

# Reglement for kommunestyret og øvrige folkevalgte organer i Ringerike kommune

Vedtatt av Ringerike kommunestyre 02.05.2024

Reglementet er gjeldende for kommunestyret.

Reglementet gjelder også for kommunens øvrige folkevalgte organer så langt det passer.

## Organer og myndighet

### § 1 Kommunestyret sin myndighet og ansvarsområde

Kommunestyret velges for fire år etter reglene i valgloven.

Kommunestyret består av 43 representanter.

Kommunestyret er kommunens øverste myndighetsorgan med det overordnede ansvar for hele kommunens virksomhet.

Kommunestyret står fritt til å delegeres sin avgjørelsesmyndighet med de begrensninger som følger av kommuneloven eller annen lov.

### § 2 Retningslinjer for kommunestyrets arbeid

Kommunestyret skal være hovedarena for den politiske debatten i kommunen.

Visjoner, overordnede målsettinger, verdivalg og prioriteringer skal prege oppgaver, arbeid og debatt i kommunestyret.

Både sakskart og møte- og arbeidsformer skal tilpasses en rolle hvor kommunestyret, i tillegg til å fatte vedtak i saker når dette er bestemt, skal ligge i forkant av utviklingen og "sette den politiske dagsorden" og være initiativtaker og premissleverandør for viktige saker og politiske prosesser.

### § 3 Øvrige folkevalgte organer sin myndighet

Myndigheten til øvrige folkevalgte organer fremkommer av kommunens til enhver tid gjeldende delegeringsreglement

### § 4 Utvalg

Kommunestyret kan selv opprette utvalg for kommunale formål og for deler av den kommunale virksomheten. Kommunestyret kan selv også opprette utvalg med ansvar for en geografisk del av kommunen (kommunedelsutvalg), jf. kommuneloven § 5-7.

Kommunestyret velger selv en leder, en nestleder og øvrige medlemmer og varamedlemmer til utvalgene. Kommunestyret fastsetter selv hva slags saker utvalgene skal behandle. Utvalgene kan få tildelt vedtaksmyndighet hvis ikke noe annet følger av lov.

Utvalgene kan opprette et arbeidsutvalg med medlemmer som er valgt blant medlemmene av utvalget. Arbeidsutvalget skal ha minst tre medlemmer, jf. kommuneloven § 5-7.

Utvalgene kan gi lederen eller arbeidsutvalget myndighet til å treffe vedtak i saker som ikke har prinsipiell betydning, hvis ikke kommunestyret selv har bestemt noe annet.

Kommunelovens kapittel 11 «Saksbehandling i folkevalgte organer» kommer til anvendelse for utvalgene.

## **Generelle regler om saksbehandling**

### **§ 5 Saksbehandlingsregler**

Regler for saksbehandlingen i kommunens folkevalgte organer følger av kommuneloven kapittel 11, jfr. Kapittel 5 og kapittel 8. I tillegg gjelder reglene i dette reglementet.

### **§ 6 Møteprinsippet**

Kommunens folkevalgte organer fatter sine vedtak i møter som er lovlig satt, jf. Kommuneloven § 11-2.

Kommunestyret behandler saker hvor det følger av kommuneloven eller særlover, samt kommunens delegeringsreglement, at endelig vedtak skal fattes i kommunestyret. I tillegg behandles saker hvor kommunestyret selv har bestemt at enkelte typer saker, eller enkeltsaker skal behandles og vedtas i kommunestyret.

I tillegg til vedtatt møteplan skal det innkalles til møte når kommunestyret eller det folkevalgte organet selv bestemmer det, en 1/3 av organets medlemmer krever det, eller når organets leder mener det er nødvendig.

Det kan holdes orienteringer eller gjennomføres befaringer etc. i forkant av et møte i et folkevalgt organ. Dette kan være hensiktsmessig der det folkevalgte organ ønsker en innledende og bred debatt om et politisk innsatsområde eller fagområde som grunnlag for å starte plan- eller budsjettprosesser, eller utvikling av overordnede mål og strategier og politikkutforming på vedkommende område. Kommunelovens regler om saksbehandling gjelder for orienteringer, befaringer etc. Møteplikt for folkevalgte i dette reglementets § 13 gjelder tilsvarende.

Folkevalgte organer i Ringerike kommune har adgang til å holde møter som fjernmøter i samsvar med kommuneloven § 11-7, jf. vedtak truffet av kommunestyret i sak 127/20.

### **§ 7 Inhabilitet**

Bestemmelsene om inhabilitet i forvaltningsloven kapittel II gjelder ved behandling av saker i folkevalgte organer med de særregler som følger av kommuneloven § 11-10.

Habilitetsreglene skal bidra til å sikre korrekte avgjørelser, opprettholde tilliten til kommunen, og beskytte beslutningstakerne mot at det sås tvil om deres uavhengighet. Det stilles like strenge krav til folkevalgte som til ansatte i administrasjonen.

I henhold til forvaltningslovens § 6 er en folkevalgt inhabil til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe en avgjørelse i en forvaltningssak:

- a) når hen selv er part i saken,
- b) når hen er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedadstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken,
- c) når hen er eller har vært gift med eller er forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn til en part,

d) når hen er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part i saken etter at saken begynte,

e) når hen leder eller har en ledende stilling i, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for 1. et samvirkeforetak, eller en forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken, eller 2. et selskap som er part i saken. Dette gjelder likevel ikke for person som utfører tjeneste eller arbeid for et selskap som er fullt ut offentlig eid og dette selskapet alene eller sammen med andre tilsvarende selskaper eller det offentlige, fullt ut eier selskapet som er part i saken.

Den folkevalgte er også inhabil når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til den folkevalgtes upartiskhet; blant annet skal det legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen som hen har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om inhabilitetsinnsigelse er reist av en part.

Ovennevnte habilitetsregler får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at den folkevalgtes tilknytning til saken eller partene ikke vil kunne påvirke hans standpunkt og verken offentlige eller private interesser tilsier at hen skal vike sete.

I henhold til kommuneloven § 11- 10 annet ledd er en folkevalgt, som har vært med på å forberede eller treffe vedtak i en sak som ansatt i kommunen, inhabil til å behandle den samme saken i et folkevalgt organ. Dette gjelder likevel ikke ved behandlingen av årsbudsjett, økonomiplan eller kommuneplan i et folkevalgt organ, jf. kommuneloven § 11-10 annet ledd.

Ved behandlingen av en klage etter forvaltningsloven § 28 andre ledd, er en folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtaket, inhabil til å delta i forberedelsen av saken for klageinstansen og til å delta i klageinstansens behandling av vedtaket, jf. kommuneloven § 11-10 tredje ledd.

Det folkevalgte organet avgjør selv om et medlem av organet er inhabilt, uten at vedkommende medlem deltar, jf. forvaltningsloven § 8.

En representant skal så langt det lar seg gjøre informere ordfører og politisk sekretariat i god tid i forkant av møtet om forhold som gjør eller kan gjøre representanten inhabil.

Ved behandling av habilitetsspørsmål skal avgjørelsen protokollføres.

## **Forberedelser av saker til politisk behandling**

### **§ 8 Forberedelse av saker**

Lederen av et folkevalgtorgan setter opp sakslisten for et møte, jf. kommuneloven § 11-3.

For kommunestyret har ordfører ansvaret for at de saker som legges fram for kommunestyret er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som er gitt i lov, dette reglementet eller andre bindende bestemmelser.

Kontrollutvalget avgir innstilling direkte til kommunestyret i saker som gjelder regnskap.

Før møtet skal det settes opp forslag til sakliste, som skal inneholde oversikt over alle saker som skal behandles, kommunedirektørens utredninger og annen nødvendig dokumentasjon, formannskapet og/eller eventuelt andre utvalgs innstillinger, referatsaker samt interpellasjoner og grunngitte spørsmål som er meldt til vedkommende møte.

Sakslisten settes opp i nummerrekkefølge for kalenderåret.

### **§ 9 Dokumentinnsyn, utlegging av dokumenter og tilgang på opplysninger**

Sakslisten og alle dokumenter som ikke er unntatt offentlighet i medhold av lov skal være tilgjengelig for innsyn for allmennheten jf. kommuneloven § 11-3 tredje ledd.

Dokumenter og opplysninger som er underlagt taushetsplikt i medhold av lov eller forskrift gitt i medhold av lov, er unntatt fra innsyn.

Kommunen skal i så stor grad som mulig praktisere «meroffentlighet» ut over lovens minimumsbestemmelser, så langt dette ikke er i strid med lov eller forskrifter gitt i medhold av lov.

Det legges opp til at møter i kommunestyre, formannskap og hovedutvalgene legges ut på nett.

Samtidig med innkallingen legges saklisten og alle sakens dokumenter ut til allment innsyn på kommunens hjemmeside på internett og hos servicetorget i Ringerike kommune.

Medlemmer av kommunens folkevalgte organer kan be om informasjon og saksopplysninger fra kommunens administrasjon i samsvar med kommuneloven § 11-13.

Dersom nye dokumenter foreligger etter at innkalling er sendt, avgjør ordfører om dokumentet inneholder slike opplysninger at dokumentet må ettersendes, utdeles i møtet eller om saken må utsettes.

### **§ 10 Innkalling til møte**

Leder av organet sørger for at innkalling til møtet blir kunngjort minst 8 dager før møtet, og at saksdokumentene blir lagt ut til ettersyn i samsvar med kommuneloven § 11-3 andre og tredje ledd.

Formannskapets forslag til handlingsplan (økonomiplan) skal legges ut til ettersyn minst 14 dager før kommunestyret behandler den, jfr. kommuneloven § 14-3 fjerde ledd.

Formannskapets forslag til årsbudsjett skal legges ut til ettersyn minst 14 dager før kommunestyret behandler den, jfr. kommuneloven § 14-3 fjerde ledd.

Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, spesifisert oppgave over saker som skal behandles, sakens dokumenter og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut til allment innsyn.

Innkallingen sendes hvert medlem av organet og 1. varamedlem for alle lister eller grupperinger, kommunedirektøren og andre som etter lov eller andre bestemmelser skal underrettes om møtet eller bør ha kjennskap til det.

Et folkevalgt organ kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak som er oppført på den utsendte saklisten.

## **§ 11 Grunngitte spørsmål og interpellasjoner**

Utenom de ordinære sakene som er ført opp på innkallingen til kommunestyrets møte, kan medlemmer og innkalte varamedlemmer rette forespørsel til møteleder, også om saker som ikke står på sakslisten, jf. kommuneloven § 11- 2.

Dette kan gjøres enten ved å stille et grunngitt spørsmål til ordføreren eller ved å fremme en interpellasjon.

Det må gå fram av henvendelsen om det er et spørsmål eller en interpellasjon som reises. I tvilstilfelle avgjør ordføreren, etter samråd med spørsmålsstilleren, om formen skal være spørsmål eller interpellasjon.

Grunngitte spørsmål og interpellasjoner behandles før de øvrige saker på sakslisten.

### **Grunngitte spørsmål**

Grunngitte spørsmål er spørsmål som gjelder konkrete forhold eller saker.

Grunngitte spørsmål skal fremsettes til ordfører senest kl. 15:00 to virkedager før kommunestyremøtet for at ordfører skal kunne gi skriftlig svar. Skriftlig svar fra ordføreren gjøres tilgjengelig digitalt for møtedeltakerne ved møtets begynnelse.

Grunngitte spørsmål som stilles direkte i kommunestyremøtet besvares muntlig av ordføreren.

Ved behandlingen av grunngitte spørsmål får spørsmålsstilleren og ordføreren ordet for å stille spørsmålet og gi svaret. Taletiden til hver begrenses til 3 minutter. Hver av dem kan i tillegg få ordet 1 gang med taletid på inntil 2 minutter, for å stille eventuelt tillegsspørsmål og besvare dette.

Ingen andre kan gis ordet ved behandlingen av et grunngitt spørsmål.

Det kan ikke fremmes forslag til vedtak i forbindelse med grunngitte spørsmål.

### **Interpellasjoner**

Interpellasjon er et politisk verktøy for å ta opp et prinsipielt spørsmål i kommunestyret.

Dersom kommunestyret ønsker å følge opp interpellasjonen må kommunestyret fatte vedtak om dette. Kommunestyret kan ikke treffe vedtak som er i strid med forvaltningslovens regler om utredning og begrunnelse.

Forslag som fremsettes i forbindelse med interpellasjoner kan tas opp til votering hvis forslaget ikke innebærer en realitetsavgjørelse eller har form som et enkeltvedtak. Som oftest vil dette være spørsmål som oversendes kommunedirektøren for utredning eller til formannskapet som tar stilling til videre saksbehandling.

Dersom et forslag innebærer en realitetsavgjørelse eller har form som et enkeltvedtak vil forslaget være å anse som en ordinær sak som må behandles etter reglene i kommuneloven § 11-3 siste ledd. I slike tilfeller forutsettes det at møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene ikke motsetter seg vedtak i saken.

Interpellasjoner skal fremsettes skriftlig til ordføreren senest 6 virkedager før møtet.

Ordførerens svar på en interpellasjon skal foreligge skriftlig og gjøres tilgjengelig digitalt for møtedeltakerne ved møtets begynnelse.

Ved behandlingen av interpellasjoner får interpellanten og ordføreren hver ordet i inntil 5 minutter for å fremme interpellasjonen og gi svaret. I tillegg kan interpellanten og ordføreren få ordet inntil 2 ganger, hver gang med taletid på inntil 2 minutter.

Andre medlemmer av kommunestyret kan få ordet 1 gang med taletid på 2 minutter.

Dersom en interpellasjon blir utsatt som følge av interpellantens lovlige fravær, skal den tas opp som første sak på neste mulige møte.

## **§ 12 Offentlig spørretime**

Alle innbyggere i kommunen som ikke er medlem eller møtende varamedlem av kommunestyret, kan stille spørsmål til kommunestyret. Spørretimen er ikke en del av det formelle møtet.

Spørsmålet må være av allmenn interesse for kommunens innbyggere eller større grupper av innbyggere. Spørsmål som gjelde saker eller tema som angår spørrener, hans familie eller pårørende, skal avvises av ordfører og henvises til ordinær saksbehandling i kommunen.

Det kan ikke stilles direkte spørsmål til saker som står på kommunestyrets sakliste.

Spørsmålet, eller en kort redegjørelse for hva saken dreier seg om, skal være skriftlig og rettes til ordfører, og skal meldes og leveres til ordfører senest 2 virkedager før kommunestyremøtet.

Offentlig spørretime ledes av ordfører, og gjennomføres umiddelbart før kommunestyrets møte settes. Tidsrammen som avsettes, bestemmes av ordfører ut fra hvor mange spørsmål som er meldt og innlevert innen fristen.

Spørrener kan få inntil 5 minutters taletid for å fremme spørsmålet eller redegjøre for saken.

Ordfører svarer på spørsmålet på vegne av kommunen dersom det kan gis direkte svar eller redegjørelse. Etter at svar eller redegjørelse er gitt, kan spørrener gis anledning til et kort tilleggsspørsmål som ordfører kan besvare eller kommentere.

Dersom det ikke kan gis svar direkte i spørretimen, skal ordfører informere om når og hvordan svar skal gis.

## **§ 13 Forfall og innkalling av varamedlemmer**

Medlemmer av et folkevalgt organ plikter å delta i organets møter hvis de ikke har gyldig forfall.

Medlemmer som er tilstede når en sak tas opp til avstemning plikter å stemme.

Det er viktig å være klar over at det er møteplikt i folkevalgte organer, og at terskelen for å melde forfall er høy. Det enkeltes organets leder har ansvaret for at praktiseringen er i tråd med kommunelovens bestemmelser.

Eventuelt forfall må være gyldig, og skal meldes så snart som mulig slik at varamedlem kan innkalles i tide. Gyldig forfall kan for eksempel være sykdom eller andre vektige velferdsgrunner.

Hvis et medlem ikke kan møte i et folkevalgt organ, skal vedkommende straks melde fra om dette til møteleder og politisk sekretariat og angi grunn til forfallet. Ordfører avgjør om forfallet kan anses som lovlig.

Ordfører sørger for at varamedlem blir innkalt etter reglene i kommuneloven § 7-10 første ledd. Det samme gjelder dersom et innkalt varamedlem har lovlig forfall.

Det samme gjelder dersom et medlem har sagt at det kan stilles spørsmål ved vedkommende sin habilitet.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet, skal medlemmet straks gi melding om dette til møteleder. Varamedlem som er til stede, eller som kan bli kalt inn på kort varsel, trer inn i stedet for vedkommende medlem.

Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen, og den som varamedlemmet har erstattet kommer tilbake, skal varamedlemmet delta i møtet inntil den sak som var påbegynt da medlemmet innfant seg er ferdigbehandlet.

Det samme gjelder dersom et varamedlem med høyere plass i nummerrekken kommer til møtet, mens en sak er under behandling.

#### **§ 14 Rettigheter i møtet for andre enn kommunestyrets medlemmer**

Kommunedirektøren har etter kommuneloven § 13-1 femte ledd møterett og talerett i kommunestyret, men ikke stemmerett.

Kommunedirektøren har ikke forslagsrett, men kan endre sin innstilling i en sak som er til behandling eller foreslå at en sak bør trekkes og sendes tilbake til kommunedirektøren til fornyet saksbehandling.

Hvis kommunedirektøren ikke kan delta i møtet, kan hen gi fullmakt til en underordnet for å møte på sine vegne. Vedkommende trer da inn med kommunedirektørens rettigheter og plikter i møtet.

Kommunedirektøren kan i møtet gi en underordnet anledning til å svare på sine vegne på spørsmål som reises i forbindelse med behandlingen av en sak.

Andre kan delta i møtet når særskilte lovbestemmelser gir dem rett til det og da med de rettigheter og plikter som vedkommende lov gir dem.

Kommunestyret kan invitere sakkyndige eller andre personer til kommunestyremøtet og gi vedkommende talerett for å gi utgreiinger eller andre opplysninger som kommunestyret trenger for sin behandling av en sak. Den inviterte kan ikke delta i forhandlingene og har ikke forslags- eller stemmerett.

Møtesekretær deltar i møtet og utfører sine oppgaver i samsvar med kommunestyrets bestemmelser om dette.

Representanter for ungdomsrådet gis møte- og talerett i kommunestyret, for saker som vedrører barn og unge.

#### **§ 15 Møterett for ansattes representanter**

Representanter for de ansatte i kommunen har som utgangspunkt møte- og talerett i folkevalgte organer når de behandler saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som

arbeidsgiver, jf. kommuneloven § 13-4 og eventuelle retningslinjer utarbeidet i tråd med de tillitsvalgte.

### **§ 16 Mottakelse av utsendinger til kommunestyret (deputasjoner)**

Utsendinger fra organisasjoner eller grupper som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest 3 virkedager før møtet.

Kommunestyret avgjør om utsendingene skal tas imot.

Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets medlemmer, oppnevnt av kommunestyret. I utvalget bør så vidt mulig alle partigrupper være representert. Er ordføreren eller varaordføreren medlem av utvalget, leder vedkommende utvalget, ellers velger utvalget selv en leder.

Etter å ha hørt utsendingene, og i tilfelle tatt imot skriftlig redegjørelse fra disse, gir lederen i utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har tatt opp. Angår dette en sak på sakslisten for møtet, gir lederen meldingen når denne saken blir behandlet. Ellers gir lederen meldingen etter at de saker som er nevnt i innkallingen, er behandlet.

Eventuelle forslag som framsettes i forbindelse med spørsmål eller tema som utvalget (sendenemnden) har tatt opp, kan avgjøres i samme møte hvis ikke ordføreren eller 1/3 av medlemmene motsetter seg dette.

Forslag som ikke realitetsbehandles oversendes ordføreren for nærmere vurdering.

### **Gjennomføring av møte**

#### **§ 17 Møteledelse – åpne og lukkede møter – taushetsplikt**

Møtet ledes av lederen eller nestlederen for organet.

Varaordfører leder møtet i kommunestyret hvis ordfører har forfall, eller når ordfører tegner seg på talerlisten under behandlingen av en sak.

Har både ordfører og varaordfører forfall, skal det velges en møteleder blant kommunestyrets medlemmer ved flertallsvalg, jf. kommuneloven § 11-2 tredje ledd. Den som velges til møteleder har de samme rettigheter og plikter som ordfører.

Møtet skal holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommuneloven § 11-5. Forhandlingene om dette skal foregå for lukkede dører hvis møteleder eller kommunestyret vedtar det. En avstemning om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte, jf. kommuneloven § 11-5 siste ledd siste punktum.

Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører. Advokatkontoret har lovbestemt taushetsplikt, og dersom advokater blir bedt om å gi råd under møtet skal dette normalt lukkes.

Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, skal alle som ikke har rett til å være til stede forlate møtesalen, og kringkastingen av møtet skal stanses. Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven § 11-5, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

Brudd på taushetsplikten kan medføre straffeansvar og/eller erstatningsansvar.



Ringerike kommune overfører, så langt det lar seg gjøre, møter i kommunestyret, formannskap og hovedutvalg på WEB TV.

### **§ 18 Åpning av møtet**

På det tidspunkt møtet er berammet, foretas navneopprop over medlemmer samt de varamedlemmer som skal møte. Er det lovmessig minste antall til stede, erklærer møteleder møtet som lovlig satt.

Fra dette tidspunktet og til møtets slutt kan ikke noen medlemmer eller varamedlemmer som har tatt sete i møtet forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møteleder. Medlemmer og innkalte varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen. De tar sete fra og med påfølgende sak dersom et møtende varamedlem har tatt sete.

### **§ 19 Rekkefølgen for behandling av sakene – sak som er tatt opp til behandling – sak som ikke er nevnt i innkallingen**

Ordfører har ansvar for at sakene behandles i den rekkefølge de er satt opp på sakslisten som er vedtatt av kommunestyret.

Grunngitte spørsmål og interpellasjoner behandles før de øvrige står på sakslisten.

Ordfører redegjør for den enkelte sak så lang det er nødvendig, og nevner spesielt dokumenter som er kommet til etter at innstilling er gitt i saken.

Ordfører gjengir den innstilling til vedtak eller forslag til uttalelse som kommunedirektøren har gitt.

I saker der det er oppnevnt saksordfører, skal saksordfører gis anledning til å redegjøre for saken og lese opp den innstilling, tilråding eller framlegg som er utarbeidet og som kommunestyret skal ta stilling til.

Ved behandlingen av den enkelte sak på den vedtatte dagsorden, skal ordfører spørre om noen ønsker ordet til saken, og gi talerne ordet i den rekkefølge de har meldt seg. Ber flere om ordet samtidig, avgjør ordfører rekkefølgen.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemming, eller kommunestyret vedtar å utsette behandlingen av den. Kommunestyret kan beslutte å ta pause underveis i behandlingen av en sak for at gruppemøter og lignende kan gjennomføres.

En sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyret eller en sak som ikke er kunngjort med tidsfrist i henhold til dette reglements § 13, kan tas opp til realitetsbehandling og avgjørelse hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette. I så fall sendes den til formannskapet eller til det utvalg den hører under, eller den føres opp til behandling i et senere kommunestyremøte.

### **§ 20 Forslag**

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer med mindre dette er hjemlet i lov.

Kommunedirektøren kan fremme forslag om endringer i sin innstilling, eller forslag om å trekke saken og sende den tilbake til kommunedirektøren til fornyet saksbehandling.

Forslaget skal leveres skriftlig til ordfører.

Ordfører skal referere forslaget til forsamlingen før det foretas votering i saken.

Et forslag kan fremmes muntlig når forslaget:

- omfatter et alternativt navn på en som skal velges eller ansettes
- om utsettelse av en sak
- om saken skal oversendes formannskapet, annet kommunalt organ eller kommunedirektøren til fornyet vurdering
- ikke skal fattes vedtak i saken

### **§ 21 Utsettelsesforslag**

Forslag om utsettelse kan fremsettes når som helst imens en sak behandles i kommunestyret.

Dersom et utsettelsesforslag fremmes skal det straks tas opp til behandling. Ordfører skal føre de som ønsker ordet om utsettelsesforslaget opp på egen talerliste.

Forslaget tas opp til votering. Bli utsettelsesforslaget vedtatt er sakens behandling avsluttet i dette møtet. Bli utsettelsesforslaget ikke vedtatt fortsetter debatten etter den opprinnelige talerlista.

### **§ 22 Replikkordskiftet**

Imens en taler har ordet, kan hvert enkelt medlem tegne seg til replikk.

Dersom flere melder seg til replikk, skal de få ordet i den rekkefølge de melder seg.

Replikkordskiftet gjennomføres straks taleren har holdt sitt innlegg. Tema for replikk skal strengt avgrenses til saken og det temaet taleren har tatt opp.

Maksimal tid for en replikk er 1 - ett - minutt for den som ber om replikk og 2 - to - minutter for svar på replikken. Samlet tid for hvert replikkordskift skal som hovedregel ikke overstige 10 minutter.

Møtelederen skal påse at innhold og tidsbruk overholdes, og skal avbryte replikken og henvise taleren til den ordinære talerlisten dersom reglene ikke følges.

### **§ 23 Deltakelse i debatten**

Møtedeltaker som ønsker å ta del i debatten, skal be om ordet ved håndsopprekning.

Møteleder gir ordet ved å titulere representanten med navn og partitilhørighet.

Følgende retningslinjer gjelder for deltakere i debatten i et folkevalgt organ:

- Taleren skal holde sitt innlegg fra talerstolen
- Taleren skal henvende seg til møteleder under hele innlegget, også ved spørsmål
- Taleren skal ikke tale til forsamlingen eller en enkelt representant, men kun om vedkommende sitt standpunkt.
- Taleren skal holde seg nøye til den del av saken som ordskiftet gjelder.
- Taleren skal ha fokus på å holde korte og klare innlegg med poenger som andre kan fatte.
- Taleren skal være høflig og korrekt i sin opptreden.
- Taleren skal vise vennlighet og respekt.
- Taleren må ikke si noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre.

Det er ikke tillatt å lage støy eller uro under møtet eller på talerstolen, og det er ikke tillatt å vise eller gi høylytt uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer et medlem reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, og redegjøre for konsekvensene av fortsatt reglementsbrudd.

Retter medlemmet seg fortsatt ikke etter reglementet og advarselen, kan møtelederen ta fra vedkommende ordet.

Ved alvorlige eller gjentatt brudd på reglementet i samme sak eller samme møte, kan møteleder la forsamlingen ved avstemming avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra behandlingen av resten av saken, eller vises bort fra resten av møtet. Avgjørelsen om dette skal innføres i møteboken.

#### **§ 24 Tilhørernes oppførsel under møtet**

Tilhørerne i kommunestyret skal holde seg i ro under møtet.

Det er ikke anledning til å gi uttrykk for tilslutning eller mishag til innlegg fra talerstolen eller til voteringsresultat i saken.

Dersom dette finner sted, skal ordfører straks avbryte forhandlingene og advare tilhørerne om at de vil bli bortviste fra møtet dersom uroen vedvarer.

Dersom tilhørerne tross advarselen fortsetter å uroe forhandlingene, skal ordfører straks avbryte forhandlingene og se til at tilhørerne forlater møtesalen før disse blir gjenopptatt.

#### **§ 25 Møtelederens stilling under ordskiftet**

Møteleder må ikke avbryte noen som har ordet eller kommentere talerens innlegg fra sin møteleder plass, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet.

Etter innlegget kan møteleder rette eventuelle misforståelser fra talerens side.

Dersom ordfører selv ønsker å delta i ordskiftet i saken, skal hen tegne seg på talerlisten og orientere forsamlingen om dette. Hen skal gi møteledelsen til varaordfører og holde sitt innlegg fra talerstolen. Ordfører overtar møteledelsen igjen når varaordfører har gitt ordet til neste taler på talerlisten.

#### **§ 26 Avgrensning og avslutning av ordskiftet**

Både før ordskiftet i en sak er begynt, og under ordskiftet, kan kommunestyret med alminnelig flertall vedta at taletiden skal begrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

Med alminnelig flertall kan det gjøres unntak fra dette for kommunedirektøren, leder for hver politisk partigruppe i forsamlingen og for dem som for anledningen er valgt som saksordfører for flere grupper i forsamlingen, når ordfører har fått melding om slikt valg før ordskiftet begynner.

Når ordfører mener at saken er ferdig drøftet, skal hen meddele kommunestyret dette, og gi medlemmer anledning til å tegnes seg på talerlisten før strek settes under siste tales innlegg. Forslaget ansees bifalt ved stilltiende godkjenning fra forsamlingen.

Er kommunestyret av en annen oppfatning, kan de med alminnelig flertall vedta å fortsette forhandlingene i saken.

#### **§ 27 Saken tas opp til avstemming**

Når ordskiftet er ferdig og dette er godkjent av forsamlingen, sier møteleder fra om at saken tas opp til avstemming.

Fra dette tidspunkt til saken er avgjort ved avstemning, skal det ikke være ytterligere ordskifte om saken eller settes fram noe nytt forslag til vedtak. Medlemmer har anledning til å be om, og få ordet til voteringsorden i saken.

I dette tidsrom er det heller ikke anledning til å ta opp noen annen sak til behandling. Bare de medlemmer og varamedlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De plikter å stemme, og kan ikke forlate salen før møteleder meddeler at avstemningen er ferdig og orienterer om resultatet.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, foreslår møtelederen voteringsrekkefølgen. Forslaget ansees bifalt ved stilltiende godkjenning fra forsamlingen. Blir det ordskifte om voteringsmåten, skal talerne som får ordet begrense sitt innlegg til dette spørsmålet.

### **§ 28 Prøveavstemning**

Før endelig avstemning gjennomføres i en sak, kan forsamlingen vedta prøveavstemning, som ikke er bindende.

Reglene for gjennomføring av vanlig avstemning gjelder tilsvarende.

Er den innstilling eller det forslag som det skal stemmes over delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes fortløpende over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt - i tilfelle også her etter en prøveavstemning - over hele innstillingen eller hele forslaget.

### **§ 29 Stemmemåten**

Vedtak fattes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis hvis ikke annet følger av kommuneloven, se kapittel 11.

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er ordførers stemme avgjørende.

Ved valg og ved ansettelse gjelder bestemmelsene i kommuneloven §§ 7-7 og 7-8.

Avstemningen gjennomføres på en av disse måter:

#### **1. Stilltiende godkjenning**

Avstemningen gjennomføres ved at ordfører referer forslaget og gir klart uttrykk for at forslaget er vedtatt dersom det ikke er gitt uttrykk for at noen er uenige i dette. Forslaget er vedtatt når ordfører bekrefter dette.

#### **2. Votering ved stemmetegn**

Votering gjennomføres ved at ordfører oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å reise seg eller rekke opp hånden.

Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes det kontravotering ved at de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.

#### **3. Votering ved navneopprop**

Votering gjennomføres ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen roper opp navnene på dem som møter. Navneopprop brukes når ordfører bestemmer det, eller ett medlem krever det og kravet får tilslutning av minst 1/3 av forsamlingen. Votering over om navneopprop skal brukes, gjennomføres uten foregående ordskifte og avgjøres ved bruk av stemmetegn.

Det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsetter så i alfabetisk orden. Et medlem som møtelederen oppnevner til dette, kontrollerer stemmegivningen ved avmerking på navnelisten over deltakerne.

#### **4. Skriftlig votering**

Skriftlig votering uten navn på stemmeseddelen, kan bare brukes ved valg og tilsettelse, og kun dersom minst ett medlem krever det.

Skriftlig votering foregår ved at den enkelte møtedeltaker skriver sitt standpunkt uten underskrift på en nøytral stemmeseddel utdelt til deltakerne under møtet.

To medlemmer som ordfører oppnevner teller opp stemmene og meddeler resultatet til ordfører. Ved valg og ansettelse kan et medlem gi sin stemme ved å levere en blank stemmeseddel.

#### **§ 30 Protokollføring av forhandlingene - møtets slutt**

Kommunestyret fører møtebok fra sine møter og behandlingen av saker.

Møteboken skal inneholde opplysninger om:

- tid og sted for møtet
- innkalling med tid for utsendelse av møtedokumentene
- møtende medlemmer
- fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer
- sak og tidspunkt hvor det har vært fraværende og tiltredende møtedeltakere under møtet
- framsatte forslag og hvem som har fremmet dem
- vedtak i sakene
- beslutninger om dagsorden og voteringer og andre opplysninger som er nødvendige for å vurdere om et vedtak eller en beslutning er fattet på lovlig måte
- hvis det blir vedtatt at et møte skal lukkes skal hjemmelen for vedtaket tas inn i møteboken. Det samme gjelder for vedtak om at et medlem av organet er inhabilt eller får fritak av personlige grunner
- protokollføring i møteboka etter krav fra enkelte medlemmer når særlige grunner foreligger som kan begrunne krav om dette

Sakene føres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at det framgår hva den enkelte sak gjelder, og hvilket vedtak som er gjort i saken. Under hver sak protokollføres de forslag som blir satt fram, bortsett fra forslag vedrørende sakens innhold som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning. Møteboka underskrives av ordfører og minst to andre medlemmer utpekt av kommunestyret etter forslag fra ordfører.

Etter møtet tas det utskrift av møteboka.

Et eksemplar av møteboka sendes samtlige medlemmer og varamedlemmer som var til stede i møtet, foruten til de medlemmer som hadde forfall.

#### **§ 31 Protokolltilførsel**

Et mindretall på en person eller flere kan be om å få sin dissens protokollført i de tilfellene de er svært misfornøyde med det som ser ut til å bli vedtatt i det folkevalgte organet. Dette blir da en spesiell presisering i tillegg til det stemmegivningen allerede viser.

Protokolltilførselen vil i utgangspunktet kun kunne nektes protokollført dersom særlig hensyn tilsier det. Særlige hensyn kan eksempelvis være at protokolltilførselen har en sjikanerende form.

Eventuell protokolltilførsel skal varsles før man går til votering.

## **Etter møtet**

### **§ 32 Anmodning om ny behandling av avgjort sak**

Formannskapet – eller et fast utvalg, styre eller råd, når det gjelder saker som disse forbereder direkte til kommunestyret – skal avslå anmodningen om å ta opp til ny behandling en sak som er avgjort av sittende kommunestyre, når anmodningen kommer inn før det er gått tre måneder fra den dag kommunestyret gjorde endelig vedtak i saken, med mindre dette er i strid med annen lovgivning.

Hvis vedtakets gyldighet er avhengig av godkjenning fra statlig myndighet, gjelder det samme for anmodninger som kommer inn før det er gått tre måneder fra godkjenningstidspunktet.

Anmodning om ny behandling fra departement eller statsforvalter, skal imøtekommes uten hensyn til tidsfristen.

### **§ 33 Oppfølging av politiske vedtak**

Kommunestyret skal fire ganger i året få seg forelagt en oppdatert oversikt over gjennomføring og oppfølgingen av tidligere politiske vedtak.

Oversikten skal vise når og hvordan vedtaket er gjennomført, og så langt mulig angi videre oppfølging og behandling av saken.

Dersom et vedtak ikke er gjennomført, skal grunnen til dette angis spesielt, og det skal redegjøres for hvilke tiltak som skal iverksettes for å gjennomføre vedtaket snarest mulig.

Dersom vedtakets form og innhold, eller etterfølgende begivenheter gjør gjennomføringen umulig eller vesentlig vanskeligere enn antatt, skal dette spesielt angis og forslag til løsning beskrives.