



# Reglement for kommunestyret i Ringerike kommune

Vedtatt av Ringerike kommunestyre 22.12.09, sak 130

§ 17 ble endret av Ringerike kommunestyre 26.03.15, sak 43

## § 1 Kommunestyrets myndighet

Kommunestyret består av 43 representanter og er kommunens øverste myndighetsorgan med det overordnede ansvar for hele kommunens virksomhet

## § 2 Kommunestyrets myndighetsutøvelse

Kommunestyret fatter sine vedtak i møter som er lovlig satt

## § 3 Retningslinjer for kommunestyrets arbeid

Kommunestyret skal være hovedarena for den politiske debatt i kommunen.

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

Både sakskart og møte- og arbeidsformer skulle 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.

## § 4 Kommunestyrets arbeidsform

For saksbehandlingen i kommunestyret gjelder Kommunelovens kap.6, jfr. kap.2 og 7. I tillegg gjelder reglene i reglement for kommunestyret

Arbeidsformen kan veksle mellom vedtaksmøter, arbeidsmøter eller møter hvor en del av møtet settes av til drøfting av saker. Arbeidsformen for hvert møte fremgår av møteinnkallingen.

Kommunestyret bestemmer selv arbeidsformen i sine møter med vanlig flertall.

Vedtak om dette gjøres i forbindelse med at møtet i kommunestyret settes.

## § 5 Vedtaksmøter

I vedtaksmøter behandler kommunestyret saker hvor det er bestemt i kommuneloven eller særlover at endelig vedtak skal fattes i kommunestyret.

I tillegg behandles saker hvor kommunestyret selv har bestemt at enkelte typer saker, eller enkeltsaker skal endelig behandles og vedtas i kommunestyret

## § 6 Arbeidsmøter

I arbeidsmøter er kommunestyrets virksomhet knyttet til initiativ, behandling og iverksetting av politiske prosesser.

Målsettingen om et mer aktivt kommunestyre som ligger i forkant av utviklingen, oppnås ved blant annet bruk av alternative møte- og arbeidsformer i innledende faser av større og viktige saker.

I arbeidsmøter kan det politiske arbeidet veksle mellom drøftinger og arbeid i plenum og i partigrupper eller blandede politiske grupper.

Arbeidsmøter i kommunestyret avsluttes med at ordfører oppsummerer resultatet av møtet og får tilslutning av et flertall for sin oppsummering, og forslag til den videre behandling av saken eller temaet.

Oppsummeringen innføres i kommunestyret protokoll.

## **Alternative arbeids- og møteformer kan være:**

### **6.1. Temamøte**

Denne møteformen kan benyttes når kommunestyret 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 politikktutforming på vedkommende område.

Som grunnlag for møtet, skal det til vanlig utarbeides grunnlagsmateriale som beskriver tema, formålet med møtet, den faktiske situasjon og eventuelle utviklingstrekk på området og annet bakgrunnsmateriale som kommunestyret måtte trenge for sin drøfting.

Alternative typer av saksforberedelse og utredninger fra administrasjonen eller sakkyndige kan i slike møter være:

- problemnotater
- analyser
- evalueringer
- meldinger
- erfaringsoppsummeringer
- resultatvurdering og oversikt over måloppnåelse
- avviksrapporter

For å bistå med gjennomføringen av møtet, kan det inviteres foredragsholdere, sakkyndige eller andre ressurspersoner som kan bidra med fagkunnskap eller erfaring om det aktuelle temaet

### **6.2. "Høringer"**

I arbeidet med saker som berører alle, eller grupper av innbyggerne, kan det gjennomføres høringer for å framskaffe kunnskap og registrere meninger og oppfatninger om sentrale spørsmål og problemstillinger som et fagområde, tjeneste- saksområde eller en politisk sak reiser.

Høringer kan være åpne for alle, eller begrenset til nærmere bestemte grupper, lag og organisasjoner eller andre personer som kommunestyret ønsker å høre.

### **6.3. Åpne arbeidsmøter**

Arbeidsmøter har som formål å framskaffe grunnlag for å vurdere politiske initiativ, oppstart av utviklingsprosesser eller gi grunnlag for å ta opp saker til administrativ eller politisk behandling.

Arbeidsmøter kan arrangeres sentralt, eller som "grendemøter" hvor kommunestyret inviterer interesserte innbyggere eller sakkyndige til "idedugnader", evalueringsmøter, gjensidig informasjonsformidling eller lignende.

## **§ 7 Adhockomiteer**

Som et ledd i det politisk utviklingsarbeidet eller i sin saksforberedelse, kan kommunestyret opprette adhockomiteer etter forslag fra ordfører eller medlemmer av kommunestyret.

Komiteene skal gis konkrete mandat og tidsbegrensede oppgaver, og skal levere sin tilråding eller innstilling til kommunestyret.

Når oppgaven er fullført, anses komiteen å være avviklet hvis ikke kommunestyret bestemmer noe annet.

### **Komiteen skal ha minimum 3 medlemmer**

Medlemmene skal fortrinnsvis velges blant kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer.

Også andre personer med særlig forutsetninger, interesser, kompetanse eller bakgrunn kan velges, dersom tema eller saksområde gjør dette ønskelig.

Flertallet av medlemmene, komiteleder og saksordfører skal alltid komme fra kommunestyret.

Oppgaven som komiteemedlem bør si vidt mulig gå på omgang mellom kommunestyrets medlemmer slik at alle over tid får anledning til å delta i komitéarbeid.

Komiteen har krav på nødvendig faglig bistand, sekretærtjenester og kostnadsramme for å utføre sitt oppdrag

### **§ 8 Saksordfører i adhockomiteer**

Som ledd i arbeidet med å utvikle og styrke den politiske virksomheten i kommunestyret, bidra til utviklingen av folkevalgtrollen og gjøre politisk arbeid mer interessant for flere folkevalgte, kan kommunestyret oppnevne saksordfører når det opprettes en adhockomite for en bestemt sak eller en bestemt utrednings- eller utviklingsoppgave.

Ordfører og medlemmer av kommunestyret har forslagsrett til hvem som bør være saksordfører.

Oppgaven som saksordfører bør si vidt mulig gå på omgang mellom kommunestyrets medlemmer.

Saksordfører har følgende hovedoppgaver:

- lede den politiske prosess og det politiske arbeidet i den aktuelle sak eller utviklingsprosjekt
- ha ansvar for at framdriftsplan og tidsfrister følges
- utforme forslag til innstilling til vedtak i kommunestyret
- gi orientering eller redegjørelse for saken eller prosessen og framdriften av den når kommunestyret har bestemt dette som ledd i saksbehandlingen, eller vedtar å be om en slik redegjørelse underveis i prosessen
- presentere saken og begrunne innstillingen i forbindelse med kommunestyrets behandling av komiteens innstilling eller tilråding

Saksordfører tar straks etter oppnevningen kontakt med rådmannen for å klargjøre omfang, innhold og form på den faglige bistand til komiteens arbeid.

### **§ 9 Grunngitte spørsmål og interpellasjoner**

Utenom de ordinære saker som er ført opp på innkallingen til kommunestyres møte, kan medlemmer og innkalte varamedlemmer stille spørsmål eller interpellasjon til ordføreren.

Interpellasjoner skal være skriftlige, skal stiles til ordføreren og skal være innlevert til ordføreren senest 6 virkedager før kommunestyremøtet

Grunngitte spørsmål skal stiles til ordfører senest 2 virkedager før kommunestyremøtet for at ordfører skal kunne gi skriftlig svar. Grunngitte spørsmål som stilles direkte i kommunestyremøtet besvares muntlig.

Det må gå fram av henvendelsen om det er et spørsmål eller en interpellasjon som reises.

**Grunngitt spørsmål** brukes når det ønskes svar på et enkelt konkret forhold.

**Interpellasjon** brukes når en prinsipiell problemstilling ønskes reist og drøftet.

I tvilstilfelle avgjør ordføreren etter samråd med spøreren om formen skal være spørsmål eller interpellasjon.

Spørsmål og interpellasjoner tas opp som første punkt på dagsorden etter eventuelle referater.

Ordførerens svar på en interpellasjon eller et grunnlagt spørsmål, skal foreligge skriftlig og utdeles til møtedeltakerne ved møtets begynnelse

Ordføreren skal selv gi svaret muntlig.

Eventuelle forslag som framsettes i forbindelse med spørsmål og interpellasjoner, kan ikke realitetsbehandles eller avgjøres i samme møte dersom ordføreren eller 1/3 av medlemmene motsetter seg dette.

Forslag som ikke realitetsbehandles oversendes ordføreren til nærmere vurdering.

#### **a. Behandling av grunnlagt spørsmål.**

Ved behandlingen av spørsmål, kan bare spøreren og ordføreren få 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 tilleggsspørsmål og besvare dette.

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

#### **b. Behandling av interpellasjoner.**

Ved behandlingen av interpellasjoner, kan interpellanten og ordføreren hver få 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.

### **§ 10 Offentlig spørretime**

Alle innbyggere i kommunen som ikke er medlem eller møtende varamedlem av kommunestyret, kan stille spørsmål til kommunestyret.

Spørsmålet må være av allmenn interesse for kommunens innbyggere eller større grupper av innbyggere. Spørsmål som gjelde saker eller tema som angår spøreren, 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 dager 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.

Spøreren 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 spøreren 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

### **§ 11 Mottakelse av sendenemnder (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 dager før møtet.

Ordføreren avgjør om utsendingene skal tas imot etter konferering med gruppelederne

Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets medlemmer. 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 sendenemnden har tatt opp, kan ikke realitetsbehandles eller avgjøres i samme møte dersom ordføreren eller 1/3 av medlemmene motsetter seg dette.

Forslag som ikke realitetsbehandles oversendes ordføreren til nærmere vurdering.

## **§ 12 Forberedelse av saker**

Ordføreren har 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, kommunestyrereglement eller andre bindende bestemmelser

I saker som gjelder regnskap, avgir kontrollutvalget innstilling direkte til kommunestyret.

For hvert møte settes det opp forslag til saksliste, som skal inneholde oversikt over alle saker som skal behandles, rådmannens utredninger og annen nødvendig dokumentasjon, formannskapet og/eller eventuelt andre utvalgs innstillinger, referatsaker samt interpellasjoner og grunngitte spørsmål som er anmeldt til vedkommende møte.

Sakslista settes opp i nummerrekkefølge for kalenderåret.

## **§ 13 Innkalling til møte**

Kommunestyret holder til vanlig møte siste torsdag hver måned.

I tillegg til vedtatt møteplan skal det innkalles til møte når kommunestyret selv bestemmer det, en 1/3 av kommunestyrets medlemmer krever det, formannskapet vedtar det eller når ordføreren finner det påkrevd.

Ordføreren sørger for at innkalling til møtet blir kunngjort, minst 8 dager før møtet, og at saksdokumentene blir lagt ut til ettersyn i samsvar med kommunelovens § 32 nr. 2. og 3.

Formannskapetets forslag til handlingsplan (økonomiplan) skal legges ut til ettersyn i minst 14 dager, jfr. kommunelovens § 44 nr. 4.

Formannskapetets forslag til årsbudsjett skal legges ut til ettersyn i minst 14 dager, jfr. kommunelovens § 45 nr. 3.

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 kommunestyret og 1. varamedlem for alle lister eller grupperinger, rådmannen, distriktsrevisjonen og andre som etter lov eller andre bestemmelser skal underrettes om møtet eller bør ha kjennskap til det.

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

Etter lov om innsyn i dokument i offentlig verksemd ("offentleglova"), skal saklisten og alle dokumenter som ikke er uttatt offentlighet i medhold av lov, være tilgjengelig for innsyn for allmennheten.

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

Kommunens skal i så stor grad som mulig praktisere "meroffentlighet" ut over lovens minimumsbestemmelser, så framtidig dette ikke er i strid med lov eller forskrifter gitt i medhold av lov. Det legges opp til at møter i kommunestyre, eventuelt formannskap og hovedkomiteene/-utvalg legges ut på nett.

Samtidig med innkallingen, legges saklisten og alle sakens dokumenter ut til allment innsyn på kommunens hjemmeside på internett, servicetorget, lokalavisen og på biblioteket.

Medlemmer av kommunestyret kan be om informasjon og saksopplysninger i kommunens administrasjon i den utstrekning de trenger det for å skjømte sine verv.

Henvendelse om dette skal rettes til rådmannen eller utøvende saksbehandler.

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 trekkes.

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

Hvis et medlem ikke kan møte i kommunestyret, skal vedkommende straks melde fra om dette til ordføreren og angi grunn til forfallet.

Ordfører avgjør om forfallet kan anses som lovlig.

Ordfører sørger for at varamedlem blir innkalt etter reglene i kommunelovens § 16 nr.1. Det samme gjelder dersom et innkalt varamedlem har lovlig forfall.

Det samme gjelder dersom et medlem har sagt fra at vedkommende er ugild, eller kommer til å bli ugild i en sak som skal behandles i møtet.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, skal medlemmet straks gi melding om dette til ordfører. 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 komme 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 høyre plass i nummerrekken kommer til møtet, mens en sak er under behandling.

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

Rådmannen har etter kommunelovens § 23 nr.3. møterett og talerett i kommunestyret, men ikke stemmerett.

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

Hvis rådmannen ikke kan delta i møtet, kan han gi fullmakt til en underordnet for å møte på sine vegne. Vedkommende trer da inn i rådmannens rettigheter og plikter i møtet.

Rådmannen 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 ta 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.

### **§ 17 Møteledelse - åpne og stengte dører - taushetsplikt**

Ordfører leder møtet.

Varaordfører leder møtet hvis ordfører har forfall, eller når han tegner seg på talelisten under behandlingen av en sak.

Dersom begge har forfall, skal det velges en møteleder blant kommunestyrets medlemmer ved flertallsvalg etter kommunelovens § 32 nr. 4. Den som velges til møteleder har de samme rettigheter og plikter som ordfører.

Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31. Forhandlingene om dette skal foregå for stengte dører hvis møteleder krever det, eller kommunestyret vedtar det. Personalsaker skal alltid behandles for stengte dører.

Bli det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, skal alle som ikke har rett til å være til stede forlate møtesalen. Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven § 31, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt av kommunestyret.

Brudd på taushetsplikten kan medføre straffeansvar og/eller erstatningsansvar

Ringerike kommune tar sikte på å overføre folkevalgte møter på WEB TV. Dette vil imidlertid ikke kunne tidfestes på nåværende tidspunkt.

### **§ 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 ordfører 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 ordfører.

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 Ugildhet**

Den som etter kommunelovens § 40 nr.2 er ugild i en sak, eller som blir fritatt etter 3.ledd i samme paragraf, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Er spørsmål om ugildhet reist, følges bestemmelsene i forvaltningslovens § 8, 2. ledd.

## **§ 20 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 sakskartet som er vedtatt av kommunestyret.

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

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.

Han gjengir den innstilling til vedtak eller forslag til uttalelse som rådmannen har gitt.

I saker der det er oppnevnt saksordførere, 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 utsettes 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 § 12, kan ikke tas opp til realitetsbehandling og avgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen 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.

## **§ 21 Replikkordskifte**

Mens 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 replikkordskifte skal ikke overstige 10 minutter.

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

## **§ 22 Medlemmene deltakelse i debatten**

Møtedeltaker som ønsker å ta del i debatten, skal be om ordet ved håndsoppretting. Taleren skal holde sitt innlegg fra talerstolen, og rette sitt innlegg til møtelederen. Taleren skal holde seg nøye til den del av saken som ordskiftet gjelder, ordfører skal se til at det blir gjort.

Den som har ordet, 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 høylutt uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtreter 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 ordfører 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.

### **§ 23 Tilhørernes oppførsel under møtet**

Tilhørerne 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 trass advarselen fortsetter å uroe forhandlingene, skal ordfører straks avbryte forhandlingene og se til at tilhørerne forlater møtesalen før drøftingen blir gjenopptatt.

### **§ 24 Møtelederens stilling under ordskiftet**

Ordfører 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 ordfører rette eventuelle misforståelser fra talerens side.

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

### **§ 25 Avgrensning og avslutting av ordskiftet**

Både før ordskiftet i en sak er begynt, og under ordskiftet, kan kommunestyret med 2/3 flertall vedta at talletiden skal begrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

Med alminnelig flertall kan det gjøres unntak fra dette for rådmann, 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 han meddele kommunestyret dette, og gi medlemmer anledning til å tegnes seg på talelisten før strek settes under siste tales innlegg. Forslaget ansees bifalt ved stilltiende godkjenning fra forsamlingen.

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

### **§ 26 Forslag**

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

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

Forslaget skal leveres skriftlig til ordfører.

Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren.

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 rådmannen til fornyet vurdering
- ikke skal fattes vedtak i saken

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

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

Fra dette tidspunkt til saken er avgjort ved avstemming, skal det ikke være mer 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 et heller ikke anledning til å ta opp noen annen sak til behandling.

Bare de medlemmer og varamedlemmer som har tatt sete som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemming, har rett til å stemme. De plikter å stemme, og kan ikke forlate salen før ordfører meddeler at avstemmingen 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 Prøveavstemming**

Før endelig avstemming gjennomføres i en sak, kan forsamlingen vedta prøveavstemming, som ikke er bindende.

Reglene for gjennomføring av vanlig avstemming 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 prøveavstemming - 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 Kap.6.

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

Ved valg og ved ansettelse gjelder bestemmelsene i kommunelovens §§ 38 og 38a.

Avstemmingen gjennomføres på en av disse måter:

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

Avstemmingen 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**

Voteringen 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 ansettelse, 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 ansettelser kan et medlem gi sin stemme ved å leve en blank stemmeseddel.

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

Kommunestyret fører møtebok fra sine møter og behandlingen av saker.

Møteboka skal godkjennes av fylkesmannen.

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
- protokollføring i møteboka etter krav fra enkelte medlemmer når særlige grunner foreligger som kan begrunne dette 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. Et eksemplar av utskriften oppbevares på ordførers kontor.

### **§ 31 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 - kan 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.

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 fylkesmann, skal imøtekommes uten hensyn til tidsfristen.

### **§ 32 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