



Modum kommune

REGLEMENT FOR POLITISKE ORGANER



Tidligere vedtatt av kommunestyret 26.4.2004. Revidert 31.03.08, k-sak 17/08 og 16.6.08, k-sak 28/08. Revidert 24.9.12, k-sak 72/12 og k-sak 84/12. Revidert 9.12.16, K-sak 101/16. Revidert 25.9.17, K-sak 65/17. Revidert 18.6.18, K-sak 65/18. Revidert 29.10.18, K-sak 97/18. Revidert 7.12.18, K-sak 121/18. Revidert 16.9.19, K-sak 58/19, oppdatert etter ny kommunelov. Revidert 4.11.19, K-sak 73/19, opprettelse av hovedutvalg for samferdsel og næring. Oppdatert etter K-sak 66/23 og K-sak 27/24.

INNHold

1. KOMMUNESTYRE	3
2. FORMANNSKAP OG ANDRE FOLKEVALGTE ORGANER	3
2.1 FORMANNSKAP OG HOVEDUTVALG	3
2.2 ANDRE RÅD OG UTVALG	3
2.3 SUPPLERINGSVALG (§ 7-10).....	5
2.4 UTVALG (5-7)	5
3. TILRETTELEGGING AV SAKER	5
4. MØTER I POLITISKE ORGANER	6
4.1 MØTEPLAN, INNKALLING OG SAKSDOKUMENTER	6
4.2 FORFALL, VARAMEDLEMMER	6
4.3 ANDRE DELTAKERE I MØTET - ADMINISTRASJONEN.....	6
4.4 MØTELEDER, ÅPNE ELLER STENGTE DØRER, TAUSHETSPLIKT	7
4.5 MØTETS ÅPNING	7
4.6 REKKEFØLGE FOR BEHANDLING AV SAKENE.....	7
4.7 INHABILITET	8
4.8 REDEGJØRELSE FOR SAKENE, TALERNES REKKEFØLGE	8
4.9 NÅR MEDLEMMENE TAR DEL I ORDSKIFTET	8
4.10 MØTELEDERENS STILLING UNDER ORDSKIFTET.....	9
4.11 AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET	9
4.12 FORSLAG	9
4.13 SAKEN TAS OPP TIL AVSTEMNING.....	9
4.14 PRØVEAVSTEMNING	10
4.15 AVSTEMNINGSMÅTE	10
4.16 FORESPØRSLER TIL KOMMUNESTYRE/FORMANNSKAP/UTVALG	10
4.17 SPØRRETID FOR INNBYGGERNE	11
4.18 ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN	11
4.19 PROTOKOLL	12
4.20 LOVLIGHETSKONTROLL	12
4.21 INNBYGGERFORSLAG (§ 12-1)	12

Lovgrunnlag for kommunestyret og utvalgenes virksomhet: L22.06.2018 nr. 83 Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven).

1. KOMMUNESTYRE

Kommunestyret består av 35 representanter, med lovbestemt antall varamedlemmer, og er kommunens øverste myndighetsorgan, med overordnet ansvar for hele kommunens virksomhet.

Kommunestyret skal være hovedarena for den politiske debatt i kommunen. Visjoner, overordnede målsettinger, verdivalg og prioriteringer skal prege oppgaver, arbeid og debatt i kommunestyret.

Både sakskart og møte- og arbeidsformer skal tilpasses en rolle hvor kommunestyret, i tillegg til å fatte vedtak i saker når dette er bestemt, skal ligge i forkant av utviklingen og "sette den politiske dagsorden". Kommunestyret skal være initiativtaker og premissleverandør for viktige saker og politiske prosesser.

2. FORMANNSKAP OG ANDRE FOLKEVALGTE ORGANER

2.1 Formannskap og hovedutvalg

a) Formannskap (kommunelovens § 5-1, jfr. § 5-6)

Formannskapet har 11 medlemmer med lovbestemt antall varamedlemmer, valgt for valgperioden av og blant kommunestyrets medlemmer. Ordføreren er leder og varaordføreren nestleder av formannskapet.

b) Hovedutvalg (kommunelovens § 5-1, jfr. § 5-7)

Følgende hovedutvalg:

- Hovedutvalg for helse og velferd
- Hovedutvalg for familie og oppvekst
- Hovedutvalg for teknisk og miljø
- Hovedutvalg for kultur og fritid
- Hovedutvalg for samferdsel og næring

Hovedutvalgene for helse og velferd, familie og oppvekst, teknisk og miljø og kultur og fritid har sju medlemmer, valgt for valgperioden av, og fortrinnsvis blant kommunestyrets medlemmer. Det velges partivise vara-liste. Kommunestyret velger leder og nestleder av hovedutvalgene.

Hovedutvalg for samferdsel og næring har fem medlemmer, valgt for valgperioden av kommunestyret. Utvalget har to vararepresentanter, en fra posisjon og en fra opposisjon. Kommunestyret velger leder og nestleder av hovedutvalget.

2.2 Andre råd og utvalg

a) Kontrollutvalg (kommunelovens § 23-1)

Kontrollutvalget har fem medlemmer. Minst ett medlem velges blant kommunestyrets medlemmer.

b) Partssammensatt utvalg (§ 5-2, jfr § 5-11)

Partssammensatt utvalg har fem medlemmer med personlige varamedlemmer. Tre medlemmer oppnevnes av kommunestyret. Utvalget består for øvrig av to representanter oppnevnt av arbeidstakerorganisasjonene i henhold til Hovedavtalens

bestemmelser. Utvalget ledes av ordfører og en annen av kommunens representanter velges som nestleder.

Reglement for Partssammensatt utvalg ble vedtatt av K-styret 18.3.2013 og korrigert i K-sak 58/19.

c) Klageutvalg

Klageutvalget har fem medlemmer med personlige varamedlemmer. Utvalget velges av kommunestyret, som også velger leder og nestleder (jf. forvaltningslovens § 28).

Reglement for Klageutvalget ble vedtatt av K-styret 5.5.2000 og endret i K-sak 7/18 og K-sak 58/19.

d) Eldreråd (§5-2, jfr § 5-12)

Eldrerådet kan bestå av inntil syv medlemmer, med felles nummerert varamannsliste. Inntil fem av medlemmene foreslås fra pensjonistforeningene. Kommunestyret vedtar sammensetningen av eldrerådet.

Eldrerådet velger selv leder og nestleder.

Reglement for Eldrerådet ble vedtatt av K-styret 6.4.1994, endret fra 7 til 5 medlemmer i K-sak 95/11 og revidert i K-sak 58/19 og 27/24.

e) Råd for personer med funksjonsnedsettelse (§5-2, jfr § 5-12)

Rådet skal bestå av sju medlemmer, med personlige varamedlemmer. Seks av rådets medlemmer foreslås fra de funksjonshemmedes organisasjoner. Et medlem oppnevnes fra kommunestyret, formannskapet eller fra hovedutvalg for helse og velferd. Kommunestyret vedtar sammensetningen av rådet. Rådet velger leder og nestleder blant de funksjonshemmedes representanter i rådet. Valgene gjelder for den kommunale valgperioden. Kommunedirektøren oppnevner rådets sekretær.

Reglement for Råd for likestilling av funksjonshemmede er vedtatt i F-sak 41/10 og revidert i K-sak 58/19 og 27/24.

f) Ungdomsråd (§5-2, jfr § 5-12)

Reglement for ungdomsrådet i Modum ble vedtatt i K-sak 44/11, endret i K-sak 39/12, 59/17, 58/19, 134/21 og 27/24.

Rådet skal bestå av sju medlemmer med personlige varamedlemmer. Det skal være to medlemmer fra hver ungdomsskole, to fra Buskerud videregående skole, én fra Unginvest AIB avdeling Midt fylket. Alle representanter må være under 19 år på valgtidspunktet og bosatt i Modum. Hver representant sitter i to år.

Skolene foreslår rådsrepresentanter med personlige varamedlemmer blant sine elevrådsmedlemmer og varamedlemmer kort tid etter skolestart. Kommunestyret vedtar sammensetning av ungdomsrådet.

g) Integreringsutvalg

Reglement for integreringsutvalget ble vedtatt i K-sak 36/22 og endret i K-sak 69/22.

Utvalget skal bestå av 7 medlemmer med nummerert varaliste. To av medlemmene skal ha politisk kompetanse og minst 5 av medlemmene skal være innbyggere med innvandrerbakgrunn som representerer ulike nasjonaliteter/ innvandremiljøer. Minst en av disse skal være arbeidsinnvandrere.

Medlemmene velges av kommunestyret for valgperioden.. Utvalget velger selv leder og nestleder

h) Byggeutvalg

Kommunens faste byggeutvalg er hjemlet i kommunelovens § 5-1, jfr § 5-7. Utvalget består av tre medlemmer, med tre varamedlemmer, som alle velges blant formannskapets medlemmer. Videre et medlem, med et varamedlem, med tale og forslagsrett, som velges i fellesskap av rådet for likestilling av funksjonshemmede og eldrerådet.

2.3 Suppleringsvalg (§ 7-10)

Dersom et medlem faller fra eller løses fra vervet, velger kommunestyret nytt medlem ved å supplere fra uttredders partigruppe. Dersom lederen faller fra eller løses fra vervet, velger kommunestyret ny leder, selv om det er valgt nestleder.

2.4 Utvalg (5-7)

Kommunestyret kan selv opprette utvalg for kommunale formål og for deler av den kommunale virksomheten, jfr. § 5-7. Utvalget kan opprette et arbeidsutvalg med medlemmer som er valgt blant medlemmene av utvalget, jfr. 3. ledd.

3. TILRETTELEGGING AV SAKER

a) Ordfører setter opp saksliste for møter i kommunestyret, formannskapet og partssammensatt utvalg. Hovedutvalgsledere setter opp saksliste for de respektive hovedutvalgs møter.

b) Ordfører avgjør hvilket politisk organ som skal avgi innstilling for kommunestyret i den enkelte sak. Hovedutvalgsledere bør rådspørres. Ordfører kan også bestemme at enkelte saker forelegges kommunestyret uten forutgående behandling i underinstans.

c) Kommunedirektøren har ansvaret for at de saker som legges fram for politiske organ er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som er gitt i lov, retningslinjer for saksbehandling i politiske saker i Modum, samt andre bindende bestemmelser.

d) Sakslisten skal inneholde oversikt over alle saker som skal behandles, kommunedirektørens utredninger og annen nødvendig dokumentasjon, formannskapets og/eller eventuelt andre utvalgs innstillinger. Interpellasjoner og grunngitte spørsmål kommer som egen sak til hvert møte. Sakslista settes opp i nummerrekkefølge for kalenderåret. I alle saker skal det foreligge kommunedirektørens forslag til vedtak i samsvar med kommunens ordning for fullført saksbehandling. Kravet om forslag til vedtak gjelder ikke i saker om valg. Forslag til vedtak kan også utelates i særlige tilfeller ellers. Økonomiplansaker og kommuneplansaker innstilles av formannskapet til kommunestyret. I sak om

økonomiplan og årsbudsjett skal formannskapetets innstilling legges ut til minst 14 dagers høring før kommunestyrebehandling.

e) Politisk sekretariat tar seg av det praktiske rundt utsendelse av sakspapirer.

4. MØTER I POLITISKE ORGANER

4.1 Møteplan, innkalling og saksdokumenter

a) Ordfører/hovedutvalgsleder utarbeider utkast til årlig møteplan. Møteplanen vedtas av organet selv. Møtene i hovedutvalgene skal normalt avholdes i forkant av formannskapsmøtene. Møtene kunngjøres og holdes i samsvar med planen. Når minst 1/3 av medlemmene krever det, eller når ordfører/hovedutvalgsleder finner det påkrevd, holdes det ekstra møte.

b) Innkalling skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, saksliste og tilhørende saksdokumenter. Innkalling med saksdokumenter skal være tilgjengelige for medlemmene og varamedlemmene 10 dager før møtet.

c) Samtidig med innkallingen og fram til møtet legges sakslista og saksdokumentene ut ved servicetorg, bibliotek og på kommunens nettsider. Møtene kunngjøres på den måten som ordfører bestemmer.

d) Det kan avholdes temamøter for å drøfte spesielle emner, normalt som innledning til ordinært møte. Ordføreren, henholdsvis hovedutvalgslederen, inviterer innledere og deltakere til temamøter.

4.2 Forfall, varamedlemmer

a) Kan et medlem eller innkalt varamedlem ikke møte på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende uten unødig opphold melde fra til politisk sekretariat, med opplysning om forfallsgrunnen. Politisk sekretariat kaller straks inn varamedlem. Det samme skal skje når det er avklart på forhånd at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles i møtet.

b) Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til møtelederen. Tilstedeværende - eller om mulig tilkalt - varamedlem trer inn i stedet.

c) Har et varamedlem lovlig tiltrådt møtet, kan fast medlem eller foranstående varamedlem ikke tiltre i stedet før den påbegynte sak er ferdigbehandlet.

d) Man må ha deltatt under behandlingen av en sak for å avgi stemme.

4.3 Andre deltakere i møtet - administrasjonen

a) Kommunedirektøren, eller den kommunedirektøren bemyndiger, deltar i møtene med talerett. Andre fra administrasjonen deltar i den utstrekning særskilt lovbestemmelse fastlegger det, med de rettigheter og plikter som særloven gir dem.

b) Kommunedirektør, henholdsvis etatsjef, kan i samråd med ordfører, henholdsvis hovedutvalgsleder, kalle inn andre fra administrasjonen til hele møter eller spesielle saker. Disse har ikke talerett, men gir orienteringer eller saksopplysninger etter oppfordring fra møteleder.

c) Representanter for de ansatte i kommunen har møte- og talerett i folkevalgte organer når de behandler saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver, jfr. § 13-4, 1. ledd. Dette gjelder ikke for møter i kontrollutvalget, jfr. 3. ledd. Med representanter menes tillitsvalgte. En tillitsvalgt har møte- og talerett i hvert av de folkevalgte organene.

d) Politisk sekretariat fører møteprotokoll.

4.4 Møteleder, åpne eller stengte dører, taushetsplikt

a) Organets leder, nestleder eller en valgt ordstyrer leder møtet (jf. kommuneloven § 11-2).

b) Enhver har rett til å overvære møtene i folkevalgte organer (jf. kommuneloven § 11-5). Organet skal vedta å lukke møtet når det foreligger lovbestemt taushetsplikt og når det skal behandle en sak som angår arbeidstakers tjenstlige forhold (§ 11-5, 2. ledd). Videre kan organet vedta å lukke møte når hensynet til personvernet krever det (§ 11-5, 3. ledd og når hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier det. Forhandlinger om dette foregår for stengte dører hvis møtelederen krever det, eller organet vedtar det (jf. kommunelovens § 11-5, 5. ledd).

c) Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører blir vedtaket i saken offentlig, så framtidig ikke annet blir bestemt.

4.5 Møtets åpning

a) På det tidspunkt møtet er berammet, registrerer møtelederen medlemmene og de varamedlemmene som møter for fraværende medlemmer. Er det lovmessig minste antall (halvparten, jf. kommuneloven § 11-9) til stede, erklærer møtelederen møtet for satt.

b) Fra dette tidspunkt og til møtet er slutt, kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate møterommet for kortere eller lengre tid, uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

c) Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tiltrer.

4.6 Rekkefølge for behandling av sakene

a) Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av et forfall, behandles dette spørsmålet først. Deretter behandles de sakene som er nevnt i innkallingen, og i den rekkefølgen de er ført opp. Forespørsler behandles etter de øvrige sakene. Organet kan vedta en annen rekkefølge.

b) Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller det er vedtatt å utsette den.

c) Sak som ikke er nevnt i innkallingen til møtet, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse hvis møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg imot det (jf. kommunelovens § 11-3, 5. ledd).

4.7 Inhabilitet

Den som etter kommuneloven § 11-10 er inhabil i en sak, eller som etter § 11-11 blir fritatt, deltar ikke i behandlingen av vedkommende sak.

4.8 Redegjørelse for sakene, talernes rekkefølge

- a) Møtelederen leser opp sakens nummer og tittel i innkallingen, redegjør for forslag/innstilling med eventuelle dissenser og opplyser om eventuelle dokumenter som har kommet inn senere. Møtelederen redegjør for saken så langt det er påkrevd.
- b) I kommunestyret skal en taler fra hvert parti stå først på talerlisten. I utvalgene får talerne ordet i den rekkefølgen de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen dem imellom.
- c) I kommunestyret kan talere ha ordet to ganger under alminnelig debatt om en sak, eller om et enkelt avsnitt i en sak når debatten er delt. Også i spesialdebatt om en enkelt paragraf eller et forslag, kan taler ha ordet kun to ganger. Begrensningene gjelder ikke for kommunedirektør eller den kommunedirektør utpeker.
- d) Etter forslag fra møteleder kan det gjøres unntak fra overstående avsnitt c), dersom kommunestyret samtykker i det. Møteleder kan også tillate at gruppeleder eller en taler for hvert parti får ordet mer enn to ganger.
- e) Taletiden må som regel ikke overstige fem minutter i partiets hovedinnlegg og tre minutt i de øvrige innleggene.
- f) Mens en taler har ordet, kan hvert enkelt medlem tegne seg til replikk. Dersom flere melder seg til replikk, skal de få ordet i den rekkefølge de melder seg. Replikkordskiftet gjennomføres straks taleren har holdt sitt innlegg. Tema for replikk skal strengt avgrenses til saken og det temaet taleren har tatt opp.
- g) Maksimal tid for en replikk er 1 minutt. Siste ordinære taler kan få tid utover 1 minutt for å oppsummere et svar på replikkene, hvis det har vært mer enn 3 replikker til talerens innlegg.
- h) Møtelederen skal påse at innhold og tidsbruk overholdes, og skal avbryte replikken og henvide taleren til den ordinære talelisten, dersom reglene ikke følges.
- i) Replikkordskiftet må vanligvis ikke strekke seg utover 10 minutter.

4.9 Når medlemmene tar del i ordskiftet

- a) Møtedeltaker som ønsker å ta del i debatten, skal be om ordet ved håndsopprekning. I kommunestyret skal taleren holde sitt innlegg fra talerstolen, og rette sitt innlegg til møtelederen. Taleren skal holde seg nøye til den del av saken som ordskiftet gjelder. Møteleder skal se til at det blir gjort.
- b) Den som har ordet, må ikke si noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Upassende eller fornærmelig atferd skal påtales av møteleder. Avgjørelsen om dette skal innføres i protokollen.
- c) Det er ikke tillatt å lage støy eller uro under møtet eller på talerstolen, og det er

ikke tillatt å vise eller gi høylytt uttrykk for misnøye eller bifall.

d) Overtrer et medlem reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende og redegjøre for konsekvensene av fortsatt reglementsbrudd.

e) Retter medlemmet seg fortsatt ikke etter reglementet og advarselen, kan møtelederen ta fra vedkommende ordet. Ved alvorlige eller gjentatt brudd på reglementet i samme sak eller samme møte, kan møteleder la forsamlingen ved avstemming avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra behandlingen av resten av saken, eller vises bort fra resten av møtet. Avgjørelsen om dette skal innføres i protokollen.

4.10 Møtelederens stilling under ordskiftet

a) Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelsene som er gitt i reglementet, eller for å rette misforståelser fra talerens side. Vil møtelederen ta del i ordskiftet med mer enn korte innlegg, bør ledelsen av forhandlingene i prinsippet overlates til nestleder eller en annen. Særlig i kommunestyret skal dette praktiseres.

4.11 Avgrensning og avslutning av ordskiftet

a) Når møteleder mener at saken er ferdig drøftet, skal han/hun meddele kommunestyret/utvalget dette og gi medlemmer anledning til å tegne seg på talelisten, før strek settes under siste talers innlegg. Forslaget ansees bifalt ved stilltiende godkjenning fra forsamlingen.

b) Er kommunestyret/utvalget av en annen oppfatning, kan det med vanlig flertall vedta å fortsette forhandlingene i saken. Finner organet at en sak er drøftet ferdig, kan det med alminnelig flertall vedta å avslutte ordskiftet om saken.

4.12 Forslag

a) Forslag kan i møtet ikke settes fram av andre enn medlemmer, med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre slik rett.

b) Alle forslag skal som hovedregel sendes, politisk@modum.kommune.no i god tid slik at disse kan flettes inn i utkast til protokoll før møtestart. Dersom forslag framkommer i møte, skal disse sendes samme adresse. Alle medlemmer skal ha en kopi av forslaget senest i det forslaget fremmes. Går forslaget ut på hvem som skal velges eller tilsettes, at saken skal utsettes, at den skal sendes til annet kommunalt organ, eller at et forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig. Skriftlige forslag skal undertegnes av forslagsstilleren.

c) Forslag som blir fremmet etter at det ikke lenger er adgang til å tegne seg på talerlisten, skal ikke stemmes over.

4.13 Saken tas opp til avstemning

a) Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte eller settes fram noe nytt forslag. I dette tidsrommet er det heller ikke adgang til å ta noen annen sak opp til behandling.

b) Bare de medlemmene som er til stede i møterommet i det øyeblikket saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate møterommet før avstemningen er ferdig. Alle plikter å stemme. Ved valg og tilsettinger (skriftlig avstemning) er det adgang til å stemme blankt (jf. kommuneloven § 8-1). Man må ha deltatt under behandlingen for å avgi stemme i en sak.

c) Er saken delt opp eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen påse at talerne holder seg til avstemningsspørsmålet.

4.14 Prøveavstemning

a) Før endelig avstemning i en sak kan organet vedta prøveavstemning, som ikke er bindende.

b) Er innstillingen eller forslaget som det skal stemmes over, delt i flere punkter, kan det stemmes over hvert enkelt punkt. Til slutt, i tilfelle også etter en prøveavstemning, kan det stemmes over hele innstillingen eller hele forslaget.

4.15 Avstemningsmåte

a) Avstemning (votering) avholdes på en av følgende måter:

- *Stilltiende godkjenning* benyttes når ingen uttaler seg mot et forslag som møtelederen framsetter med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- *Votering med stemmetegn* skjer ved at møtelederen oppfordrer de medlemmene som er mot et forslag, til å reise seg eller rekke opp handa. Når møtelederen bestemmer det, eller når ett medlem krever det, holdes kontraavstemning. Møtelederen oppgir det antall representanter som har stemt for og imot.
- *Votering ved navneopprop* skjer ved at møtelederen roper opp navnene på dem som møter og disse svarer med ja eller nei. Det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsetter så i alfabetisk orden. Et medlem som møtelederen oppnevner til det, kontrollerer stemmegivningen ved merking på medlemsfortegnelsen. (Navneoppropet brukes når møtelederen bestemmer det, når ett medlem krever det og dette kravet får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen, eller når møtelederen eller 1/5 av forsamlingen mener at utfallet av votering med stemmetegn med etterfølgende kontraavstemning ikke med sikkerhet kan fastslås.)
- *Skriftlig votering* - med stemmesedler uten underskrift – skal kun benyttes i saker om valg og tilsetting, dersom minst ett medlem krever det. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene.

b) Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, gjør møtelederens stemme utslaget (jf. kommuneloven § 11-9, 2. ledd).

4.16 Forespørsler til kommunestyre/formannskap/utvalg

a) Utenfor de saker som er oppført på innkallingen til kommunestyremøtet, formannskapsmøtet eller utvalgsmøtet kan medlemmer og varamedlemmer som påregner å delta i møtet, stille forespørsler til møteleder. Spørsmål kan ikke forventes besvart i samme møte som de reises.

b) Spørsmål til kommunestyre/formannskap/utvalg må innleveres skriftlig til politisk sekretariat senest to virkedager før møtet. Spørsmålsstilleren kan få ordet en gang på

to minutter til å fremføre spørsmålet. Møteleder må gi svar innenfor en taletid på fem minutter. I tilknytning til spørsmål gis det adgang for spørsmålsstiller å kommentere svaret innen en tidsramme på ett minutt. I tilknytning til spørsmål er det ikke adgang til ordskifte.

Møteleder kan besvare forespørsler selv eller la en annen, f.eks. kommunedirektøren, svare.

c) Til kommunestyre og formannskap kan møtende representanter levere interpellasjoner. Disse må innleveres skriftlig til politisk sekretariat fem virkedager før kommunestyremøtet eller formannskapsmøtet. Ordføreren kan besvare forespørsler selv eller la en annen, f.eks. kommunedirektøren, svare.

Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten, ordføreren og den som besvarer spørsmålet, om dette er en annen enn ordføreren, få ordet to ganger. For øvrig skal ingen ha ordet mer enn én gang. Taletiden ved behandling av interpellasjoner avgrenses til tre minutter for første innlegg til interpellanten og den som svarer på interpellasjonen. Ellers er taletiden ett minutt. Behandlingen av interpellasjoner skal ikke vare mer enn 10 minutter.

d) Forslag som framsettes i forbindelse med en forespørsel, kan ikke avgjøres i samme møte, hvis ordføreren/møteleder eller en firedel av de møtende motsetter seg dette.

4.17 Spørretime for innbyggerne

a) Det er etablert en ordning med spørretime for innbyggerne i kommunestyret. Spørretimen settes som første sak på sakslista. Spørretimen er åpen for alle. Spørretimen ledes av og spørsmålene besvares til vanlig av ordføreren.

b) Spørsmål til spørretimen må sendes inn skriftlig minimum to virkedager før møtet. Ved behandlingen av spørsmål kan spørteren og ordføreren, eller den som eventuelt svarer på vegne av ordføreren, få ordet for å stille spørsmålet og gi svaret. Taletiden begrenses til fem minutter. De nevnte kan for øvrig få ordet en gang til hver i inntil ett minutt, for å kommentere svaret/stille tilleggsspørsmål og besvare dette. Ingen andre kan gis ordet ved behandling av spørsmål.

4.18 Orden i salen og bygningen

a) Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtelokalene.

b) Politiske valgte representanter og kommunalt ansatte skal være pent antrukket under politiske møter.

c) Tilhørerne skal holde seg i ro under møtet. Det er ikke anledning til å gi uttrykk for tilslutning eller mishag til innlegg fra talerstolen, eller til voteringsresultat i saken. Dersom dette finner sted, skal ordfører straks avbryte forhandlingene og advare tilhørerne om at de vil bli bortvist fra møtet dersom uroen vedvarer.

d) Dersom tilhørerne trass advarselen fortsetter å uroe forhandlingene, skal ordfører straks avbryte forhandlingene og se til at tilhørerne forlater møtesalen før drøftingen blir gjenopptatt.

4.19 Protokoll

a) Ansvaret for at det føres korrekt protokoll påhviler møteleder. Det skal føres protokoll i kommunens sak-/arkivsystem. Protokoll føres inn for hvert møte: møtested, tid, møteleder, fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller til under forhandlingene, protokolleres dette slik at man av protokollen kan se hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

b) For øvrig protokollføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene er gjort etter rett framgangsmåte. Sakene protokollføres i rekkefølge for kalenderåret og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak protokollføres forslag som blir framsatt, bortsett fra forslag det ikke blir stemt over. Det protokollføres hva partiene stemmer. Ved stemmeulikheter for enkeltpartier protokollføres antall stemmer for/mot.

c) Møtelederen avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. Møtet kan med alminnelig flertall omgjøre møtelederens avgjørelse.

d) Avgjørelse om at et møte skal holdes for lukkede dører skal føres i protokollen og hjemmelen for dette skal angis, jfr. kommunelovens § 11-4. Det samme gjelder for avgjørelse av om et medlem av organet er inhabilt.

e) En representant kan be om protokolltilførsel når:

- en mener at en sak er formelt uriktig behandlet
- en i helt spesielle tilfeller har behov for kortfattet å markere begrunnelsen for sin stemmegivning

Det forutsettes at protokolltilførsel varsles under behandling av den aktuelle sak, og at den leveres møteleder før møtets slutt. Protokolltilførselen forutsettes å være en del av forhandlingene av en aktuell sak, slik at andre medlemmer kan forholde seg til protokolltilførselen.

f) Behandling og avstemming i de ulike sakene skives inn etter behandling av hver sak. I slutten av møte settes det av tid for å renskrive/slutføre protokollen. Det velges to medlemmer til å godkjenne protokollen.

4.20 Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe vedtak truffet av kommunestyret, av annet folkevalgt organ eller kommunens administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet (jf. kommuneloven kap. 27).

4.21 Innbyggerforslag (§ 12-1)

a) Innbyggerne i kommunen kan fremme forslag som gjelder kommunens virksomhet. Kommunestyret plikter selv å ta stilling til forslaget dersom minst 2 prosent av innbyggerne står bak forslaget. Likevel er 300 underskrifter alltid tilstrekkelig.

b) Kommunestyret skal ta stilling til forslaget senest 6 måneder etter at det er fremmet. Tidsfristen gjelder ikke dersom forslaget henvises til behandling i forbindelse med pågående plansak etter plan- og bygningsloven. Initiativtakerne skal informeres om de avgjørelser som treffes og de tiltak som gjennomføres som følge av forslaget.

- c) I samme valgperiode kan det ikke fremmes forslag dersom dette har
- samme innhold som et tidligere forslag fremmet etter denne bestemmelse, eller
 - samme innhold som en sak som er behandlet av kommunestyret i løpet av valgperioden.
- d) Et forslag som er fremmet etter reglene i dette punkt og som blir nedstemt i kommunestyret, kan ikke påklages med mindre dette følger av andre regler.