, at forslaget oversendes til formannskapet eller annet kommunalt organ, eller ikke skal vedtas. Ordføreren refererer forslaget. Etter at ordføreren har satt strek for debatten, og ordskiftet er ferdig, skal det ikke kunne fremmes nye forslag i saken, jfr § 14.

Forslag om utsettelse kan fremmes når som helst mens saken behandles. Når utsettelsesforslag fremmes tas det straks opp til behandling. Blir det vedtatt er behandlingen avsluttet i det møtet.

## **§ 14 Saken tas opp til avstemning**

Når ordskiftet er ferdig, tas saken 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.

Alle skriftlige forslag som ikke er trukket tilbake under ordskiftet, og før man kommer til votering, er til behandling under voteringsdelen.

Bare de medlemmer som er til stede i salen når saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og plikter å stemme. Om vara-medlemmer vises til § 3. Ved valg og ansettelse kan blank stemmeseddel brukes, jfr. kommuneloven § 40 nr. 2.

Er saken delt opp eller det skal stemmes over flere forslag, setter ordføreren frem forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette, skal ordføreren se til at talerne holder seg til avstemningsspørsmålet.

## **§ 15 Stemmemaaten - prøveavstemning**

Avstemning foregår på én av disse måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ingen av medlemmene - skjønt de er oppfordret til det – uttaler seg mot forslaget.
- b) Ved at ordføreren oppfordrer de medlemmene som er imot et forslag til å vise stemmetegn. Det kan holdes kontraavstemning når ordføreren bestemmer det, eller et medlem krever det.
- c) Skriftlig votering med sedler uten underskrift. To medlemmer som ordføreren oppnevner teller opp stemmene. Skriftlig votering kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn når ett eller flere av medlemmene krever det. Blanke stemmer gjelder som avgitte stemmer.

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

Er forslaget som det skal stemmes over delt i flere ledd, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert enkelt ledd, og deretter til slutt - i tilfelle også her etter en prøveavstemning - over hele forslaget.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av kommuneloven. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er ordføreren stemme avgjørende. Dersom ingen fikk flertall av avgitte stemmer ved valg og ved ansettelse ved første votering gjelder de bestemmelser som kommunelovens § 38 angir.

## § 16A Interpellasjoner

Utenom de saker som er administrativt forberedt og forelagt kommunestyret kan ethvert medlem av kommunestyret i medhold av kommunelovens § 34 nr. 2 rette forespørsler til ordføreren i form av interpellasjon etter følgende regler:

- a) Interpellasjonen må være innlevert skriftlig så tidlig som mulig før kommunestyremøte den ønskes besvart i, senest 5 virkedager før kommunestyremøtet. Interpellasjonen må bare omhandle en sak og gjelde saker som naturlig hører inn under kommunestyrets virkeområde. Interpellasjonene skal ikke inneholde begrunnelse og kommentarer ut over det som er nødvendig for å klargjøre interpellasjonen.
- b) Den som har meldt interpellasjonen har adgang til å legge fram en muntlig begrunnelse. I tilfelle settes begrenset taletid, jfr § 12.
- c) Ordføreren bestemmer hvem som skal besvare interpellasjonen.
- d) Ved eventuelt ordskifte i forbindelse med interpellasjonen kan interpellanten, rådmannen og gruppelederne for de politiske partiene i kommunestyret ha ordet to ganger. For øvrig kan ingen ha ordet mer enn en gang. Ordføreren kan fastsette taletiden i hht § 12.
- e) Eventuelle forslag som måtte bli satt fram i forbindelse med interpellasjonen kan ikke avgjøres i møtet hvis ordføreren eller 1/3 av de møtende representanter motsetter seg det. Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å sende forslaget over til formannskapet for utredning og videre behandling.
- f) Interpellasjon som kommunestyret ikke rekker å behandle, må aktivt fremmes til neste møte av den enkelte representant som har fremmet interpellasjonen dersom den fortsatt ønskes besvart. Er den som har meldt interpellasjonen ikke til stede (forfall), eller har forlatt møtet, kan ikke interpellasjonen besvares i dette møtet.
- g) Interpellasjoner behandles etter de øvrige saker, jfr § 7.

## § 16B Grunngitte spørsmål –” spørretime"

I tillegg til interpellasjoner har kommunestyrerepresentantene anledning til å stille grunngitte spørsmål til ordføreren. Grunngitte spørsmål er korte forespørsler som gjelder konkrete forhold, og fremmes skriftlig overfor ordføreren senest to hverdager før kommunestyremøtet. Ordføreren bestemmer om, og av hvem, spørsmålet skal besvares.

- a. Spørderen får inntil 2 minutter til disposisjon til å legge fram og grunngi spørsmålet sitt.
- b. Ordføreren, eller den han/hun bestemmer, får inntil 2 minutter til å besvare spørsmålet.
- c. Etter at svaret er gitt har spørderen adgang til å stille et tilleggsspørsmål/sluttkommentar (1 minutt) som må ha sammenheng med det opprinnelige spørsmålet, og svareren gis anledning til tilleggssvar (1 minutt).
- d. Det er ikke debatt i forbindelse med spørsmål/spørretimen, og det er ikke adgang til å fremsette forslag. Andre enn spørre og svarer kan ikke delta i ordskiftet i forbindelse med grunngitte spørsmål.
- e. Det føres ikke referat/protokoll fra denne delen av møtet.
- f. «Spørretime» påføres sakslisten ved innkalling til møte, og gjennomføres på slutten av møtet etter at ordinær sakliste er gjennomgått, jfr §§ 7 og 20.

## § 16C Korte spørsmål - forespørsler

I tillegg til det som er nevnt i §§ 16 A og 16 B kan ethvert medlem rette kortspørsmål til ordføreren om en sak eller saker som naturlig hører hjemme under kommunestyrets virkeområde. En slik forespørsel skal være kortfattet og leveres skriftlig, senest under konstituering av møtet. Ordfører avgjør om, og av hvem, spørsmålet kan besvares på møtet eller i et senere møte. Spørsmålsstilleren får inntil 2 minutter til disposisjon. Det samme får svareren. Det gis ikke anledning til innlegg, saken kan ikke debatteres, og det kan heller ikke fremmes forslag i tilknytning til saken. Det føres ikke referat/protokoll fra denne delen av møtet, som gjennomføres på slutten av møtet, jfr §§ 7 og 20.



## **§ 17 Sendenemnder (deputasjoner)**

Utsendinger fra grupper som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet.

Forsamlingen avgjør om utsendingene skal tas imot. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg utpekt av og blant kommunestyrets medlemmer.

I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper være representert. Etter å ha hørt utsendingene, og i tilfelle tatt imot skriftlig utredning fra dem, gir ordføreren kommunestyret melding om det som utsendingene har anført. Angår det noen sak på kartet, gir ordføreren meldingen når denne sak blir behandlet. Ellers gir ordføreren melding etter at de saker som står på kartet er behandlet. For den videre behandling av eventuelle forslag, gjelder det som er bestemt i § 16 A om forslag i forbindelse med interpellasjoner.

## **§ 17B Innbyggerinitiativ**

Kommunestyret plikter selv å ta stilling til et forslag som gjelder kommunens virksomhet, dersom minst 2 % av innbyggerne krever det, jfr. kommunelovens § 39a.

## **§ 18 Protokolltilførsel**

En representant eller et mindretall kan i møtet be om å få tatt inn i protokollen en kort begrunnelse for sitt standpunkt i enkeltsaker. Ordfører avgjør om protokolltilførsel skal tillates. Dersom ordfører ikke vil godta en protokolltilførsel, og det protesteres mot avvisningen, avgjør kommunestyret om protokolltilførsel skal godtas inntatt i protokollen. I alminnelighet bør ikke en protokolltilførsel avvises. Protokolltilførsel som har en sjikanerende form eller er unødvendig omfattende avvises.

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

Ordføreren skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Ordføreren skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne med meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan Ordføreren la tilhørerplassene tømme eller vise vedkommende tilhører ut.

## **§ 20 Protokoll fra forhandlingene. Møtets slutt**

Kommunestyret fører protokoll fra sine møter.

I protokollen føres inn for hvert møte møtested og -tid, innkalling (dato og måte) møtende og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene protokolleres dette, slik at det fremgår hvem som har deltatt i behandlingen av hver sak.

For øvrig protokolleres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, hvilke saker som ble behandlet, og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak protokolleres de forslag som er blitt satt frem, bortsett fra forslag vedkommende sakens realitet som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegiving. Det føres ikke referat/protokoll fra "spørretimen", jfr §§ 16 B og 16 C.

Ved begynnelsen av hvert møte velges 2 medlemmer som sammen med ordfører går gjennom og underskriver protokollen, som hovedregel umiddelbart etter at møtet er hevet. Etter at protokollen er underskrevet sendes utskrift til representantene, møtende varamedlemmer, rådmann, revisjon og

kontrollutvalget. Møteboka legges også ut på kommunens hjemmeside så snart den er underskrevet og godkjent.

Sakliste/saksdokumenter og underskrevet møtebok innbindes og oppbevares på betryggende måte på servicekontoret (politisk sekretariat).

## **§ 21 Endring av reglementet.**

Reglementet endres av kommunestyret ved alminnelig flertall. Endringsforslag til reglementet må fremmes som ordinær sak på saklisten til kommunestyremøtet.

Når det ved konstituerende møte i kommunestyret anses nødvendig å treffe vedtak uten forutgående ordinær saksbehandling, kan kommunestyret med alminnelig flertall vedta å fravike enkelte bestemmelser i reglementet.

## **2 Reglement for formannskap, faste utvalg, nemnder, styrer og råd opprettet med hjemmel i kommunelov eller særlov.**

---

### **§ 1 Hvilke saker legges fram til behandling. Forberedelse av sakene.**

Formannskap/ utvalg/styrer/nemnder/styret/ råd/komiteer utfører gjøremål lovgivningen legger til dem, og behandler og avgjør saker kommunestyret har gitt fullmakt til å avgjøre, jfr kommunens delegasjonsreglement.

I saker utvalget legger fram for kommunestyret, og hvor utvalget har innstillende myndighet, skal forslag til vedtak være formulert som vedtak gjort av kommunestyret selv.

Rådmannen har ansvar for at saker som skal legges fram er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med lov, reglement og andre bestemmelser, jfr kommunelovens (kl.) § 23 nr 2.

### **§ 2 Innkalling til møtet - Saksdokumentene**

Formannskap/ utvalg/styret/nemnder/styret/ råd/komiteer holder sine møter etter oppsatt møteplan, når organets leder finner det nødvendig, eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

Organets leder setter opp sakliste og kaller sammen til møte. Innkallinga skal inneholde opplysninger om tid og sted for møte, og opplisting av de saker som skal behandles (sakliste). Sakene settes opp i nummerorden for kalenderåret og pr utvalg, f.eks. f.sak xx/17 for formannskapet, og KOMUT xx/17 for hovedutvalget for kommuneutvikling, osv.

Innkalling med saksdokumenter sendes til medlemmer og varamedlemmer i god tid, som hovedregel med 7 dagers varsel. Kopi av innkalling og saksdokumentene skal også sendes rådmann, enhetsledere, kommunerevisjonen/-kontrollutvalget og media etter oppsatt liste. Innkalling med saksdokumenter sendes elektronisk til de dette gjelder. I tillegg sendes SMS om at innkalling er sendt. Saksdokumentene legges også ut på kommunens hjemmeside.

### **§ 3 Andre enn organets medlemmer og varamedlemmer som deltar i møtet**

Ordfører har møte- og talerett i alle kommunale organer, men kun forslags- og stemmerett dersom hun/han er valgt medlem i vedkommende organ (kl § 9-4). Ordfører kan la seg representere ved et annet medlem i kommunestyret hvor hun/han ikke er medlem.

Rådmannen har møte- og talerett personlig eller ved en av sine underordnede, i alle kommunale folkevalgte organer med unntak av kontrollutvalget (kl. § 23). Kommunalt ansatte som møter på vegne av rådmannen har rådmannens fullmakter under forhandlingene. Andre kommunalt ansatte og særlig sakkyndige møter etter innkalling fra rådmannen. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har for øvrig ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

### **§ 4 Regler for gjennomføring av møter**

For møter i formannskap og andre folkevalgte utvalg/styret/nemnder/styret/ råd/komiteer gjelder de samme reglene som for kommunestyremøter så langt det passer.