



REGLEMENT

FOR

MERÅKER KOMMUNESTYRE

Innhold.

§ 1. Sammensetning.....	2
§ 2. Forberedelse av saker for kommunestyret.....	2
§ 3. Innkalling til møte. Dokumentutlegging.....	2
§ 4. Forfall. Varamedlemmer.....	2
§ 5. Møteleder. Åpne eller stengte dører. Taushetsplikt.....	2
§ 6. Møtets åpning.....	3
§7. Sakslisten og rekkefølgen for behandling av sakene.....	3
§ 9. Inhabilitet.....	4
§ 10. Møtelederens redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge.....	4
§ 11. Når medlemmene tar del i ordsiftet.....	4
§ 12. Møtelederens stilling under ordsiftet.....	4
§ 13. Avgrensning og avslutning av ordsiftet.....	4
§ 14. Forslag.....	5
§ 15. Saken tas opp til avstemning.....	5
§ 16. Prøveavstemning.....	5
§ 17. Stemmemaaten.....	5
§ 18. Spørsmål og interpellasjoner.....	6
§ 19. Åpen spørretid for innbyggere i Meråker.....	6
§ 20. Sendenemnder (deputasjoner).....	7
§ 21. Orden i salen og bygningen.....	7
§ 22. Bokføring av forhandlingene.....	7
§ 23. Lovlighetskontroll.....	8
§ 24. Retningslinjer for behandling av oversendelsesforslag.....	8



§ 1. Sammensetning.

Meråker kommunestyre består av 21 representanter.

§ 2. Forberedelse av saker for kommunestyret.

Rådmannen 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.

Komiteene og formannskapet avgir innstilling i saker vedr. deres myndighetsområde og i andre saker kommunestyret forøvrig krever utredet.

§ 3. Innkalling til møte. Dokumentutlegging.

Kommunestyret holder møte når det selv bestemmer det, når ordføreren finner det påkrevd eller minst 1/3 del av medlemmene krever det.

Ordføreren kaller kommunestyret sammen til møtet.

Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, spesifisert oppgave over de saker som skal behandles, og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen og saksutredning sendes hvert medlem av kommunestyret og til møtende varamedlemmer.

Innkallingen med sakliste skal kunngjøres på kommunens hjemmeside, som regel med en frist på 7 dager inkludert innkallingsdagen, når lov ikke påbyr annen kunngjøringsfrist.

Samtidig med innkallingen legges alle sakens dokumenter ut på kommunens hjemmeside. Dette gjelder likevel ikke dokumenter som unntas fra offentlighet.

§ 4. Forfall. Varamedlemmer.

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal han/hun straks melde dette til servicetorget i Meråker rådhus og si fra om forfallsgrunnen. Servicetorget kaller straks inn varamedlem etter reglene i kommunelovens § 16. Det samme gjøres når han/hun er kjent med at en 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. Varamedlem som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer etter reglene i kommunelovens § 16 inn i stedet for han/hun.

Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen, skal han /hun delta i møtet til saken er ferdig behandla, sjøl om den som skulle ha møtt er kommet tilbake.

§ 5. Møteleder. Åpne eller stengte dører. Taushetsplikt.

Ordføreren eller varaordføreren leder møtet. Har ordføreren forfall ledes møtet av varaordføreren. Det velges da særskilt nestleder. Har både ordfører og varaordfører forfall velges det både særskilt møteleder og nestleder. Se også kommunelovens § 32.



Møtene holdes for åpne dører med mindre kommunestyret skal debattere opplysninger unntatt offentlighet. Vedtak om å lukke dørene må i så fall gjøres i samsvar med reglene i kommunelovens § 31. Personalsaker skal som hovedregel behandles for lukkede dører.

Kommunestyrets medlemmer plikter å sette seg inn i og å overholde lovbestemt taushetsplikt. Det forutsettes at det enkelte medlem utviser skjønn ved behandlingen av opplysninger som ikke er omfattet av lovbestemt taushetsplikt, men som allikevel kan unntas offentlighet.

§ 6. Møtets åpning.

Til den tid møtet er berammet, registrerer møtelederen oppmøte og de varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer. Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles først dette.

Dersom det lovmessig minste antall til stede og innkallingen godkjennes, erklærer han/hun møtet lovlig satt.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten at kommunestyret gir det enkelte medlem permisjon. Permisjon kan bare gis ved vektige forfallsgrunner og da fra påbegynt sak er ferdig behandlet. Jf. § 4.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

§7. Sakslisten og rekkefølgen for behandling av sakene.

Etter møtets åpning skal kommunestyret vedta sakslisten for møte, herunder rekkefølgen for behandlingen av sakene.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøtet, kan settes på sakslisten med mindre møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot dette.

Sak som ikke er satt på sakslisten kan ikke realitetsbehandles i møtet.

Møtet kan ikke endelig heves før kommunestyret har ferdigbehandlet sakslisten, eller har fattet utsettelsesvedtak på gjenstående saker.

§ 8. Kommunestyrets saksbehandling.

Kommunestyrets saksbehandling skal som hovedregel skje i ferdig forberedte saker.

Kommunestyret kan allikevel bestemme at det skal åpnes for at andre enn organets medlemmer kan få gi saksopplysninger i forkant av organets behandling av den enkelte sak. Kommunestyret godkjenner dette i forbindelse med godkjenningen av innkalling og saksliste.

Kun de valgte medlemmer og innkalte varamedlemmer kan avgi stemme og delta i kommunestyrets debatt.

Rådmannen, eller den rådmannen bemyndiger, tar del i møtet med møte- og talerett, men uten forslags- og stemmerett. Andre kan ta del når særskilt lovbestemmelse gir dem rett til det og da med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem.



§ 9. Inhabilitet.

Den som etter kommunelovens § 40 er inhabil i en sak, eller som etter samme paragrafs pkt. 4 blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Habilitetsspørsmålet avgjøres av kommunestyret selv uten at vedkommende medlem deltar. Dersom det i en og samme sak oppstår spørsmål om ugildhet for flere medlemmer, kan ingen av dem delta ved avgjørelsen av sin egen eller et annets medlems habilitet.

§ 10. Møtelederens redegjørelse for saken. Talerne rekkefølge.

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen, redegjør for innstillingen i saken, gjør oppmerksom på mulig dissens innen den forsamling som har gitt innstillingen og informerer om de dokumenter/uttalelser som er kommet inn etter at innstillingen var lagt fram. Møtelederen redegjør, eller ber andre redegjøre videre for saken så langt møtelederen finner det påkrevd.

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 rekkefølge mellom dem.

§ 11. Når medlemmene tar del i ordskiftet.

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Han 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. Det er heller ikke lov å lage ståk eller uro.

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

§ 12. 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.

Hvis møtelederen ønsker å delta i forhandlingene i et slikt omfang at det er vanskelig å forene dette med møteledervervet skal møtelederen overlate ledelsen av forhandlingene til nestlederen, jfr. kommunelovens § 32.

§ 13. 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.

Ved behandling av forslag om å korte av 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 og med høyst to minutters taletid.



§ 14. Forslag.

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer, med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til å sette fram forslag.

Forslaget leveres inn skriftlig til møtelederen.

§ 15. Saken tas opp til avstemning.

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra dette tidspunkt og fram til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om den, eller settes fram noe nytt forslag i den. I dette tidsrommet kan det heller ikke tas opp noen annen sak 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 nr.2.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet. Rekkefølgen avgjøres ved alminnelig flertall, jfr. kommunelovens § 35.

§ 16. Prøveavstemning.

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

Er den innstilling eller det forslag som det 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 over hele innstillingen eller hele forslaget.

§ 17. Stemmemåten.

Avstemningen iverksettes på en av disse måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg 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 eller å rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraprøve 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 ansettelser. De skal brukes ved slike avstemninger når noe medlem krever det.

Ved stemmelikhet, gjør møtelederens stemme utslag, med unntak av valg (jfr. kommunelovens § 35).



§ 18. Spørsmål og interpellasjoner.

a) Alminnelige regler

Utenom de saker som er ført opp på innkallingen til kommunestyremøtet kan medlemmer og varamedlemmer som påregner å møte stille spørsmål eller interpellasjon til ordføreren.

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

I forbindelse med spørsmål og interpellasjoner kan kommunestyret med alminnelig flertall vedta at spørsmålet oversendes formannskapet, jfr. § 24.

Forslag i sammenheng med spørsmål og interpellasjoner kan ikke avgjøres i møtet med mindre reglene om oppføring av sak på sakslisten følges, jfr. kommunelovens § 34.

For øvrig gjelder dette reglements §§ 9, 10 og 11 også for spørsmål og interpellasjoner.

Følgende behandlingsregler gjelder:

b) Spørsmål

Spørsmål kan leveres skriftlig til ordføreren senest kl. 12.00 5 dager før møtet. Ordføreren gjør de nødvendige forberedelser slik at svar vanligvis kan avgis i første møte.

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 kl. 12.00 10 dager før møter i kommunestyret kan medlemmer og varamedlemmer som skal delta i vedkommende møte, levere skriftlige interpellasjoner til ordføreren. Ordføreren 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.

§ 19. Åpen spørretid for innbyggere i Meråker.

1. Umiddelbart før kommunestyrets møter settes, gjennomføres det inntil 20 minutter offentlig spørretid i møtesalen. Ordningen gjelder ikke i forbindelse med kommunestyrets behandling av årsbudsjettet og økonomiplanen.
2. Spørretiden er over når kommunestyremøtet settes på det kunngjorte møtetidspunkt.
3. Alle personer bosatt i Meråker kommune, unntatt kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer, kan stille spørsmål.
4. Rettes spørsmålet til kommunestyret avgjør ordføreren, eventuelt i samråd med gruppelederne, hvem som skal svare.
5. Spørsmål leveres skriftlig til ordføreren innen kl. 12.00, 5 dager før møtedagen.
6. Spørsmålene skal gjelde kommunale forhold.
7. Kommunalt ansatte kan ikke stille spørsmål som angår eget arbeidssted.



8. Etter at spørsmålet er blitt besvart, gis det adgang til 2 korte replikker mellom spørrer og den som svarer på spørsmålet (2 min.).
9. Det skal ikke fattes beslutninger i spørretimen.
10. Oppstår det tvil om tolkningen av disse retningslinjer, avgjør møtelederen spørsmålet.
11. Det skal føres protokoll fra spørretimen.

§ 20. 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. Da skal utsendingene fremføre sitt syn og eventuelt gi en skriftlig utgreiing til ordføreren.

Angår dette noen sak på innkallingen, gir han melding til kommunestyret når denne sak blir behandlet. Ellers gir han den etter at de saker som er nevnt i innkallingen er ferdigbehandlet.

Ordfører kan også gi sendenemnden anledning til å fremføre sitt syn i møtesalen, det skal i så fall skje før saken tas opp til behandling, og kommunestyremøtet heves før fremføringen.

Ordføreren skal orientere om dette ved møtets åpning, etter at saklisten er godkjent.

§ 21. Orden i salen og bygningen.

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Møtelederen skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise ut enten alle eller noen tilhørere.

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtene, med mindre møtelederen eller i tilfelle kommunestyret samtykker.

§ 22. Bokføring av forhandlingene.

Kommunestyret fører møtebok for møtene sine.

I møteboka føres inn for hvert møte møtested og tid, innkallingen (dato og måte) og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer, hvilke saker som ble behandlet og alle framsatte forslag og avstemningsresultater. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, bokføres dette slik at en av møteboka, sammenholdt med medlemsfortegnelsen, ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Dersom det treffes avgjørelse om at et møte skal holdes for lukkede dører, skal avgjørelsen føres i møteboken og hjemmelen for avgjørelsen skal framgå. Det samme gjelder for avgjørelse om at et medlem av organet er inhabilt.

For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres 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, og forslag som settes fram i tilknytning til interpellasjoner og spørsmål vedlegges protokollen. Kommunestyret avgjør med vanlig flertall om protokolltilførsel skal tillates.



Av møteboka skal en, i saker med åpne avstemminger, kunne lese hvordan hver enkelt representant stemte. Der hvor vedtakene ikke er enstemmige angis det i protokollen hvorledes representantene gjennom partitilknytning stemte. Hvis ikke alle i samme parti stemmer likt, angis dette særskilt ved navn.

Ved møtets slutt leses opp det som er bokført. Etter møtet tas utskrift av møteboka. Møteboka underskrives av møtelederen og rådmannen.

Møteboka legges ut på kommunens hjemmeside.

§ 23. 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 må fremsettes skriftlig innen 3 uker 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.

§ 24. 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 kommunestyre-møtet. Formannskapet tar så standpunkt til hva som skal skje med forslaget:

1. Realitetsbehandle forslaget og dermed fatte et positivt eller negativt vedtak i forhold til realitetene i forslaget.
2. Be rådmannen utrede saken nærmere og få den til ny behandling senere. For videre saks- gang bør det lages et eget saksframlegg for hvert enkelt oversendelsesforslag.