



REGLEMENT FOR GJERDRUM KOMMUNESTYRE

§ 1 Sammensetning.

Gjerdrum kommunestyre har 25 medlemmer, og inntil så mange varamedlemmer som det til enhver tid fremgår av valgloven.

§ 2 Ansvars- og arbeidsområde

Kommunestyret er det øverste kommunale organet i Gjerdrum. Det fatter vedtak på vegne av kommunen så langt annet ikke følger av lov eller delegeringsvedtak.

§ 3 Kommunestyrets avgjørelsesmyndighet

Kommunestyret fatter vedtak i alle saker som ikke etter delegering eller lov tilligger andre (administrasjon eller øvrige politiske organ). Rådmannen fremmer forslag til vedtak / innstilling i alle saker unntatt i sak om årsbudsjett / økonomiplan, og i personvalgsaker.

§ 4 Kommunestyrets møter.

1. Innkalling.

Kommunestyret skal ha møte når det selv har vedtatt det, eller når ordføreren eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

Ordføreren innkaller kommunestyret til møte, jfr. kommunelovens § 32.2. Kommunestyret blir til vanlig innkalt med 1 ukes varsel, når lov ikke påbyr annen innkallingsfrist.

Saksdokumentene sendes medlemmene. Møtene kunngjøres på den måte ordfører finner hensiktsmessig innenfor lovens krav og saksdokumenter (som ikke er unntatt offentlighet) utlegges til gjennomsyn for offentligheten. Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles og nødvendige vedlegg.

2. Forfall

Kan et medlem eller innkalt varamedlem ikke møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal han/hun uten ugrunnet opphold melde dette til ordfører som kaller inn varamedlem etter varamedlemslisten. Forfallsgrunn skal oppgis. Det samme skal skje når noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles i møtet.

Et varamedlem viker sete dersom den hvis plass han eller hun har inntatt innfinner seg før saken som behandles tas opp til avstemning. Det samme gjelder dersom et varamedlem som i nummerorden står foran ham / henne, innfinner seg.

3. Møteleder. Åpne eller lukkede dører. Taushetsplikt

Møtet ledes av ordfører eller varaordfører, eller, dersom begge disse har forfall, av en møteleder som velges ved møtets begynnelse ved flertallsvalg.

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 offentlige interesser tilsier det. Debatt om dette foregår for lukkede dører, hvis møteleder krever det eller kommunestyret vedtar det. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

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.

Forhandlingene kan tas opp på lydbånd, video eller lignende, eller kringkastes over radio, fjernsyn eller internett, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet.

Kommunestyrets medlemmer plikter å bevare taushet om forhold de blir kjent med som ombudsmann, og som rammes av reglene om **lovbestemt** taushetsplikt.

4. Møtets innhold

Kommunestyremøtet består av en

- Del 1; temadel, og en
- Del 2; saksbehandlingsdel

Kommunestyrets møte ”settes” innledningsvis, med navneopprop, før en går inn i temadelen.

Er det lovmessig minste antall til stede, erklærer møteleder møtet for satt. 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 møteleder. 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 det. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møteleder før de tar sete.

Del 1; temadel:

Kommunestyrets temadel begynner med inntil 15 min. **spørrekwarter**. I kommunestyrets spørrekwarter kan publikum stille spørsmål til politikerne. Publikum som ønsker umiddelbart svar på spørsmål de framsetter under spørrekwarteret, bør melde spørsmål til ordfører ved politisk sekretariat minst 3 dager før møtet. Det er likevel ikke noe krav at spørsmål fra publikum meldes før møtet, men da er det ikke sikkert spørsmålet kan besvares i samme møte dersom det krever forundersøkelser eller utredninger.

Spørsmålet kan framføres personlig, eller leveres skriftlig til møteleder som framfører dette. Anonyme spørsmål tillates ikke. De blant publikum som reiser seg for å stille spørsmål, presenterer seg. Møteleder besvarer spørsmålene selv, eller kan anmode andre om å gjøre det.

Det kan kun stilles rene spørsmål. Politiske innlegg skal ikke holdes. Spørsmålene bør gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere.

Spørsmålsstilleren gis anledning til å stille ett tilleggsspørsmål. Spørsmålsstilleren må bestrebe seg på å stille korte spørsmål, og er for øvrig undergitt de samme regler for orden og etikk som gjelder for kommunestyrets medlemmer.

I tillegg til de saker som er oppført på innkallingen til kommunestyremøtet, kan medlemmer og varamedlemmer som påregnes å delta i vedkommende møte, stille **forespørsler**

(interpellasjoner eller spørsmål) til ordføreren. Slike forespørsler kan ikke forventes besvart uten at de er skriftlig anmeldt (innkommet) til ordføreren 1 uke før møtet. Forespørsler kan møteleder enten besvare selv, eller la en annen, for eksempel rådmannen, besvare.

Forespørsler kan rettes enten som interpellasjoner eller som spørsmål. Forespørsler, som angår prinsipielle saker, behandles som interpellasjoner, mens forespørsler som gjelder helt konkrete forhold, behandles som spørsmål. Er det tvil, avgjør møteleder i samråd med spørreeren om en forespørsel betraktes som en interpellasjon eller som et spørsmål.

a) Ved behandling av **interpellasjoner** kan interpellanten, møteleder og den som besvarer spørsmålet (om dette er en annen enn møteleder), få ordet to ganger. For øvrig skal ingen ha ordet mer enn en gang. Taletiden ved behandling av interpellasjoner bør avgrenses til 5 min. for første innlegg til interpellanten og den som svarer på interpellasjonen. Ellers bør taletiden

settes inntil 3 min. Behandlingen av interpellasjoner bør ikke vare mer enn maks. 30 min.

b) Ved behandling av **spørsmål**, kan spørteren og den som svarer, ha ett innlegg hver som bør begrenses til 5 min. De kan dessuten ha ordet en gang hver til konkrete bemerkninger, herunder for å stille tillegsspørsmål.

Forslag som framsettes i forbindelse med ovennevnte forespørsler, oversendes videre behandling uten realitetsvotering.

Resten av kommunestyrets temadel er evt. **aktuell politisk debatt og/eller informasjon**. Tema settes opp av ordfører og ledes av denne. Aktuell politisk debatt og informasjon kan være informasjon og evt. drøfting av aktuelle tema / 1. gangsbehandling av større sak som seinere kommer opp til tradisjonell politisk behandling (i kommunestyrets saksbehandlingsdel). Temadelen kan foregå på grunnlag av notat, innledning fra administrasjonen, fra andre eller bare som en uforpliktende drøfting av en sak, uten nærmere drøftingsgrunnlag. 1. gangsbehandlingen er kun retningsgivende - ikke bindende – for den videre behandling av saken. Det skrives referat fra kommunestyrets temadel.

Del 2; saksbehandlingsdel

Kommunestyrets saksbehandlingsdel er den tradisjonelle del av kommunestyrets møte hvor de formelle vedtak blir fattet.

Med mindre kommunestyret bestemmer noe annet, behandles sakene i den rekkefølge de er nevnt i innkallingen. Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte saklisten. Saker som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøtet, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møteleder eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot at den avgjøres.

Kommunestyrets møter – tema- og saksbehandlingsdel – skal ikke vare etter kl. 22.00 med mindre kommunestyret vedtar å fortsette møtet utover dette.

5. Behandlingen av den enkelte sak.

Møteleder leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen og refererer evt. avgitt innstilling. Han/hun sier også fra om dokumenter eller opplysninger som er kommet til etter at saksdokumentene var utsendt. Møteleder spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møteleder rekkefølgen dem imellom.

Det gis adgang til replikkordskifte i tilknytning til siste talers innlegg. Den enkelte replikk begrenses til maks. 1 min. Den, hvis innlegg forårsaker replikkordskifte, kan svare på innleggene hver for seg eller samlet. Gis et samlet svar, kan taleren gis en taletid på inntil 2 min. Ordinært kan en representant ikke ha over to replikker i en sak.

Taleren skal rette sine ord til møteleder, ikke til forsamlingen. Han/hun skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Møteleder 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.

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

Møteleder må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de

bestemmelser som er gitt i reglementet eller for å rette misforståelser fra talerens side.

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

Før ordskiftet i en sak er begynt, kan kommunestyret vedta at taletiden skal avgrenses. Møteleder foreslår prinsipper for avgrensing av taletid knyttet til den enkelte sak. Under forhandlingene kan møteleder etter egen vurdering sette fram forslag om å begrense taletiden.

Sluttstrek på talerlista foreslås av møteleder når en sak synes å være ferdig utdebattert. Samtidig med forslag om sluttstrek, kan de som mener de har noe mer å tilføye, tegne seg på talerlista under påfølgende innlegg.

Bli 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.

Forslag skal undertegnes og leveres inn skriftlig til møteleder under behandling av saken.. Møteleder refererer forslaget. Forslag kan gis muntlig dersom det gjelder valg, ansettelser eller om en sak skal realitetsbehandles eller utsettes.

6. Avstemming

Når ordskiftet er ferdig, sier møteleder at saken tas opp til avstemming. Fra da og til den er avgjort ved avstemming, skal det ikke være mer ordskifte eller settes fram noe nytt forslag.

Bare de medlemmer som er til stede 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 og ansettelse kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemming og blank stemmeseddel kan brukes.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møteleder fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Bli det ordskifte om dette, skal møteleder 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, normalt med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, jfr. kommunelovens bestemmelser.

Før endelig avstemming i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemming. Disse er ikke bindende.

Er den innstilling eller forslag det skal stemmes over delt i poster eller paragrafer, og det er fremmet avvikende forslag, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt – i tilfelle også her etter prøveavstemming – over hele innstillingen eller forslaget.

Ved behandling av økonomiplan eller årsbudsjett stemmes det ved den endelige avstemming over forslag til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Er det framsatt alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemming, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslag som fikk flest stemmer ved denne.

Avstemmingen kan skje ved at:

- a) møteleder oppfordrer medlemmer som er mot et forslag, reise seg eller rekke opp hånda. Kontraavstemming skal gjennomføres dersom møteleder eller ett medlem forlanger det.
- b) sedler uten underskrift tas i bruk ved valg eller tilsetting. (Skal brukes dersom ett medlem krever det)

§ 5 Regler for folkevalgtes innsynsrett

Kommunestyret har som overordnet organ for hele den kommunale forvaltning rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter, med de presiseringer som følger av reglene nedenfor. Andre faste utvalg har rett til innsyn i saksdokumenter som omfatter de deler av kommunens virksomhet som ligger innfor organets virkeområde. Dessuten kan disse organene kreve innsyn i dokumenter innenfor andre virksomhetsområder når dokumentene er nødvendige for vedkommende organs behandling av en konkret sak.

Ethvert medlem av folkevalgt organ har rett til innsyn i dokumentene i saker som behandles i vedkommende organ. Minst tre medlemmer og partigrupper som har færre representanter i kommunestyret, kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når tidspunktet for innsyn er inntrådt, jfr. pkt. 3. Ordfører har en selvstendig rett til innsyn i alle saksdokumenter på tilsvarende grunnlag. Andre faste utvalg kan vedta innsyn for sin bruk i andre organers saksdokumenter når minst 1/3 av medlemmene stemmer for det.

Retten til innsyn inntreffer når saker er framlagt/utsendt til politisk behandling. I saksframstillingen skal framgå en oversikt over de dokumenter som er innsendt, innhentet eller utarbeidet i tilknytning til saken, med unntak for interne arbeidsdokumenter for administrasjonen. For saker som avgjøres i administrasjonen, gjelder retten til innsyn først fra det tidspunkt saken er ferdigbehandlet.

I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn taushetsbelagte opplysninger. Kommunestyret og andre folkevalgte organer kan imidlertid ved flertallsvedtak kreve innsyn i taushetsbelagte opplysninger når det er et klart behov for dette ved behandling av en konkret sak i vedkommende organ, jfr. forvaltningsloven § 13 nr. 2 og 4. Folkevalgte plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i når disse er undergitt taushetsplikt eller unntatt offentlighet etter reglene i offentlighetsloven. Medlemmer av folkevalgte organer undertegner taushetserklæring når de får innsyn i taushetsbelagte opplysninger. Når en sak behandles for lukkede dører, jfr. kommunelovens § 31, skal det ikke orienteres eller refereres fra forhandlingene, med mindre vedkommende folkevalgte organ bestemmer noe annet.

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser til administrasjonen skal skje tjenestevei. Forespørsler til administrasjonen om saker som er under behandling besvares med en kort redegjørelse for behandlingsmåte, tidsplan og lignende

§6 Møtebok

Det skal føres protokoll fra kommunestyrets møte, med referat fra temadelen vedlagt, under ledelse av møteleder. Spørsmål og svar i forbindelse med forespørsler, protokollføres til slutt i protokollen. Protokollen skal inneholde:

- evt. protester mot innkalling og saksliste
- møtested og –tid
- dato og måte for innkalling
- fraværende medlemmer
- møtende varamedlemmer
- saker nummerert i rekkefølge for kalenderåret
- kort tekst om hva hver sak gjelder
- det som er nødvendig for å vise gangen i forhandlingene
- forslag som reises i den enkelte sak, bortsett fra realitetsforslag som ikke blir gjort

gjenstand for stemmegivning

- det som må til for at vedtak gjøres etter rett framgangsmåte
- kommunestyrets vedtak

Trer noen til eller fra under forhandlingene, protokolleres dette slik at en av protokollen, sammenholdt med medlemsfortegnelsen, ser hvem som har tatt del i avstemmingen under hver sak.

Møteleder eller kommunestyret der protest blir reist mot møtelederens bestemmelser, avgjør om protokolltilførsel skal tillates. Protokolltilførsel skal kun framsettes der det kan påberopes manglende lovlighet eller formelle feil i saksbehandlingen. Protokolltilførsel skal forkastes der den kun fremmer synspunkter eller temaer som det er votert over tidligere i møtet på en lovlig måte. Krav om protokolltilførsel i forbindelse med en sak må framsettes i samme møte.

Møtebok sendes samtlige medlemmer og varamedlemmer.

Godkjent protokoll skal underskrives av møteleder og minst 2 andre medlemmer fra ulike politiske partier.

§ 7 Lovhjemmel og endring av reglementet.

Dette reglementet er vedtatt med hjemmel i kommuneloven av 25.09.92. Utfyllende regler om saksbehandling m.m. finnes i loven.

Dersom det oppstår uoverensstemmelser mellom dette reglement og kommuneloven m/forskrifter, gjelder sistnevnte.

Reglementet kan endres av kommunestyret.