

# REGLEMENT OG ANSVARSOMRÅDE

## FOR

### GJØVIK KOMMUNESTYRE I PERIODEN 2015-2019

*Første gang vedtatt av kommunestyret 05.10.95 sak nr. 95/0069*

*Endret kommunestyret 29.04.2004 sak. 04/0036*

*Endret fra 25.10.2007 - jf. kommunestyresak 07/0055 av 14.06.07*

*Endret i kommunestyresak 54/11 av 25.08.2011.*

*Endret i kommunestyresak 133/15 av 17.12.2015*

#### **1. INNKALLING TIL MØTE. DOKUMENTUTLEGGING**

Kommunestyret innkalles av ordfører når han finner det påkrevd eller når minst 1/3 av kommunestyrets medlemmer krever det.

Innkallingen skal inneholde saksliste, tid og sted for møtet samt opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen sendes alle valgte kommunestyrerepresentanter samt til et antall vararepresentanter i h.t. etablert praksis.

Innkallingen kunngjøres i de aviser som formannskapet bestemmer og legges ut på biblioteket og servicetorget - som regel med en frist på 8 dager - innkallingsdagen medregnet, derimot ikke møtedagen, når lov ikke påbyr annen kunngjøringsfrist slik som f.eks. kommunelovens § 44 når det gjelder behandling av økonomiplan. Samtidig som innkallingen kunngjøres, legges alle sakers dokumenter - i original eller avskrift - ut til ettersyn i servicetorget og blir liggende der så lenge som mulig før møtet begynner. Dette gjelder likevel ikke dokumenter som kan unntas fra offentlighet etter lov om offentlighet i forvaltningen eller annen lov, og som ordføreren finner er av den art at de ikke bør bli kjent av andre enn kommunestyrets representanter. Slike dokumenter kan kommunestyrets representanter gjennomgå i sekretariatet.

#### **2. FORBEREDELSE AV SAKER FOR KOMMUNESTYRET**

Ordføreren sørger for at de saker som legges fram for kommunestyret, er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindende bestemmelser gir.

### **3. FORFALL. VARAMENN**

Kan en representant eller en innkalt vararepresentant ikke møte i kommunestyret p.g.a. lovlig forfall, skal han/hun uten opphold melde dette skriftlig til sekretariatet. Det skal opplyses om forfallsgrunn. Denne kaller straks inn vararepresentant etter reglene i kommunelovens § 16. Det samme gjør han/hun når han/hun er kjent med at noen må fratre som ugild i sak som skal behandles på møtet. Søknad om tidsbestemt permisjon eller varig fritak skal sendes skriftlig til ordfører med angivelse av gyldig permisjonsgrunn og behandles i kommunestyret.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder han/hun straks fra til ordføreren. Vararepresentant som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer etter reglene i kommunelovens § 16 inn i stedet for ham/henne.

Har en vararepresentant lovlig tatt sete i forsamlingen, og den hvis plass han/hun har inntatt eller en vararepresentant som i nummerorden står foran han/henne, deretter innfinner seg, tar han del i møtet inntil saken er behandlet ferdig som var påbegynt da vedkommende innfant seg.

### **4. HVILKE ANDRE ENN KOMMUNESTYRETS MEDLEMMER TAR DEL I MØTET.**

Rådmann/ordfører beslutter om møtesekretær skal delta. Rådmannen deltar i møtet med talerett. Rådmannen kan la seg representere med annen kommunal tjenestemann/kvinne i hele møtet evt. for en bestemt sak. Andre særlig sakkyndige kan innkalles av ordføreren eller kommunestyret. Disse kan gi opplysninger og utgreinger, men har for øvrig ikke rett til å ta del i forhandlingene. Andre kan delta når særskilt lovbestemmelse gir dem rett til det og da med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem.

### **5. MØTELEDER. ÅPNE ELLER STENGTE DØRER. TAUSHETSPLIKT.**

Ordføreren eller varaordføreren eller, om begge disse har forfall, en ordstyrer som velges etter reglene i kommunelovens § 32 nr. 4, leder møtet.

Møtet holdes for åpne dører. Kommunestyret kan gjøre vedtak om at en enkelt sak behandles for stengte dører. Forhandlinger om dette foregår for stengte dører hvis ordføreren krever det, eller kommunestyret vedtar det.

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter kommunestyrets representanter og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede, så langt annet ikke blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene og om de vedtak som gjøres. Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt, eller inntil de hensyn til kommunen eller andre som har bevirket vedtaket om forhandling for stengte dører, er falt bort. Hvis også andre er til stede under forhandlingene om en slik sak, krever ordføreren taushetsløfte av dem.

## **6. OPPLÉGG FOR MØTENE**

1. Åpen post - jfr vedtak i sak 62/17, formannskapsmøte 10. mai 2017
2. Eventuelle interpellasjoner. Ref. pkt. 18.
3. *De faste utvalgenes halvtime*

Alle faste utvalg, samt formannskapet for de saksområder som er lagt direkte til dette, får sin halvtime i kommunestyret to ganger pr år, etter en plan som legges opp på siste møte hvert foregående år. Halvtimen starter med at utvalgsleder (ordfører for formannskapet) innleder i inntil et kvarter om aktuelle saker/temaer fra sitt utvalg. Innledningen fra utvalgsleder skal foreligge skriftlig og vedlegges protokollen fra det aktuelle kommunestyremøtet.

Etter innledningen avsettes inntil ett kvarter til spørsmål og eventuell debatt.

Formannskapets orientering til kommunestyret legges til januar og juni.

4. Ordinær saksbehandling.

## **7. MØTETS ÅPNING**

Til den tid møtet er berammet, roper ordfører event. sekretær opp representantene og de vararepresentanter som skal møte for fraværende representanter. Er det lovmessig minste antall til stede, erklærer han/hun møtet satt. Tilhørerne (publikum) får adgang til tilhørerplassene, dersom forhandlingene ikke etter reglene i kommunelovens § 31 føres for stengte dører.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens representanter forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til ordføreren.

Representantene og vararepresentantene som møter etter at oppropet er foretatt, melder seg til ordfører før de tar sete.

## **8. REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKENE. SAK SOM ER TATT OPP TIL BEHANDLING. SAK SOM IKKE ER NEVNT I INNKALLINGEN.**

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles først dette. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den rekkefølge de er nevnt der. Forespørsler behandles etter de øvrige saker uten hensyn til mulig nummerorden på innkallingen. Kommunestyret kan vedta annen rekkefølge.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller kommunestyret vedtar å utsette forhandlingene om den.

En sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyret, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom ordføreren eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot at den avgjøres (Kml § 34). I så fall sendes den til formannskapet eller til den kommunale instans den hører

under, eller den føres opp til behandling i førstkommende kommunestyremøte. (Om forespørsel og forslag i forbindelse med forespørsel vises til pkt 18 nedenfor.)

## **9. INHABILITET**

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

## **10. ORDFØRERENS (ORDSTYRERENS) REDEGJØRELSE FOR SAKEN. TALERNES REKKEFØLGE:**

Ordføreren leser opp den betegnelsen saken har fått på innkallingen samt sier fra dersom det er kommet nye opplysninger i saken etter at den er sendt ut.

Ordføreren gir deretter anledning til debatt. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør ordføreren rekkefølgen mellom dem.

## **11. NÅR REPRESENTANTENE TAR DEL I ORDSKIFTET.**

Taleren skal rette sine ord til ordføreren, ikke til forsamlingen. Han/hun skal holde seg nøye til saken eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Ordføreren skal se til at det blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av representantene eller andre. Heller ikke er det lov til å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal ordføreren advare ham/henne, om nødvendig to ganger. Retter han/hun seg enda ikke etter reglementet, kan ordføreren ta fra ham/henne ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

## **12. ORDFØRERENS STILLING UNDER ORDSKIFTET.**

Ordføreren skal 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.

Ordføreren kan overlate ledelsen av forhandlingene til varaordføreren, jfr. pkt 5 første ledd.

## **13. AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET.**

Ved behandling av saker i kommunestyret er taletiden til vanlig fire (4) minutter, det gis anledning til to (2) replikker a ett (1) minutt og en svarreplikk på ett (1) minutt til hver av

disse. Kommunestyret kan med alminnelig flertall gjøre unntak for dette for gruppeledere, saksordførere og rådmannen i den enkelte sak.

Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta at taletiden skal være kortere eller lengre ut fra hva saken krever og kommunestyrets arbeidssituasjon.

Ved behandling av forslag om å korte ned taletiden, eller avslutte ordskiftet, må bare en taler for og en taler mot forslaget gis ordet, med inntil to (2) minutter, før det går til votering over forslaget.

#### **14. FORSLAG**

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets representanter med mindre særlig lovbestemmelser gir også andre rett til å sette fram forslag.

Forslaget skal leveres inn skriftlig til ordføreren. Forslag om utsettelse av saken kan fremsettes muntlig.

#### **15. SAKEN TAS OPP TIL AVSTEMNING.**

Når ordskiftet er ferdig, sier ordføreren fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, skal det ikke være mer ordskifte om den eller settes fram noe nytt forslag i den. Det er heller ikke i dette tidsrom mulighet til å ta andre saker opp til behandling.

Bare de representantene som er til sted i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig. Representantene har plikt til å stemme. Ved valg og ansettelse kan det stemmes blankt (Kml § 40 nr. 2).

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

#### **16. PRØVEAVSTEMNING**

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemninger som ikke er bindende.

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

## 17. STEMMEMÅTEN

Er det flere forslag avgjør kommunestyret avstemningsrekkefølgen.

Avstemning iverksettes på en av disse måter:

- a. Ved stillestående godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som ordføreren setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b. Ved at ordføreren oppfordrer de representanter som er mot et forslag, til å reise seg eller å rekke opp hånden. Når ordføreren bestemmer det, eller en representant krever det, holdes kontraavstemning.
- c. Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når ordføreren roper opp navnene på dem som møter. Det kan bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsetter så i alfabetisk orden. En representant som ordføreren oppnevner til det, kontrollerer stemmegivningen ved merking på representantsfortegnelsen.  
Navneopprop brukes når ordføreren bestemmer det, eller en representant krever det, og dette krav får tilslutning av minst 1/5 del av forsamlingen, og når ordføreren eller 1/5 av forsamlingen mener at utfallet av en stemmegivning etter punkt b foran (med etterfølgende kontraprøve) ikke med sikkerhet kan fastslås. Stemmegivning over om navneopprop skal brukes, skjer uten forutgående ordskifte på den måte som er nevnt foran under b.
- d. . Ved sedler uten underskrift.

Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn. De skal brukes ved slike avstemninger når en representant krever det.

To representanter som ordføreren oppnevner til det, teller opp stemmene. Står stemmene likt ved avstemningen, gjør ordførerens stemme utslaget, Ved valg og ved ansettelser gjelder de bestemmelser som kommunelovens § 38 gir.

## 18. FORESPØRSLER (INTERPELLASJONER)

### *Interpellasjoner*

Interpellasjoner er en forespørsel som gjelder generelle /prinsipielle spørsmål. En interpellasjon kan fremmes skriftlig av et kommunestyremedlem overfor ordføreren. Frist for å fremme interpellasjon til ordføreren er ni (9) dager før møtet i kommunestyret. Interpellasjon sendes ut sammen med sakslisten.

Ordfører svarer i kommunestyremøtet og kommunestyrets medlemmer kan be om ordet i forbindelse med en interpellasjon.

Debatt til en enkelt interpellasjon kan vare inntil 30 minutter og hver representant får ordet en gang, interpellanten og ordføreren to ganger, taletid tre (3) minutter.

Den som stiller en interpellasjon og den som svarer kan fremme forslag som tas opp til avstemning om ikke ordføreren eller 1/3 av kommunestyret motsetter seg dette.

Interpellasjon og svar skal vedlegges protokoll for kommunestyremøtet.

### ***Grunngitte spørsmål***

Grunngitte spørsmål er forespørsler som gjelder konkrete forhold eller saker. Et kommunestyremedlem kan skriftlig fremme spørsmål til ordføreren senest tre (3) dager før kommunestyremøtet. Spørsmålet legges ut til kommunestyrets medlemmer i møtet.

Spørsmålsstilleren leser sitt spørsmål i sin helhet og ordføreren gir sitt svar i kommunestyremøtet. Spøreren kan be om ordet for tilleggsspørsmål og / eller oppklaringer.

Det er ikke anledning til debatt og det kan ikke fremmes forslag i forbindelse med grunngitte spørsmål.

Spørsmål og ordførerens svar vedlegges protokoll for kommunestyremøtet.

## **19. ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN**

Ordføreren skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Han/hun skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden kan ordføreren be publikum forlate salen eller vise vedkommende tilhørere ut.

Man har ikke rett til å påvirke representantene ved oppslag etc. eller legge noe på representantenes bord uten ordførerens eller kommunestyrets samtykke.

## **20. FØRING AV MØTEBOK ETTER FORHANDLINGENE. MØTETS SLUTT**

Kommunestyret fører bok for møtene sine.

I møteboka føres inn for hvert møte møtested og -tid, innkallingen (dato og måte) og fraværende representanter og møtende vararepresentanter. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, bokføres dette slik at en av boka sammenholdt med representantsfortegnelsen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

I møteboka føres for øvrig det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett framgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som blir satt fram, bortsett fra de forslag vedkommende sakens realitet som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning (jfr. pkt 8 siste ledd og pkt 17 foran). Ordføreren - eller kommunestyret i tilfelle protest blir reist mot hans/hennes bestemmelse - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Møteboka underskrives av ordføreren og minst to andre.

## **21. ANMODNING OM NY BEHANDLING AV AVGJORT SAK**

Formannskapet - eller fast utvalg, styre eller råd, når det gjelder saker som disse forbereder direkte til kommunestyret - kan avslå anmodning om å ta opp til ny behandling sak som lovlig er avgjort av samme kommunestyre, når anmodningen kommer inn før det er gått tre måneder fra den dag da kommunestyret gjorde endelig vedtak i saken. Dette gjelder ikke anmodning fra departement eller fylkesmann.

## **22. SAKER KOMMUNESTYRET SKAL BEHANDLE**

Det vises til gjeldende delegeringsreglement vedtatt av kommunestyret 29. september 2011 i sak 63/11.

Kommunestyret har det øverste tilsyn med den kommunale forvaltning, og kan forlange enhver sak lagt fram for seg til orientering eller avgjørelse. De kan omgjøre vedtak av andre folkevalgte organer eller administrasjonen i samme utstrekning som disse kunne omgjøre vedtaket selv. Skal også påse at de kommunale regnskaper revideres på betryggende måte.

## **23. «SPONTANSPØRRETID»**

Det vises til vedtak i sak 133/15 av 17.12.2015 der kommunestyret vedtok å innføre «Spontanspørretid».

1. «Spontanspørretid» gjennomføres ved starten av hvert kommunestyremøte. Det innebærer en mulighet for kommunestyrerepresentanter inklusive ordfører – til å orientere kort (vanlig 4 minutters innlegg) om en dagsaktuell sak, stille et spørsmål eller reise en annen aktuell problemstilling som angår kommunale forhold og er av allmenn interesse. I tillegg kan det som del av innlegget foreslås administrativ og/eller politisk oppfølging av saken.



2. Ordfører eller rådmann gir et svar eller en kort kommentar til innlegget. Spørsmålsstilleren har ved behov anledning til å komme med en kommentar/presisering (replikk) til svar fra ordfører eller rådmann.
3. Det kan også åpnes for korte kommentarer fra andre i kommunestyret (1 minutt taletid).
4. «Spontanspørretime» skal ikke være arena for å ta opp saker som er behandlet i kommunale utvalg.
5. Kommunestyret skal ikke forholde seg til andre i administrasjonen enn rådmannen, og spørsmål må ikke angå andre ansatte.