

REGLEMENT FOR EIDSVOLL KOMMUNESTYRE

§ 1 Kommunestyrets myndighet og ansvar

Kommunestyret er øverste folkevalgte organ i kommunen, og utfører de oppgaver som lovgivningen legger til det og fatter vedtak i henhold til dette.

Kommunestyret handler på kommunens vegne i alle tilfelle der avgjørelsen av en sak ikke er lagt til annen myndighet ved lov eller ved bestemmelse av kommunestyret selv.

Dette reglement inneholder formelle regler for kommunestyrets saksbehandling og forhandlinger.

§ 2 Saksforberedelse

Rådmannen skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer er forsvarlig utredet, jfr. [kommunelovens § 23](#).

Saksframlegget skal kort og oversiktelig redegjøre for saken. Til saksframstillingen hører følgende:

- Bakgrunn for saken
- Oppsummering av fakta
- Forhold til gjeldende plandokumenter/vedtak
- Økonomiske konsekvenser
- Miljømessige konsekvenser
- Alternative løsninger
- Vurderinger med konklusjon og begrunnelse

Om innstillende utvalgs leder, ordfører, utvalget, formannskapet eller kommunestyret ønsker det, skal rådmannen utrede administrative og økonomiske konsekvenser ved alternativ løsning. Rådmannen bør normalt utrede alternative forslag til vedtak når det i saken er mulig.

§ 3 Innkalling til-, og kunngjøring av møte

Kommunestyrets møter avholdes når ordføreren finner det påkrevet, når kommunestyret vedtar det, eller når minst 1/3 av representantene krever det, jfr. [kommunelovens § 32](#). Ordføreren skal påse at det utarbeides en møteplan for hvert kalenderår, og sørge for at denne gjøres kjent innen 1. november.

Ordføreren innkaller til møte, og setter opp sakslisten.

Innkalling og saksdokumenter skal, senest 7 dager før møtet avholdes, være tilgjengelig på kommunens hjemmeside. Varsling om at dokumentene er tilgjengelige på nett sendes alle medlemmer og et antall varamedlemmer i alle utvalg. I spesielle tilfelle kan papirdokumenter sendes ut.

Dokumenter unntatt offentlighet sendes i papirversjon kun til de medlemmer og varamedlemmer som skal behandle dem, samt til kontrollutvalgets medlemmer og de tjenestemenn rådmannen bestemmer at skal ha dem. Det skal varsles på e-post at slike dokumenter er sendt.

Innkallingen kunngjøres i de aviser formannskapet bestemmer, som regel med en frist på minst 8 dager. I kunngjøringen skal det gjøres oppmerksom på innbyggernes anledning til å stille spørsmål til ordføreren, samt en henvisning til kommunens hjemmeside, hvor saksdokumentene ligger til offentlig ettersyn.

§ 4 Forfall og innkalling av varamedlem

Dersom et medlem eller innkalt varamedlem ikke kan møte på grunn av lovlig forfall, jfr. [kommunelovens § 40 nr. 1](#), skal dette straks meldes til politisk sekretariat. Forfallsgrunn skal oppgis. Politisk sekretariat innkaller varamedlem etter reglene i [kommunelovens § 16](#). Det samme gjør politisk sekretariat når det er kjent at noen må fratre som ugild i sak som skal behandles på møtet.

Må noen på grunn av lovlig forfall, forlate møtet under forhandlingene, meldes dette straks fra til møteleder. Varamedlem som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer etter reglene i kommunelovens § 16 inn i dennes sted. Har et varamedlem lovlig tatt plass i forsamlingen, og avløses av et fast medlem eller varamedlem med høyere nummerorden, fortsetter den førstes møteplikt til den påbegynte sak er ferdigbehandlet.

§ 5 Møte-, tale- og forslagsrett for kommunale tjenestemenn og andre

Rådmannen har møte- og talerett i kommunestyret, personlig eller ved sin stedfortreder. Politisk sekretariat deltar som protokollfører. Andre kommunale tjenestemenn og særlige sakkyndige har anledning til å møte som bisittere for rådmannen når rådmannen finner sakens opplysning eller videre behandling er tjent med det, eller anmodning er fremsatt av ordføreren eller forsamlingen. Med ordførerens tillatelse kan vedkommende gi opplysninger og orienteringer, men har for øvrig ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

§ 6 Møteleder

Ordføreren eller varaordføreren leder møtet, jfr. [kommunelovens § 9 nr. 3](#). Dersom både ordfører og varaordfører har forfall eller må fratre som inhabile i en sak, velges særskilt møteleder (setteordfører) ved flertallsvalg etter reglene i [kommunelovens § 32](#) for det enkelte møte eller den enkelte sak.

§ 7 Møteoffentlighet – Taushetsplikt

Møtet holdes for åpne dører, jfr. [kommunelovens § 31](#) nr. 1, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter § 31. Forhandlinger om behandling for lukkede dører skjer for lukkede dører hvis møtelederen krever det, eller kommunestyret vedtar det. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

Kommunestyret omfattes av reglene om tjenestemessig taushetsplikt, jfr. [forvaltningsloven § 13](#).

§ 8 Åpning av møtet - Vedtaksførhet

Åpen spørretid: Det vises til eget reglement. Åpen spørretid foregår før møtet settes.

Ved møtets begynnelse foretas navneopprop på medlemmene. Møtet erklæres for lovlig satt når det lovmessig minste antall er til stede, jfr. [kommunelovens § 33](#).

Fra møtet er satt og frem til møtets slutt kan ingen av kommunestyrets medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møteleder.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møteleder før de tar sete. Et medlem kan ikke utelukkes fra å delta i stemmegivningen selv om det ikke finner sin plass før under debatten av saken.

§ 9 Rekkefølgen for behandling av sakene. Sak som er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen

Sakene behandles i den orden de er nevnt i innkallingen. Kommunestyret kan med vanlig flertall vedta annen rekkefølge. Forespørslser og interpellasjoner behandles etter de øvrige saker uten hensyn til mulig nummerorden på innkallingen.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved votering, eller forsamlingen har vedtatt å utsette forhandlingene om den.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen kan behandles hvis ikke møteleder eller 1/3 av medlemmene motsetter seg det. I så fall sendes saken til det kommunale organ den hører under, eller den føres opp til behandling i et senere kommunestyremøte, jfr. [kommunelovens § 34](#).

§ 10 Inhabilitet

Medlemmene skal i enhver sak ha et bevisst forhold til egen habilitet. Foreligger inhabilitetsgrunn, jfr. forvaltningslovens kap. II og særreglene i [kommunelovens § 40](#) nr. 3, eller medlemmet er i tvil, skal medlemmet uten opphold ta forholdet opp med ordføreren som avgjør om varamedlem skal innkalles. Spørsmålet om inhabilitet foreligger, avgjøres i møtet

av forsamlingen. Vedkommende medlem fratrer ved behandlingen av habilitetsspørsmålet, jfr. [forvaltningslovens § 8](#) annet ledd.

§ 11 Møteleders redegjørelse for saken. Talerne rekkefølge. Gruppemøter

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen. Er det gitt innstilling i saken, refererer han den, eller gjengir hovedinnholdet i den. Han gjør oppmerksom på mulige dissenser/mindretallsforslag i det utvalg som har gitt innstillingen, og sier fra om eventuelle dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen var lagt fram. Møtelederen, eller saksordfører dersom dette er oppnevnt i saken, redegjør ellers for saken så langt det finnes påkrevet.

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

Dersom partienes gruppeledere ber om det, kan møteleder, etter kommunestyrets godkjennelse, stanse forhandlingene slik at de enkelte grupper kan drøfte en sak nærmere i sine respektive grupper. Møteleder hever da møtet i en periode for så å sette møtet på nytt når gruppemøtet er avsluttet. Gruppeleder redegjør umiddelbart for gruppens syn

§ 12 Ordskiftets orden

Taleren skal fra talerstolen rette sitt innlegg til møtelederen, og ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Det må ikke sies noe som krenker kommunestyret, noe medlem eller andre. Ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall, tillates ikke.

Overttrer noen reglementets ordensbestemmelse, kan møteleder gi inntil to advarsler. Hvis vedkommende ikke retter seg etter dette, kan møteleder ta fra han eller henne ordet eller ved votering la kommunestyret avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

§ 13 Møtelederens rolle under ordskiftet

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 opp misforståelser fra talerens side.

Vil møtelederen delta i ordskiftet med korte innlegg, skal ledelsen av forhandlingene overlates til en annen, jfr. pkt. 6.

§ 14 Avgrensning av taletid og avslutning av ordskiftet

Under det ordinære ordskiftet gis medlemmene taletid på inntil 3 minutter pr. innlegg.

Etter forslag fra møtelederen eller noen av forsamlingens medlemmer, kan forsamlingen med alminnelig flertall, for en enkelt sak, vedta å fravike hovedregelen om talebegrensning. Slikt forslag må fremsettes i det behandlingen av saken starter.

Ved behandling av forslag om å fravike ordinær taletidsbegrensning eller om å avslutte ordskiftet, må kun 1 taler for og 1 taler mot ha ordet, hver med inntil 2 minutters særskilt taletid.

Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig, kan det med alminnelig flertall vedta å avslutte ordskiftet om saken.

§ 15 Replikkordskifte

Replikk må tegnes under pågående innlegg, og skal være et direkte tilsvarende på talerens innlegg.

For replikk gjelder en taletid på inntil 1 minutt. Den taler som utløste replikkordskiftet får anledning til å besvare replikkene, enkeltvis eller samlet.

§ 16 Forslag

Forslag kan ikke settes fram av andre enn de som lovlig deltar i kommunestyrets møte, med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til å sette fram forslag.

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen. Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes, eller på at den sak som behandles skal utsettes eller sendes til annet kommunalt organ, eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig. Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren, og, dersom det settes fram på vegne av et parti eller flere partier sammen, med angivelse av hvilke partier som står bak forslaget. Møtelederen refererer forslaget.

Forslag om utsettelse skal settes under votering før det eventuelt blir realitetsbehandling av saken.

§ 17 Votering

Når ordskiftet er avsluttet, sier møtelederen at saken tas opp til votering. Inntil saken er avgjort, må det ikke forekomme ytterligere ordskifte eller settes frem noe nytt forslag. Det er heller ikke anledning til å ta opp noen annen sak til behandling.

Bare de medlemmer som er til stede i salen når en sak tas opp til votering, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før voteringen er ferdig, og de plikter å avgi stemme, jfr. [kommunelovens § 40](#) nr. 2. Ved valg og ansettelse kan blank stemmeseddel benyttes, jfr. [kommunelovens § 40](#) nr. 2, andre setning.

Er saken delt opp, eller at det skal voteres over flere forslag, setter møtelederen frem forslag til voteringsrekkefølge. Bli det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne begrenser seg til voteringsspørsmålet. Møtelederen fastsetter deretter voteringsrekkefølge basert på prinsippet om at hvert medlems vilje skal komme til uttrykk ved votering.

Forsamlingen kan vedta å gjennomføre prøvevotering i en sak før endelig votering skjer. Prøvevotering er ikke bindende.

§ 18 Voteringsmåten

Votering foregår på en av følgende måter:

- a. Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen refererer/viser til med spørsmål om noen ønsker å stemme mot det.
- b. Ved at de som avgir stemme mot et forslag, på oppfordring reiser seg eller rekker opp hånden. Oppstår det tvil om resultatet holdes kontravotering.
- c. Ved svar ”ja” eller ”nei” fra hvert medlem etter navneopprop. Denne voteringsmåten benyttes kun i kommunestyret og da når møtelederen finner det nødvendig, eller et medlem med tilslutning av 1/5 av forsamlingen krever det. Når votering foregår ved navneopprop, begynner oppropet med det medlem som har forlangt denne voteringsmåte og fortsetter så etter den medlemsfortegnelse som er oppsatt for møtet.
- d. Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ansettelse av tjenestemenn og da kun når noe medlem krever det, jfr. [kommunelovens § 35 nr. 5](#). Ved stemmelikhet avgjør møtelederens stemme, likevel gjelder ved valg og ved ansettelse de bestemmelser som er gitt i [kommunelovens § 38](#).

§ 19 Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen, i medhold av [kommunelovens § 59](#), bringe en avgjørelse i kommunestyret inn for fylkesmannen for kontroll av avgjørelsens lovlighet.

Denne retten for kommunestyrets medlemmer gjelder også for avgjørelser truffet av andre folkevalgte organer eller administrasjonen.

Krav om lovlighetskontroll skal fremmes for det organ som har truffet avgjørelsen. Organet skal selv behandle lovlighetsklagen og avgjøre om klagen tas til følge eller ikke. Tar organet ikke lovlighetsklagen til følge, skal saken sendes fylkesmannen etter kommunelovens bestemmelser.

Dette gjelder ikke avgjørelser om ansettelse, oppsigelse eller avskjed.

§ 20 Forespørsler

Kommunestyrets medlemmer kan rette forespørsler til ordføreren i saker utenfor sakslisten, jfr. [kommunelovens § 34](#). Forespørsler kan fremsettes i møtet.

a. Interpellasjoner.

Som interpellasjon regnes en forespørsel som oppfordrer til en avklaring eller vurdering av prinsipielle forhold, herunder ansvars- eller årsaksforhold. I tilknytning til en interpellasjon kan interpellanten fremsette forslag. Om mulig skal interpellasjoner sendes ut elektronisk på forhånd. Samlet behandlingstid for interpellasjoner skal normalt skje innenfor en tidsramme på 30 minutter.

Slike forespørsler må være meldt skriftlig til ordføreren og post@eidsvoll.kommune minst 8 dager før møtet hvis den skal besvares i møtet. Ordføreren kan enten besvare interpellasjonen selv eller overlate besvarelsen til rådmannen eller leder for hovedutvalg. Interpellasjon og besvarelse skal protokolleres.

Forslag som settes fram i forbindelse med slik forespørsel kan ikke realitetsbehandles på møtet dersom møteleder eller 1/3 av de møtende motsetter seg dette.

Ved behandling av en interpellasjon kan interpellanten, ordføreren og den som besvarer spørsmålet, om dette er en annen enn ordføreren, få ordet inntil 2 ganger. Ellers skal ingen ha ordet mer enn 1 gang.

Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å oversende forespørselen til annet politisk organ, eventuelt oversende forespørselen til rådmannen for utredning for deretter senere å legges fram for kommunestyret med forslag til vedtak.

b. Spørsmål.

Som spørsmål regnes en forespørsel som oppfordrer til redegjørelse for faktisk forhold.

Slike forespørsler må være meldt skriftlig til ordfører og post@eidsvoll.kommune.no minst 3 virkedager før møtet hvis svar ønskes i møtet. Ordføreren kan enten besvare spørsmålet selv eller overlate besvarelsen til rådmannen eller leder av hovedutvalg. Spørsmål og svar skal protokolleres.

Ved behandling av spørsmål er ordskifte ikke tillatt, men spørteren har rett til å stille et tilleggsspørsmål. Dersom spørsmålet er så omfattende at ordføreren ikke kan svare, besvares spørsmålet i neste møte. Ordføreren treffer alene endelig avgjørelse om hvilken kategori forespørselen tilhører.

c. Åpen spørretid.

Se eget reglement.

§ 21 Orden i møtelokalet

Møteleder skal sørge for å opprettholde ro og orden i møtelokalet. Han eller hun skal se til at talerne ikke forstyrres. Hvis publikum ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise den eller de av tilhørerne ut av salen.

Opptak av lyd og/eller bilde, direkte kringkastingsoverføring eller overføring via internett er tillatt når møtet holdes for åpne dører, og dette ikke nevneverdig forstyrrer avviklingen av møtet.

§ 22 Protokollering av forhandlingene. Møtets slutt

Det føres møtebok for kommunestyrets forhandlinger, jfr. [kommunelovens § 30 nr. 3](#). Møteboka skal som et minimum angi:

- Tid og sted for møtet.
- Fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer.
- Hvilke saker som ble behandlet
- Alle fremsatte forslag og voteringsresultat.

Trer noen fra eller til under forhandlingene skal dette føres spesielt.

For øvrig protokolleres det som må til for å vise gangen i forhandlingene og at vedtakene gjøres etter riktig fremgangsmåte og presis angivelse av ordlyden i de fattede vedtak. Sakene protokolleres i kronologisk rekkefølge og slik at man kan se hva sakene gjelder. Under hver sak protokolleres de forslag som blir satt frem, bortsett fra de forslag som blir trukket i møtet før votering.

Protokoll fra møtet legges snarest mulig etter møtet ut på kommunens nettsider. Godkjenning av møteprotokollen skjer normalt i det påfølgende møtet.

§ 23 Anmodning om protokolltilførsler

Anmodning om protokolltilførsel må være fremsatt i møtet og umiddelbart i forbindelse med den sak eller beslutning protokolltilførselen gjelder. Møteleder eller kommunestyret der protest blir reist mot møtelederens bestemmelser, avgjør om protokolltilførsel skal tillates.

En representant eller et mindretall kan kreve inntatt i møteboken en kort begrunnelse for sitt standpunkt. Protokolltilførsler som har en sjikanerende form eller er unødig omfattende kan nektes.

§ 24 Anmodning om ny behandling av avgjort sak

Medlem av kommunestyret, rådmannen, part eller andre med rettslig interesse knyttet til saken, kan anmode kommunestyret om å omgjøre vedtak fattet i en sak, dersom vilkårene i [forvaltningslovens § 35](#) første ledd er oppfylt. Dette gjelder også vedtak som ikke er å betrakte som enkeltvedtak etter [forvaltningslovens § 2](#). Anmodningen fremmes til det politiske organet som fremmet innstilling til kommunestyret i saken.

Dette organet kan avvise anmodningen eller legge fram saken på nytt for kommunestyret. Anmodning fra departementene eller fylkesmannen skal alltid føre til ny behandling.