



NANNESTAD
KOMMUNE

Forretningsorden i møter i folkevalgte organer

Vedtatt av kommunestyret 05.11.2019, PS 19/117



1. Navneopprop, møtet settes

Når møtet starter, sørger møtelederen for at det foretas navneopprop. Er minst halvparten av medlemmene tilstede, er det folkevalgte organet vedtaksfør og møtet erklæres for satt. Egne regler gjelder for konstituerende kommunestyremøte. Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Medlemmer og varamedlemmer som fratrer eller tilrer etter møtet er satt, melder seg til møteleder og det protokollføres.

2. Rekkefølgen for behandling av saker. Sak som er tatt opp til behandling. Saker som ikke er nevnt i innkallingen

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

Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der.

Spørsmål behandles etter de øvrige saker uten hensyn til mulig nummerorden på innkallingen. Kommunestyret/innstillingsutvalg kan velge en annen rekkefølge på behandling av saker enn hva som er satt opp, og det protokollføres på forsiden på protokollen.

Folkevalgt organ kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte saklisten. 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.

3. Møtelederens redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge

Møtelederen leser opp sakens navn og spør om innstillingen skal refereres. Møtelederen sier fra om de dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen var lagt fram. Han/hun redegjør for saken så langt han finner det påkrevd.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

4. Når medlemmene tar del i ordskiftet

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Han skal holde seg nøye til den saken eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Det må ikke sies noe som krenker kommunestyret, andre folkevalgte organ, noe medlem eller andre. Ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall må ikke tillates.

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

5. Møtelederens rolle under ordskiftet

Møtelederen 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 møtelederen ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg skal han kunne overlate ledelsen av forhandlingene til varaordfører/nestleder.

6. Avgrensning og avslutning av ordskiftet

Før ordskiftet i en sak begynner og under ordskiftet kan kommunestyret/innstillingsutvalget vedta at taletiden skal avgrenses. Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig kan kommunestyret vedta å avslutte ordskiftet om saken.

Ved behandling av forslag om å korte av taletiden eller om å slutte ordskiftet må bare en taler få anledning til å ta ordet for og en imot forslaget, hver bare en gang, og med høyst to minutters taletid.

7. Forslag

- a) Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets/innstillingsutvalgets medlemmer, med mindre særlige lovbestemmelser gir også andre rett til å sette fram forslag.
- b) Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen og sendes på e-post til møtesekretær og møteleder.
Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen refererer forslaget.
- c) Muntlige forslag kan stilles, f.eks: hvem som skal velges eller ansettes, eller at den sak som behandles skal utsettes, sendes til innstillingsutvalg eller annet kommunalt organ, eller at et forslag ikke skal vedtas.
- d) Et forslag som er fremmet tidligere, eksempelvis i underutvalg, og som er gjengitt i saken, kan tas opp muntlig. Møtelederen refererer forslaget.
- e) Skriftlige forslag skal som hovedregel distribueres til medlemmene av kommunestyret/innstillingsutvalg av møtesekretær så snart det er praktisk mulig etter at forslaget er fremsatt.

8. Sakene tas opp til avstemming etter at ordskiftet er ferdig

- a) Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemming.
- b) Fra da og til den er avgjort ved avstemming må det ikke være mer ordskifte om den eller settes fram noe nytt forslag i den. Heller ikke er det i dette tidsrom anledning til å ta noen annen sak opp til behandling.
- c) Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemming, har rett og plikt til å stemme, kml. § 8-1, 2. ledd.
Ved valg og vedtak om ansettelse kan blank stemmeseddel brukes, jfr. Kommune-loven § 8-1.

- e) Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Blir det ordskifte om dette skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg bare til avstemmingsspørsmålet.

9. Stemmemåten, i hht. Kommunelovens § 11-9

Avstemming iverksettes på en av disse måter:

- a) Et vedtak treffes med flertallet av de avgitte stemmene hvis ikke annet følger av kommuneloven eller av valgloven § 9-3
- b) Møtelederens stemme er avgjørende hvis antallet stemmer for og i mot et forslag er likt.
- c) Hvis det fremmes flere alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs behandling avstemning, skal det stemmes over de to forslagene som fikk flest stemmer ved første avstemning. Egne regler for flertallsvalg, jfr. koml. § 7-8.

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 forslaget til å vise stemmetegn.

11. Orden i salen og bygningen

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers.

Møtelederen skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant.

Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på noen annen måte forstyrrer forhandlingene, eller forøvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise vedkommende ut. Tegninger, tabeller eller lignende må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtene, med mindre møtelederen eller i tilfelle kommunestyret samtykker.