



REGLEMENT GJEMNES KOMMUNESTYRE

§ 1 Forberedelse av saker for kommunestyret

I medhold av Kommunelovens § 23, pkt. 2, skal rådmannen påse at de saker som legges fram for kommunestyret, er utredet på en forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bestemmelser gir. Rådmannen skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at den er gjenstand for betryggende kontroll.

I henhold til kommunelovens § 8, nr. 3 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, med unntak av saker fra kontrollutvalget, skal som hovedregel først fremmes for formannskapet som vedtar innstilling i saken. I tvilstilfelle avgjør ordfører dette.

Ordføreren sørger for at saksdokumentene mangfoldiggjøres og sendes kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer, rådmannen, kommunerevisjonen og kontrollutvalgets leder samtidig med innkallingen (jfr. § 2 nedenfor).

§ 2. Innkalling til møte. Dokumentutlegging

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.

Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, spesifisert oppgave over de saker som skal behandles. Innkallingen sendes på e-post til kommunestyremedlemmene og 1.varamedlem. Innkallingen skal kunngjøres på kommunens nettsider 8 dager før møtet. Innkallingsdagen er medregnet, derimot ikke møtedagen – når ikke annet følger av lov eller forskrift.

Samtidig med innkallingen legges alle sakens dokumenter – i original eller kopier – ut til ettersyn på kommunehuset

Dette gjelder likevel ikke dokumenter som skal unntas for offentlighet etter Lov om offentlighet i forvaltningen eller annen lov. Slike dokumenter leveres ut i møtet og blir innsamlet ved ferdigbehandling av saken. Folkevalgte sin innsynsrett er regulert i innsynsreglementet.

§ 3. Forfall. Varamedlemmer

Dersom et medlem ikke kan møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende uten opphold melde dette til servicekontoret og ordfører og oppgi forfallsgrunnen. Servicekontoret kaller straks inn varamedlem etter reglene i Kommunelovens § 16 nr. 1 og melder videre om dette uten opphold til ordføreren. Det samme gjøres når det er kjent at noen må fratre som inhabil, jfr. møtereglementets § 8, 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.

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.

§ 4. Hvilke andre enn kommunestyret tar del i møtet? Kommunale tjenestemenn

Rådmannen tar del i møtet med møte- og talerett i medhold av Kommunelovens § 23 nr. 3. I den utstrekning rådmannen finner det hensiktsmessig, deltar andre kommunale tjenestemenn. 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. Likeså andre kommunale tjenestemenn og særlig sakkyndige når rådmannen kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har for øvrig ikke høve til å ta del i forhandlingene, med mindre rådmannen ber de uttale seg på rådmannens vegne.

§ 5. Møteleder. Åpne eller lukkede dører. Taushetsplikt

Ordføreren eller varaordføreren leder møtet. Dersom begge disse har forfall velges en særskilt møteleder (setteordfører) ved flertallsvalg (Kommuneloven § 32 nr. 4).

Kommunestyret kan, etter Kommunelovens § 31 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.

§ 6. 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.

§ 7. Rekkefølgen 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. Forespørsler skal allikevel alltid komme etter de andre sakene, uten hensyn til nummerorden i innkallingen. 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.

§ 8. Inhabilitet

Etter lov om behandlingssåten 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 § 40 nr. 3 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.

§ 9. 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 administrasjonssjefen 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 ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

§ 10. 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.

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.

§ 11. 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.

§ 12. 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.

§ 13. 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 servicekontoret og ordføreren. 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 servicekontoret 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 § 47, nr. 3.

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.

§ 14. 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. Ved valg og ansettelses saker er det adgang til å stemme blankt.

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.

§ 15. 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.

§ 16. 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. Det skal bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsetter så i alfabetisk orden. 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) Ved skriftlig avstemming. Skriftlig avstemming kan bare brukes ved valg eller ved ansettelses saker. Skriftlig avstemming skal brukes når ett av medlemmene krever det. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. I ansettelsessaker skal møteleder signere sin stemmeseddel, da møteleder sin stemme er utslagsgivende ved stemmelikhet. Ved stemmelikhet i valgsaker avgjøres valget ved loddtrekning.

§ 17.a. Forespørsler (interpellasjoner)

Utenfor de saker som er ført opp i innkallingen til møtet, kan hvert medlem av kommunestyret i medhold av Kommunelovens § 34 nr. 2 rette forespørsel til ordføreren i form av interpellasjon etter følgende regler:

- a) Interpellasjonen må være innlevert skriftlig til ordføreren minst to dager før kommunestyremøtet, og skal gjøres tilgjengelig for kommunestyrets medlemmer ved utleggelse på servicekontoret og sendt til medlemmene på e-post.
- 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 besvarer 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. For øvrig 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.

§ 17. b. Spørsmål – ”Spørretime”

I tillegg til forespørsel, 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 senest dagen før møtet.

- a) Spørreteren 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 spørreteren 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.

§ 18. 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.

§ 19. Møtebok. Møtets slutt

Kommunestyret 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.

For øvrig 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, bortsett fra de realitetsforslag som det etter § 7 siste avsnitt, og § 17 ikke stemmes over. Alle framsatte forslag protokolleres. Dersom framsatt forslag trekkes før voteringen, føres det i protokollen at forslaget er trukket.

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. Etter møtet tas utskrift av protokollen.

Et eksemplar av utskriften sendes på mail til alle medlemmer og varamedlemmer som var tilstede i møtet, og til de medlemmene som hadde forfall.

Møteprotokollen kunngjøres på kommunens nettsider. Møteprotokollen legges til godkjenning i påfølgende kommunestyremøte innkalling.