



RUTINER FØR OG UNDER UTVALGSMØTER I RINGEBU KOMMUNE

oppdatert 14.10.2015, desember 2016 og januar 2018

FØR MØTET:

1. Møteinnkalling:

- Når møteinnkalling / sakliste er godkjent av ordfører / utvalgsleder er den klar til utlegging på våre hjemmesider.
- Utvalgsmedlemmer som har kommunal iPad vil da få e-post om at sakspapirene til møtet finnes i politikerportalen som alle politikere har tilgang til ved bruk av pålogging via bank id e.l. og på kommunens hjemmesider. Sakspapirer unntatt offentlighet finnes kun i politikerportalen, og vises til medlemmer i det aktuelle utvalg.
- Varamedlemmer i utvalgene som ikke er tildelt kommunal iPad, kan få møteinnkalling tilsendt på papir ved behov.

2. Fravær / forfall:

1. Eventuelle fravær / forfall til møter i utvalget varsles utvalgssekretær på telefon så raskt som mulig. Får du ikke tak i utvalgssekretær så varsles det i kundemottaket. Du kan også varsle via e-post til utvalgssekretær.
2. I følge kommuneloven plikter de folkevalgte å delta i organets møter med mindre det foreligger gyldig fravær (ref kommuneloven § 40 og retningslinjer for forfall vedtatt av kommunestyret 22.11.2016, sak 102/16) . Når utvalgsmedlemmer melder fra om forfall med gyldig fravær, er det utvalgssekretæren som kaller inn vara etter nummerrekkefølge på oppsatt liste så langt det er mulig.

3. Habilitet:

- Hvis du tror at du er inhabil i en sak, skal du varsle utvalgssekretær om dette i god tid før møtet slik at vara kan kalles inn. Det er likevel utvalget selv som i møtet skal vurdere om du er habil eller ei.

4. Roller:

Utvalgsleder:

- Er ansvarlig for sakslister og forholder seg til rådmannen/rådmannens representant når det gjelder saker til møtet.

Rådmann/rådmannens representant:

- I god tid før et møte får rådmannens representant tilsendt oversikt med oppmeldte saker fra utvalgssekretær.
- Tar deretter kontakt med utvalgsleder for oppsett av en sakslister.

- Møter i selve utvalgsmøtet og svarer for rådmannens saksutredning og innstilling.
- I første møtet i ny 4 års periode må administrasjonen få inn:
 - Personnummer og kontonummer for nye politikere
 - Oversikt som viser informasjon om hvert enkelt medlem angående navn, adresse, tlf, e-postadresse
 - Taushetserklæring - underskrevet

Saksbehandlere:

- Skriver saker til møtet, melder opp til aktuelt møte og sender til rådmannen for godkjenning. Rådmannen ferdigstiller saken når godkjent
- Evt. deltar på utvalgsmøte etter behov slik rådmannen/rådmannens representant anser det som nødvendig.
- Sender ut svarbrev på vedtak fra utvalget som angår enkeltpersoner eller andre der svar er påkrevet.
- Hvis en sak er utsatt fra et tidligere møte (også «utsatt» i møteprogrammet), ligger denne saken allerede oppmeldt til neste møte. Saksbehandler skal derfor ikke opprette ny sak ved slike tilfeller. Ved ny informasjon skrives dette inn i allerede oppmeldt dokument. Om forslag til innstilling / vedtak skal endres, må det opprettes nytt saksfremlegg hvor det første vedlegges.

Utvalgssekretær:

- Bestiller rom og eventuell servering.
- Oppretter møtet i WebSak, setter opp sakliste i samarbeid med rådmannen / rådmannens representant.
- Lager møteinnkalling som godkjennes av utvalgets leder. Sørger for at hjemmesidene blir oppdatert, og sender e-post med link til hjemmesidene og politikerportalen.
- Skaffer varamedlem ved behov.
- Utarbeider møteprotokoll som godkjennes av utvalgets leder (event rådmannens representant) før utleggelse på hjemmesidene og sender deretter e-post.

UNDER MØTET:

1. Åpning – velkommen.
 - Ved starten på *det aller første møtet etter nyvalg* er det naturlig med *noen få* velvalgte personlige ord fra utvalgslederen. Tonen bør være ledig og positiv.
 - En *meget kort* presentasjonsrunde kan også være på sin plass.
2. Innkalling og sakliste:
 - Lederen redegjør kort for når innkallingen og saklista ble lagt ut, og spør om det er merknader til innkallingen eller saklista.
 - Lederen konstaterer hvor mange (faste medlemmer og evt varamedlemmer) som er til stede og at utvalget er vedtaksført. Skulle det ikke være det må, møtet utsettes.
 - Godkjenning av møteprotokoll fra forrige møte er alltid første sak.
 - Hvis det er merknader til protokollen ved godkjenning, må lederen ta opp med utvalget om merknadene skal føres i protokollen.
 - Møtelederen opplyser også at eventuelle spørsmål i saker som ikke står på saklista, kan stilles etter at saklista er ferdigbehandlet (se pkt.11)

3. Innlede til sak:

- Lederen presenterer saken med saksnummer og tittel/overskrift, og leser administrasjonens forslag til vedtak – vel å merke: hvis det er et ganske *kort* forslag til vedtak.
- Møtelederen bør ikke ta ordet først til sakens realitet. Hvis det er kommet inn nye opplysninger av betydning, kan møtelederen kort presentere disse.
- Lederen spør så om det er noen som ønsker ordet til saken. Viktig: notér talerliste! Ikke gi ordet straks til den første som rekker hånda i været, men vis at du tar opp talerliste, og spør eventuelt om det er flere. Vis med nikk til de som ber om ordet at det er notert. (Det gir langt høyere kvalitet over debatten at innleggene er forberedt enn at alle innlegg blir en stafett knyttet til foregående taler).

4. Habilitet:

- Et medlem skal selv stille spørsmål ved egen habilitet og framføre årsaken til at habiliteten må vurderes, men deltar ikke i debatten om egen habilitet.
- Det er utvalget som vurderer habiliteten og ikke enkeltmedlemmet.
- Hvis noen kjennes innhabil skal denne fratres møtet. Mange utvalg praktiserer at denne også forlater møterommet – ingen krav.

5. Taushetsplikt:

- Representanter skal ikke gi noen form for opplysninger om saker som er behandlet i lukkede møter - verken saksframstilling, debatt eller drøftinger. Vedtak i saker som er behandlet i lukket møte er som regel også unntatt offentlighet.

6. Replikk eller be om ordet:

- Hvis et medlem viser tegn for replikk (V-tegnet), noterer leder vedkommende ved siden av den som har ordet på talerlista (vis det med et nikk) – men leder skal ikke avbryte den som har ordet!
- Når et medlem under et innlegg ber om ordet uten å vise tegn for replikk, setter du vedkommende opp på den ordinære talerlista. Ved et lengre ordskifte er det en god regel at lederen – når et innlegg er avsluttet – presenterer saklista. "Neste taler er Peder Ås, deretter Marte Kirkerud og Lars Holm").

7. Be om ordet til dagsorden:

- Hvis et medlem ber om ordet til dagsordenen (T-tegnet for time-out) får vedkommende ordet når den som har ordet er ferdig med sitt innlegg. Møtelederen sier da fra at NN har bedt om ordet til dagsordenen – og gir ham/henne ordet.
- Det kan bli aktuelt med et eget ordskifte om dagsordenen. Det ordskiftet fullføres, og konklusjon trekkes før møtet går tilbake til behandlingen av den aktuelle saken og talerlista.

8. Utsettelsesforslag:

- Hvis det blir satt fram et forslag om utsettelse av saken, tas spørsmålet om utsettelse opp til behandling med en gang og uavhengig av sakens realitet. I denne delen av behandlingen er det bare anledning til å uttale seg om saken bør utsettes. Når spørsmålet om utsettelse er ferdigdebattert, tas utsettelsesforslaget opp til votering.

- Hvis utsettelsesforslaget blir vedtatt, er saken ferdigbehandlet på dette møtet. Hvis derimot utsettelsesforslaget faller, går møtet tilbake til behandling av sakens realitet.

9. Møtelederen ønsker ordet til saken:

- Da skriver møtelederen seg på talerlista. I kommunestyret og i mer formelle forsamlinger overlater møtelederen klubba og møteledelsen til nestlederen når turen kommer til møtelederen for å holde innlegg.
- Så formelt gjøres det sjelden i mindre utvalg. En markering av at det er nestlederen som gir møtelederen ordet, og som etter innlegget overlater møteledelsen til møteleder, er derimot på sin plass.

10. For sent til møtet eller går før møtets slutt:

- Hvis et medlem kommer for sent til møtet og dukker opp midt under behandlingen av en sak, henvender møtelederen seg til sekretariatet og sier at det protokolleres at NN tiltrådte under behandlingen av sak / eventuelt går før møtets slutt.
- Hvis det er en sak som har vært diskutert en stund og det nærmer seg votering, er det på sin plass å be vedkommende – vennlig men bestemt – om å vente med å ta sette til neste sak tas opp.

11. Forslag til vedtak som avviker fra administrasjonens innstilling:

- Slike forslag settes fram skriftlig på eget skjema som deles ut og som ligger på kommunens hjemmeside. Det er ikke sekretariatets eller administrasjonens oppgave å formulere politikernes forslag til vedtak. Hvis et forslag avviker fra innstillingen kun med et par ord, bør det kunne godtas. Forslag til vedtak inngår i sakens dokumenter, og noteres i møteprotokollen.

12. Votering/avstemming:

- Når ordskiftet er ferdig, tas saken opp til votering. Hvis det ikke er satt fram andre forslag enn administrasjonens innstilling, konstaterer møtelederen det. Hvis ingen har ytret seg mot innstillingen, kan møtelederen gjennomføre avstemmingen ved å si at "de som stemmer for administrasjonens forslag, forholder seg i ro, og de som er i mot, avgir stemmetegn. Det stemmes." Deretter konstaterer møtelederen stemmetallene.
- Flere forslag i saken kompliserer voteringen. Det enkleste kan synes å være å sette forslagene opp mot hverandre i en såkalt alternativ votering. Hvis det er bare to forslag og de gjensidig utelukker hverandre, *kan* det være en god løsning, men IKKE hvis noen av møtedeltakerne er i mot begge! Da kan det bli nødvendig å votere over hvert av forslagene i tur og orden, og da begynner vi med det mest ytterliggående forslaget. (Hva som er mest ytterliggående, er et stort tema i seg selv. Hvis det er snakk om å bevilge penger, er det det høyeste beløpet som er mest ytterliggående).
- Tanken bak denne voteringsformen er at alle skal få anledning til stemme på det forslaget de aller helst ønsker å få gjennom. Dersom deres prinsipale forslag faller, har medlemmene mulighet for å stemme subsidiært for det som er "nest best", osv.
- Et godt råd til møteledere er å være åpne på hvordan voteringen tenkes lagt opp og ikke være redd for å spørre medlemmene. Spesielt er det lurt å spørre om den planlagte voteringsmåten gir dem anledning til å stemme for det de prinsipalt går for.

13. Når saklista er ferdigbehandlet:

- Nå er det tid for å spørre om noen har noe å ta opp utenom saklista. Det kan være faktaspørsmål, en sak som innbyggere har kontaktet et utvalgsmedlem om, etterlysning av en sak, spørsmål om status i en sak som er på gang, eller kanskje et medlem vil ta et initiativ og reise en sak for utredning i administrasjon for senere behandling i utvalget. Det er viktig å slippe til denne typen spørsmål.
- Møtelederen må likevel passe på at de ikke tar for mye tid. Møtetida må ikke gå med til å realitetsdiskutere saker som kanskje kommer til behandling senere.
- Hvis et medlem ønsker at rådmannens representant skal være oppdatert på en sak, er det en god strategi å varsle denne på forhånd om at medlemmet vil spørre om en sak i møtet.

14. Avslutte møtet:

- Møtet avrundes på en vennlig måte. Møtelederen har ansvar for at møtet blir hevet og at det ikke er tvil om hvorvidt det fortsatt er møte.
- Leder tar initiativ til at møterom ryddes, vinduer lukkes og restmat og oppvask ryddes inn på kjøkken.

15. Protokoll:

- Rådmannens representant (eventuelt møtesekretær) utarbeider møteprotokoll som godkjennes av utvalgets leder (event rådmannens representant) før utleggelse på hjemmesidene og det sendes ut e-post med linker.
- Protokollen godkjennes som første sak i påfølgende møte.

VEL HJEM!