



REGLEMENT

KOMMUNESTYRET

Revidert versjon, vedtatt av kommunestyret 10.04.24, sak nr. 11/24.

1. Valg og sammensetning

Levanger kommunestyre består av 35 medlemmer med varamedlemmer.

Det vises til §7.1 om konstituering av kommunestyret, og om valg av formannskap, ordfører, varaordfører, kontrollutvalg samt andre folkevalgte organer og ledere for disse.

Kommunestyre, formannskap og kontrollutvalg trer i funksjon fra det konstituerende møtet.

Andre folkevalgte organer trer i funksjon straks de er valgt.

Når det gjelder uttreden og fritak vises det til kommunelovens pgr. 7-9, vedr. opprykk, nyvalg og suppleringsvalg til kommunelovens pgr. 7-10 og vedr. suspensjon o.l. til kommunelovens pgr. 7-11.

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.
- Kommuneplan og kommunedelplaner.
- Reguleringsplaner, delplaner og handlingsprogrammer.
- Regnskap og årsberetninger.
- Kommunestyrets egen saksbehandling og retningslinjer for administrativ saksbehandling.
- Godtgjøring til folkevalgte.
- Oppnevne styrever, råd og utvalg.
- Fastsettelse av gebyrer/gebyrer og forskrifter/vedtekter og der dette ikke er delegert til andre organer
- Tilsetting av kommunedirektør.
- Kommunestyret fatter beslutning i alle saker som ikke er delegert til formannskapet, andre folkevalgte eller kommunedirektøren.

3. Forberedelser av saker for kommunestyret

Ordfører setter opp saksliste for kommunestyrets møter. Ordføreren sørger for at de saker som legges fram for kommunestyret er forberedt av administrasjonen på en forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindende bestemmelser gir. I alle saker som skal legges fram for kommunestyret skal det foreligge innstilling fra enten formannskap, driftsutvalget eller plan- og utviklingsutvalget. Unntak er saker behandlet av kontrollutvalget og styret i kommunale foretak.

4. Innkalling til møte. Dokumentutlegging.

Møter i kommunestyret holdes etter vedtatt møteplan, 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 med saksdokumenter sendes kommunestyrets medlemmer elektronisk, om mulig minst 5 dager før møtet holdes (KL §11-3:rimelig varsel) innkallingsdagen medregnet, når lov ikke påbyr annen kunngjøringsfrist slik som f.eks. kommunelovens § 14-3 når det gjelder behandling av økonomiplan og årsbudsjett.

Innkallingen med saksdokumenter kunngjøres/legges til ettersyn fra samme tidsrom (som nevnt ovenfor).

Dette gjelder ikke de dokumenter hvor saken eller dokumentene er unntatt fra offentlighet etter hjemmel i lov. Slike dokumenter kan kommunestyrets medlemmer gjennomgå på anvist sted i rådhuset. Er en sak/dokumenter unntatt fra offentlighet plikter kommunestyrets medlemmer å bevare taushet om saken/dokumentene.

5. Forfall. Varamedlemmer.

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i kommunestyret på grunn av gyldig forfall, skal vedkommende snarest mulig melde dette til ordføreren via sekretariatet.

Forfallsgrunn skal oppgis. Det kalles straks inn varamedlem etter reglene i kommunelovens § 7-10. Et medlem skal også melde inn på forhånd der det er grunn til å anta at en kan bli erklært inhabil ved behandlingen av en sak, slik at varamedlem kan kalles inn. Må noen på grunn av gyldig forfall forlate møtet under forhandlingene melder vedkommende straks fra til møtelederen. Vararepresentanter som er til stede, eller som blir kalt inn, tiltrer etter reglene i kommunelovens § 7.10 møtet.

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 nummerorden sete i forsamlingen.

6. Andre deltakere enn kommunestyrets medlemmer

Kommunedirektøren tar del i møtet med talerett, personlig eller ved stedfortreder, men uten forslags- og stemmerett, jfr. kommunelovens § 13-1.

Andre kan delta når ordføreren og-/eller kommunedirektøren kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har for øvrig ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter.

Møtebok føres av sekretær utpekt av kommunedirektøren.

7. Møteleder. Åpne eller stengte dører. Taushetsplikt.

Ordfører eller varaordfører leder møtet. Har begge forfall ledes møtet av en møteleder valgt ved flertallsvalg. Jfr. kommunelovens § 11-2.

Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 11-5. Personalsaker skal som hovedregel 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 å overholde lovbestemt taushetsplikt.



8. Møtets åpning

Møtet skal starte med å registrere møtende medlemmer og varamedlemmer. Registreringen skjer ved navneopprop. Møtelederen erklærer møtet for lovlig satt dersom det lovmessige minsteantall er til stede (minst halvparten, jfr. kommunelovens §11-9), og de formelle sider vedr. innkalling og sakliste er godkjent. Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen uten på forhånd å søke om permisjon til møtelederen.

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

Skjer fremmøtet etter at en sak er tatt opp til avstemning, må medlemmet vente til neste sak på dagsorden før medlemmet kan ta del i forhandlingene.

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 noens forfall, eller andre saker relatert til sakliste eller forretningsorden, behandles dette først. 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, jfr.

kommunelovens § 11-3.

Kommunestyret kan treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene er til stede under forhandlingene og avgir stemme i vedkommende sak, jfr. kommunelovens § 11-9.

Ethvert medlem kan rette forespørsler til lederen i møtet, om oppførte referatsaker og saker som ikke står på saklisten. Det protokolleres hvem som har stilt spørsmålet, tema og hvem som besvarte spørsmålet.

10. Inhabilitet

Den som etter kommunelovens § 11-10 med henvisning til forvaltningslovens kap. II erklæres inhabil i en sak, og tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

11. Møtelederens redegjørelse for saken. Talerne rekkefølge.

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen. I tillegg refereres den innstilling som foreligger. Eventuell dissens i det innstillende organ refereres fra møteleder eller fra det innstillende organs saksordfører. Dersom det foreligger tilleggsdokumenter/-opplysninger i saken, skal møteleder informere om dette. 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

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder; møtelederen skal se til at det blir gjort. I kommunestyret holdes innleggene fra talerstolen.

Det må ikke gis uttrykk for noe som kan krenke forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov til å lage støy eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, påtaler møtelederen dette. Retter vedkommende seg likevel ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra vedkommende ordet eller ved avstemning 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 delta i ordskiftet skal møteledelsen overlates 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 med mindre særlig lovbestemmelse gir andre rett til å sette fram forslag.

Forslag skal fremsettes skriftlig. Forslag kan fremsettes muntlig ved valg, ansettelse, utsettelse eller ved oversendelse til annet politisk organ eller til administrasjonen. Skriftlige forslag skal undertegnes. Som hovedregel sendes forslag elektronisk til møteleder og sekretær. Møtelederen referer forslaget.

Utsettelsesforslag kan fremmes når som helst under debatten. Utsettelsesforslaget tas umiddelbart opp til behandling og avstemning.

16. Avstemninger

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra om at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om saken, eller settes fram noe nytt forslag i saken. Heller ikke er det i dette tidsrom anledning 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 § 8-1, 2. ledd. Et vedtak treffes med flertallet av de avgitte stemmene hvis ikke noe annet følger av kommuneloven eller av valgloven § 9-3 andre ledd.

I andre saker enn de som gjelder valg, er møtelederens stemme avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt.

Er den tilråding eller det forslag som skal stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes over hver enkelt post eller paragraf, og deretter over den hele tilråding eller det hele forslag.

Ved behandlingen av økonomiplan eller årsbudsjett stemmes det ved den endelige avstemning over forslag til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Er det framsatt alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslag som fikk flest stemmer ved denne.



Det vises for øvrig til kommunelovens § 11-9 Vedtaksførhet og Avstemninger, § 7-5 Listeforslag ved forholdsvalg, § 7-6 Valgoppgjør ved forholdsvalg, 7-7 Avtalevalg og § 7-8 Flertallsvalg.

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, dersom ingen motsetter seg dette.
- b) Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å vise dette ved å reise seg eller ved å rekke opp hånden. 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 eller ved ansettelse. De skal brukes ved slike avstemninger når ett medlem eller flere krever det. Dersom ingen ved første avstemning får flertall av de avgitte stemmer (medregnet blanke stemmesedler) skal det foretas ny avstemning. Ved stemmelikhet ved tilsetninger (ved annen gangs votering) avgjøres tilsetningen av møteleders dobbeltstemme. Ved stemmelikhet ved valg gjennom flertallsvalg (ved annen gangs votering) avgjøres valget ved loddtrekning.
- 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

Følgende behandlingsregler gjelder:

a) Forespørsel

Kommunestyrets medlemmer kan rette forespørsler til ordfører i møte, også om saker som ikke står på sakslista. Disse må meldes i forbindelse med at møtet settes, jfr. punkt 9. 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 tilleggsspørsmål.

b) Spørsmål

Spørsmål må leveres skriftlig til ordføreren senest kl. 12 samme ukedag (som møtet avholdes) en uke før møtet. Ordføreren treffer de nødvendige forføyninger slik at svar 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

Frist for interpellasjoner: må leveres skriftlig til ordføreren senest kl. 12 samme ukedag (som møtet avholdes) en uke før møtet. Ordføreren avgjør hvem som skal besvare interpellasjonen. 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 enn en gang. Taletiden for hver er begrenset til 2 min. I interpellasjoner er det ikke anledning til å fremme forslag til vedtak. Det kan i interpellasjonen fremmes forslag som



kommunestyret med alminnelig flertall vedtar å oversende uten realitetsbehandling (oversendelsesforslag). Oversendelsesforslaget behandles etter gitte retningslinjer.

d) Det settes av 60 minutter i møtet til å behandle spørsmål og interpellasjoner. Spørsmål/interpellasjoner kommunestyret ikke rekker å behandle innenfor den avsatte tiden, må aktivt fremmes til neste møte av den enkelte representant dersom den fortsatt ønskes svar. For øvrig gjelder dette reglementets pkt. 12 og 13 også for forespørsler, spørsmål og interpellasjoner.

*Svar på interpellasjoner og spørsmål gis skriftlig og gjengis i protokoll fra møtet.

20. Åpen spørretime for innbyggere i Levanger kommune

1. Før kommunestyrets møte settes, gjennomføres det inntil 20 minutter offentlig spørretime i møtesalen.
2. Alle personer bosatt i Levanger kommune kan stille spørsmål. Kommunestyrets medlemmer kan selv ikke delta som spørreere.
3. Rettes spørsmålet til kommunestyret avgjør ordføreren, eventuelt i samråd med gruppelederne, hvem som skal svare.
4. Spørsmål skal være innlevert skriftlig til ordføreren senest kl. 12 samme ukedag (som møtet avholdes) en uke før møtet.
5. Spørsmåla skal gjelde kommunale forhold. Det vil ikke bli behandlet spørsmål som er satt opp til behandling på samme møtes sakskart.
6. Etter at spørsmålet er blitt besvart, gis det adgang til 2 innlegg på inntil 3 minutter mellom spørreer og den som svarer på spørsmålet. 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 gis melding etter at sakene 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. Protokollering

Det skal føres protokoll (møtebok) fra kommunestyrets møter. For hvert møte føres det i protokollen: Møtetid og møtested, og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer.

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.

For øvrig 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 med alminnelig flertall i tilfelle protest blir reist mot leders avgjørelse - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Kommunestyret velger ei fast protokollnemnd på to medlemmer (og to varamedlemmer) som sammen med formannskapssekretæren gjennomgår møteprotokollen umiddelbart etter møtet. Disse godkjenner og underskriver protokollen. Protokollen offentliggjøres så snart som mulig etter godkjenning.

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 § 27-1 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. Fjernmøter

Ordfører/leder kan avgjøre om et møte skal avholdes som fjernmøte, jfr. kommunelovens § 11-7. I tillegg kan det i særskilte tilfeller hvor enkeltmedlemmer av det folkevalgte organet hindres fra å delta fysisk, men har anledning til å delta fra annen lokasjon, gis anledning til at ordfører/leder innkaller til fjernmøte der enkeltdeltakere(n) kan delta gjennom digitale løsninger. Hovedregelen skal likevel være at møter i folkevalgte organer avholdes fysisk. Fjernmøtet innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter. Et møte som skal lukkes etter § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte. I fysiske møter i folkevalgte organer der enkeltmedlemmer gis anledning til å delta digitalt, stilles samme krav til fjerndeltakeren(e) som til de deltakere som er fysisk til stede

Retningslinjer for behandling av oversendelsesforslag

Forslag kommunestyret vedtar å oversende uten realitetsbehandling behandles som følger: Kommunedirektøren 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 kommunedirektøren utrede saken nærmere og få den til ny behandling senere

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



Levanger kommune