

## **REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET I RENNEBU KOMMUNE**

### **§ 1. Kommunestyrets arbeids- og ansvarsområde**

Kommunestyret er kommunens øverste politiske organ, og fatter vedtak på kommunens vegne i alle saker dersom ikke myndigheten, som følge av lov eller vedtak om delegering, er lagt til annet organ.

### **§ 2. Saksforberedelse**

Rådmannen skal påse at de saker som legges fram til behandling for kommunestyret er forsvarlig utredet og at de vedtak som treffes blir iverksatt.

I saker som framlegges for kommunestyret til behandling skal det vanligvis foreligge innstilling fra formannskap, Utvalg for helse, omsorg og oppvekst (HOO), Utvalg for miljø, teknikk og landbruk (MTL) eller kontrollutvalget.

Kommunestyret kan oppnevne ad hoc-utvalg for utredning og behandling av særskilte saker. Slike ad hoc-utvalg kan avgi innstilling direkte til kommunestyret innenfor et på forhånd fastlagt mandat. Kommunestyret kan også velge å sende saker til høring/uttalelse hos utenforstående organ, for eksempel grendalag.

Kommunestyret kan som ledd i sitt arbeid holde temamøter eller åpne høringer.

Ordføreren har ansvaret for at nødvendige saksdokumenter sendes kommunestyrets medlemmer og vara-medlemmer og andre som i kraft av sin stilling/ funksjon skal ha disse dokumentene. Dette ansvaret innebærer også at omfanget saksdokumenter som sendes ut skal søkes begrenset.

### **§ 3. Møteinnkalling og utlegging av saksdokumenter**

Kommunestyret holder møter når kommunestyret selv eller ordføreren bestemmer det, eller når Fylkesmannen krever det. Ordinære kommunestyremøter avvikles etter en forhåndslagt møteplan samordnet med møteplan for formannskap, HOO og MTL. Møteplanen kunngjøres i Rennebu Nytt.

Ordføreren sender ut møteinnkalling, som skal inneholde tid og sted for møtet. Det skal framgå av innkallingen hvilke saker som skal behandles. Saksdokumenter med innstilling skal ligge ved innkallingen.

Sakliste med saksdokumenter skal legges ut på kommunens hjemmeside. Dog gjelder ikke dette dokumenter som etter lov om offentlighet i forvaltningen eller annen lov er unntatt offentlighet. Innkalling og utlegging av saklisten på hjemmesiden skal som regel foretas minst 1 uke før møtet, med mindre loven påbyr annen kunngjøringsfrist.

#### **§ 4. Forfall og innkalling av varamedlemmer**

Medlem eller innkalt varamedlem som med lovlig grunn ikke kan møte, skal så snart som mulig melde fra om dette til servicetorget som kaller inn varamedlem. Varamedlem skal også kalles inn når det er på det rene at et medlem vil bli inhabil under behandlingen av en sak som er oppført på saklisten.

Dersom et medlem av lovlig grunn må forlate møtet, skal om mulig varamedlem innkalles og overta plassen.

Det er kommunestyret selv som avgjør hva som er lovlig forfall. Som gode eksempler på lovlige forfallsgrunner kan nevnes, helse- eller velferdsgrunner, sykdom i nær familie, viktige forretninger og tungtveiende plikter i arbeidssammenheng.

#### **§ 5. Møtende i tillegg til valgte medlemmer**

Rådmannen eller en representant for denne møter med tale- og forslagsrett.

Formannskapssekretæren er sekretær for kommunestyret.

Revisor møter med talerett i saker framlagt av kontrollutvalget.

Andre kan møte når særskilt lovregel gir rett til det, og da med de rettigheter/plikter som vedk. lovregel fastsetter.

Kommunestyret selv eller ordføreren kan kalle inn til møtet andre kommunalt ansatte eller utenforstående med særlig sakkunnskap/ fagkunnskap. Disse kan gi opplysninger og redegjørelser, men har ikke anledning til å delta i forhandlingene.

Ved temamøter eller åpne høringer kan kommunestyret invitere deltakere/ bidragsyttere etter behov. Kommunestyret avgjør selv i hvert tilfelle på hvilke premisser de utenforstående bidragsyttere skal delta.

#### **§ 6. Møteledelse**

Kommunestyrets møter ledes av ordføreren. Når han/hun har forfall, trer varaordføreren inn som møteleder. Har begge forfall, velges møteleder ved flertallsvalg blant de tilstedeværende representanter.

Om ordføreren eller annen møteleder ønsker å ta aktivt del i debatten av en sak, skal han/hun gi fra seg møteledelsen til varaordføreren eller annen møteleder valgt av forsamlingen.

Møtelederen skal påse at det hersker god orden i og omkring møtesalen. Han/hun skal videre påse at debatten kan gå uforstyrret, dog i et språk og en form som er kommunestyret verdig.

Dersom det fra tilhørerne kommer tilrop, meningsyttringer eller andre bidrag som forstyrrer saksforhandlingene eller strir mot god orden og folkeskikk, kan møtelederen vise disse bort fra møtet.

## **§ 7. Åpent eller lukket møte**

Kommunestyrets møter holdes for åpne dører om ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt. I tilfeller der kommunestyret behandler opplysninger som er underlagt lovbestemt taushetsplikt **skal** møtet gå for lukkede dører. Drøftinger om eventuell lukking går for lukkede dører dersom møteleder krever det eller forsamlingen vedtar det. Kommunestyret kan ikke lukke møtet uten å vise til hjemmel for lukningsvedtaket.

Når dørene lukkes fordi taushetsbelagte opplysninger vil framkomme i møtet, er det bare disse opplysningene den folkevalgte har taushetsplikt om.

Kommunale tjenestemenn som er innkalt for å gi opplysninger og utredninger om den spesielle saken kan være til stede i et lukket møte.

## **§ 8. Åpning og saksbehandling.**

Til fastsatt møtetid tas opp fortegnelse over møtende medlemmer og varamedlemmer. Møtelederen erklærer møtet for lovlig satt dersom det er nok representanter til stede etter kommuneloven, og det ellers ikke blir reist avgjørende innsigelser. Når møtet er lovlig satt, kan ingen medlemmer eller møtende varamedlemmer forlate møtet for kortere eller lengre tid uten først å ha orientert møtelederen om lovlig grunn.

Dersom det ved starten av møtet reises innvendinger i forbindelse med forfall, fremmøte av varamedlemmer eller legalitet ved innkalling, skal disse behandles først i møtet. Deretter behandles sakene i.h.t. sakliste ved innkalling. Spørsmål/ interpellasjoner skal vanligvis tas opp i slutten av møtet. Kommunestyret selv kan vedta annen rekkefølge.

Dersom behandlingen av en sak har startet, kan ikke møtet avsluttes før saken er avgjort ved avstemning, eller det er gjort vedtak om utsetting.

For hver sak som tas opp til behandling leser møtelederen opp det navnet saken er benevnt ved i innkallingen. Møtelederen orienterer om evt. nye saksdokumenter. Innholdet i saken omtales i det omfang møtelederen eller forsamlingen finner det nødvendig.

Saker som ikke er angitt i innkallingen kan tas opp til realitetsbehandling dersom ikke møtelederen eller 1/3 av de frammøtte representantene motsetter seg dette.

Dersom en sak blir avvist ved en slik avgjørelse, kan den, med forslagsstillerens samtykke, oversendes det faste utvalg saken naturlig sorterer inn under uten realitetsvotering.

## **§ 9. Inhabilitet**

Den som er inhabil etter kommunelovens eller forvaltningslovens regler deltar ikke i behandlingen av en sak.

Den som mener seg inhabil i en sak skal melde dette til ordfører. Vedk. redegjør for de grunner som taler for inhabilitet. Habilitetsspørsmålet avgjøres av kommunestyret. Melding om inhabilitet skal gis så snart som mulig, og helst i så god tid at varamedlem kan innkalles.

## **§ 10. Debatt**

Når en sak er tatt opp til behandling, åpner møtelederen for debatt om saken. Representantene får så ordet i den rekkefølge de har bedt om det. Ved replikkordskifte får den/de som ber om replikk ordet før møtelederen går tilbake til den ordinære talerlista. Replikkordskifte skal gå på siste ordinære debattinnlegg.

Talere skal henvende seg til møtelederen, ikke til forsamlingen, og møtelederen skal påse at de som har ordet holder seg til saken som er oppe til behandling.

Det er ikke tillatt å gi høylytt uttrykk for enighet, uenighet eller misnøye med noe som blir sagt eller som skjer under møtet. Det er heller ikke tillatt å uttrykke seg krenkende overfor andre.

Brudd på reglene for god debattskikk skal påtales av møtelederen, om nødvendig 2 ganger. Dersom dette ikke hjelper, kan møtelederen avbryte representantens innlegg, eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra deler av, eller fra resten av møtet.

Møtelederen må ikke avbryte en representant som har ordet, unntatt for å gi korreks, eller for å oppklare åpenbare misforståelser i det som blir sagt fra taleren

## **§ 11. Forslagsrett.**

Forslagsrett i kommunestyret har bare faste medlemmer eller møtende varamedlemmer, og rådmannen eller dennes representant, dersom ikke annet er fastsatt i lovregel.

Forslag som fremmes under møtet skal som hovedregel leveres skriftlig og i underskrevet stand til møtelederen. Det er likevel tilstrekkelig med muntlig forslag når det gjelder navn i valg- eller tilsettingssaker, forslag om utsettelse eller oversendelse til annet organ, eller forslag om å gå imot foreliggende innstilling.

## § 12. Votering

Når debatten i en sak er avsluttet, gir møtelederen beskjed om at saken blir tatt opp til votering. Dersom det er behov for det, skal alle foreliggende forslag refereres før votering starter. Fra dette tidspunkt og fram til votering er foretatt, skal det ikke forekomme debattinnlegg eller fremmes andre forslag. Det er heller ikke i dette tidsrommet adgang til å ta opp andre saker til behandling.

Stemmerett har bare de som er kalt inn til møtet som medlem og som varamedlem, og som er til stede når saken blir tatt opp til votering. Ingen kan fratre møtet før voteringen er avsluttet. Alle representanter har voteringsplikt, men ved valg- og tilsettingssaker kan det avgis blank stemme.

Blir det fremmet forslag om utsettelse, skal som hovedregel debatten avsluttes, og det skal votes over forslaget.

Er saken oppdelt, eller det skal votes over flere forslag, avgjøres voteringsrekkefølgen av møtelederen, med mindre forsamlingen vedtar annen rekkefølge. Voteringen skal som hovedregel legges opp slik at den enkelte representant så langt det er mulig får gi uttrykk for sitt prinsipale syn.

Dersom innstilling eller forslag til vedtak er oppdelt i flere punkter, bør det som hovedregel votes foreløpig over hvert enkelt punkt, før det votes over innstillingen/ forslagene i sin helhet.

Før endelig votering i en sak foretas, kan det holdes 1 eller flere prøvevoteringer. Slike prøvevoteringer er ikke bindende.

## § 13. Voteringsmåten

Votering gjennomføres på en av de nedenfor nevnte måter:

1. Åpen votering kan skje ved:
  - Stilltiende bifall
  - Stemmetegn
  - Navneopprop – ved at den enkelte representant ropes opp og må svare ja eller nei til voteringstemaet

Navneopprop skal nyttes når møtelederen avgjør det, eller når minst 1/5 av forsamlingen krever det.

Ved åpen votering er ordførerens stemme avgjørende (dobbel vekt) ved stemmelikhet.

2. Skriftlig votering:  
Hemmelig stemmegivning kan anvendes kun ved valg og tilsettinger når en eller flere medlemmer krever det.

Ordføreren oppnevner to personer til å telle opp stemmene.

Hvis stemmelikhet ved valg avgjøres valget ved loddtrekning, jfr. kommunelovens bestemmelser.

Ved ansettelser er ordførerens stemme avgjørende (dobbel vekt) ved stemmelikhet.

#### **§ 14. Spørsmål/ interpellasjoner**

Enhver møtedeltaker har under møtet rett til å stille spørsmål til ordføreren/ møtelederen, også om saker som ikke er ført opp på innkallingen. Slike spørsmål bør være levert inn skriftlig senest 2 dager før møtedato. Hvert spørsmål kan gjøres til gjenstand for debatt, men debatt-tiden bør avgrenses.

Dersom det blir satt fram realitetsforslag i tilknytning til slike spørsmål, skal behandling skje i samsvar med dette reglements § 8, siste avsnitt.

#### **§ 15 Deputasjoner**

Utsendinger eller grupper som ønsker å møte for kommunestyret, skal gi melding om dette til ordføreren senest dagen før møtedato. Kommunestyret avgjør selv om utsendingene/gruppen skal tas imot. Utsendingene/gruppen kan tas imot av hele kommunestyret, eller et utvalg av medlemmene der flest mulig av grupperingene i kommunestyret er representert. Ordføreren eller valgt møteleder fungerer som leder for utvalget.

I de tilfeller utsendingene/ gruppen blir mottatt av et eget utvalg, og har fått fremført sitt budskap, orienterer møtelederen kommunestyret om dette. Gjelder det en sak på saklisten, gis orienteringen i tilknytning til behandlingen av saken. Hvis ikke gis orienteringen som hovedregel i slutten av møtet.

Eventuelle realitetsforslag i tilknytning til orienteringen skal behandles i samsvar med dette reglements § 8, siste avsnitt.

#### **§ 16. Protokollering**

Det skal føres protokoll fra kommunestyrets møter, og ordfører/ møteleder sørger for at dette blir gjort.

I protokollen skal stå:

- Evt. innsigelser mot innkalling eller sakliste
- Møtetid og møtested
- Dato og innkallingsform
- Oversikt over fraværende medlemmer
- Oversikt over møtende varamedlemmer

- Navn på medlemmer eller varamedlemmer som tiltrer eller fratrer under møtet, og angivelse av når dette skjedde
- Oversikt over hvem som møter fra administrasjonen
- Oversikt over evt. andre innkalte eller inviterte
- Saker i nummerert rekkefølge for hvert år
- Nødvendige opplysninger som viser behandlingsmåten
- Opplysninger om behandlingen av spørsmål om habilitet
- Innstillinger og forslag til hver enkelt sak
- Nødvendige opplysninger for å vise legal votering
- Vedtak som er fattet, og oversikt over hvilke voteringer som er holdt

Møtelederen eller kommunestyret ved protest mot møtelederens avgjørelse, tar stilling til om protokolltilførsler skal aksepteres. Protokolltilførsel som gjelder påpekning av påståtte formelle feil, skal som hovedregel aksepteres.

Protokollen skal underskrives av møtelederen og minst 2 andre medlemmer.

### **§ 17. Ny behandling av saker**

Kommunestyret kan selv, på fritt grunnlag og når som helst, ta opp saker som er avgjort til ny behandling.

### **§ 18. Vedtak om reglement**

Reglementet gjelder med virkning fra 21. april 2016.

Vedtak om endringer i reglementet kan bare fattes av kommunestyret selv.