

REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET I OPPDAL

Revidert i k-sak 09/02 av 25.02.09

§ 1 Kommunestyrets myndighetsområde

Kommunestyret består av 25 representanter og er kommunens øverste myndighetsorgan med det overordnede ansvaret for hele kommunens virksomhet. Myndighetsområdet framgår av vedlegg 2 til gjeldende delegeringsreglement.

§ 2 Kommunestyrets arbeidsform

2.1 Møteformer

2.1.1. Vedtaksmøte

Kommunestyret skal fatte sine vedtak i møte.

2.1.2 Temamøter

Møteformen benyttes når kommunestyret ønsker en bred debatt om et innsatsområde eller fagområde som grunnlag for plan – eller budsjettprosesser eller utforming av en helhetlig politikk på vedkommende område.

Temamøter skal varsles særskilt, og kan omfatte hele eller deler av et møte i kommunestyret.

Som grunnlag for møtet skal det som hovedregel utarbeides et grunnlagsmateriale som beskriver tema, formålet med temamøtet, status og forventet utvikling og annet bakgrunnsmateriale som kommunestyret måtte bestemme.

Til å bistå med gjennomføringen kan det inviteres foredragsholdere, sakkyndige eller andre ressurspersoner som kan bidra med fagkunnskap eller kunnskaper om temamøteprosesser.

Kommunestyret kan beslutte at gruppearbeid, summegrupper eller andre prosesshjelpemidler skal benyttes i møtet.

Ordfører, møteleder, en gruppe eller andre som kommunestyret bestemmer skal til vanlig oppsummere resultatet av temamøtet ved møtets slutt.

2.1.3 Høringer

I arbeidet med saker som berører alle, eller spesielle grupper av innbyggerne, kan det gjennomføres høringer for å fremskaffe kunnskap og registrere meninger og oppfatninger om sentrale spørsmål og problemer som en sak reiser. Høringer kan være åpne for alle, eller begrenset til nærmere bestemte grupper, lag eller organisasjoner som kommunestyret ønsker å høre. Høringen kan legges i forkant av ordinært kommunestyremøte og holdes klart adskilt fra møtet.

Møteleder skal på forhånd fastsette taletid for dem som får ordet. En oppsummering av høringen skal foretas enten umiddelbart etter høringen i det etterfølgende møte eller på et nærmere bestemt kommunestyremøte i ettertid. Åpne høringer kunngjøres i god tid i forveien gjennom media, kommunens publikumsinformasjon eller ved henvendelser til alle husstander i kommunen.

Begrensede høringer kunngjøres ved henvendelse til de aktuelle organisasjoner og miljøer.

Skriftlig grunnlagsinformasjon m.v. offentliggjøres/oversendes i god tid før høringen slik at deltakerne kan forberede seg til høringen.

2.2. Andre arbeidsformer.

2.2.1. Spørsmål og interpellasjoner til ordføreren.

a. Alminnelige regler.

Utenom de saker som er ført opp på innkallingen til kommunestyremøtet kan medlemmer og varamedlemmer som påregner å møte stille spørsmål eller interpellasjon til ordføreren.

Interpellasjoner skal være skriftlige, og skal være innlevert til ordføreren senest 10 dager før kommunestyremøtet, og må klargjøre om det er et spørsmål eller en interpellasjon som reises.

Spørsmålsformen brukes når det ønskes svar på et enkelt konkret spørsmål. Interpellasjonsformen brukes når en prinsipiell problemstilling ønskes reist. I tvilstilfelle avgjør ordføreren etter samråd med spørteren om formen skal være spørsmål eller interpellasjon.

Svar på en interpellasjon skal utdeles til møtedeltakerne ved møtets begynnelse. Ordføreren kan selv gi svaret, eller utpeke en annen til å gjøre dette.

Eventuelle forslag som framsettes i forbindelse med spørsmål og interpellasjoner, kan ikke avgjøres i samme møte dersom ordføreren eller 1/4 av medlemmene motsetter seg dette.

Forslag som ikke realitetsbehandles oversendes ordføreren til nærmere vurdering og tilbakemelding.

b. Behandling av spørsmål.

Ved behandlingen av spørsmål, kan spørteren og ordføreren/den som svarer på vegne av 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 spørsmål. Dersom spørsmål blir tatt opp spontant, skal det senest besvares i påfølgende møte. Møtelederen har rett til å avskjære spontane spørsmål av hensyn til tidsbruken, men skal samtidig håndtere spørsmålsstillerne på en likeverdig måte.

c. Behandling av interpellasjoner.

Ved behandlingen av interpellasjoner, kan interpellanten, ordføreren/den som svarer på vegne av ordføreren hver få ordet i 5 minutter for å fremme interpellasjonen og gi svaret. I tillegg kan interpellanten og ordfører/den som svarer på vegne av 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.

2.2.2. Spørsmål til administrasjonssjefen.

For å få klarlagt aktuelle spørsmål, framskaffe faktisk kunnskap om konkrete saker som angår grupper av innbyggere eller som har generell interesse for alle innbyggere, kan medlemmer av kommunestyret eller varamedlemmer som regner med å møte, stille spørsmål til administrasjonssjefen.

Spørsmålet skal være skriftlig og innleveres til administrasjonssjefen senest 10 dager før kommunestyremøtet.

Spørsmålet skal stilles til administrasjonssjefen uansett hvilken del av administrasjonen spørsmålet berører. Spørteren og administrasjonssjefen får taletid på inntil 3 minutter hver for å reise spørsmålet og besvare det. Hver av dem kan få inntil 1 minutt taletid i tillegg for å reise et eventuelt tilleggsspørsmål og besvare dette. Ingen andre kan få ordet under behandlingen av spørsmålet.

Spørsmål til administrasjonssjefen tas opp som første punkt på dagsorden i kommunestyremøtet. Dersom det også er reist spørsmål eller interpellasjoner til ordføreren, settes spørsmål til administrasjonssjefen opp som neste punkt. I tvilstilfeller avgjør ordføreren etter samråd med administrasjonssjefen om et spørsmål skal besvares av ordføreren eller administrasjonssjefen.

Dersom spørsmål blir tatt opp spontant, skal det senest besvares i påfølgende møte. Møtelederen har rett til å avskjære spontane spørsmål av hensyn til tidsbruken, men skal samtidig håndtere spørsmålsstillerne på en likeverdig måte.

2.2.3. Sendenemnder (deputasjoner).

Utsendinger fra aksjonsgrupper, lag og organisasjoner m.v. som vil møte

kommunestyret og uttale seg om en sak skal melde fra om dette til ordføreren senest 3 dager før møtet. Kommunestyret avgjør om utsendingene skal mottas. Blir de mottatt, møter de et utvalg av kommunestyrets medlemmer utenfor møtesalen.

Utvalget bør så vidt mulig bestå av representanter fra alle partier/grupper i kommunestyret. Dersom ordføreren er med i utvalget, leder han gruppen. Det samme gjelder varaordfører dersom ordføreren ikke er med.

Dersom ingen av disse er med, velger gruppen sin leder.

Etter at utsendingene er hørt, og eventuelt har levert fra seg skriftlig uttalelse/dokumentasjoner, gir leder av gruppen kommunestyret en redegjørelse om hva utsendingene har uttalt.

Dersom dette gjelder en sak som er på dagsorden, gis redegjørelsen i tilknytning til behandlingen av denne saken.

Er saken ikke på dagsorden, gis redegjørelsen etter at ordinær dagsorden er gjennomført. Saken oversendes så ordføreren til nærmere vurdering og tilbakemelding.

§ 3 Møteplan.

Kommunestyrets ordinære møter skal avholdes i samsvar med en møteplan som omfatter et helt år og som vedtas på siste møte i foregående år.

Ordfører eller minst 1/3 av medlemmene kan kreve ekstraordinært møte.

§ 4 Saksbehandlingsregler for kommunestyret .

For saksbehandlingen i kommunestyret gjelder Kommunelovens kap.6. I tillegg gjelder følgende regler:

4.1. Saks- og møteforberedelse.

4.1.1. Sakliste.

Ordfører legger fram saker og setter opp sakliste for møter i kommunestyret.

4.1.2. Innkalling.

Ordføreren har ansvaret for innkallingen. Den skal inneholde tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, sakspapirer og annen dokumentasjon og opplysning om at saksdokumentene er utlagt til offentlig innsyn i servicetorget.

Innkallingen sendes hvert medlem av kommunestyret, de vararepresentanter som skal møte og andre med møterett/møteplikt senest 8 dager før møtedagen. For møter hvor økonomiplan og årsbudsjett skal endelig behandles, skal innkalling med saksdokumenter utsendes 14 dager før

møtedagen.

Innkallingen skal kunngjøres i Opdalingen og OPP 7 dager før møtedato.
For økonomiplan og årsbudsjett gjelder en frist på 14 dager.

4.1.3. Innstilling

Ordfører har ansvaret for at lovbestemt innstilling fra formannskapet følger saker om økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak.
Forøvrig har ordføreren ansvaret for at kommunestyrets Bestemmelser om hvem som har innstillingsmyndighet i andre saker blir fulgt, og at innstillingen er vedlagt saken.

4.2. Forfall. Innkalling av varamedlem.

Medlemmene av kommunestyret har møteplikt.
Har et kommunestyremedlem eller varamedlem som er innkalt gyldig forfall, skal vedkommende straks melde fra om dette til sekretariatet, som sørger for at fastsatt varamedlem blir innkalt.
Det samme gjelder dersom vedkommende må fratre som ugild i en sak.
Må noen på grunn av gyldig forfall forlate møtet under forhandlingene, skal vedkommende straks melde fra til ordfører/møteleder.
Varamedlem som er til stede eller kan innkalles, trer inn i vedkommendes sted.
Når et varamedlem gyldig har tatt sete i forsamlingen, og det medlemmet som vedkommende erstatter kommer tilbake, skal varamedlemmet delta i forhandlinger og avstemning i sak som er tatt opp til behandling før medlemmet kom tilbake. Det samme gjelder dersom et varamedlem med høyere plass i nummerrekken innfinner seg under saken.

4.3. Møterett for andre en kommunestyremedlemmer og varamedlemmer.

Administrasjonssjefen har møte- og talerett i kommunestyret.
Anmodning om at en annen representant fra administrasjonen enn administrasjonssjefen skal møte i kommunestyret og redegjøre for en sak, skal rettes til administrasjonssjefen.

Møtesekretæren deltar så langt det er behov for det.

4.4 Saksbehandlingsregler i møtet.

4.4.1. Møtets åpning.

Ved møtets begynnelse sørger møteleder for at det foretas navneopprop av medlemmer og møtende varamedlemmer.
Dersom det lovmessig minste antall medlemmer og møtende varamedlemmer er til stede, erklæres møtet som lovlig satt.

Fra dette tidspunkt og til møteleder hever møtet, kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten etter tillatelse fra møteleder.

Medlemmer og varamedlemmer som kommer etter at møtet er satt, melder seg straks for møteleder når de ankommer og før de tar sete. Er det ved møtets begynnelse reist spørsmål om lovlig forfall, lovlig innkalling av varamedlem eller inhabilitet, behandles dette før saker som er nevnt i innkallingen.

For inhabilitet vises til forvaltningslovens kap. II og særskilt til Kommunelovens § 40.

4.4.2. Vedtak om at møtet eller en sak skal holdes for lukkede dører.

Dersom kommunestyret har vedtatt at møtet eller en enkelt sak skal behandles for lukkede dører etter kommunelovens § 31, skal alle som ikke har rett til å møte forlate møtesalen.

Medlemmer, møtende varamedlemmer og andre som er gitt rett til å være til stede under behandlingen, er pålagt taushetsplikt. Møteleder bør minne om at det som kommer fram under forhandlingene og eventuelle vedtak er underlagt taushetsplikt.

Denne plikten varer til kommunestyret bestemmer noe annet.

4.4.3. Behandling av sakene på sakslisten.

Møteleder ser til at saken blir behandlet i den rekkefølge som er vedtatt. Han redegjør for saken så langt han finner påkrevet, og gjør spesielt oppmerksom på innstillinger og dokumenter som er kommet til etter at innstilling er gitt i saken.

Møteleder skal spørre om noen ønsker ordet til den enkelte sak, og gir talerne ordet i den rekkefølge de ber om det.

Ber flere om ordet samtidig, bestemmer møteleder rekkefølgen.

Dersom saker som ikke er oppført på dagsorden avvises etter bestemmelsene i Kommunelovens § 34, skal saken oversendes ordfører til nærmere vurdering og tilbakemelding.

4.4.4. Møtedeltakers opptreden i debatten.

Møtedeltaker som ønsker å delta i debatten skal be om ordet ved å vise tegn, og skal holde sitt innlegg fra møtets talerstol når møteleder gir vedkommende ordet.

Taleren skal rette sitt innlegg til møteleder, ikke til forsamlingen eller enkeltmedlemmer i forsamlingen.

Taleren skal holde seg til saken, og ikke si noe eller bruke uttrykk som kan krenke forsamlingen eller enkeltmedlemmer i forsamlingen.

Det er ikke tillatt å lage støy eller uro under møtet eller på talerstolen, eller gi uttrykk for bifall eller misnøye ved klapping, utrop eller annen støyende adferd.

Overtres reglementets ordensbestemmelser, skal møteleder advare vedkommende. Ved gjentakelse i samme sak eller møte, kan

møteleder frata vedkommende taler ordet.
Fortsetter vedkommende å bryte ordensreglementet på tross av dette, kan møteleder bortvise vedkommende fra møtet for vedkommende sak eller for resten av møtet.
Møtelederens beslutning om dette skal protokolleres.

4.4.5. Tilhørernes opptreden under møtet.

Tilhørerne skal forholde seg rolig under hele møtet.
Det er ikke tillatt å gi uttrykk for bifall eller mishag.
Dersom dette gjøres, skal møtelederen straks avbryte forhandlingene og advare tilhørerne om at de ved gjentakelse vil bli bortvist fra møtet.
Plakater eller lignende må ikke være anbrakt i salen under møtene, med mindre møteleder eller i tilfelle kommunestyret samtykker.
Dersom tilhørerne tross advarselen fortsetter sin reglementsstridige adferd, skal møtelederen avbryte forhandlingene og se til at tilhørerne forlater møtesalen før forhandlingene gjenopptas.

4.4.6. Taletid og begrensning av omfanget av debatten i en sak.

Begrenset taletid vedtas etter forslag fra møteleder når denne finner det nødvendig.
For administrasjonssjefen og medlemmer av administrasjonen som gis ordet for å gi en redegjørelse til kommunestyret, gjelder reglene for andre medlemmer av kommunestyret tilsvarende, med mindre ordfører eller kommunestyret bestemmer noe annet.
For andre som gis ordet i kommunestyret, bestemmer kommunestyret særskilt hvor lang taletid som skal gis.
Finner kommunestyret under debatten at en sak må anses ferdigdrøftet, kan det vedta å avslutte debatten.

4.4.7. Forslag.

Forslag kan bare framsettes av medlemmer av kommunestyret.
Forslaget leveres skriftlig til møteleder og skal være undertegnet av forslagsstiller(e). PAS tar de nødvendige kopier for kommunestyre, administrasjonssjef og media. Møteleder skal referere forslagene.

Forslag som omhandler:

- alternativt navn i tilsettings- eller valgsak
- oversendelse av sak til annet kommunalt organ
- at et forslag ikke bør vedtas

kan fremmes muntlig av forslagsstiller.

4.4.8. Saken tas opp til avstemning.

Når møteleder anser en sak for ferdig drøftet, setter møteleder strek for inntegning av talere på talelisten. Møteleder skal på forhånd opplyse møtedeltakerne om dette og gi en frist for å tegne seg på talerlisten før strek settes.

Når strek er satt, kan ingen få ordet til debatt om saken, og ingen kan fremme nye forslag i saken.

Beslutning om å sette strek kan bare oppheves av kommunestyret. Når alle inntegnede på talerlisten har hatt ordet, og evt. gruppemøter er avholdt, opplyser møteleder om at saken er tatt opp til votering.

Bare medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til votering deltar i voteringen. For varamedlemmer gjelder bestemmelsen i pkt. 4.2. Medlemmene kan ikke forlate salen før møteleder erklærer avstemningen for avsluttet.

Er saken delt opp, eller skal det stemmes over flere forslag til vedtak, setter møteleder fram forslag om rekkefølgen i avstemningene.

Forslag om avvisning eller utsettelse av saken skal tas opp til votering før det stemmes over ulike alternative forslag til vedtak. Debatt om voteringsmåten gir ikke rett til å reise nye forslag eller gjenoppta debatten om sakens innhold.

4.4.9. Prøveavstemning.

Før det foretas endelig avstemning i en sak, kan kommunestyret vedta at det skal gjennomføres en prøveavstemning som ikke er bindende. Forøvrig gjelder bestemmelsene for bindende avstemning tilsvarende.

4.4.10. Avstemningsmåten.

Avstemning skal gjennomføres på en av følgende måter som besluttes av kommunestyret etter forslag fra møteleder:

- *Ved stilltiende godkjenning.*
Avstemningen foretas ved at møteleder fremmer forslaget, og klart gir uttrykk for at forslaget ansees vedtatt dersom det ikke framkommer innsigelser.
Beslutningen ansees tatt når møtelederen meddeler at ingen innsigelser er registrert og at beslutning er tatt.
- *Ved stemmetegn.*
Avstemningen foretas ved at møtelederen oppfordrer de av møtedeltakerne som er i mot forslaget om å vise dette ved håndsopprekking eller ved å reise seg.
Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, skal det gjennomføres kontraprøve ved at de som stemmer for forslaget viser dette ved håndsopprekking eller ved å reise seg.

- *Ved navneopprop.*
Avstemningen foregår ved at møtedeltakerne klart svarer ja, eller nei når møtelederen roper opp navnene til møtedeltakerne.
Navneopprop skal brukes når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det og dette får tilslutning fra minst 1/5 av møtedeltakerne.
Navneopprop kan også brukes når møtelederen eller minst 1/5 av møtedeltakerne mener at utfallet av avstemningen ikke er klarlagt etter bruk av avstemning med stemmetegn og kontraprøve.

Beslutning om å bruke avstemning ved navneopprop i saken, tas ved avstemning med bruk av stemmetegn.

Møteleder utpeker en person til å kontrollere avstemningen ved å markere avgitt stemme på navnelisten etter hvert som avstemningen gjennomføres.

- *Ved skriftlig stemmegivning.*
Skriftlig avstemning kan bare benyttes ved valg og ansettelse. Skriftlig avstemning ved valg og tilsetting gjennomføres når ett medlem krever det.
Avstemningen foregår ved at møtedeltakerne skriver sitt standpunkt på en nøytral stemmeseddel, uten underskrift. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt. Stemmesedlene samles inn, og to personer som møteleder utpeker teller opp stemmene og meddeler resultatet til møteleder.

4.4.11. Møtebok.

Kommunestyret skal føre møtebok over sine møter.

Møteboka skal inneholde opplysninger om:

- Tid og sted for møtet.
- Innkallingen med tid for utsendelse.
- Møtende medlemmer.
- Fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer.
- Tidspunkt, og for hvilken sak det har vært fratredende og tiltredende møtedeltakere underveis i møtet.
- Framsatte forslag og hvem som har fremmet dem.
- Vedtak.
- Beslutninger som er tatt underveis om dagsorden og voteringer og andre opplysninger som er nødvendige for å vurdere om beslutninger er tatt på lovlig måte.
- Særmerknader i møteboka etter krav fra enkeltmedlemmer. Møtelederen avgjør om det skal gis anledning til en slik merknad. Dersom møtelederen avviser ønsket, eller det kommer innsigelser fra et medlem mot møtelederens

beslutning om å gi anledning til en merknad, avgjør kommunestyret spørsmålet.

Det skal fremgå av møteboka hva det enkelte medlem stemte i den enkelte sak. Dette ved at mindretallet angis med navn og partitilhørighet. Der alle partiets medlemmer stemmer samlet, er det nok å angi gjeldende partiforkortelse.

Møteboka underskrives av møtelederen og to andre medlemmer som har deltatt i behandlingen av alle saker i møtet.

Utskrift av møteboka sendes alle medlemmer av kommunestyret, møtende varamedlemmer og administrasjonssjefen.

I tillegg sendes utskrift til Revisjon/kontrollutvalget
Møteboken oppbevares på betryggende måte (innlåst) i sekretariatet.

4.5. Gjenopptakelse av en sak.

Ordfører kan avvise et forslag om å gjenoppta en sak som er lovlig vedtatt av kommunestyret når forslaget fremmes før det er gått 3 måneder etter at vedtaket ble fattet.

Denne bestemmelsen gjelder ikke krav om ny behandling som er fremmet av fylkesmannen eller et departement.

Ordfører skal gi melding om slik beslutning i det første etterfølgende kommunestyremøte.
