

# **REGLEMENT FOR GJEMNES KOMMUNESTYRE OG GJEMNES FORMANNSKAP**

Kommunestyret vedtar reglement for Gjemnes kommunestyre og Gjemnes formannskap jfr. Kommuneloven § 11-12. Reglementet gjelder alle utvalg, råd og komiteer i Gjemnes kommune, så langt det passer.

**Vedtatt i Gjemnes kommunestyre den 16.2.21 Sak 1/21.**

## Innholdsfortegnelse

REGLEMENT FOR GJEMNES KOMMUNESTYRE OG GJEMNES FORMANNSKAP .....	0
1. Forberedelse av saker .....	2
1.1 Forberedelse av saker til kommunestyret.....	2
1.2. Innkalling til kommunestyremøte. Offentliggjøring av dokument.....	2
1.3 Forberedelse av saker til formannskapet. ....	3
1-4. Innkalling til formannskapsmøte. Offentliggjøring av dokument.....	3
1-5. Formannskapssekretær/servicekontoret.....	3
2. Forberedelse til møtet .....	3
2.1 Forfall. Varamedlemmer.....	3
2-2 Inhabilitet .....	4
3.Møteavvikling .....	4
3-1. Møteleder. Møteoffentlighet. Taushetsplikt .....	4
3-2 Andre deltakere i møtet – kommunale medarbeidere.....	4
3-3 Møtets åpning.....	5
3-4. Rekkefølgen for behandling av sakene. Sak som er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen .....	5
3-5. Møtelederens redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge .....	5
3-6 Når medlemmene tar del i ordskiftet.....	5
3-7 Replikordskifte.....	6
3-8 Møtelederens stilling under ordskiftet.....	6
3-9. Taletid og avslutning av ordskiftet.....	6
3-10. Forslag .....	6
3-11. Saken tas opp til avstemming.....	7
3-12. Prøveavstemming.....	7
3-13. Stemmemåten.....	7
3-14. Interpellasjoner .....	8
3-15 Spørsmål – ”Spørretime” .....	8
3-16. Orientering fra rådmannen .....	8
3-17. Orden i salen og bygningen.....	9
4. Møtets slutt.....	9
4-1 Møtebok.....	9

## 1. Forberedelse av saker

### 1.1 Forberedelse av saker til kommunestyret

I henhold til kommunelovens § 14, behandler formannskapet forslag til vedtak i saker om økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak, og når lov ellers krever det. Det samme gjelder i saker med økonomiske virkninger i forhold til budsjett. Hva kommunestyret delegerer til formannskapet utover dette fremgår av kommunens [delegasjonsreglement](#). Alle saker som skal behandles i kommunestyret, skal som hovedregel først fremmes for formannskapet som vedtar innstilling i saken. I tvilstilfelle avgjør ordfører dette. Saker fra kontrollutvalget og plan og byggekomiteen legges direkte fram for kommunestyret.

Formannskapssekretær sørger for at saksdokumentene sendes kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer samt rådmannen.

### 1.2. Innkalling til kommunestyremøte. Offentliggjøring av dokument

Kommunestyret holder møte når det selv bestemmer det, når ordføreren finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

Ordføreren kaller kommunestyret sammen til møte. Dette gjøres ved å sende møtedokumentene ut digitalt på e-post til hvert enkelt medlem samt påminnelse på SMS, og ut til de varamedlemmer som skal møte og til rådmannen.

Møtedokumentene legges også ut på kommunenes hjemmeside. I møteinnkallingen føres opp og sted for møtet, og liste over de saker som skal behandles.

Innkallingen skjer med rimelig varsel, som regel med en frist på minst 8 dager, innkallingsdagen - men ikke møtedagen - medregnet.

Folkevalgte organ i Gjemnes kommune har mulighet til å holde fjernmøte. Organene avgjør selv når det er nødvendig å ha fjernmøte, jf. Kommuneloven. § 11-7.

Publikum skal ha høve til å følge ordinære og fjernmøter ved digital overføring (streaming).

Etter valgoppgjøret er avsluttet skal sittende ordfører kalle inn til konstituerende møte i det nye kommunestyret med 14 dagers varsel. Innkallingsdagen er medregnet, derimot ikke møtedagen – når ikke annet følger av lov eller forskrift. Innkallingen skal kunngjøres på kommunens nettsider

Dokumenter (B-saker) som skal unntas for offentlighet etter Lov om offentlighet i forvaltningen eller annen lov, blir delt ut i møtet og blir innsamlet ved ferdigbehandling av saken. Folkevalgte sin innsynsrett er regulert i innsynsreglementet.

### 1.3 Forberedelse av saker til formannskapet.

Formannskapet utfører de gjøremål lovgivningen legger til det, avgjør de saker som kommunestyret har gitt fullmakt til å avgjøre, herunder hastekompetanse etter Kommune-lovens § 11-8. Formannskapet gir forslag til vedtak i saker til kommunestyret når lovgivningen påbyr det eller kommunestyret krever det. Formannskapet har de oppgaver som går frem av delegasjonsreglementet. I medhold av Kommune-lovens § 5-14 skal rådmannen påse at de saker som legges fram for formannskapet er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt. Rådmannen skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjer, og at den er gjenstand for betryggende kontroll.

### 1-4. Innkalling til formannskapsmøte. Offentliggjøring av dokument.

Formannskapet holder møte når det selv bestemmer det eller når ordføreren finner det påkrevd.

Ordføreren kaller sammen til møte. Dette gjøres ved å sende møtedokumentene ut digitalt på e-post til hvert enkelt medlem samt påminnelse på SMS, og ut til de varamedlemmer som skal møte og til rådmannen. Møtedokumentene legges også ut på kommunenes hjemmeside. I møteinnkallingen føres opp tid og sted for møtet og liste over de saker som skal behandles.

Innkallingen skjer med rimelig varsel, som regel med en frist på minst 5 dager, innkallingsdagen - men ikke møtedagen - medregnet.

Folkevalgte organ i Gjemnes kommune har mulighet til å holde fjernmøte. Organene avgjør selv når det er nødvendig å ha fjernmøte, jf. Kommune-loven. § 11-7.

Publikum skal ha høve til å følge ordinære og fjernmøter ved digital overføring (streaming).

### 1-5. Formannskapssekretær/servicekontoret

Formannskapssekretæren sørger for at formannskapets møtebok føres og arkiveres på forsvarlig vis, og at denne og kommunestyrets møtebok oppbevares på forsvarlig måte. Møteboken produseres og arkiveres i saksbehandlingssystem.

Formannskapssekretær sender innkallingen protokollene på e-post til medlemmene i kommunestyret og formannskapet. Saksbehandler har ansvar for å sende saksprotokollen/vedtakene til de nødvendige parter i saken.

## 2. Forberedelse til møtet

### 2.1 Forfall. Varamedlemmer

Dersom et medlem ikke kan møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende uten opphold melde dette til servicekontoret og oppgi forfallsgrunnen. Servicekontoret kaller straks inn varamedlem etter reglene i Kommune-lovens § 11 og melder videre om dette uten opphold til ordføreren, rådmann og formannskapssekretær. Det samme gjøres når det er kjent at noen må fratre som inhabil, jfr. Møtereglementets pkt 17, i sak som skal behandles i møtet. Etter

Forvaltningslovens § 8 tredje avsnitt har medlemmene av et organ plikt til å vurdere sin egen habilitet og til i god tid si fra om forhold som kan gjøre dem inhabile.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til møtelederen. Varamedlem som er til stede, eller som om mulig er innkalt, trer inn i stedet for vedkommende (under behandling av påfølgende sak).

Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen, og det medlemmet varamedlemmet møter for, eller et varamedlem med høyere nummerorden deretter innfinner seg, tar det sittende varamedlemmet del i møtet inntil saken som var påbegynt da vedkommende innfant seg, er behandlet ferdig.

## 2-2 Inhabilitet

Etter lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven), lov-1967-02-10 § 8 har medlemmene av et organ plikt til å vurdere sin egen habilitet og til å si fra i god tid om forhold som kan gjøre dem inhabile.

Den som etter forvaltningslovens kapittel 2 eller Kommunelovens § 11-10 er inhabil i en sak eller som etter nr. 4 i samme paragraf blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak, ei heller i behandling av habilitetsspørsmålet. Alle habilitetsspørsmål behandles samlet. Organet selv behandler inhabilitets spørsmålet for den enkelte representant og vedtaket protokolleres.

## 3. Møteavvikling

### 3-1. Møteleder. Møteoffentlighet. Taushetsplikt

Ordføreren eller varaordføreren leder møtet. Dersom begge disse har forfall velges en særskilt møteleder (setteordfører) ved flertallsvalg

Kommunestyret kan, etter Kommunelovens § 11-5 og Offentlighetslovens § 13, gjøre vedtak om at en enkelt sak behandles for lukkede dører. Forhandlingene om dette foregår for lukkede dører, hvis møtelederen krever det eller kommunestyret vedtar det. Vedtaket om lukking av møtet, skjer for åpne dører.

Når en sak behandles for lukkede dører etter disse lover, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

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

### 3-2 Andre deltakere i møtet – kommunale medarbeidere

Rådmannen tar del i møtet med møte- og talerett i medhold av Kommunelovens § 13-1. I den utstrekning rådmannen finner det hensiktsmessig, deltar andre kommunale medarbeidere eller sakkyndige.

Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har forøvrig ikke høve til å ta del i forhandlingene, med mindre rådmannen ber de uttale seg på rådmannens vegne.

Andre kan ta del når særskilt lovbestemmelse gir dem rett til det, og da med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem.

Formannskapssekretæren tar del.

### 3-3 Møtets åpning

Til den tid som er fastsatt, roper møtelederen opp de som er med i kommunestyret og de varamedlemmene som skal være til stede for de som ikke møter. Er det lovmessige minste antall til stede, erklærer han møtet satt, og tilhørerne (publikum) får adgang til tilhørerplassene, dersom forhandlingene ikke skal føres for stengte dører, jfr. § 5 annet avsnitt.

Fra nå av og til møtets slutt kan ingen av de som er med i kommunestyret forlate salen for kortere eller lengre tid uten å på forhånd melde fra til møtelederen.

Medlemmer eller varamedlemmer som møter etter oppropet, skal melde seg til møtelederen før de tar sete.

### 3-4. Rækkefølgen for behandling av sakene. Sak som er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen

Blir det under oppropet reist tvil om noe forfall, skal forfallet behandles først. Deretter skal kommunestyret behandle de sakene som er nevnt i innkallingen, og i den rekkefølge de har der.

Kommunestyret kan gjøre vedtak om en annen rekkefølge. Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke avsluttes før saken er avgjort ved avstemming. En sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyret, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom enten møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg i mot at den avgjøres.

### 3-5. Møtelederens redegjørelse for saken. Talerne rekkefølge

Møtelederen skal lese opp den betegnelse saken har fått på innkallingen. Møtelederen gjengir, dersom dette er nødvendig, det forslag eller den uttalelse som rådmannen måtte ha gitt, om denne ikke er sendt medlemmene før møtet. Er det gitt innstilling i saken, leser møtelederen opp forslaget til vedtak etter denne, og gjør oppmerksom på mulig dissens hos de som har gitt innstillingen. Møtelederen sier fra om dokumenter som evt. er kommet inn etter at innstillingen var lagt fram. Møtelederen redegjør for saken så langt det anses påkrevd, eller ber rådmannen om redegjørelse.

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

### 3-6 Når medlemmene tar del i ordskiftet

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke forsamlingen. Han/hun skal holde seg nøye til saken eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til

at det blir gjort. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov å lage ståk eller uro som uttrykk for at en liker eller ikke liker noe.

Bryter noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg fortsatt ikke etter reglementet, kan møtelederen frata vedkommende ordet, eller la kommunestyret avgjøre om vedkommende skal stenges ute for resten av møtet.

### 3-7 Replikkordskifte

Det gis adgang til et replikkordskifte etter et innlegg. Replikk med svarreplikk begrenses hver til 30 sekunder. Det er ikke anledning til å ta replikk på replikkene. Hver representant har adgang til kun en replikk i hver sak.

### 3-8 Møtelederens stilling 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 være med i ordskiftet med mer enn den utredningen som er nevnt i § 9, første avsnitt, og det ikke er bare ganske kort innlegg, skal han gi fra seg møteledelsen til en annen, jfr. § 5, første avsnitt.

### 3-9. Taletid og avslutning av ordskiftet

Før eller etter at ordskiftet har begynt i en sak kan kommunestyret vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Fra dette kan det gjøres unntak for ordføreren, leder for hver partigruppe innen forsamlingen, og for dem som for anledningen er valgt som leder for andre grupper innen forsamlingen, når det er sagt fra om slikt valg til møtelederen før ordskiftet begynner.

Finner kommunestyret at en slik sak er drøftet ferdig, kan det vedta å slutte ordskiftet om saken.

Ved behandling av forslag om begrenset taletid eller om å avslutte ordskiftet, er det bare adgang til å få ordet for eller mot forslaget. Representanten kan få ordet en gang i maksimalt to minutter.

### 3-10. Forslag

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

Forslaget skal sendes på e-post til formannskapssekretær, rådmann og ordfører. Dette kan også gjøres før møtet. Dersom e-post ikke er mulig, skal forslaget leveres inn skriftlig til møtelederen etter at det er fremmet muntlig.

Dersom representanten ønsker at forslaget skal kopieres og deles ut på møtet, må det sendes til formannskapssekretær, rådmann og ordfører på e-post i god tid før møtet.

Dersom det fremmes forslag om å utsette realitetsbehandlingen av en sak, avbrytes ordskiftet og utsettelsesforslaget tas opp. Videre ordskifte skal begrenses til utsettelsesforslaget, før voteringen.

Forslag som har en økonomisk konsekvens skal også angi dekning jfr.

Kommuneloven § 14, nr. 4.

Skriftlige forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen refererer forslaget.

Nye forslag kan ikke fremmes etter at strek er satt. Det presiseres at den som er inntegnet på talerlisten når strek settes, får anledning til å fremsette forslag.

### 3-11. Saken tas opp til avstemming

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra om at saken tas opp til avstemming. Fra da og til den er avgjort ved avstemming, skal det ikke være ordskifte om saken eller settes fram nytt forslag. Heller ikke er det høve til å ta opp noen annen sak i denne tida.

Rett til å stemme har bare de som er med i kommunestyret og som er i salen på det tidspunkt saken tas opp til avstemming. Representantene kan ikke forlate salen før avstemmingen er ferdig, og de plikter å stemme.

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

### 3-12. Prøveavstemming

Før endelig avstemming i en sak, kan forsamlingen holde prøveavstemminger, som ikke er bindende. Er den innstilling eller det forslag som det skal stemmes over delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes over hver enkelt post eller paragraf, og så – med eller uten prøveavstemming – stemmes over hele innstillingen eller hele forslaget.

### 3-13. Stemmemåten

Avstemming skal gjøres på en av disse måtene:

**a)** Stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.

**b)** At møtelederen ber de som er imot et forslag, reise seg eller rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, skal det holdes kontraprøve, slik at de som er for forslaget reiser seg eller rekker opp hånden.

**c)** Navneopprop, ja eller nei til svar, når møtelederen roper opp navnene til de som møter.

Et medlem, som møtelederen nevner opp, kontrollerer stemmegivningen ved å merke av på medlemslista.

Navneopprop skal benyttes når møtelederen bestemmer det, eller når en av møtedeltakerne krever det og får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen.

Navneopprop skal også benyttes når møtelederen eller 1/5 av forsamlingen mener at utfallet av en stemmegivning etter punkt b (med kontraprøve) ikke med sikkerhet



kan fastslås. Stemmegivning over om det skal være navneopprop, skjer – uten forutgående ordskifte – på den måten som er nevnt under b.

**d)** Kommunestyret og andre politiske utvalg i kommunen kan selv beslutte når det skal gjennomføres fjernmøter jf. Kommunelovens §11-7.

Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter.

Et møte som skal lukkes etter § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte.

### 3-14. Interpellasjoner

Utenfor de saker som er ført opp i innkallingen til møtet, kan hvert medlem av kommunestyret i rette forespørsel til ordføreren i form av interpellasjon etter følgende regler:

**a)** Interpellasjonen må være innlevert på e-post til ordføreren minst 10 dager før kommunestyremøtet, og skal gjøres tilgjengelig for kommunestyrets medlemmer

**b)** Interpellasjonen behandles ved møtets slutt, og etter at de øvrige sakene i det oppsatte møtekartet er ferdig behandlet. Den som har meldt interpellasjonen, har adgang til å framlegge en muntlig begrunnelse. I tilfelle settes begrenset taletid.

**c)** Ordføreren bevarer interpellasjonen.

**d)** Ved eventuelt ordskifte i forbindelse med interpellasjonen kan interpellanten, gruppeførerene for de politiske partiene i kommunestyret, og eventuelt rådmannen ha ordet to ganger. Forøvrig skal ingen ha ordet mer enn en gang.

**e)** Eventuelle forslag som måtte bli framsatt i forbindelse med interpellasjonen, kan ikke avgjøres i møtet, dersom ordføreren eller 1/3 av de frammøtte representanter motsetter seg det.

### 3-15 Spørsmål – ”Spørretime”

I tillegg til interpellasjon, er det anledning til å stille spørsmål til ordføreren. Dette gjøres under kommunestyrets ”spørretime” som skal avholdes ved møtets begynnelse. Spørsmål må være levert inn skriftlig til ordføreren før kl.15:30 senest dagen før møtet.

**a)** Spørteren retter selv spørsmålet muntlig til ordføreren, og kan få adgang til å grunngi dette. I tilfelle settes begrenset taletid.

**b)** Svaret gis muntlig av ordføreren, eller rådmann, hvis ordfører ber om det.

**c)** Etter at svar er avgitt, har spørteren adgang til å stille et tilleggsspørsmål, som må ha sammenheng med det opprinnelige spørsmålet.

**d)** Det er ikke debatt i forbindelse med spørsmål/spørretimen, og det er ikke adgang til å fremsette forslag.

### 3-16. Orientering fra rådmannen

Rådmannen orienterer kommunestyret om hva som skjer i organisasjonen, Orienteringen tas i protokollen samt lagt ut på kommunens hjemmeside.

### 3-17. Orden i salen og bygningen

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Han skal sørge for at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Dersom tilhørerne forstyrrer forhandlingene, ved meningsytring eller på annen måte, kan møtelederen vise ut enten alle eller noen tilhørere. Det samme gjelder når de elles oppfører seg i strid med god orden.

## 4. Møtets slutt

### 4-1 Møtebok

Kommunestyret og formannskapet fører møteprotokoll for møtene sine. I møteprotokollen føres inn for hvert møte møtested og møtetid, innkallingen (innkallingsdag og –måte), navn på medlemmene som møter og navn på medlemmene som ikke møter og navn på varamedlemmene som møter i deres sted. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene føres dette slik at møteprotokollen sammen med medlemsfortegnelsen viser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak. Forøvrig protokolleres det som må til for å vise gangen i forhandlingene 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 blir satt fram. Alle framsatte forslag protokolleres. Dersom framsatt forslag trekkes før voteringen, føres det i protokollen at forslaget er trukket.

Det skal fremgå av møteprotokollen hvem som stemmer på hva.

Møtelederen – eller kommunestyret i tilfelle protest blir reist mot møtelederens bestemmelse – avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Møtelederen og minst to andre medlemmer av kommunestyret underskriver møteprotokollen. I Formannskapet underskriver samtidige medlemmer protokollen. Etter møtet tas utskrift av protokollen.

Møteprotokollen sendes på e-post til alle medlemmer og varamedlemmer som var tilstede i møtet, og til de medlemmene som hadde forfall.

Møteprotokollen kunngjøres på kommunens nettsider.