



REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

Vedtatt av kommunestyret 27.11.2002 – sak 54/02

*Antall representanter redusert fra 53 til 35, jfr. [kommunestyrets sak 49/01](#)

INNHOLDSFORTEGNELSE:

1.	VALG OG SAMMENSETNING.....	2
2.	KOMMUNESTYRETS HOVEDARBEIDSOMRÅDE.....	2
3.	FORBEREDELSE AV SAKER FOR KOMMUNESTYRET.....	2
4.	INNKALLING TIL MØTE. DOKUMENTUTLEGGING.....	2
5.	FORFALL. VARAREPRESENTANTER.....	3
6.	ANDRE DELTAKERE ENN KOMMUNESTYRETS MEDLEMMER.....	3
7.	MØTELEDER. ÅPNE ELLER STENGTE DØRER. TAUSHETSPLIKT.....	3
8.	MØTETS ÅPNING.....	3
9.	REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKENE. SAK SOM ER TATT OPP TIL BEHANDLING. SAK SOM IKKE ER NEVNT I INNKALLINGEN.....	3
10.	INHABILITET.....	4
11.	MØTELEDERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN. TALERNES REKKEFØLGE.....	4
12.	NÅR MEDLEMMENE TAR DEL I ORDSKIFTET.....	4
13.	MØTELEDERENS STILLING UNDER ORDSKIFTET.....	4
14.	AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET.....	4
15.	FORSLAG.....	4
16.	AVSTEMNINGER.....	5
17.	PRØVEAVSTEMNING.....	5
18.	STEMMEMÅTEN.....	5
19.	INTERPELLASJONER OG SPØRSMÅL OG FORESPØRSEL.....	5
20.	ÅPEN SPØRRETID FOR ANDRE ENN KOMMUNESTYRETS MEDLEMMER.....	6
21.	SENDENEMNDER (deputasjoner).....	6
22.	ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN.....	6
23.	BOKFØRING AV FORHANDLINGER. MØTETS SLUTT.....	7
24.	BEGRUNNELSESPLIKT.....	7
25.	LOVLIGHETSKONTROLL.....	7
26.	RETNINGSLINJER FOR BEHANDLING AV OVERSENDELSESFORSLAG.....	7

1. VALG OG SAMMENSETNING

Kommunestyret består av *35 medlemmer med vararepresentanter.

Det vises til kommunelovens § 17 om konstituering av kommunestyret, og om valg av formannskap, ordfører, varaordfører samt komiteer og andre kommunale nemnder og ledere for disse.

Kommunestyret trer i funksjon fra det konstituerende møte.

Når det gjelder uttreden, suspensjon vises det til kommunelovens § 15, vedr. opprykk og nyvalg til kommunelovens § 16.

2. KOMMUNESTYRETS HOVEDARBEIDSOMRÅDE

Kommunestyret er det øverste besluttede organ med overordnet ansvar for hele kommunens virksomhet.

Kommunestyret skal avgjøre saker som gjelder:

- Hovedtrekkene i kommuneorganisasjonen - både politisk og administrativ struktur.
- Budsjett og økonomiplaner og vesentlige endringer i disse.
- Kommuneplaner.
- Reguleringsplaner, delplaner og handlingsprogrammer.
- Regnskap og årsmeldinger/resultatvurderinger.
- Kommunestyrets egen saksbehandling og retningslinjer for administrativ saksbehandling.
- Godtgjøring til folkevalgte.
- Oppnevne styrer, råd og utvalg, samt velge nytt medlem ved fritak fra verv.
- Fastsettelse avgifter/gebyrer og forskrifter/vedtekter.
- Tilsetting av rådmann.
- Kommunestyret fatter beslutning i alle saker som ikke er delegert til formannskapet, andre pol. organ eller rådmannen.

3. FORBEREDELSE AV SAKER FOR KOMMUNESTYRET

Ordfører setter opp saksliste for kommunestyrets møter.

Ordføreren sørger for at de saker som legges fram for kommunestyret er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindende bestemmelser gir.

Alle saker som skal legges fram for kommunestyret skal enten formannskap, driftskomiteén eller plan- og utviklingskomiteén ha avgitt innstilling. Unntak er saker behandlet av kontrollutvalget og styret i kommunale foretak.

Ordføreren sørger for at innstillingen blir offentliggjort på kommunens hjemmeside etter at disse er sendt sendt pr. e-post kommunestyrets medlemmer og vararepresentanter, rådmann og distriktsrevisjonen samtidig med innkallingen til kommunestyremøtet. For de medlemmer som ikke har/kan benytte e-post sendes møteinnkalling med sakliste ut pr. post eller bud. Fra samme tid kan pressen og andre interesserte få utlevert innstillingene, dog ikke noen av dem som ordføreren har bestemt skal unntas offentlighet. Er en sak unntatt offentlighet plikter de som har fått den tilsendt å bevare taushet om saken.

4. INNKALLING TIL MØTE. DOKUMENTUTLEGGING

Møter i kommunestyret holdes på det tidspunkt kommunestyret selv har vedtatt og ellers når ordfører eller 1/3 av kommunestyrets medlemmer krever det.

Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysning om hvor saksdokumentene er tilgjengelig.

Innkallingen kunngjøres som regel med en frist på 5 dager innkallingsdagen medregnet, derimot ikke møtedagen, når lov ikke påbyr annen kunngjøringsfrist slik som f.eks. kommunelovens §§ 44 og 45 når det gjelder behandling av økonomiplan og årsbudsjett (minst 14 dager for økonomiplan og minst 8 dager for årsbudsjett)

Samtidig som innkallingen kunngjøres legges alle sakers dokumenter ut til ettersyn i rådhuset. Dette gjelder dog ikke de dokumenter hvor saken eller dokumentene er av den art at ordføreren mener at de ikke bør bli kjent eller gjennomgått av andre enn kommunestyrets medlemmer. Slike dokumenter kan kommunestyrets medlemmer gjennomgå på anvist sted i rådhuset.

5. FORFALL. VARAREPRESENTANTER

Kan et medlem eller en innkalt vararepresentant ikke møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal han/hun uten opphold melde dette og si fra om forfallsgrunnen til ordføreren gjennom sekretariatet. Det kalles straks inn vararepresentant etter reglene i kommunelovens § 16. Det samme gjør han/hun når han/hun er kjent med at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles på møtet. Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder han/hun straks fra til møtelederen. Vararepresentanter som er til stede, eller som mulig blir kalt inn, trer etter reglene i kommunelovens § 16 inn i stedet for han/henne.

Har en vararepresentant lovlig tatt sete i forsamlingen, og det kommer en vararepresentant tilstede som står foran denne i nummerorden, tar den førstnevnte del i møtet inntil den påbegynte saken er ferdigbehandlet. Deretter tar den vararepresentant som står foran i nummerordren sete i forsamlingen.

6. ANDRE DELTAKERE ENN KOMMUNESTYRETS MEDLEMMER

Rådmannen tar del i møtet med talerett, personlig eller ved en av sin underordnede, men uten forslags- og stemmerett.

Andre kommunale tjenestemenn, og særlig sakkyndige deltar, når ordføreren eller kommunestyret kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har for øvrig ikke høve til å ta del i forhandlingene.

Formannskapssekretæren fører møtebok.

7. MØTELEDER. ÅPNE ELLER STENGTE DØRER. TAUSHETSPLIKT

Ordføreren eller varaordføreren, eller om begge disse har forfall, en møteleder som velges ved flertallsvalg, leder møtet. Jfr. kommunelovens § 32.

Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter kommunestyrets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede, så langt annet ikke blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene.

8. MØTETS ÅPNING

Til den tid møtet er berammet foretas navneopprop. Er det lovmessig minste antall til stede, jfr. kommunelovens § 33, erklæres møtet satt.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Medlemmene og vararepresentanter som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

9. REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKENE. SAK SOM ER TATT OPP TIL BEHANDLING. SAK SOM IKKE ER NEVNT I INNKALLINGEN.

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles først dette. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den rekkefølge de er nevnt der. Interpellasjoner og spørsmål behandles etter de øvrige saker. Kommunestyret kan vedta annen rekkefølge.

Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte innkallingen. Det kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette.

Kommunestyret kan treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak, jfr. kommunelovens § 33.

Ethvert medlem kan rette forespørsler til lederen i møtet, om oppførte referatsaker og saker som ikke står på saklisten. Skriftlig forespørsler protokolleres.

10. INHABILITET

Den som etter kommunelovens § 40 med henvisning til forvaltningslovens kap. II er inhabil i en sak tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

11. MØTELEDERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN. TALERNES REKKEFØLGE.

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen.

Han sier fra om de dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen var lagt fram, og utreder saken så langt han finner det 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.

12. NÅR MEDLEMMENE TAR DEL I ORDSKIFTET

Representantene skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Representantene skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder; møtelederen skal se til at det blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov til å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare ham/henne, om nødvendig to ganger. Retter han/hun seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra ham/henne ordet eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

13. MØTELEDERENS STILLING UNDER ORDSKIFTET

Møtelederen 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 misforståelser fra talerens side.

Vil møtelederen utenfor den utredning som er nevnt i pkt. 11 første ledd, ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg skal han overlate ledelsen av forhandlingene til en annen, jfr. pkt. 7 første ledd.

14. AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan kommunestyret med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

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

Ved behandlingen av forslag om å korte ned taletiden eller om å slutte ordskiftet, må bare en taler få høve til å ta ordet for og en imot forslaget, hver bare en gang med høyst to minutters taletid.

15. FORSLAG

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer.

Er et framsatt forslag i den grad forskjellig fra det foreliggende at det må betraktes som en ny sak, kan det kun avgjøres hvis ikke ordfører eller 1/3 av kommunestyrets medlemmer setter seg mot dette, jfr. kommunelovens § 34, nr. 1.

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, sendes til formannskapet eller annet kommunalt organ, eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig. Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagstilleren. Møtelederen referer forslaget.

16. AVSTEMNINGER

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 om den eller settes fram noe nytt forslag i den. Heller ikke er det i dette tidsrom høve til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og plikter å stemme. Ved valg og ansettelse kan blank stemmeseddel brukes, jfr. kommunelovens § 40.

Er den tilråding eller det forslag som skal stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt i tilfelle også her etter en prøveavstemning - over den hele tilråding eller det hele forslag.

Det vises forøvrig til kommunelovens § 35 Avstemninger, § 36 Forholdsvalg - listeforslag, § 37 Forholdsvalg - valgoppgjøret og § 38 Flertallsvalg. Ansettelse.

17. PRØVEAVSTEMNING

Før endelig avstemning i en sak, kan forsamlingen vedta prøveavstemninger som ikke er bindende.

18. STEMMEMÅTEN

Avstemning iverksettes på en av disse måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg i mot 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 reise seg. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontravotering ved at deretter de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.
- c) Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn. De skal brukes ved slike avstemninger når ett medlem krever det.
- d) Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, og dette krav får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen.

19. INTERPELLASJONER OG SPØRSMÅL OG FORESPØRSEL

Kopi av interpellasjon og spørsmål sendes straks de er mottatt til kommunestyrets gruppeledere.

Følgende behandlingsregler gjelder:

a) Forespørsel

Kommunestyrets medlemmer kan rette forespørsler til ordfører i møte, også om saker som ikke står på saklista. Ordfører bestemmer om utfyllende svar kan gis i møtet, eller om det skal gis foreløpig svar og at uttømmende svar gis på førstkommende kommunestyremøte. Debatt er ikke tillatt, men spørsmålsstiller har anledning til å stille ett tilleggs spørsmål.

b) Spørsmål

Spørsmål kan leveres skriftlig til ordføreren senest 5 dager før møtet. Ordføreren treffer de nødvendige forføyninger slik at svar kan avgis i første møtet.

Spørsmålsstilleren og den som svarer kan ikke ha ordet mer enn 5 minutter. Ordskifte er ikke tillatt, men spørsmålsstilleren har rett til å stille ett tilleggsspørsmål. Tilleggsspørsmål og svar kan ikke overstige 2 minutter.

c) Interpellasjoner

Senest 2 uker før møter i kommunestyret kan medlemmer og varamedlemmer som skal delta i vedkommende møte, levere skriftlig interpellasjoner til ordføreren som avgjør hvem som skal svare.

Interpellanter kan gis inntil 5 minutters taletid til å redegjøre for interpellasjonen. Ordføreren eller den som svarer besvarer interpellasjonen innenfor en taletid på 5 minutter. Blir det debatt etterpå, må ingen taler - bortsett fra interpellanten og ordføreren eller den som svarer - ha ordet mer en 1 gang. Taletiden for hver er begrenset til 2 min. Behandlingen av interpellasjonen må ikke vare over en 1/2 time, med adgang til å forlenge ytterligere inntil en 1/2 time etter forslag fra ordfører og vedtak i kommunestyret med alminnelig flertall.

Forslag i sammenheng med forespørsler, spørsmål eller interpellasjoner kan ikke avgjøres i møtet hvis ordfører eller 1/3 av de møtende motsetter seg det.

For øvrig gjelder dette reglement pkt. 12 og 13 også for forespørsler, spørsmål og interpellasjoner.

20. ÅPEN SPØRRETID FOR ANDRE ENN KOMMUNESTYRETS MEDLEMMER

1. Umiddelbart før kommunestyrets møter settes, gjennomføres det inntil 20 minutter offentlig spørretid i møtesalen.
2. Spørretiden utløper når det ordinære kommunestyremøtet settes på det kunngjorte møtetidspunkt.
3. Alle personer bosatt i Levanger kommune kan stille spørsmål. Kommunestyrets medlemmer kan selv ikke delta som spørreere.
4. Rettes spørsmålet til kommunestyret avgjør ordføreren, eventuelt i samråd med gruppelederne, hvem som skal svare.
5. Spørsmål skal være innlevert skriftlig til ordføreren innen kl. 12.00 onsdag i uken før møtedagen.
6. Spørsmåla skal gjelde kommunale forhold.
7. Etter at spørsmålet er blitt besvart, gis det adgang til 2 korte replikker mellom spørre og den som svar på spørsmålet (2-3 min.).
8. Oppstår det tvil om tolkningen av disse retningslinjer, avgjør møtelederen spørsmålet.

21. SENDENEMNDER (deputasjoner)

Utsendinger fra organisasjoner eller grupper som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet.

Forsamlingen avgjør om utsendingene skal tas imot. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets medlemmer. I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper være representert. Er ordføreren eller varaordføreren medlem av utvalget, gjør han/hun tjeneste som leder i dette, ellers velger utvalget selv leder. Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt imot skriftlig utgreiing for dem, gir lederen i utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har anført. Angår det noen sak på innkallingen, gir han meldingen når denne sak blir behandlet. Ellers gir han den etter at de saker som er nevnt i innkallingen er behandlet.

22. ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Han skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytringer eller på annen måte som

strider mot god orden, kan møtelederen vise vedkommende tilhørere ut.

23. BOKFØRING AV FORHANDLINGER. MØTETS SLUTT

Kommunestyret fører protokoll for møtene sine.

I møteprotokollen føres inn for hvert møte møtested og -tid, innkallingen (dato og måte) og fraværende medlemmer og møtende vararepresentanter. Trer noen fra eller trer noen inn under forhandlingene, bokføres dette slik at en av protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen, ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Forøvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene fattes etter rett fremgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som blir satt fram. Møtelederen - eller kommunestyret i tilfelle protest blir reist mot hans avgjørelse - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Kommunestyret velger ei protokollnemnd som sammen med formannskapssekretæren senest dagen etter møtet gjennomgår møteprotokollen. Nemnda skal bestå av møtelederen og to av kommunestyrets medlemmer. Disse godkjenner og underskriver protokollen sammen med sekretæren.

24. BEGRUNNELSESPLIKT

I henhold til forvaltningslovens § 24 må alle enkeltvedtak som innebærer myndighetsutøvelse – også de som treffes av et politisk organ – begrunnes. I en del saker innebærer dette at begrunnelse må bygges inn i vedtaket. Begrunnelsen må være slik at den kan danne utgangspunkt for en rettslig vurdering i en eventuell klagesak.

25. LOVLIGHETSKONTROLL

I medhold av kommunelovens § 59 kan 3 eller flere medlemmer av kommunestyret bringe en avgjørelse truffet av et folkevalgt organ eller den kommunale administrasjonen inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet.

Krav om lovlighetskontroll fremsettes skriftlig for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelse. Hvis dette opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til departementet. Lovlighetskontroll fører ikke automatisk til utsatt iverksettelse av vedtaket.

26. RETNINGSLINJER FOR BEHANDLING AV OVERSENDELSESFORSLAG

Forslag kommunestyret vedtar å oversende uten realitetsbehandling behandles som følger:

Rådmannen legger fram en sak for formannskapet så raskt som mulig etter kommunestyremøtet. Formannskapet tar så standpunkt til hva som skal skje med forslaget:

- A. *Realitetsbehandle forslaget og dermed fatte et positivt eller negativt vedtak i forhold til realitetene i forslaget*
- B. *Oversende det til en komité for videre behandling/avgjørelse uten selv å ta standpunkt til realitetene i forslaget*
- C. *Be rådmannen utrede saken nærmere og få den til ny behandling senere*

For videre saksgang bør det lages et eget saksframlegg for hvert enkelt oversendelsesforslag.