



Reglement for politiske utvalg  
Reglement for innbyggernes  
spørretid i kommunestyret

---

*Revidert av kommunestyret 25.04.2024*

## Innhold

1	Forberedelse av saker for kommunestyret, formannskap og andre utvalg.....	2
2	Møteplaner.....	2
3	Innkalling til og gjennomføring av møter.....	2
3.1	Møteplikt, forfall, varamedlem .....	2
3.2	Habilitet .....	3
3.3	Andre som deltar i møtet .....	3
3.4	Møteleder. Åpne eller lukkede møter. Taushetsplikt. ....	3
3.5	Møtets åpning .....	4
3.6	Godkjenning av sakslisten og endring av sakslisten. Saker som ikke står på sakslisten. ....	4
3.7	Møtelederens redegjørelse for saken. Saksordfører. Talerens rekkefølge.....	4
3.8	Ordskiptet.....	5
3.9	Forslag .....	5
3.10	Avstemning.....	5
3.11	Stemmemåten .....	6
3.12	A) Mindretallsanke .....	6
3.12	B) Anke på vedtak i saker truffet i henhold til myndighet delegert fra et statlig organ .....	6
3.13	Deputasjoner .....	6
3.14	Orden under møtet og i lokalet.....	7
3.15	Føring av møtebok.....	7
3.16	Anmodning om ny behandling av avgjort sak .....	7
3.17	Forespørsler.....	7
3.18	Interpellasjoner .....	8
3.19	Oversendelsesforslag .....	8
4	Innbyggerens spørretid i kommunestyret.....	8

## **1 Forberedelse av saker for kommunestyret, formannskap og andre utvalg**

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

Kommunestyret treffer endelig vedtak i de saker som ikke er delegert til underordnet organ og saker som det er naturlig at behandles av kommunestyret. Øvrige politiske organer treffer endelig vedtak i saker innenfor sine ansvarsområder og innstiller i saker som skal behandles i kommunestyret.

Administrasjonen sørger for at saksdokumenter sendes til kommunestyrets/utvalgenes medlemmer og varamedlemmer for hvert parti sammen med innkallingen til møtet. Saksdokumentene sendes elektronisk til revisor og media. Samtidig med distribusjonen av innkallingen gjøres saksdokumentene tilgjengelig på innbyggertorvene.

## **2 Møteplaner**

Ordføreren fastsetter neste års møteplan for kommunestyret, formannskapet og andre utvalg innen utgangen av november. Møteplanen kan fravikes ved behov.

## **3 Innkalling til og gjennomføring av møter.**

Kommunestyret, formannskapet og andre utvalg holder møter i henhold til møteplanen, når ordføreren eller utvalgsleder finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

Ordføreren/utvalgsleder setter opp sakslisten og innkaller til møte. «Eventuelt» settes som en fast siste sak på sakslista til faste utvalg og formannskapet.

Innkallingen skal inneholde tid og sted for møte, saksliste og sakenes offentlige dokumenter. Innkallingen sendes medlemmene senest en uke før møtet holdes. Dokumenter unntatt offentlighet sendes medlemmene på den måten som er nærmere avtalt.

### **3.1 Møteplikt, forfall, varamedlem**

Medlemmene har møteplikt. Dersom et medlem eller innkalt varamedlem ikke kan møte på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende melde fra om dette til administrasjonen så fort som mulig.

Administrasjonen kaller straks inn varamedlem i henhold til gjeldende varamedlemsliste.

Lovlig forfall under møtet meldes straks til møteleder, og eventuell varamedlem som er til stede trer inn. Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen deltar denne i møtet inntil påbegynt sak er ferdig behandlet.

Med lovlig forfall menes her forfall grunnet omstendigheter som fører til at vedkommende ikke uten uforholdsmessig vanskelighet eller belastning kan ivareta plikten til å møte.

Ordføreren har etter kommuneloven møte-, talerett og forslagsrett i folkevalgte organer. I Kontrollutvalget møte- og talerett.

### **3.2 Habilitet**

Medlem som antar at det kan foreligge inhabilitet i en sak, skal snarest mulig informere administrasjonen om dette. Dersom medlemmet er usikker på habilitetsspørsmålet drøftes dette med ordfører/utvalgsleder eller rådmannen.

Møtelederen skal redegjøre for innkomne henvendelser om habilitet ved behandling av den aktuelle saken. 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 det usikkerhet omkring habilitetsspørsmålet skal forsamlingen avgjøre spørsmålet.

Ved behandlingen kan medlemmet som habilitetsspørsmålet gjelder uttale seg. Deretter må medlemmet fratre, og varamedlem tiltrer. Forsamlingen behandler så spørsmålet om vedkommende sin habilitet og foretar til slutt en avstemning. Fratre betyr i denne sammenheng å forlate møtet. Er det et lukket møte menes møterommet. Er det et åpent møte er det tilstrekkelig å ta plass blant tilhørerne.

Hvis spørsmålet om habilitet gjelder flere medlemmer, må 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.

Spørsmål om inhabilitet i organet skal protokolleres. Ved fratredelse p.g.a. inhabilitet skal inhabilitetsgrunn, hjemmel og stemmetall føres i protokollen.

Det vises for øvrig til forvaltningslovens kap. I, samt kommunelovens § 11-10.

### **3.3 Andre som deltar i møtet**

Rådmannen eller hans stedfortreder deltar i møtet med tale- og forslagsrett, men uten stemmerett. Andre kommunalt ansatte 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.

Representanter fra arbeidsutvalget i barne- og ungdomsrådet i Lindesnes kommune har møte- og talerett i politiske møter.

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

Kommunestyremøtet/formannskapet ledes av ordføreren. Dersom ordfører har forfall, fungerer varaordfører som møteleder og det velges en settevaraordfører. Dersom varaordfører har forfall, velges en settevaraordfører.

Dersom de begge har forfall, velges det en setteordfører og en settevaraordfører blant de møtende medlemmer.

Tilsvarende ordning gjelder for andre utvalg, som ledes av utvalgsleder eller dennes stedfortreder.

Møter holdes for åpne dører. Organet kan vedta å behandle en sak for lukkede dører dersom hensynet til personvernet eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier det. Debatt om dette foregår for lukkede dører dersom møteleder krever det eller vedkommende organ vedtar det. (kommuneloven § 11-5, 5 ledd). Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører (Kommuneloven § 11-5,2. ledd).

Når møtet lukkes, skal det vises til hjemmelsgrunnlag for å lukke møtet. Når en sak behandles for lukkede dører etter kommunelovens § 11-5, 3. ledd, plikter den folkevalgte bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt, jfr. [forvaltningsloven § 13](#).

### **3.5 Møtets åpning**

Møtesekretæren foretar opprop ved møtets åpning. Dersom minst halvparten av medlemmene/ varamedlemmer er til stede, erklærer møteleder møtet for satt.

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

Fra møtet er satt og til møtet er slutt kan ikke medlemmene 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.

Et medlem som ankommer etter at møtet er satt, eller som har fått midlertidig permisjon fra møtet, kan ikke tiltre møtet før neste sak.

### **3.6 Godkjenning av sakslisten og endring av sakslisten. Saker som ikke står på sakslisten.**

Innledningsvis i møtet skal kommunestyret/organet godkjenne sakslisten. Sakene behandles i den rekkefølge de er angitt i sakskartet hvis ikke organet bestemmer noe annet.

Kommunestyret/organet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslisten. Dersom saken ikke blir behandlet kan den sendes til behandling i et senere møte.

Organet kan treffe vedtak i sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette.

Et eller flere medlemmer av organet kan før saksbehandlingen starter, ta opp ønsker om behandling av en konkret sak i et senere møte. En sak skal settes på sakslisten hvis minst 1/3 av organets medlemmer krever det.

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

Møteleder leser opp saksnummer og navn (sakens overskrift). Møteleder gjengir så innstillingen og forslag til vedtak. Om utvalget ønsker det gir administrasjonen en orientering om saken og de vurderinger som er gjort. Dette avklares i forkant mellom utvalgsleder og administrasjon.

Det opplyses om dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen er lagt fram eller behandlet i underutvalg.

Dersom det er nødvendig, redegjør møteleder eller saksordfører for saken.

Saksordfører kan oppnevnes av utvalgsleder i saker som skal videre til kommunestyret. Saksordfører skal gi kort og nøytral informasjon om sakens innhold og orientere om resultatet av forutgående behandlinger.

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

### **3.8 Ordskiftet**

Taleren skal henvende seg til ordføreren/møteleder når han/hun tar ordet. Vedkommende skal holde seg nøye til saken eller den delen av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort. Omtale av andre representanter skjer ved bruk av representantens etternavn og partitilhørighet.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene, eller andre. Det er heller ikke lov til å lage uro eller på annen måte gi uttrykk for misnøye eller bifall til de innlegg som holdes.

Møtelederen kan ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å opprettholde bestemmelsene i dette reglementet, gjeldende regelverk for øvrig, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Vil møtelederen ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal møteledelsen overlates til nestlederen eller en annen representant.

For kommunestyremøter gjelder:

- Ordinær taletid er 3 minutter.
- Hovedinnlegg for partigrupper får ordinært ordet først og med 5 minutter taletid.
- Møtene avsluttes ordinært senest kl. 22:00.
- Møtelederen har anledning til å utøve skjønn ved praktisering av disse retningslinjene.

Det er mulighet for inntil 2 replikker pr. innlegg. Den som har fått replikk på sitt innlegg, får anledning til å gi et kort tilsvarende svar til replikken før replikkutveksling avsluttes. Det er ikke tillatt med replikk til replikk.

Finner møteleder eller organet at en sak er drøftet ferdig kan det settes «strek for» ordskiftet. Når strek settes må alle talere melde seg. Når strek settes skal møteleder samtidig sørge for å få inn evt. ytterlige forslag til saken. Det er ikke anledning til å fremme nye forslag etter at «strek er satt for forslag». Det er anledning til replikk etter at sluttstrek for innlegg er satt.

### **3.9 Forslag**

Forslag kan settes fram av organets medlemmer og av rådmannen eller den som møter på vegne av rådmannen.

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen. Dersom forslaget går ut på hvem som skal velges eller ansettes, kan det gis muntlig. Møtelederen refererer forslaget.

### **3.10 Avstemning**

Når ordskiftet er ferdig, tas saken opp til avstemning. Fra da og til saken er avgjort, må det ikke være mer ordskifte eller fremmes nytt forslag i saken. Det er da heller ikke anledning til å ta noen annen sak opp til avstemning.

Bare medlemmer som er til stede i salen når saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. Disse har også plikt til å avgi stemme.

Er saken delt opp, eller skal det stemmes 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 avstemningsspørsmålet.

Før endelig avstemning i en sak kan organet foreta prøveavstemning som ikke er bindende. Er forslaget det skal stemmes over delt i flere punkter, kan det stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt og til slutt – evt. etter en prøveavstemning – over hele forslaget samlet.

### **3.11 Stemmemåten**

Avstemningen kan skje på følgende måter:

- Ved stilltiende godkjenning, dvs. når ikke noen uttaler seg mot forslaget som møtelederen setter fram.
- Ved at møtelederen oppfordrer medlemmer som er mot et forslag om å vise det med håndsopprekking. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, foretas det kontraprøving.
- Ved navneopprop; Medlemmene svarer ja eller nei etter hvert som møteleder roper opp navnene. 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 avstemning ikke kan fastslås med sikkerhet.

Vedtak 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 kommuneloven §§ 11-9, 7-5, 7-6 og 7-8.

### **3.12 A) Mindretallsanke**

I saker der et politisk utvalg har fått delegert myndighet, kan et mindretall på minst 3 representanter, ordføreren eller rådmannen/rådmannens representant kreve at saken forelegges overordnet organ innen møtets slutt.

### **3.12 B) Anke på vedtak i saker truffet i henhold til myndighet delegert fra et statlig organ**

For vedtak som treffes i henhold til myndighet delegert fra et statlig forvaltningsorgan (bl.a. jord- og konsesjonslov), er vedkommende statlige organ klageinstans, jf. forvaltningslovens § 28, 2. ledd. Ønskes en slik sak forelagt et overordnet kommunalt organ, må utvalget avstå fra å treffe vedtak. Anke må derfor fremmes før votering over saken.

### **3.13 Deputasjoner**

Utsendinger fra organisasjoner o.l. som ønsker å møte i kommunestyret eller andre utvalg og uttale seg om en sak, må melde fra om dette til ordfører/utvalgsleder senest dagen før møtet. Møteleder avgjør om en skal ta imot utsendingene.

### **3.14 Orden under møtet og i lokalet**

Møteleder skal sørge for å holde god orden i møtesalen og bygningen ellers. Møteleder skal se til at møtet/talere ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Medlemmenes og tilhørernes mobiltelefoner og annet elektronisk utstyr skal være slått av eller satt på stille, slik at det ikke forstyrrer eller distraherer møtedeltakerne.

Gruppelederne har ansvaret for disiplinering av sine grupper.

Hvis tilhørerne forstyrrer forhandlingene ved meningsytringer eller opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise tilhørerne ut.

Overtreer noen dette reglementets ordensbestemmelser, skal møteleder advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg enda ikke etter reglementet, kan møteleder ta fra representanten ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av en sak eller resten av møtet.

### **3.15 Føring av møtebok**

Det skal føres møtebok, jfr. Kl. § 11-4. Møteboka skal inneholde når møtet begynte og sluttet, hvor det ble holdt, fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer.

Trer noen av medlemmene/varamedlemmene fra eller til under forhandlingene, føres dette i møteboken slik at det fremgår hvem som har deltatt i behandlingen av den enkelte sak. Videre angis hvem som møtte fra kommuneadministrasjonen.

Møteboka må vise rekkefølgen i forhandlingene. Sakene nummereres i rekkefølge for kalenderåret. Under hver sak føres forslagene som er satt frem, og stemmegivningen skal føres slik at det framgår hva medlemmene har stemt. Det skal framgå tydelig hva som ble vedtatt i saken.

Et medlem eller et mindretall kan kreve at det tas inn en kort begrunnelse for sitt standpunkt i møteboka.

Organet skal selv formelt godkjenne protokoll fra forrige møte

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

Folkevalgte organer som omfattes av dette reglementet kan avvise å ta opp til behandling saker hvor det ikke foreligger nye momenter. Rådmannen har tilsvarende myndighet for saker som er delegert til rådmannen. Forvaltningsloven regulerer reglene om klager på slike vedtak.

Denne bestemmelsen gjelder ikke for anmodninger fra departementet eller Fylkesmannen.

### **3.17 Forespørsler**

Kommunestyrets/utvalgets medlemmer, samt representanter for arbeidsutvalget i barne- og ungdomsrådet, kan rette forespørsler til ordfører/møteleder i møtet, også om saker som ikke står på saklista. Ordfører/møteleder bestemmer om utfyllende svar kan gis i møtet, eller om det skal gis foreløpig svar og at uttømmende svar gis på førstkommande møte. Debatt er ikke tillatt, men spørsmålsstillere har anledning til å stille et tillegsspørsmål.



### **3.18 Interpellasjoner**

Interpellasjoner er forespørsler som gjelder prinsipielle spørsmål og er en ordning det er ønskelig at bare benyttes i kommunestyret. En interpellasjon fremmes skriftlig overfor ordføreren innen 7 dager før møtet og distribueres fortløpende til kommunestyrets medlemmer. Interpellanten og svareren får ordet to ganger hver, øvrige talere kan få ordet en gang.

Det er anledning til å stille skriftlige spørsmål til kommunestyremøtene. Spørsmål som ønskes fremmet må presenteres skriftlig for ordføreren senest 7 dager før møtet. Det åpnes ikke for debatt, men spørsmålsstilleren og den som svarer kan få ordet to ganger.

Skriftlige spørsmål som ønskes fremmet, må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere. Spørsmål til dagens sakskart tillates ikke. Det samme gjelder spørsmål om saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte (administrative saker).

### **3.19 Oversendelsesforslag**

Et oversendelsesforslag er et ikke-bindende anmodningsforslag fra politisk hold til rådmannen. Kommunestyrets, formannskapet og utvalgenes medlemmer kan foreslå at forslag som fremmes, oversendes administrasjonen til behandling uten realitetsvotering. Organet skal stemme over oversendelsesforslaget og kan dermed vedta om forslaget skal utredes nærmere eller forkastes.

Rådmannen behandler forslaget og fremmer sak for riktig organ.

## **4 Innbyggerens spørretid i kommunestyret**

Alle som bor i Lindesnes kommune kan stille spørsmål til ordføreren eller kommunestyret. Kommunestyrets medlemmer kan ikke delta som spørrere. Spørsmålene må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere.

Spørretiden gjennomføres før kommunestyrets møte begynner og kan vare inntil 30 minutter. Møtet settes straks dersom det ikke er spørsmål, eller så snart disse er besvart. Ordningen med spørretid gjelder ikke i forbindelse med økonomiplan- og budsjettmøtene.

Spørsmål som ønskes fremmet må presenteres for ordføreren senest kl. 12.00, to dager før møtet. Gruppelederne bør straks underrettes om spørsmålene. Spørsmålene skal være korte - det må normalt ikke ta over ett minutt å stille dem, og de må kunne besvares i løpet av to minutter.

Dersom spørsmålet rettes til kommunestyret, avgjør møtelederen hvem som skal svare. Det kan stilles skriftlige spørsmål, disse leses opp av møtelederen og blir besvart. Spørreren og svareren får ordet to ganger hver, øvrige talere kan få ordet en gang.

Spørsmål som bør stilles til den kommunale administrasjonen avvises. Spørsmål som ikke kan bevares forsvarlig utsettes til neste møte.

Kommunestyret avgjør tvilsspørsmål om reglementets forståelse.