

# Reglement for Midtre Gauldal kommunestyre

Vedtatt av kommunestyret 171203 sak 060/03, med endringer gjort av kommunestyret 110411 sak 12/11 og 090511 sak 25/11.

Saksbehandlingen i kommunale folkevalgte organer er regulert i kommunelovens kap. 6. Dessuten gjelder Kommunenes Sentralforbunds veiledende retningslinjer for lokale rådgivende folkeavstemninger. I tillegg kommer følgende bestemmelser:

## § 1. Forberedelse av saker for kommunestyret.

Ordføreren påser at de saker som legges frem for kommunestyret følges av det nødvendige bakgrunnsmateriale.

Formannskapet gir innstilling i alle saker av noen betydning unntatt:

- saker som har vært behandlet i et sektorutvalg og som ikke har vesentlige økonomiske/budsjettmessige sider
- årsrapporter
- departementale høringer av stor betydning
- fylkesplaner
- saker fra kontrollutvalget
- saker som gjelder valg

I disse saker innstiller vedkommende sektorutvalg, eventuelt rådmannen hvis saken ikke har vært behandlet i et slikt utvalg.

Ordføreren avgjør hvilke saker som først skal behandles i formannskapet.

## § 2. Innkalling til møte. Dokumentutlegging.

Kommunestyret holder møte når ordføreren finner det påkrevet, når formannskapet vedtar det eller når minst 1/3 av medlemmene krever det. For øvrig fastsetter formannskapet halvårlige møteplaner for formannskap/kommunestyret.

Ordføreren kunngjør kommunestyrets møter etter kommunelovens § 32 . Samtidig sendes innkalling til hvert medlem av kommunestyret og et nødvendig antall varamedlemmer. Innkallingen skal som regel være disse i hende en uke før møtedagen. Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles og nødvendige avtrykk av sakenes dokumenter.

Samtidig som innkallingen kunngjøres, legges sakens dokumenter ut til offentlig ettersyn. Dokumenter som er unntatt fra offentlighet og de dokumenter i saken som ikke er sendt kommunestyrets medlemmer, kan kommunestyrets medlemmer gjennomgå ved frammøte i kommuneadministrasjonen.

Ordføreren skal påse at nødvendig kontorteknisk utstyr er tilgjengelig i forbindelse med møtene.

### **§3. Forfall. Varamedlemmer.**

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal han/hun uten opphold melde dette til sekretariatet og si fra om forfallsgrunnen. Sekretariatet kaller straks inn varamedlem etter varamedlemslisten. Det samme gjør sekretariatet når en er kjent med at noen må fratre som ugild i sak som skal behandles på møtet.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende fra til ordføreren. Varamedlem som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer da inn i stedet.

Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen, og den hvis plass vedkommende har inntatt, eller et varamedlem som i nummerorden står foran ham/henne deretter innfinner seg, skal det varamedlem som opprinnelig var til stede, ta del i møtet inntil den sak er behandlet ferdig som var påbegynt da vedkommende innfant seg.

Antall vara som fast skal innkalles bestemmes ved konstituerende møte ved hver ny valgperiode. Gruppleedere leverer oversikt til ordfører.

### **§ 4. Andre enn kommunestyrets medlemmer som deltar i møtet**

Rådmannen deltar i møtet med talerett og innstillingsrett, men uten stemmerett. Møtesekretær deltar i møtet, likeså andre kommunale tjenestemenn og særlige sakkyndige når ordføreren/rådmann eller kommunestyret kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har for øvrig ikke anledning til å delta i forhandlingene.

### **§ 5. Møteleder. Åpne eller lukkede dører. Taushetsplikt.**

Møtet ledes av ordføreren eller varaordføreren eller, om begge disse har forfall, av en setteordfører som velges ved møtets begynnelse.

Møtene er åpne, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt. Kommunestyret kan vedta å behandle en sak for lukkede dører når hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier det. Debatt om dette foregår for lukkede dører, hvis ordstyreren krever det eller kommunestyret vedtar det. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter kommunestyrets medlemmer og de tjenestemenn som måtte være tilstede, så langt annet ikke blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene og om de vedtak som gjøres inntil de hensyn til kommunen eller andre som har bevirket vedtaket om forhandling for lukkede dører, er falt bort. Hvis kommunestyret ønsker å la bestemte grupper eller personer få uttale seg i en sak som skal behandles for lukkede dører, må dette skje i forkant av at saken tas opp til behandling.

## **§ 6. Møtets åpning.**

Ved møtets begynnelse foretas navneopprop. Er det lovmessig minste antall til stede, erklærer ordføreren møtet satt.

Ordfører tar deretter opp om noen har merknader til:

- innkalling
- saksliste
- eventuelle forfallsgrunner
- og oppnevner videre representanter til å underskrive protokoll

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

Er det i samband med oppropet reist innvending mot noens rett til å ta sete i kommunestyret eller reist tvil om noe forfall, fatter kommunestyret først vedtak om dette.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til ordføreren før de tar sete.

## **§ 7. Rekkefølgen for behandling av sakene. Sak som ikke er nevnt i innkallingen.**

Med mindre kommunestyret bestemmer noe annet, behandles sakene i den rekkefølge de er nevnt i innkallingen.

Videre behandles saker etter kommunelovens § 39 a,- om innbyggerinitiativ, om dette fremmes ved møtets begynnelse.

Normalt vil kommunestyret vedta at administrasjonen alternativt et politisk oppnevnt utvalg får i oppgave å utrede saken/forholdet nærmere.

Kommunestyrets avsetter tid til redegjørelser (§9) og offentlige spørsmål (§ 10) før behandling av øvrige saker starter. Interpellasjoner og spørsmål behandles som siste sak.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøtet, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom ordføreren eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot at den avgjøres.

Ingen sak tas opp til behandling etter kl 2100 med mindre kommunestyret vedtar å fortsette møtet ut over dette tidspunkt.

## **§ 8. Orienteringer. Temamøter.**

Når det ligger til rette for det, kan det gis korte muntlige orienteringer for kommunestyret om saker som er av aktuell interesse, men som det på det angjeldende tidspunkt ikke skal fattes vedtak i.

Når ordføreren eller kommunestyret finner grunn til det, kan det avholdes egne temamøter.

## **§ 9. Tilbakemelding om tidligere saker.**

Det settes opp et fast punkt på kommunestyrets dagsorden for redegjørelse for status på de saker som var oppe til behandling for tre kommunestyremøter siden. Ordføreren eller rådmannen redegjør.

## **§ 10 Offentlig spørreordning.**

Umiddelbart før kommunestyrets møter settes, gjennomføres det inntil 20 minutter offentlig spørretid i møtesalen unntatt ved kommunestyrets budsjettmøter. Foreligger det ingen spørsmål eller utnyttes ikke spørretiden fullt ut, settes møtet og forhandlingene begynner etter foreliggende dagsorden.

Alle personer som er bosatt i kommunen kan stille spørsmål. Kommunestyres medlemmer kan ikke delta som spørreere.

Spørsmålet leses opp og begrunnes av spørsmålsstiller.

Spørsmålene rettes til kommunestyret.

Det kan stilles skriftlige spørsmål til kommunestyret. Disse leses opp av ordføreren og blir deretter besvart.

Alle spørsmål må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse. Andre typer spørsmål avvises.

Oppstår det tvil om forståelsen av ovenstående, avgjør ordføreren spørsmålet.

## **§ 11. Spørsmål.**

Utenom de saker som er ført opp i innkallingen til møtet, kan hvert medlem av kommunestyret stille spørsmål til ordføreren.

- a) Interpellasjoner

1. Senest 2 uker før møter i kommunestyret kan medlemmer og varamedlemmer som skal delta i vedkommende møte, levere skriftlig interpellasjoner til ordføreren som avgjør hvem som skal svare.
  2. Hver partigruppe kan fremme inntil to interpellasjoner til hvert møte. Antallet interpellasjoner som skal behandles kan ikke være flere enn fire i hvert møte.
  3. Interpellanter kan gis inntil 5 minutters taletid til å redegjøre for interpellasjonen. Ordføreren eller den som svarer besvarer interpellasjonen innenfor en taletid på 5 minutter.
  4. Blir det debatt etterpå, må ingen taler - bortsett fra interpellanten og ordføreren eller den som svarer - ha ordet mer en 1 gang. Taletiden for hver er begrenset til 2 min. Behandlingen av interpellasjonen må ikke vare over en 1/2 time, med adgang til å forlenge ytterligere inntil en 1/2 time etter forslag fra ordfører og vedtak i kommunestyret med alminnelig flertall.
  5. Forslag i sammenheng med forespørsler, spørsmål eller interpellasjoner kan ikke avgjøres i møtet hvis ordfører eller 1/3 av de møtende motsetter seg det.
- b) Andre spørsmål  
Spørsmål skal så langt råd er, meldes til ordføreren på forhånd. Normalt åpnes det ikke for debatt.
- c) Interpellasjoner og spørsmål behandles som siste sak i kommunestyret.

## **§ 12. Høringer**

Kommunestyret kan beslutte at det skal avholdes høringer i en sak eller over et tema. Formålet med en høring er å kunne få fram opplysninger som det ellers vil være vanskelig å skaffe til veie i en skriftlig saksutredning.

Til høringen innkalles privatpersoner eller representanter for organisasjoner eller institusjoner som antas å kunne bidra vesentlig til en opplysning av saken. Det må sørges for at sammensetningen av de personer som innkalles, til sammen kan gi et allsidig og nyansert bilde av saken.

Ordføreren lager en plan for avviklingen av høringen, som godkjennes av kommunestyret før den starter.

Høringen ledes av ordføreren. Alle kommunestyrerepresentantene har anledning til å stille spørsmål til de som er innkalt.

## **§ 13. Befaringer. Ekskursjoner.**

Kommunestyret, ordfører, formannskap eller sektorutvalg kan beslutte at det skal avvikles befaringer eller studiereiser/ekskursjoner innen gitte budsjettammer.

#### **§ 14. Inhabilitet.**

Den som etter kommunelovens § 40 er inhabil i en sak eller som etter samme paragrafs pkt. 4 blir fritatt, deltar ikke i behandlingen av vedkommende sak.

Er et medlem kjent med at han/hun vil være inhabil under behandlingen av en sak, som står på innkallingen, gis beskjed til sekretariatet på forhånd, slik at varamedlem kan innkalles.

#### **§ 15. Behandlingen av den enkelte sak. Talernes rekkefølge.**

Ordføreren leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen og refererer den innstilling som er avgitt. Han/hun sier også fra om dokumenter eller opplysninger som eventuelt er kommet til etter at saksdokumentene var utsendt.

Ordføreren spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør ordføreren rekkefølgen mellom dem.

Det gis adgang til replikkordskifte i tilknytning til siste talers innlegg. Den enkelte replikk begrenses til maksimum 1 minutt.

#### **§ 16. Når medlemmene deltar i ordskiftet.**

Taleren skal henvende seg til ordføreren, ikke til forsamlingen. Han/hun skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Ordføreren skal påse at det blir gjort.

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

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

#### **§ 17. Møtelederens stilling under ordskiftet.**

Ordføreren må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet.

Vil ordføreren selv delta i ordskiftet, skal han/hun overlate ledelsen av forhandlingene under sitt innlegg og det derpå følgende replikkordskifte til varaordføreren.

## **§ 18. Avgrensning og avslutning av ordskiftet.**

Før ordskiftet i en sak er begynt, kan kommunestyret vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Fra dette kan gjøres unntak for rådmann, ordfører og hovedtaler for partier eller grupperinger.

Blir det ved en saks behandling satt fram utsettelsesforslag, skal ordskiftet deretter bare gjelde dette. Spørsmål om utsettelse avgjøres med alminnelig flertall før videre realitetsbehandling finner sted.

Ved behandling av forslag om å begrense taletiden, om å slutte ordskiftet eller om å utsette saken, gis bare én taler anledning til å ta ordet for og én imot forslaget, - hver bare en gang.

## **§ 19. Forslag.**

Forslag kan ikke fremsettes av andre enn kommunestyrets medlemmer og rådmann.

Forslaget bør leveres **skriftlig** til ordføreren.

Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Ordføreren refererer forslaget.

## **§ 20. Saken tas opp til avstemming.**

Når ordskiftet er ferdig, sier ordføreren at saken tas opp til avstemming. Gruppemøter må avholdes før saken tas opp til votering. Fra da og til den er avgjort ved avstemming, skal det ikke være mer ordskifte om saken eller settes frem noe nytt forslag.

Bare de medlemmer som er tilstede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemming, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemmingen er ferdig og plikter å stemme. Ved valg kan blank stemmeseddel brukes.

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

Vedtak kan bare treffes hvis minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak.

## **§ 21. Prøveavstemming.**

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

Er det forslag som det skal stemmes over, delt i flere punkter, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt, og deretter til slutt - i tilfelle også her etter en prøveavstemning - over hele forslaget.

## **§ 22. Stemmemåten.**

Avstemming iverksettes på en av følgende måter:

- a. Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen har bemerkninger til en innstilling eller forslag som er fremmet.
- b. Ved at ordføreren oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å reise seg eller å rekke opp hånden *tydelig*.
- c. Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når ordføreren eller møtesekretæren roper opp navnene på de som møter.

Navneopprop brukes når ordføreren bestemmer det eller et medlem krever det, og dette krav får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen. Stemmegivningen over slik tilslutning skjer uten forutgående ordskifte - på den måte som er nevnt foran under b.

- d. Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som ordføreren oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse. De skal brukes ved slike avstemninger når noe medlem krever det.

Ved stemmelikhet gjør møtelederens stemme utslaget, unntatt ved flertallsvalg og ansettelser, hvor kommunelovens § 38 pkt. 1 gjelder.

## **§ 23. Deputasjoner. Sendenemnder.**

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

Kommunestyret avgjør om utsendingene skal mottas. Dersom forholdene tillater det, møter de for et samlet kommunestyre. I motsatt fall møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets medlemmer. I utvalget bør såvidt mulig de forskjellige partigrupper være representert. Er ordføreren eller varaordføreren medlem av utvalget, gjør han/hun tjeneste som leder i dette, ellers velger utvalget selv leder.



Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt imot skriftlig utgreiing fra dem, gir lederen i utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har anført. Angår det noen sak på innkallingen, gir han/hun meldingen når denne sak blir behandlet.

#### **§ 24. Orden i salen og bygningen.**

Ordføreren skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Han/hun skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres. 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 vise vedkommende tilhører(e) bort.

Tegninger, oppslag eller lignende må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtene, med mindre ordføreren eller kommunestyret samtykker i det.

#### **§ 25. Føring av møtebok. Møtet slutt.**

Det føres møtebok over forhandlingene. I møteboken føres inn for hvert møte møtested og -tid, innkallingen (dato og måte) og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, bokføres dette slik at en av møteboken sammenholdt med medlemsfortegnelsen, ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene bokføres i den rekkefølge de behandles. De nummereres og navngis, slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som blir satt frem og utfallet av stemmegivningen.

Møteboken leses opp samlet for kommunestyret og møteboken signeres av ordfører og minst to representanter.

Møtebok sendes kontrollutvalgets leder.

Krav om protokolltilførsel i forbindelse med en sak må fremsettes i samme møte.