

# Reglement for kommunestyret

*Kommunestyrets vedtak 27. mars 2012*

*Erstatter kommunestyrets vedtak 25. januar 2011*

## 1. Sammensetning

Kommunestyret består av 17<sup>1</sup> medlemmer med vararepresentanter.

Kommunestyret trer i funksjon fra det konstituerende møte<sup>2</sup> som holdes innen utgangen av oktober i valgåret.

## 2. Virkeområde

Kommunestyret<sup>3</sup> er det øverste kommunale organet.<sup>4</sup> Det treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak.<sup>5</sup> Alle saker som er av stor prinsipiell betydning eller som er av sentral politisk betydning behandles av kommunestyret selv.

## 3. Saksforberedelse

Rådmannen sørger for at saker som skal opp i kommunestyret er forberedt på en forsvarlig måte slik det er stilt krav om i lov, reglement og forskrifter.

Formannskapet, utvalgene, ordfører, rådmann eller andre som kommunestyret har gitt myndighet gir innstilling i alle saker som disse legger fram for kommunestyret.

Kommunestyret kan opprette ad-hockomitéeer som innenfor tildelt mandat kan utarbeide innstilling overfor kommunestyret.

Et medlem har rett til å fremme saker til behandling i kommunestyret.

## 4. Møteinnkalling

Kommunestyrets ordinære møter holdes etter en oppsatt årsplan. Forøvrig kan møter holdes når ordføreren finner det nødvendig, 1/3 av kommunestyret eller fylkesmannen krever det.

Ordføreren innkaller til møte i kommunestyret. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, samt sakliste med saksdokumenter.<sup>6</sup> Tidsrammen for kommunestyrets møter er fra

---

<sup>1</sup> Kommunelovens § 7, 2. ledd, bokstav b sier at medlemstallet skal være et ulikt tall og ha minst 11 medlemmer for kommuner med ikke over 5.000 innbyggere.

<sup>2</sup> Kommunelovens § 17.

<sup>3</sup> Kommuneloven § 6.

<sup>4</sup> Kommuneloven kap. 6 innehar regler om saksbehandling.

<sup>5</sup> Reglement for delegering pkt. 2.

<sup>6</sup> Rutine for forarbeid til politisk møte.

kl. 18.30 til 22.00, dersom ikke annet er angitt.

Innkallingen kunngjøres i de medier <sup>7</sup> kommunestyret bestemmer med opplysning om hvor saksdokumentene er tilgjengelige.

Innkallingen skal være medlemmene i hende senest 5 dager før møtet.

Ikke offentlige saker deles ut i møtet, og samles inn etter behandling.

## 5. Utlekking av dokumenter

Samtidig med at innkallingen sendes kommunestyret legges saksdokumentene som ikke er unntatt offentlighet ut til ettersyn på Servicekontoret i Siljan kommunehus, Siljan bibliotek og på internett.

Ordføreren skal tilstrebe prinsippet om meroffentlighet.<sup>8</sup>

## 6. Forfall

Et medlem og innkalt varamedlem har rett og plikt til å møte i kommunestyret, med mindre det foreligger gyldig forfall<sup>9</sup>.

Dersom et medlem eller varamedlem ikke kan møte på grunn av gyldig forfall, skal det uten opphold meldes fra til servicekontoret. Politisk sekretariat innkaller straks varamedlem. Dette skal også gjøres når ordfører er eller blir gjort kjent med at noen må fratre som inhabil i en sak som skal behandles på møtet.

Forfall under møtet må straks meldes til møteleder. Varamedlem som er til stede, eller som det er mulig å innkalle, trer inn i stedet.

Når et medlem eller varamedlem lovlig har tatt sete i kommunestyret, kan vedkommende ikke fratre før påbegynt sak er ferdigbehandlet. Skiftet kan først skje når påbegynt sak er ferdigbehandlet.

## 7. Andre deltakere enn kommunestyrets medlemmer

Rådmannen eller dennes stedfortreder deltar i møtet med talerett.<sup>10</sup>

Leder og nestleder i kontrollutvalget<sup>11</sup>, sekretær for kontrollutvalget og kommunerevisor deltar med talerett i saker som kommer fra kontrollutvalget.

For øvrig kan kommunalsjefer, kommunerevisor og andre kommunalt ansatte delta i møtet når ordføreren, kommunestyret eller rådmannen kaller dem inn eller dette er hjemlet i særskilt lovbestemmelse. Disse kan gi opplysninger, men har ikke adgang til å ta del i forhandlingene.

---

<sup>7</sup> Kommunenytt og hjemmeside på internett.

<sup>8</sup> Offentleglova § 11.

<sup>9</sup> Kommuneloven § 40 nr. 1.

<sup>10</sup> Kommuneloven § 23, 3. ledd.

<sup>11</sup> Forskrift om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner § 2, 3.ledd.

Møteprotokoll føres av rådmannen.

## 8. Møteleder

Møtet ledes av ordføreren eller varaordføreren. Dersom begge har forfall, velges en særskilt møteleder med flertallsvalg.

## 9. Åpne møter

Møtene holdes for åpne dører så sant ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller kommunestyret vedtar i medhold av kommunelovens § 31 å lukke møtet.

## 10. Taushetsplikt

Når kommunestyret behandler en enkelt sak for lukkede dører, plikter medlemmene og de kommunalt tilsatte som er til stede, å bevare taushet om forhandlingene og de vedtak som er gjort. Taushetsplikten varer inntil annet blir bestemt, eller de hensyn som bevirket behandling for lukkede dører, er falt bort.

## 11. Offentlig spørretime

Det kan gjennomføres en offentlig spørretime<sup>12</sup> umiddelbart før kommunestyrets møte settes.

## 12. Møtets åpning

Ved møtets begynnelse foretar møtelederen navneopprop, inkludert de varamedlemmene som møter for fraværende medlemmer. Møtet erklæres lovlig satt dersom det lovbestemte minstetall<sup>13</sup> er til stede.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av medlemmene forlate møtet for kortere eller lengre tid, uten på forhånd ha meldt fra til møtelederen.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter opprop er gjennomført, må melde seg for møteleder før de tar sete. De kan ta del i ordskiftet og plikter å avgi stemme i den pågående saken hvis denne ikke er tatt opp til avstemning.

## 13. Rekkefølge for behandling av sakene

Dersom det under oppropet reises tvil om et medlems forfall skal dette behandles først.

---

<sup>12</sup> Reglement for offentlig spørretime.

<sup>13</sup> Kommuneloven § 33.

Deretter behandles interpellasjoner og de saker som er nevnt i innkallingen til kommunestyret, i den rekkefølge de er satt opp. Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta en annen rekkefølge.

Når en sak er tatt opp til behandling kan møtet ikke heves før saken er avgjort eller det er gjort vedtak om utsettelse.

Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette behandlingen av en sak på saklisten. Det kan også fatte vedtak i en sak som ikke er nevnt i innkallingen, dersom ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette. Finner møtelederen å avvise en sak utenom møtekartet skal det meddeles kommunestyret med en kort begrunnelse.

## 14. Interpellasjoner

Hvert medlem av kommunestyret kan fremme interpellasjon som rettes til ordføreren. Slik interpellasjon må være meldt til ordføreren i god tid før møte (minst 6 dager forut) og den skal være skriftlig. Ordføreren skal referere denne ved møtets åpning. Interpellasjoner behandles i den rekkefølge de er kommet inn.

Under behandlingen i kommunestyret får interpellanten inntil 5 minutter til å redegjøre for interpellasjonen. Ordfører eller den han anmoder om det, kan likeledes bruke inntil 5 minutter til sitt svar. Interpellasjonen og svaret føres inn i protokollen.

For øvrig er det høve for kommunestyrets representanter til å delta i ordskiftet. Det gis som hovedregel inntil ½ times debatt i forbindelse med interpellasjoner. Blir det ordskifte, skal som regel ikke noen taler ha ordet mer enn en gang, med unntak av ordføreren, rådmannen, interpellanten og ordfører for gruppe eller parti innen kommunestyret.

## 15. Møteprotokoller

Møteprotokoller<sup>14</sup> fra formannskap, administrasjonsutvalg, arbeidsmiljøutvalg, utvalg for helse, utvalg for oppvekst, utvalg for samfunn, eldrerådet, rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne, kommuneplanutvalget, valgstyret og kontrollutvalget legges fram for kommunestyret.

## 16. Inhabilitet

En representant er selv ansvarlig for å avklare sin habilitet, og dette skal skje i så god tid at det er mulig å innkalle varerepresentant

Avgjørelsen om hvorvidt et medlem av kommunestyret er inhabil treffes av kommunestyret, uten at vedkommende representant selv deltar.<sup>15</sup>

---

<sup>14</sup> Reglement for delegering pkt. 2

<sup>15</sup> Kommuneloven § 40 og forvaltningsloven §§ 6 og 28.

## 17. Redegjørelse om saken

### 16.1. Saksordfører

Ordføreren utpeker saksordfører og avgjør hvilke saker som omfattes av ordningen.

Ved behandlingen skal møteleder gi saksordfører ordet først i saken. Saksordfører sammenfatter hva saken gjelder, gjengir avveininger og synspunkter, og konkluderer med innstillingen i saken.

Saksordfører har inntil 10 minutter for presentasjonen av saken.

### 16.2. Møteleders redegjørelse<sup>16</sup>

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen. Er det avgitt innstilling i saken leser han opp forslaget til vedtak. Han utreder saken så langt han finner det påkrevd.

## 18. Ordskiftet

Møtelederen spør så om noen vil ha ordet til saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Dersom flere ber om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem. Ved replikkordskifte får taler som ber om replikk, ordet før møteleder fortsetter på den ordinære talerlisten.

Ordskiftet foregår fra talerstolen.

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Møteleder påser at taleren holder seg til den sak som ordskiftet gjelder. Taleren må ikke si noe som krenker forsamlingen eller andre, og ingen må gi uttrykk for sin mening gjennom å lage ståk eller uro i salen.

Dersom noen overtrer ordensreglene, skal møtelederen advare taleren, om nødvendig to ganger. Hjelper ikke dette kan møtelederen frata taleren ordet eller la forsamlingen avgjøre utestenging fra resten av møtet.

Møteleder kan forøvrig ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det er for å rette misforståelser fra talerens side eller opprettholde ordensreglene i dette reglementet.

## 19. Begrensning av taletid og avslutning av ordskifte

Før ordskiftet i en sak er begynt, og under ordskiftet, kan kommunestyret med 2/3 flertall vedta at taletiden skal begrenses.

Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedta å slutte ordskifte om saken.

---

<sup>16</sup> Gjelder dersom det ikke er utpekt saksordfører.

## 20. Gruppemøte

Et medlem kan be om avholdelse av gruppemøte. Møteleder bør innvilge forespørselen og samtidig sette tidsbegrensning.

## 21. Orden i salen og bygningen

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Møtelederen skal således se til at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise ut vedkommende tilhører eller alle tilhørerne.

## 22. Forslag

Bare kommunestyrets medlemmer kan framsette forslag, med mindre slik rett er nedfelt i særlov. Forslag skal være skriftlig, underskrevet av forslagstilleren og leveres møtelederen. Forslag kan likevel være muntlig dersom det gjelder hvem som skal velges eller tilsettes, at saken skal sendes til et annet kommunalt organ eller at den skal utsettes.

Møteleder skal referere forslag før saken tas opp til avstemning.

## 23. Avstemning

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning og refererer alle forslag. Fra da av og til avstemning er gjennomført, skal det ikke være ordskifte eller settes fram nye forslag. Blir det forslag om å utsette en sak kan en tale for og imot forslaget. Deretter skal saken tas opp til votering.

Vedtak kan bare treffes hvis minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak.<sup>17</sup>

Bare de medlemmer som er i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De plikter å stemme og har ikke anledning til å forlate salen før avstemningen er avsluttet.

Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt.

Ved flere forslag blir det mest ytterliggående votert over først.

Dersom saken er delt opp eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen. Dersom det blir ordskifte om dette avgjør kommunestyret rekkefølgen. Møtelederen påser nøye at talerne i denne situasjonen kun holder seg til avstemningsspørsmålet.

---

<sup>17</sup> Kommuneloven § 33

## 24. Prøveavstemning

Før endelig avstemning kan det holdes prøveavstemning, som ikke er bindende. Dersom det forslag som det skal stemmes over er delt i flere deler, bør det vanligvis gjennomføres prøveavstemning over hver enkelt del og til slutt over hele forslaget.

## 25. Stemmeprosedyre

Avstemning iverksettes på en av disse måter.

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg imot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b) Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å avgi stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det holdes kontraprøve.
- c) Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse. De skal brukes ved slike avstemninger når et medlem krever det.

Vedtak treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende. Ved behandling av økonomiplan og årsbudsjett gjelder kommunelovens bestemmelser i § 35, 2. ledd.

## 26. Protokolltilførsel

Dersom et medlem ønsker protokolltilførsel etter at avstemningen er gjennomført skal dette imøtekommes, dersom det ikke foreligger særlige hensyn.

Protokolltilførselen skal være skriftlig.

Krav til protokolltilførsel i forbindelse med en sak må framsettes i samme møte.

## 27. Utsendinger

Utsendinger eller grupper som vil møte kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til møteleder seneste dagen før møtet.

Kommunestyret avgjør om utsendingene skal tas i mot. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets representanter. I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper være representert. Er ordføreren representert i utvalget, gjør denne tjeneste som leder i dette, ellers velger utvalget selv leder. Etter å ha hørt utsendingen og i tilfelle tatt imot skriftlig utgreiing fra dem, gir lederen i utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har anført. Angår det en sak på innkallingen, gir utvalgets leder melding når denne sak blir behandlet. Ellers gir lederen melding etter at de saker som er nevnt i innkallingen er behandlet.

## 28. Føring av protokoll

Det skal føres protokoll over møtene i kommunestyret.

For hvert møte skal følgende skrives i protokollen:

- a) Tid og sted for møtet.
- b) Møtende og fraværende medlemmer
- c) Møtende varamedlemmer
- d) Interpellasjoner
- e) Saker nummerert i rekkefølge for kalenderåret med overskrift som angir hva saken gjelder.
- f) Opplysninger om forslagstillere med partitilhørighet, forslag, avstemningsresultater fordelt på parti og vedtak.
- g) Protokolltilførsler.
- h) Om noen av medlemmene fratrer eller kommer til under møtet.

Møteprotokollen underskrives av to møtende medlemmer.

Møteprotokollen legges fram for første påfølgende ordinære kommunestyre til godkjenning.

Møteprotokollen oppbevares på servicekontoret sammen med møteboka og bindes inn sammen med denne. Møteprotokollen publiseres også på kommunens hjemmeside på internett.

## 29. Lovlighetskontroll

3 eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe en avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjonen inn for departementet for kontroll av avgjørelsens lovlighet.<sup>18</sup> Ved lovlighetskontroll skal det tas stilling til om avgjørelsen er:

- a) innholdsmessig riktig.
- b) truffet av noen som har myndighet til å treffe slik avgjørelse.
- c) blitt til på lovlig måte.

Departementet kan på eget initiativ ta en avgjørelse opp til lovlighetskontroll, og skal oppheve avgjørelsen hvis det er gjort slike feil at den er ugyldig.

## 30. Ny behandling av avgjort sak

Når kommunestyret har fattet lovlig vedtak i en sak og en part krever ny behandling, skal ikke saken legges fram for kommunestyret før tidligst etter 3 måneder.

Når kommunestyret har behandlet saken 2 ganger skal den ikke legges fram for kommunestyret på nytt før det er gått 1 år fra siste behandling.

Er det klageadgang skal reglene for klage benyttes og saken skal ikke legges fram for kommunestyret på ordinær måte.

Dette gjelder ikke dersom fylkesmannen eller departementet ber om ny behandling eller hvis det foreligger nye opplysninger som kan påvirke kommunestyrets avgjørelse.

---

<sup>18</sup> Kommuneloven § 59.



## 31. Møtets avslutning

Når sakslisten er ferdigbehandlet erklærer møteleder møtet for hevet.

## 32. Spørsmål og orienteringer

Etter at møteleder har hevet møtet kan hvert medlem i kommunestyret stille spørsmål til ordfører om saker som ikke er nevnt på sakslisten. Ordfører og rådmann svarer på spørsmålene.

Ordfører og rådmann kan dessuten orientere kommunestyrets medlemmer om aktuelle saker.

Spørsmål og orienteringer protokollføres ikke i møteprotokollen. Vesentlige orienteringer kan fremmes som egne saker.