

# ENGERDAL KOMMUNE REGLEMENT KOMMUNESTYRET



**Vedtatt i kommunestyret 16.09.99  
K.sak 99/74**

# **I Reglement for kommunestyret i Engerdal**

Vedtatt av Engerdal kommunestyre 16.09.99 og gjeldende fra samme dato.

## **§ 1 Forberedelse av saker**

- a) Det innstillende organ (formannskap, komite eller kontrollutvalg) har ansvaret for at de saker som legges fram for kommunestyret er forberedt på forsvarlig måte i samsvar med lov og andre bestemmelser.
- b) Formannskapet avgir innstilling overfor kommunestyret i de saker som framgår av lov og kommunens delegasjonsreglement og i de saker som kommunestyret ellers krever framlagt fra formannskapet. Unntatt herfra er alle saker som etter reglement eller annen beslutning legges til forberedelse hos komiteene eller kontrollutvalget. Innstillingen skal kort og oversiktlig gjøre rede for sakens innhold og ha et forslag til vedtak.
- c) Ordfører har ansvar for at møtedokumentene så langt råd er sendes kommunestyrets medlemmer og antall varamedlemmer lik 1/3 av gruppas størrelse og revisjonen (også som sekretariat for kontrollutvalget) samtidig med innkallingen til kommunestyret.

## **§ 2 Møteinnkalling - dokumentutlegging og dokumenter unndratt offentlighet**

- a) Kommunestyret avholder møter og kunngjør disse i samsvar med kommunelovens § 32. Innkallingen skal inneholde tid og sted for møtet, oppgave over de saker som skal behandles og hvor publikum kan finne saksdokumentene utlagt. Av hensyn til publikum skal det utarbeides halvårlige oversikter over møteprogram som kunngjøres ved oppslag og i VARD'N.
- b) Der saksdokumenter skal sendes eller legges ut til ettersyn beregnet på publikum, media og tilsvarende, gjelder dette ikke dokumenter som i medhold av lov er unntatt fra offentlighet. Disse dokumentene, som til vanlig er trykket på rødt papir og påført hjemmelsgrunnlag for å bli unndratt fra offentlighet, sendes på ordinær måte ut til de faste representanter og revisjonen.  
Når det innkalles vararepresentant blir dokumentet snarest mulig ettersendt. Den enkelte representant har ansvaret for at dokumentet forvares på en forsvarlig måte og makuleres etter bruk, fortrinnsvis ved felles innsamling ved møtets slutt.
- c) Foruten de som får tilsendt innkalling med saksdokumenter i samsvar med § 1(c), skal innkalling uten saksdokumenter også sendes lokalmedia og lederne i de politiske partier i kommunen som ønsker det.
- d) Innkallingen skal som hovedregel kunngjøres med en minimumsfrist på 7 dager, innkallingsdagen medregnet, unntatt når lenger innkallingsfrist er lovbestemt.
- e) Innkallingen sammen med saksdokumentene legges ut til ettersyn for publikum i kontortjenesten på helsesenteret på Drevsjø, Kontor og Informasjonstjenesten i Enger og bibliotekene på Drevsjø og i Engerdal.

### **§ 3 Forfall - vararepresentant**

- a) Forfall til kommunestyrets møter varsles til ordfører snarest mulig og begrunnes. Det forhåndsvarsles og begrunnes også hvis det er aktuelt at et forfall kan oppstå kort tid før møtet. Ordfører sørger for at vararepresentant varsles snarest mulig både ved godkjent forfall og ved mulig forfall. Tilsvarende prosedyre gjelder når det varsles inhabilitet eller mulighet for at det foreligger inhabilitet, eller når ordfører ellers er kjent med at det kan foreligge inhabilitet.  
Om inhabilitet se ellers reglementets § 8.
- b) Hvis noen grunnet lovlig forfall må forlate møtet under forhandlingene, skal dette straks varsles til møteleder. Vararepresentant som er til stede, eller som om mulig er innkalt, trer inn i stedet for vedkommende.
- c) Hvis en vararepresentant lovlig har tatt sete i forsamlingen og den hvis plass han har inntatt, eller annen vararepresentant med nummerering foran den møtende, deretter innfinner seg, tar likevel den som allerede har tiltrådt del i møtet inntil den påbegynte sak er ferdigbehandlet.
- d) Har en representant ikke innfunnet seg til møtets begynnelse slik at forsamlingen ikke er fulltallig, kan vedkommende eller eventuell vararepresentant, etter å ha varslet møteleder umiddelbart ta sete i forsamlingen om han måtte ankomme senere.

### **§ 4 Andre deltakere i kommunestyrets møter**

- a) Rådmannen, inkludert eventuell sekretærhjelp, deltar i møtet med de rettigheter som følger av kommunelovens § 23.
- b) I samråd med rådmannen kan ordfører eller kommunestyre be om at andre kommunalt ansatte eller særlig sakkyndige blir innkalt til møtet for å gi opplysninger og utredninger, men de kan ikke delta i forhandlingene.

### **§ 5 Møteleder - Åpne eller lukkede møter - Taushetsplikt**

- a) Møtet ledes av ordfører eller varaordfører, eller hvis begge har forfall, av en setteordfører. Hvis ordfører har forfall slik at møtet ledes av varaordfører, eller hvis varaordfører har forfall, velges det tilsvarende før forhandlingene starter en settevaraordfører.
- b) Møtet holdes som hovedregel for åpne dører, men med de unntak som følger av kommunelovens § 31.
- c) Kommunestyrerepresentantene har taushetsplikt i samsvar med gjeldende bestemmelser, jfr. særlig forvaltningslovens §§ 13 - 13 f og kommunelovens §§ 31(7) og 40(6).

### **§ 6 Møtets åpning**

- a) På det tidspunkt møtet er fastsatt, foretas det opprop av medlemmer og eventuelle varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer. Alternativt fastslår møteleder antall frammøtte representanter og hvilke vararepresentanter som møter for fraværende representanter. Der vararepresentanter møter, fastslås det at dette er etter godkjent forfall. Er det lovmessige minste antall representanter oppfylt (jfr. kommuneloven § 33), erklærer møteleder møtet for satt.

- b) Fra det tidspunkt møtet er satt og til møtet er hevet kan ingen representant forlate møtet uten på forhånd å ha varslet møteleder.
- c) Medlemmer og varamedlemmer som møter etter at møtet er satt, melder seg for møteleder før de tar sete.

### **§ 7 Saklista, rekkefølge og eventuelle bordsaker (saker som ikke står oppført i saklista)**

- a) Først tas opp eventuell tvil om gyldigheten av noe forfall, innvending mot innkalling og oppsatt sakliste. Foreligger det referatsaker blir disse så referert. Deretter behandles de saker som er ført opp i saklista i den rekkefølge de står. Eventuelle bordsaker tas deretter, og helt til slutt behandles spørsmål og interpellasjoner hvis det foreligger slike. Kommunestyret kan vedta annen rekkefølge.
- b) Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemming eller ved utsettelsesvedtak. Unntatt herfra er pauser for gruppemøter eller tilsvarende. Når det er fremmet utsettelsesforslag skal dette debatteres og stemmes over før forhandlingene eventuelt fortsetter om sakens realiteter.
- c) Bordsaker kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller minst 1/3 av forsamlingen motsetter seg det (jfr. kommuneloven § 33).

### **§ 8 Inhabilitet**

- a) Om inhabilitet gjelder forvaltningslovens bestemmelser og kommunelovens § 40. Det tilligger representanten selv så raskt som mulig å varsle om inhabilitet eller mulig inhabilitet.  
Utover dette har ordfører (møteleder) på selvstendig grunnlag plikt til å varsle om inhabilitet eller mulig inhabilitet så langt han har kjennskap til det.

### **§ 9 Møteavvikling - presentasjon av saken og innleggenes rekkefølge**

- a) Møteleder refererer først sakens nummer og overskrift og deretter det innstillende organs (formannskap, komite eller kontrollutvalg) innstilling til vedtak. Foreligger det en mindretallsinnstilling refereres også denne. Er det framkommet dokumenter eller opplysninger av betydning etter at det innstillende organ har behandlet saken, skal møteleder forsikre seg om at disse er kjent for representantene. Til opplysning for publikum og media bør møteleder dessuten vurdere å gjøre en kort, muntlig oppsummering av saken.
- b) Der innstilling til vedtak er forholdsmessig omfattende, kan møteleder unnlate å referere den, eventuelt gi et kort, muntlig sammendrag.
- c) Hvis saken er av særlig betydning og tilleggsopplysningene som er framkommet etter at innstilling er avgitt er av stor viktighet, skal kommunestyret vurdere å tilbakesende saken til ny behandling i det innstillende organ.
- d) Møteleder spør om noen vil ha ordet i saken og gir ordet til de som ønsker innlegg i den orden de melder seg. Det benyttes talerstol.

### **§ 10 Debattregler**

- a) Innleggene skal rettes til møteleder og dreie seg om sakens realiteter. Heller ikke skal innleggene være slik at de krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller personer som er forhindret fra å forsvare seg ved at de ikke er til stede eller ikke har adgang til debatten. Representanter og andre tilstedeværende skal ikke lage unødig bråk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Representantene skal legge vekt på at de deltar i en demokratisk prosess som består i å lytte oppmerksomt og med respekt på andres meninger.
- b) Ønsker møteleder ordet i selve debatten, utover de opplysninger som skal gis i samsvar med reglens § 9(a) og andre kortfattede opplysninger, skal han tegnes inn på talerlista som ordinær debattant og overlate møteledelsen til varaordfører, eventuelt annen valgt erstatter for møteleder.
- c) Møteleder må ikke avbryte noen som har ordet med unntak av de tilfeller det må gjøres for å overholde gitte bestemmelser, eller når det er nødvendig for å rette opp åpenbare misforståelser.
- d) Hvis noen gjentatte ganger i samme møte overtrer reglementets ordensbestemmelser uten at møteleders irettesetting hjelper, kan vedkommende fratras ordet eller ved flertallsavgjørelse av forsamlingen utestenges fra resten av møtet.
- e) For bestemte saker eller for konkrete møter kan kommunestyret, med et flertall på minst 2/3 av forsamlingen bestemme at taletiden skal avgrenses. Slikt vedtak kan også gjøres under debatten.
- f) Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig, kan det med et flertall på minst 2/3 av forsamlingen vedta å avslutte debatten. Dette skal normalt skje ved at møteleder varsler at "strek settes" i løpet av en konkret tid, for eksempel mens neste taler har ordet, og ytterligere innlegg kan deretter ikke tegnes. Unntatt fra dette er ordet til møteordenen. Det kan heller ikke fremmes nye forslag etter at strek er satt.

## **§ 11 Forslag og avstemmingsregler**

- a) I møtet kan forslag bare framsettes av kommunestyrets medlemmer, unntatt i de tilfeller der annet er særskilt bestemt.
- b) Forslag skal leveres skriftlig, være undertegnet av forslagsstiller og refereres av møteleder før avstemming iverksettes. Skriftlighet kan unnlates og forslag framsettes muntlig når det går ut på hvem som skal ansettes eller velges, at en sak skal utsettes, oversendes annet kommunalt organ, saken skal avvises eller ikke vedtas.
- c) Møteleder varsler når ordskiftet er ferdig og saken skal tas opp til avstemming. Det er etter dette ikke lenger anledning til å debattere sakens realiteter eller fremme nye forslag.
- d) Bare de representanter som har tatt sete i forsamlingen i det øyeblikk saken tas opp til avstemming, har rett til å avgi stemme. De kan ikke forlate sitt sete i forsamlingen før avstemmingen er avsluttet, og plikten til å avgi stemme følger av kommunelovens § 40 nr. 2.

- e) Når det er behov for det, foreslår møteleder i hvilken rekkefølge de forskjellige forslag skal stemmes over. Møtet kan med alminnelig flertall bestemme avstemmingsrekkefølgen.
- f) Møtet kan med alminnelig flertall vedta å avvikle en eventuell prøveavstemming før endelig avstemming gjøres i en sak.
- g) I større saker med mange avstemmingsposter, typisk kommunens årsbudsjett, stemmes det til vanlig foreløpig for hver enkelt post og til slutt over hele innstillingen eller forslaget samlet.

## **§ 12 Stemmemåten**

- a) Avstemmingen skjer på en av disse måtene:
  - 1) Ved stillete godkjenning på møteleders forespørsel eller konstatering av at alternative forslag ikke er framsatt.
  - 2) Ved at møteleder oppfordrer forsamlingen til å avgi stemmetegn i forhold til møteleders avstemmingsopplegg. Slik avstemming kan etterfølges av kontravotering etter møteleders bestemmelse eller når forsamlingen ber om det.
  - 3) Ved navneopprop med ja eller nei som svar. Det avgjøres ved loddtrekning hvem som skal avgi stemme først og fortsetter så i alfabetisk rekkefølge. Navneopprop brukes bare i særskilte tilfeller og når møteleder bestemmer det, eller det blir foreslått av stemmeberettiget møtedeltaker og forslaget får tilslutning fra minst 1/5 av møteforsamlingen.
  - 4) Ved stemmesedler uten underskrift. Minst 2 medlemmer som møteleder utpeker, foretar opptellingen sammen med møtets sekretariat.
- b) Utover de regler som er gitt i §§ 11 og 12 her, vises det til kommunelovens §§ 35 og 38.

## **§ 13 Spørsmål eller interpellasjoner fra kommunestyrets representanter**

- a) Utover de saker som er oppført på saklista i innkallingen til møtet, kan medlemmer og eventuelle varamedlemmer som møter i møtet, stille spørsmål eller interpellasjoner til ordfører. Disse skal være skriftlige og må være innlevert senest 5 dager før møtet. Ordfører kan gi svar selv eller utpeke annen til å gjøre det.
- b) Henvendelser som angår prinsipielle forhold behandles som interpellasjon, mens henvendelser som gjelder helt konkrete forhold behandles som spørsmål. Hvis det er tvil avgjør ordfører i samråd med spørteren om det er et spørsmål eller en interpellasjon som er fremmet.
- c) Hvis det i tilknytning til spørsmål eller interpellasjoner framsettes konkret forslag, skal dette normalt oversendes formannskapet, som i sin tur kan videreformidle det til administrasjonen eller en av komiteene, til utredning. Uansett kan et framsatt forslag ikke realitetsavgjøres uten at behandlingen er i samsvar med reglementets § 7, jfr. kommunelovens § 33.

- d) Ved behandlingen av spørsmål skal spørteren og ordføreren, eventuelt den som svarer på vegne av ordføreren, få ordet for å stille spørsmål og gi svar. De kan i tillegg få ordet en gang til hver for å kommentere svaret eller stille tilleggsspørsmål og å besvare dette. Taletiden begrenses til 5 minutter på hver for hver gang. Ingen andre kan gis ordet ved behandlingen av spørsmål.
- e) Ved behandlingen av *interpellasjoner* kan spørteren (interpellanten), ordføreren og den som eventuelt svarer på vegne av ordføreren, få ordet to ganger. Andre av kommunestyrets medlemmer kan få ordet en gang. Taletiden for interpellant og svarere er første gang 5 minutter. Andre gang er taletiden for disse begrenset til 3 minutter. For øvrige representanter gjelder også 3 minutters taletid hvis de ønsker ordet.

#### **§ 14 Spørsmål fra kommunestyrets medlemmer til rådmannen**

- a) For å få klarlagt et spørsmål eller frambrakt faktisk kunnskap om konkrete saker eller forhold som enten berører enkeltpersoner, grupper av innbyggere, eller som har generell interesse for innbyggerne, kan medlemmer av kommunestyret fremme spørsmål overfor rådmannen. Tilsvarende kan spørsmål stilles av varamedlemmer som møter i møtet. Spørsmål må stilles skriftlig og være innlevert til ordfører senest 5 dager før møtet.
- b) Hvis spørsmålet berører forhold som er undergitt taushetsplikt i medhold av lov eller instruks, skal en skriftlig erklæring fra den berørte om samtykke til å fravike taushetsplikten legges ved spørsmålet. Det vises ellers til reglementets § 5 om anledning til å lukke møtet.

#### **§ 15 Spørsmål fra innbyggerne (spørretime)**

- a) For å sikre kontakten mellom kommunens innbyggere og folkevalgte gis innbyggerne anledning til å møte opp for å stille spørsmål muntlig, eller de kan sende inn skriftlige spørsmål som forutsettes besvart i kommunestyremøtet. Spørsmålene trenger ikke å være begrunnet, men skriftlige spørsmål må være undertegnet med fullt navn for å bli besvart.
- b) Spørretimen bør på forhånd annonseres i god tid, og alle spørsmål - både muntlige og skriftlige - må være tilmeldt ordfører minst 5 dager før det kommunestyremøte der spørsmålene skal besvares. Spørretimen legges etter ordførers avgjørelse enten ved møtets start eller slutt.
- c) Spørretimen ledes av og spørsmålene besvares av ordfører eller den han gir slik fullmakt.

#### **§ 16 Utsendinger (deputasjoner) som ønsker å møte kommunestyret**

- a) Utsendinger for lag, foreninger eller grupper som vil møte for kommunestyret og gi sitt syn til kjenne i en sak, skal melde fra om dette senest 3 dager før møtet.
- b) Ordfører avgjør om utsendingene skal tas imot, eller hvis han er i tvil legges spørsmålet fram for et samlet kommunestyre. Hvis det vedtas at kommunestyret skal møte utsendingene, møter de i møtesalen hvis ikke annet blir besluttet.

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

- a) Møteleder har ansvaret for at det hersker orden i møtesalen og i bygningen ellers. Han skal sørge for at representantene ikke blir forstyrret eller avbrytes, jfr. også reglementets § 10.

- b) Hvis tilhørere ved meningsytring eller på annet vis forstyrrer forhandlingene, eller ellers opptrer på en måte som er uforenlig med god orden, kan møteleder vise vedkommende ut.
- c) Tegninger, tabeller eller tilsvarende skal ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtet uten at møteleder eller kommunestyret samtykker.

### **§ 18 Møteprotokoll - møtets slutt**

- a) Kommunestyrets møter protokolleres i samsvar med gjeldende bestemmelser.
- b) Det skal av møteboka framgå møtested og tid, innkalling (dato og måte), fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller til i løpet av møtet, skal dette framgå slik at protokollen viser hvem som har vært til stede ved beslutningen i den enkelte sak.
- c) Protokollen skal ellers vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett framgangsmåte. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under den enkelte sak skal protokolleres de forslag som framsettes, men ikke forslag som senere blir trukket slik at de ikke blir votert over
- d) Representanter som ber om det, har uansett anledning til å få protokollert forslag eller tilførsler til protokollen som gir uttrykk for en bestemt oppfatning i en sak. Slike forslag skal leveres skriftlig i møtet og i tilknytning til avstemmingen i angjeldende sak og dessuten være underskrevet av den eller de som fremmer det.
- e) Møteboka skal underskrives av møteleder og minst 2 andre medlemmer som deltar i møtet. Kommunestyret velger underskrivere for hele perioden ved dens begynnelse, og ved eventuelt forfall velger kommunestyret erstatter i det aktuelle møte.
- f) Møteboka sendes i kopi til samtlige kommunestyrerepresentanter og møtende vararepresentanter og til de som mottar kommunestyrets dokumenter i samsvar med reglementets § 1(c), og ellers til andre i samsvar med gjeldende avtalt ordning. Møteboka framlegges dessuten som referatsak på førstkommende kommunestyremøte.

### **§ 19 Anmodning om ny behandling av tidligere avgjort sak**

Formannskapet kan avslå anmodning om å ta lovlig avgjort sak opp til fornyet behandling i kommunestyret hvis det har gått mindre enn 3 måneder fra forrige gang kommunestyret gjorde endelig vedtak i saken. Dette gjelder likevel ikke anmodning fra departement eller fylkesmann og heller ikke når det siden forrige behandling er valgt nytt kommunestyre.

### **§ 20 Anke**

I saker som avgjøres av kommunestyret har et mindretall ankerett i samsvar med kommunelovens § 59.