

# REGLEMENT FOR NITTEDAL KOMMUNES KOMMUNESTYRE

Disse reglene kommer i tillegg til de generelle reglene for politiske organer, se eget dokument.

## § 1 Kommunestyrets oppgaver og myndighet

Kommunestyret er kommunens øverste beslutningsorgan og styrende myndighet med ansvar for hele den kommunale virksomhet. Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen, jf kommuneloven § 6. Dette innebærer at kommunestyret har ansvaret for all den myndighet og de oppgaver en kommune har.

Kommunestyret kan, så langt det er tillatt etter lov og forskrift, delegere myndighet til andre politiske organer og til administrasjonen. Delegert myndighet kan når som helst trekkes tilbake. Delegasjon av myndighet innebærer ikke at kommunestyret frasier seg sin myndighet eller sitt ansvar, det innebærer kun at underordnede organer gis i oppdrag å *utføre* visse oppgaver, dvs. *utøve* den myndighet som er delegert.

Kommunestyret skal ikke uten saklig grunn gripe inn i de underliggende instansers eller rådmannens delegerte avgjørelser. Det skal aldri skje for å endre en beslutning der noen har vunnet en rett på bakgrunn av underinstansens frie skjønnsutøvelse etter delegert myndighet.

## § 2 Konstituerende møte- og funksjonstid

Når kommunevalget er avsluttet, skal sittende ordfører innkalle til konstituerende møte i det nye kommunestyret med minst 14 dagers varsel. Møtet skal avholdes innen utgangen av oktober måned. Kommunestyret er vedtaksført når minst 2/3 av medlemmene er til stede, jf. kommuneloven § 17 nr. 1.

Som første sak i det konstituerende møte tar kommunestyret stilling til om kommunevalget er gyldig, i tråd med reglene i kommuneloven § 17 nr. 2.

Deretter velges formannskap, ordfører, varaordfører, komiteer og ev. komiteledere, i tråd med reglene i kommuneloven § 17 nr. 2

Kommunestyret og formannskapet trer i funksjon fra og med det konstituerende møtet. Ordfører, varaordfører og alle øvrige politiske organer trer i funksjon fra de er valgt, jf. kommuneloven § 17 nr. 3. For nemnder som ikke blir valgt i det konstituerende møtet, forlenges de sittende medlemmers funksjonstid inntil nyvalg foretas, jf. kommuneloven § 17 nr. 4.

Det nyvalgte kommunestyret treffer selv vedtak om neste års budsjett, jf. kommuneloven § 17 nr. 4, siste punktum.

## § 3 Møteplikt

Kommunestyrets medlemmer plikter å delta i kommunestyrets møter. Har et medlem lovlig forfall, se § 4 i felles reglement for alle politiske organer.

## § 4 Andre møtedeltakere

Rådmannen har møterett og talerett i kommunestyrets møter. Rådmannen møter personlig, eller ved en av sine kommunalsjefer når rådmannen selv bestemmer det.

Politisk sekretariat ivaretar sekretærfunksjonen under kommunestyrets møte.

Andre kommunale tjenestemenn eller sakkyndige som er særskilt innkalt, kan få ordet for å gi faktaopplysninger, faglige råd eller orienteringer. Rådmannen kan be kommunestyret om at tjenestemenn/fagpersoner får anledning til å benytte rådmannens talerett for å gi faglige utredninger. Disse personer kan ikke ta del i forhandlingene.

Andre tilstedeværende personer, herunder saksparter, har ikke talerett i kommunestyrets møter.

### **§ 5 Forberedelse av kommunestyrets saker**

Innstilling med forslag til vedtak gis fra komiteene og formannskapet. Den samme dokumentasjon som er lagt frem for komiteene og formannskapet legges frem for kommunestyret.

Rådmannen er ansvarlig for å rapportere resultatoppnåelse for driften til kommunestyret.

Utsatte saker skal fortrinnsvis behandles først i det nærmeste etterfølgende møte i kommunestyret.

Se for øvrig § 3 i felles reglement for alle politiske organer.

### **§ 6 Møteleder**

Ordfører leder møtene i kommunestyret. Har ordfører forfall, leder varaordfører møtet. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder iht. reglene i kommuneloven § 32 nr 4.

### **§ 7 Møtets åpning og avslutning - vedtaksførhet**

På det berammede tidspunkt for kommunestyrets møte, roper møteleder eller den han bemyndiger opp medlemmene og de varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer.

Er det lovmessige minste antall til stede, erklæres møtet for satt. For det konstituerende møte må minst 2/3 av medlemmene være til stede, mens på øvrige møter må minst halvparten av medlemmene være stede, jf. kommuneloven §§ 17 og 33).

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til ordføreren før de tar sete. Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten at det foreligger lovlig forfall.

Representanter som kommer for sent eller som forlater kommunestyremøter før møtets slutt kan få skriftlig irettesettelse og ev. miste sin møtegodtgjørelse.

### **§ 8 Saksrekkefølge, utsettelse og saker utenfor saklisten**

Sakene behandles i den rekkefølge som er nevnt i innkallingen, dersom ikke kommunestyret etter forslag fra ordfører eller et kommunestyremedlem vedtar en annen rekkefølge.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemming eller kommunestyret har vedtatt å utsette forhandlingene om den. Dette er ikke til hinder for at forhandlingene midlertidig kan avbrytes for gruppemøter, forhandlinger eller kortvarige pauser.

Kommunestyret kan ta opp til realitetsbehandling og treffe vedtak i saker som ikke er ført opp på saklisten, dersom ikke møteleder eller minst 1/3 av medlemmene motsetter seg dette. I så fall sendes saken til det organ som kommunestyret bestemmer, eller den føres opp til

behandling i et senere kommunestyremøte. Saker som 1/3 av medlemmene eller ordfører motsetter seg å realitetsbehandle, kan heller ikke debatteres under møtet. Ingen sak tas opp til behandling etter kl. 2200, med mindre kommunestyret fatter særskilt vedtak om dette for en enkelt saks vedkommende.

### **§ 9 Talernes rekkefølge**

Ordføreren leser opp den betegnelsen saken har fått på innkallingen og spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør ordføreren rekkefølgen mellom dem.

Det er saksordførere oppnevnt av komiteene som har ansvaret for presentasjon av saker fra komiteene i kommunestyret. Saksordfører skal i kommunestyret presentere sakens innhold, hvordan saken er behandlet og hvilke flertall og mindretall saken har hatt i komiteen.

Det gis anledning til korte replikker på inntil 1 minutt utenfor tur i tilknytning til siste talers innlegg. En taler kan under replikkordskiftet ikke få ordet mer enn en gang. Den hvis innlegg gir årsak til replikkordskifte, kan svare på innleggene særskilt eller samlet.

### **§ 10 Ordskiftet**

Innlegg rettes til ordføreren. Vedkommende skal holde seg til den saken eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Ordføreren skal se til at dette blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre.

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

Ordfører må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skal skje for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Vil ordfører delta fra talerstolen, skal ledelsen av forhandlingene overlates til en annen.

Taletiden i kommunestyret for den enkelte sak er fastsatt slik:

- Hovedinnlegg – maks 6 minutter
- 2. gangs innlegg – maks 3 minutter
- Øvrige innlegg – maks 1 minutt

Kommunestyret kan vedta unntak fra forannevnte bestemmelse. Ved behandling av forslag om å korte ytterligere på taletiden, har bare en taler fra hver gruppe anledning til å ta ordet, hver bare en gang og høyst med 2 minutters taletid.

Kommunestyret kan med alminnelig flertall etter forslag fra ordfører vedta at det skal settes strek for inntegning av talere. Representanter som vil fremme forslag i saken skal, etter oppfordring fra ordfører, straks innlevere forslaget skriftlig. Forslag utover dette kan bare fremmes dersom kommunestyret med alminnelig flertall har tillatt det.

### **§ 11 Forslag**

Forslag kan ikke fremsettes for kommunestyret av andre enn kommunestyrets medlemmer, med mindre særlige bestemmelser gir også andre slik rett.

Forslag skal leveres skriftlig til ordfører. Forslagene skal undertegnes av forslagsstiller. Ordfører refererer forslaget.

Forslag kan kun fremmes muntlig når det gjelder spørsmål om valg, utsettelse, habilitetsspørsmål og oversendelser til formannskapet og komiteene. Muntlige forslag protokolleres og repeteres av ordfører.

## **§ 12 Avstemming**

Når ordskiftet er ferdig, sier ordfører fra at saken tas opp til avstemming. Ordfører har ansvaret for at samtlige tilstedeværende medlemmer er i møtesalen når saken tas opp til avstemming. Fra av og til saken er avgjort ved avstemming, må det ikke være nytt ordskifte om realiteten i saken.

Medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikket saken tas opp til avstemming, har plikt til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemmingen er ferdig.

Bare ved skriftlig stemmegivning kan det stemmes blankt.

I de tilfeller der et medlem møter etter at vedkommende sak er tatt opp til behandling, men hvor det ikke er varamedlem til stede for medlemmet, skal vedkommende medlem straks innta sin plass og delta i avstemmingen.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, foreslår ordfører hvordan stemmegivningen skal ordnes. Bli det ordskifte om dette, skal ordfører nøye se til at talerne holder seg til kun avstemmingsspørsmålet.

Vedtak treffes ved alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av lov.

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, har ordfører dobbeltstemme. Valg avgjøres ved loddtrekning dersom stemmeantallet er likt.

Det skal som utgangspunkt stemmes enkeltvis over forslagene til vedtak. Alternativ votering kan bare benyttes hvor dette enten er hjemlet i lov (kommuneloven § 35 nr. 2) eller hvor samtlige medlemmer er enige om å benytte denne fremgangsmåten.

Er den innstilling eller det forslag som det skal stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, kan det stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf. Deretter – til slutt – over hele innstillingen eller hele forslaget.

Avstemming iverksettes på en av følgende måter:

Det alminnelige prinsipp er at avstemming skjer ved stemmetegn. Markeringen skjer ved å rekke opp hånden eller å reise seg. Ordfører bestemmer hvilken form som skal benyttes og for hvilket forslag man skal rekke opp hånden eller reise seg. Når ordfører bestemmer det eller et medlem krever det, holdes kontraprøve.

Avstemming kan også skje ved stilltiende godkjenning. Det gjelder når forslag som ordfører setter frem med spørsmål om noen har motforestillinger imot det.

Ved valg og ansettelse kan det stemmes med stemmesedler uten underskrift. Slik avstemming skal brukes når ett medlem krever det. Ordfører oppnevner 2 medlemmer til å telle opp stemmene.

Før endelig avstemming i en sak, kan kommunestyret vedta prøveavstemming som ikke er bindende.

## **§ 13 Interpellasjoner og spørsmål**

Utenom de saker som er ført opp i innkallingen til møtet, kan hvert medlem av kommunestyret stille spørsmål til ordføreren.

- **Interpellasjoner**  
Interpellasjoner må være levert ordfører skriftlig senest 10 dager før møtet. De skal settes på saklisten og sendes ut sammen med innkallingen. Interpellasjoner skal begrunnes. Etter besvarelsen av interpellasjonen åpnes det for ordskifte om saken. Forslag som fremsettes i forbindelse med interpellasjoner kan ikke avgjøres i møtet dersom ordfører eller 1/3 av forsamlingen motsetter seg det.

Ved behandlingen av interpellasjoner kan interpellanten, ordfører eller den som besvarer spørsmålet i stedet for eller på vegne av ordfører, få ordet to ganger. For øvrig skal ingen ha ordet mer enn en gang. Taletiden er begrenset til 5 minutter for første innlegg av interpellanten og den som besvarer interpellasjonen. Ellers er taletiden begrenset til 3 minutter. Behandlingen av en interpellasjon pågår normalt i inntil 30 minutter. Kommunestyret kan med flertallsvedtak forlenge tiden for ordskiftet med ytterligere 30 minutter.

- **Andre spørsmål**  
Andre spørsmål skal leveres ordfører skriftlig senest 4 dager før møtet. Spørsmålstiller og den som besvarer spørsmålet kan få ordet to ganger hver. For øvrig skal ingen andre ha ordet. Det kan ikke fremsettes forslag i forbindelse med slike spørsmål.
- **Forespørsler til ordfører**  
Etter kommuneloven § 34 nr. 2 kan ethvert medlem rette forespørsler til ordfører, også om saker som ikke står på saklisten. Så sant det er mulig, vil disse bli kort besvart i møtet. Eventuelt kan gis svaret senere.

#### **§ 14 Orden i salen og bygningen**

Ordfører skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Ordfører skal således se til at forhandlingene ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant eller på noen måte. Hvis tilhørere ved meningsytring, plakater eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptre på en måte som strider mot god orden, kan ordfører utvise tilhørerne samlet eller enkeltvis.

#### **§ 15 Protokoll**

Det føres protokoll fra kommunestyrets møter. I protokollen tas med for hvert møte møtested og tid, innkalling (dato og måte), fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller til under forhandlingene, føres dette slik at protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen viser hvem som har tatt del i behandlingen i hver sak.

Et mindretall eller et medlem kan kreve tatt inn i protokollen en kort protokolltilførsel om sitt standpunkt i den konkrete saken. Protokolltilførselen må fremsettes i møtet og leses opp for kommunestyret.

For øvrig protokolleres det som må til for å vise gangen i forhandlingene og at vedtakene gjøres på riktig måte. Sakene føres i rekkefølge og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak protokolleres de forslag som blir fremsatt, hvem som har fremmet forslagene og resultatet av de avholdte voteringer med partitilhørighet.

Enkeltrepresentanters eller gruppers tolkninger av et forslag/vedtak tas ikke med i protokollen.

Etter møtet sendes et eksemplar av protokollen til kommunestyremedlemmene, varamedlemmene og rådmannen.

De av kommunestyrets vedtak som er enkeltvedtak i forvaltningslovens forstand eller som av andre grunner direkte berører fysiske eller juridiske enkeltpersoner (for eksempel godkjenning av avtaler), kommuniseres uten ugrunnet opphold til de som har krav på melding om vedtaket, etter reglene i forvaltningsloven og særlover.

#### **§ 16 Iverksetting av vedtak**

Rådmannen er ansvarlig for at kommunestyrets vedtak blir iverksatt, jf. kommuneloven § 23 nr. 2. Vedtak skal som hovedregel inneholde en antydning av tid for gjennomføring.

I hver tertialrapport skal det fremlegges en rapport om saker under utredning og også om gjennomføring av vedtatte saker.

#### **§ 17 Anmodning om ny behandling av avgjort sak**

Ordfører kan avslå anmodning om å ta opp til ny behandling sak som er lovlig avgjort av kommunestyret, når anmodningen kommer inn før det er gått tre måneder fra den dag da kommunestyret gjorde endelig vedtak i saken. Dette gjelder ikke anmodning til departementet.

**For øvrig vises til kommunelovens kapittel 6, som gir utfyllende regler for kommunestyrets saksbehandling.**