

## Huskeliste for møteleder i folkevalgte organer



1. Møteleder **åpner møtet** - Det ønskes velkommen.
2. Møteleder foretar **navneopprop**
  - a. Referere antall møtende representanter inklusive møtende vararepresentanter.
  - b. Fastslå om utvalget er vedtaksfør (krever over 50 % oppmøte).
3. Møteleder spør om det er **merknader til innkallingen** og om noen har saker til punktet "Eventuelt" på sakslista.
4. Møteleder erklære **møtet lovlig satt**
  - a. Godkjenning av sakslista
  - b. Valg av protokollunderskrivere sammen med møteleder
5. Behandling av **sakene på sakslista**, møteleder styrer dette
  - a. **Godkjenning av protokoll** fra forrige møte
  - b. Den **enkelte sak** på sakslista
    - i. Møteleder viser til **saksnummer og saksbetegnelse**.
    - ii. Møteleder viser til foreliggende **innstilling** og muntlig referere til denne.
    - iii. **Inhabilitet**: Dersom det reises spørsmål om inhabilitet, skal dette debatteres og eventuell inhabilitet skal vedtas før saken tas opp til behandling. (Se egen huskeliste)
    - iv. **Lukking av møtet**: Det vurderes om saken krever lukking av møtet av hensyn til taushetsplikt eller andre grunner angitt i kommuneloven § 11-5. Det votes om hvorvidt møtet skal lukkes. (Se egen huskeliste)
    - v. **Ordet er fritt**
      - Møteleder fører **talerliste**.
      - Eventuell begrenset **taletid**: Foreslås av møteleder og vedtas av organet.
      - Møteleder setter **strek** på et tidspunkt når det er ferdig debattert. Møteleder gir varsel om at strek settes i god tid, slik at møtedeltakerne kan tegne seg.
    - vi. **Utsettelsesforslag**: Dersom utsettelsesforslag fremmes, behandles utsettelsen før debatt om selve saken. Saksbehandlingen fortsetter hvis utsettelsesforslaget faller.
    - vii. Si at saken nå **tas opp til votering**.
    - viii. **Votering**
      - Markere voteringsmåte - om det er prøvevotering eller endelig.
      - Når votering skjer **markeres voteringsutfall** ved å si hvor mange fra hvert parti som stemmer for/mot, slik at dette protokollføres.
6. Når alle sakene er behandlet: **Erklære møtet som hevet**, og angi klokkeslettet.