

Reglement for kommunestyre, formannskap og hovedutvalg i Trysil kommune

Vedtatt av Trysil kommunestyre 15.12.2023

Innholdsfortegnelse

1 Møter, innkalling, forfall og saksdokumenter

1.1 Møteprinsippet

1.2 Møtetidspunkt

1.3 Innkalling

1.4 Forfall

1.5 Saksforberedelse og saksdokumenter

1.6 Åpne eller lukkede møter

1.7 Presse, lyd og bildeopptak

1.8 Administrasjonens møterett og møteplikt

1.9 Møterett for ansattes representanter i folkevalgte organer

1.10 Inhabilitet og fritak

2 Åpning av møte og ordning av debatten

2.1 Navneopprop

2.2 Ordning av forhandlingene

2.3 Taletid og ordensregler

3 Forslag til vedtak, stemmemåter og protokoller

3.1 Forslag

3.2 Forberedelse til avstemming

3.3 Stemmeplikt

3.4 Stemmemåter

3.5 Protokolltilførsler

3.6 Sekretariat og protokoller over forhandlingene

4 Spørsmål og orienteringer

4.1 Generelle regler

4.2 Spørsmål

4.3 Orienteringer

5 Andre bestemmelser

5.1 Orden i møtesalen og tilstøtende rom

5.2 Godtgjørelse til folkevalgte

6 Særskilt reglement for saksbehandlingen i kommunestyret

6.1 Sammensetning og oppgaver

6.1.1 Øverste folkevalgte organ

6.1.2 Antall representanter

6.1.3 Mål og oppgaver

6.2 Valg

6.2.1 Valgmyndighet og valgeregler

6.2.2 Valg til verv

6.2.3 Funksjonstid

6.3 Taleregler

6.4 Spørsmål og interpellasjoner

6.4.1 Spørsmål

6.4.2 Interpellasjoner

6.5 Andre bestemmelser

6.5.1 Innbyggerforslag

6.5.2 Folkets spørretime

6.5.3 Krav om utvidet innsyn

6.5.4 Behandling av hastesaker

6.5.5 Tilsyn og kontroll

7 Særskilt reglement for saksbehandlingen i formannskapet

7.1 Sammensetning

7.2 Oppgaver

7.3 Saker der formannskapet har avgjørelsesmyndighet

7.4 Innstillingsrett og -plikt

7.5 Krav om utvidet innsyn

8 Særskilt reglement for saksbehandlingen i hovedutvalg

8.1 Sammensetning

8.2 Oppgaver

8.3 Saker der utvalget har avgjørelsesmyndighet

8.4 Saker der utvalget har forslags- og uttalerett

8.5 Saksordfører

8.6 Krav om utvidet innsyn

1 Møter, innkalling, forfall og saksdokumenter

1.1 Møteprinsippet

Folkevalgte organer treffer sine vedtak i møter, kommuneloven § 11-2.

1.2 Møtetidspunkt

Møter i organet holdes når kommunestyret eller organet selv har vedtatt det, når organets leder finner det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene krever det, kommuneloven § 11-2 andre ledd. Ordinære møter i organet avholdes i tidsrommet kl. 9-17 på hverdager.

1.3 Innkalling

Organets leder setter opp sakliste og sørger for innkalling til det enkelte møte, kommuneloven § 11-3. En sak skal settes på sakslisten før sakslisten sendes ut hvis minst 1/3 av organets medlemmer krever det. Innkallingen sendes på e-post til de av organets medlemmer som har e-postadresse og i posten til de som ikke har. Varamedlemmer får innkalling på samme måte.

1.4 Forfall

Medlemmer av et folkevalgt organ plikter å delta i organets møter hvis de ikke har gyldig forfall, kommuneloven § 8-1. Medlem/innkalt varamedlem som har lovlig forfall til et møte, skal snarest gi møteleder og servicetorget melding om dette sammen med forfallsgrunn.

1.5 Saksforberedelse og saksdokumenter

Samtidig med at innkallingen sendes ut, skal sakliste og opplysninger om tid og sted samt saksutredninger med vedlegg offentliggjøres.

Saksutredninger med vedlegg som er unntatt offentlighet skrives ut på papir og legges i posthyllene til organets faste representanter. Når noen melder forfall, legges slike i posthylle, eller sendes i posten til innkalt varamedlem.

Kommunedirektøren skal påse at sakene som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet, og i samsvar med lover, reglement og andre bindende bestemmelser, kommuneloven § 13-1 fjerde ledd.

1.6 Åpne eller lukkede møter

Møtene i folkevalgte organer holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller blir vedtatt av organet selv, kommuneloven § 11-5.

Organet skal vedta å lukke møtet når det behandler en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold og i saker som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt, kommuneloven § 11-5 andre ledd.

Saker som i henhold til lov eller forskrift kan holdes for lukkede dører, skal allikevel vurderes ført for åpne dører dersom hensynet til offentlig innsyn veier tyngre enn behovet for lukking.

Et folkevalgt organ eller møtelederen kan vedta at debatt om lukking av møte skal holdes i lukket møte. En avstemming om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte, kommuneloven § 11-5 femte ledd.

Folkevalgte plikter å bevare taushet om opplysninger i dokumenter de får innsyn i når disse er undergitt taushetsplikt, eller dokumenter som er unntatt offentlighet etter andre regler i offentleglova.

1.7 Presse, lyd og bildeopptak

Møter i kommunestyret, formannskap og hovedutvalg sendes direkte til offentligheten gjennom kommune-TV. Pressen har fri tilgang til alle møter i folkevalgte organer såfremt det ikke forstyrrer gjennomføringen av møtet, kommuneloven § 11-6, eller det blir besluttet at møtet skal lukkes i medhold av lov eller forskrift.

1.8 Administrasjonens møterett og møteplikt

Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget, personlig eller ved en av sine underordnede, kommuneloven § 13-1 femte ledd. Kommunedirektøren har ikke formell forslagsrett i folkevalgte organer.

Kommunedirektøren, eller den hen bemyndiger, er sekretær i møtene. Kommunale tjenestemenn og sakkyndige som er særskilt innkalt av det folkevalgte organet eller møtelederen, kan få ordet for å gi faglige, faktiske og praktiske opplysninger. De kan ikke ta del i forhandlingene.

1.9 Møterett for ansattes representanter i folkevalgte organer

De ansatte velger en representant som møter med møte- og talerett når organet behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte, kommuneloven § 13-4.

1.10 Inhabilitet og fritak

Reglene i forvaltningsloven gjelder for folkevalgtes habilitet, kommuneloven § 11-10 første ledd med de særregler som følger i dette punkt.

En folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtak i en sak som ansatt i kommunen, er inhabil til senere å behandle den samme saken i et folkevalgt organ i kommunen. Dette gjelder ikke når årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan, regional planstrategi og regional plan behandles i et folkevalgt organ, kommuneloven § 11-10 andre ledd.

Når en klage skal behandles etter forvaltningsloven § 28 andre ledd, er en folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtaket, inhabil til å delta i klageinstansens behandling av vedtaket, eller i forberedelsen av saken for klageinstansen, kommuneloven § 11-10 tredje ledd.

En folkevalgt er ikke inhabil når det skal velges personer til offentlige tillitsverv, eller når det skal fastsettes godtgjøring o.l. for slike verv, kommuneloven § 11-10 fjerde ledd.

Den som anser seg inhabil i en eller flere enkeltsaker, skal så raskt som mulig melde fra til lederen av organet, som straks gir servicetorget beskjed om å kalle inn varamedlem etter reglene i kommuneloven § 7-10 første ledd.

I tillegg kan en representant bli fritatt når hen ber om det før saken tas opp til behandling og vektige personlige grunner tilsier det, kommuneloven § 11-11.

2 Åpning av møte og ordning av debatten

2.1 Navneopprop

Når møtet begynner, foretar møteleder opprop. Er minst halvparten av de godkjente representanter til stede, erklærer møteleder møtet for lovlig satt, kommuneloven § 11-9. Fra møtet er satt og til møtets slutt kan ingen av organets medlemmer forlate salen under forhandlingene for kortere eller lenger tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet eller påbegynt sak, melder fra til møtelederen før de kan ta sete.

2.2 Ordning av forhandlingene

Møtene i folkevalgte organer ledes av organets leder eller nestleder, eller om begge har forfall, en møteleder som velges særskilt for dette møtet, kommuneloven § 11-2 tredje ledd.

Møtelederen leser opp sakstittelen i innkallingen og presenterer innstillingen. Møtelederen opplyser om dokumenter av betydning som er kommet inn etter at innstillingen er avgitt.

Sakene behandles i den rekkefølgen som er nevnt i innkallingen med mindre organet vedtar en annen rekkefølge.

Et folkevalgt organ kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på saklisten, kommuneloven § 11-3 fjerde ledd.

Et folkevalgt organ kan fatte realitetsvedtak i en sak som settes på saklisten ved møtets start, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det. Dersom det ikke fattes realitetsvedtak i saken, kan den avises, sendes til det organet som organet bestemmer, eller den føres opp til behandling i et senere møte.

2.3 Taletid og ordensregler

Møtelederen skal deretter gi organets medlemmer anledning til å ta ordet i saken. De skal holde seg nøye til den saken, eller til den delen av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at dette blir gjort.

Talerne kan ikke si noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Ståk eller uro som uttrykk for misnøye, eller bifall må ikke forekomme. Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare hen, om nødvendig to ganger. Retter hen seg likevel ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra hen ordet, eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det er for å opprettholde de bestemmelsene som er gitt i reglementet eller i dagsorden, eller for å rette opp i misforståelser fra talerens side.

Både før ordskiftet i en sak er påbegynt, og under ordskiftet kan møtelederen etter forslag fra et medlem av organet gi tillatelse til korte gruppemøter etter behov.

Taletid i møter:

- Hovedinnlegg i budsjettdebatten og andre omfattende saker fra hvert parti: Taletid 15 min.
- Andre hovedinnlegg: Taletid 5 min.
- Øvrige representanters første innlegg: Taletid 5 min.
- Andre og tredje gangs innlegg for alle: Taletid 3 min.
- Ingen får ordet mer enn tre ganger i samme sak.
- Det tillates i tillegg inntil to replikker per representant per sak. Replikk skal være til innlegg:
 - Replikker: Maks. 1 min.
 - Svar på replikker: Maks. 2 min.
- Det tillates ikke replikk på replikk eller svarreplikk.
- Det gis i tillegg mulighet for taler til å svare på replikkene etter at samtlige replikker til innlegget er avholdt.

3 Forslag til vedtak, stemmemåter og protokoller

3.1 Forslag

Bare organets medlemmer kan fremme forslag i møtet. I tillegg har ordfører møte-, tale-, og forslagsrett i alle kommunale folkevalgte organer, kommuneloven § 6-1 tredje ledd, med unntak av kontrollutvalget der ordføreren bare har møte- og talerett. Forslaget skal være skriftlig, undertegnet av forslagsstilleren og leveres til møtelederen som refererer forslaget. Møtelederen kan gjøre unntak fra kravet om skriftlighet. Forslag om hvem som skal velges eller ansettes, eller om en sak skal utsettes, eller oversendes formannskapet eller et annet kommunalt organ, kan fremmes muntlig.

3.2 Forberedelse til avstemming

Når ordskiftet er avsluttet, opplyser møtelederen at saken tas opp til avstemming. Fra da og til avstemmingen er avsluttet, skal det ikke være mer ordskifte i saken, eller fremmes nye forslag. Det er i dette tidsrommet heller ikke anledning til å ta andre saker opp til behandling.

Bare medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemming, har rett til å stemme. Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, foreslår møtelederen rekkefølgen i stemmegivningen. Bli det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg bare til avstemmingsspørsmålet.

Før endelig avstemming i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemminger som ikke er bindende. Er innstillingen eller forslaget delt i punkter eller temaer, bør det stemmes foreløpig over hvert punkt eller tema, og deretter over hele innstillingen eller forslaget.

3.3 Stemmeplikt

Skal organet treffe lovlige vedtak, må minst halvparten av medlemmene være til stede under forhandlingene og stemme i saken, kommuneloven § 11-9.

Medlem som er til stede plikter å stemme når en sak tas opp til avstemming. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt, kommuneloven § 8-1 andre ledd.

3.4 Stemmemåter

Avstemmingen iverksettes på en av disse måtene:

- a. Ved stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg mot forslaget/innstillingen når møtelederen spør om noen vil stemme mot det/den.
- b. Ved at møtelederen ber medlemmene som er mot forslaget, vise stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, skal det stemmes kontra på samme måte.

- c. Ved navneopprop, ja eller nei som svar når møtelederen sier de frammøttes navn. Oppropet skjer etter alfabetisk navneliste med organets medlemmer og varamedlemmer. Møtelederen oppnevner et medlem som kontrollerer stemmegivningen ved å merke av på navnelista. Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det og får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen, eller når møtelederen eller 1/5 av forsamlingen mener at utfallet av stemmegivning pkt. b ikke med sikkerhet kan fastslås. Stemmegivningen skjer uten forutgående ordskifte.
- d. Ved stemmesedler uten underskrift. Møtelederen oppnevner to medlemmer til å telle opp stemmene.

Ved avstemming skal det stemmes enkeltvis over alle framsatte forslag. Alternativ votering kan bare benyttes når det er hjemlet i lov, eller når samtlige medlemmer er enige om det.

Vedtak treffes som hovedregel med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet gjør møtelederens stemme utslaget i alle saker unntatt valg, kommuneloven § 11-9 2. ledd.

Unntak fra hovedregelen om alminnelig flertall:

- a. Ved valg og ansettelse kreves i utgangspunktet minst halvparten av stemmene for den som velges eller ansettes. Oppnår ingen så mange stemmer, foretas ny avstemming, og da er den valgt eller ansatt som har fått flest stemmer. Dersom flere får like mange stemmer, avgjøres valg ved loddtrekning, mens ansettelse avgjøres med møtelederens dobbeltstemme, kommuneloven § 7-8.
- b. Ved behandling av økonomiplan eller årsbudsjett stemmes det ved den endelige avstemminga over forslag til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Er det framsatt alternative forslag, og ingen av dem får flertall ved første avstemming, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslagene som fikk flest stemmer ved førstegangs avstemming, kommuneloven § 11-9.
- c. Valg av medlemmer i nemnder holdes som forholdsvalg når minst ett medlem av kommunestyret krever det, ellers som flertallsvalg, kommuneloven § 7-4. Valg av leder og nestleder for folkevalgte organer holdes som flertallsvalg.

Ved valg og ansettelse gjelder i tillegg reglene i kommuneloven §§ 7-5, 7-6, 7-7, 7-8.

3.5 Protokolltilførsler

Protokolltilførsler om avvikende syn tillates. Krav om dette framsettes under behandlingen av en sak og det voteres ikke over protokolltilførsler.

3.6 Sekretariat og protokoller over forhandlingene

Kommunedirektøren eller den hen bemyndiger skal føre protokoll over forhandlingene.

I protokollen skal det stå møtested og -tid, navn på møtende og fraværende medlemmer. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, protokolleres dette slik at en ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig protokolleres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene er fattet på formelt riktig grunnlag. Sakene protokolleres fortløpende slik at en kan se hva hver enkelt sak gjelder. Under hver sak protokolleres opprinnelig forslag og de forslag som blir fremmet og stemt over. Protokollen legges ut på politikernet og på hjemmesiden når møteleder har godkjent den, og varsel om dette sendes på e-post.

4 Spørsmål og orienteringer

4.1 Generelle regler

Alle medlemmer i folkevalgte organer har rett til å stille spørsmål til møtelederen, også om saker som ikke står på sakslisten, kommuneloven § 11-2 fjerde ledd.

4.2 Spørsmål

I hvert møte avsettes det tid til spørsmål om saker som ikke står på sakskartet. Det forutsettes at spørsmål som tas opp, er av en slik art at de kan besvares direkte. Som eksempel kan nevnes korte spørsmål om dagsaktuelle saker som f.eks. er tatt opp i media og etterlysning av saker som er til politisk behandling. Spørsmål som krever forberedelse sendes inn skriftlig senest en uke før møtet. Spørsmålet bør ikke inneholde begrunnelse og kommentarer utover det som er nødvendig for å klargjøre den. Andre enn spørsmålsstiller og svarer kan ikke delta i ordskiftet.

I protokollen fra møtet skal det stå hvem som stilte spørsmål om hvilke saker, og hvem som svarte hva.

4.3 Orienteringer

Møteleder, kommunedirektør og andre kan orientere om saker som ikke står på sakskartet. Under orienteringer gjelder ikke vanlige regler for taletid. Møteleder bør på forhånd sette en samlet tidsramme for bruk på orienteringer i møtet. Forslag som fremsettes i møtet på bakgrunn av orienteringer, behandles etter reglene i punkt 2.2.

5 Andre bestemmelser

5.1 Orden i møtesalen og tilstøtende rom

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Hen skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres av noen. Mobiltelefoner, radioer, o.l. innretninger som kan virke forstyrrende, skal være avslått i møtene. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, eller opptrer på andre måter som strider mot god orden, kan møtelederen tømme tilhørerplassene, eller vise vedkommende tilhørere ut. Plakater, bannere eller liknende kan ikke plasseres i salen i møtene med mindre møtelederen eller organet samtykker.

5.2 Godtgjørelse til folkevalgte

Medlemmer/møtende varamedlemmer har krav på møtegodtgjøring, skyssgodtgjøring, dekning av tap av inntekt m.v. etter nærmere fastsatte regler vedtatt av kommunestyret i Forskrift om folkevalgtes godtgjørelse Trysil kommune, kommuneloven §§ 8-3, 8-4, 8-5.

6 Særskilt reglement for saksbehandlingen i kommunestyret

6.1 Sammensetning og oppgaver

Kommunestyret er Trysil kommunes øverste organ. Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegeringsreglement/vedtak, kommuneloven § 5-3.

6.1.1 Øverste folkevalgte organ

Kommunestyret er Trysil kommunes øverste organ. Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegeringsreglement/vedtak, kommuneloven § 5-3.

6.1.2 Antall representanter

Kommunestyret i Trysil består av 25 representanter. En eventuell endring av medlemstallet vedtas av kommunestyret selv senest 31. desember i nest siste år av valgperioden med virkning fra neste valgperiode, kommuneloven § 5-5 fjerde ledd.

6.1.3 Mål og oppgaver

Kommunestyret skal sørge for at Trysil kommune i tråd med kommuneloven § 1-1:

- legger til rette for et sterkt og representativt lokaldemokrati der innbyggerne deltar aktivt .
- yter tjenester og utvikler samfunnet til det beste for innbyggerne.
- utøver offentlig myndighet.
- er effektiv tillitsskapende og bærekraftig.

6.2 Valg

6.2.1 Valgmyndighet og valgregler

Når valgoppgjøret er avsluttet, skal tjenestegjørende ordfører innkalle til konstituerende møte i det nye kommunestyret med minst 14 dagers varsel. Møtet skal avholdes innen utgangen av oktober. Det er vedtaksført når minst 2/3 av medlemmene er til stede, kommuneloven § 7-1 første ledd.

6.2.2 Valg til verv

I det konstituerende møtet skal kommunestyret velge formannskap, ordfører, varaordfører og kontrollutvalg for den nye valgperioden. På samme møte bør kommunestyret også velge hovedutvalg, samt valg nemnd som legger fram forslag på kandidater til andre styrer, råd og nemnder, samt lederne i disse der ledervalget ikke skal skje i vedkommende, styre, råd eller nemnd, kommuneloven § 7-1 tredje ledd.

6.2.3 Funksjonstid

Kommunestyre, formannskap og kontrollutvalg trer i funksjon fra det konstituerende møtet. Ordfører, varaordfører og andre folkevalgte organ trer i funksjon fra det tidspunkt de er valgt, kommuneloven § 7-1 fjerde ledd. Det nyvalgte kommunestyret treffer selv vedtak om neste års budsjett før årsskiftet, kommuneloven § 14-3.

6.3 Taleregler

Rekkefølgen på hovedinnlegg i budsjettdebatter følger størrelsen på partiet, i andre saker i den rekkefølgen de ber om ordet. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen. Talerne skal rette sine innlegg til ordfører, ikke til kommunestyret. Når det gjelder saker som kommer fra et utvalg som har oppnevnt saksordfører, presenterer denne innstillingen og redegjør for saken i kommunestyret.

Dersom ordføreren vil ta del i ordskiftet med innlegg, skal hen overlate ledelsen av kommunestyremøtet til varaordfører. Når ordføreren deltar i debatten, gjelder vanlige regler for taletid.

Både før ordskiftet i en sak er påbegynt, og under ordskiftet kan kommunestyret med 2/3 flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

Når kommunestyret synes at en sak er drøftet ferdig foreslår ordfører å avslutte ordskiftet. Uenighet om dette avgjøres med 2/3 flertall.

6.4 Spørsmål og interpellasjoner

6.4.1 Spørsmål

Spørsmål skal rettes til ordføreren, men kan besvares av ordfører, kommunedirektør eller hovedutvalgsleder. Hvis de ikke kan svare direkte i møtet, besvares spørsmålet på neste møte. Andre enn spørsmålsstiller og svarer kan ikke delta i ordskiftet.

6.4.2 Interpellasjoner

Formålet bak interpellasjoner er å løfte fram saker som ellers ikke kommer til behandling i kommunestyret. Interpellasjonen kan bare omhandle én sak og gjelde forhold som naturlig hører til kommunestyrets virkeområde. Den skal ikke inneholde begrunnelse og kommentarer utover det som er nødvendig for å klargjøre den. Interpellanten er ansvarlig for at interpellasjonens form og innhold er innenfor gjeldende lov.

Interpellasjoner skal leveres skriftlig til møtelederen via postmottak@trysil.kommune.no eller Trysil kommune, postboks 200, 2421 Trysil senest 14 dager før kommunestyremøtet og skal være på maks en A4-side.

Interpellasjonene føres opp på sakslista med eget saksnummer og legges ved møteinnkallinga i sin helhet. De blir behandlet etter de ordinære sakene i møtet og blir protokollert. Møtelederen avgjør om hen selv vil svare på interpellasjonen, eller om hen vil overlate det til kommunedirektøren.

Når interpellasjonen blir behandlet, kan interpellanten og den som svarer, få ordet to ganger. Taletiden ved behandlingen av interpellasjoner er maks 10 minutter for interpellantens og møteleders eller kommunedirektørens første innlegg. Øvrige representanter kan gis inntil 3 minutters taletid én gang.

Dersom det under behandlingen av interpellasjonen blir satt fram forslag til vedtak, avgjør kommunestyret med alminnelig flertall om det skal tas opp til realitetsbehandling. Kommunestyret kan da fatte realitetsvedtak, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av medlemmene motsetter seg det. Under en realitetsbehandling gjelder vanlige regler om taletid.

6.5 Andre bestemmelser

6.5.1 Innbyggerforslag

Innbyggerne i kommunen kan fremme forslag som gjelder kommunens virksomhet. Kommunestyret plikter selv å ta stilling til forslaget hvis minst to prosent av innbyggerne står bak det, kommuneloven § 12-1.

Kommunestyret skal selv ta stilling til forslaget senest seks måneder etter at det er fremmet. Denne tidsfristen gjelder ikke hvis forslaget blir henvist til behandling i en pågående plansak etter plan- og bygningsloven, kommuneloven § 12-1 andre ledd.

6.5.2 Folkets spørretime

Umiddelbart etter kommunestyrets møter er satt, gjennomføres det inntil en 30 minutters offentlig spørretime i møtesalen. Ordningen gjelder ikke på møter der kommunestyret behandler budsjett/handlingsplan og heller ikke på ekstraordinære møter.

Foreligger det ingen spørsmål ved møtets begynnelse eller spørretimen ikke benyttes fullt ut, starter møtet med eventuelt program og behandling av saker i henhold til saksliste

Alle som er bosatt i kommunen, kan stille spørsmål til kommunestyret ved ordføreren. Ordføreren avgjør hvem som skal besvare spørsmålet. For å sikre at svareren kan gi et tilfredsstillende svar, bør spørsmålene som hovedregel være forelagt ordføreren skriftlig senest ti arbeidsdager før. Spørsmålene skal som hovedregel leses opp av spørsmålsstilleren i møtet.

Spørsmålene må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere. Spørsmål som etter ordføreren oppfatning bør stilles til den kommunale administrasjonen, tas ikke opp i spørretimen, men oversendes til administrasjonen. Slike spørsmål og administrasjonens svar refereres som referatsaker i kommunestyret.

Spørsmålene skal være korte. Ordføreren kan gi anledning til replikker. Spørsmål som stilles om saker som er oppført på sakslista blir avvist, men kan besvares etter at saken er behandlet.

Spørsmål som ikke kan besvares forsvarlig umiddelbart, utsettes til neste møte.

Oppstår det tvil om forståelsen av dette reglementet, avgjør ordføreren hvordan det skal tolkes. Om 1/3 av organets medlemmer ikke er enige i ordførerens avgjørelse, kan medlemmene forlange at kommunestyret avgjør saken i neste møte med spørretime.

Spørsmål og svar i spørretimen skal protokolleres.

Spørretimen avholdes i åpent møte, dersom ikke annet følger av taushetsplikt eller andre hensyn i henhold til lovverk.

6.5.3 Krav om utvidet innsyn

Kommunestyret har som overordnet organ for hele den kommunale forvaltningen, rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter med de presiseringer som følger nedenfor, kommuneloven § 11-13.

Hvis kommunestyret ønsker å kreve innsyn i dokumenter som ikke har taushetsbelagte opplysninger, må et vedtak om å kreve innsyn treffes av minst tre medlemmer i kommunestyret, kommuneloven § 11-13 tredje ledd.

Kommunestyret kan bare få innsyn i saksdokumenter som gir kunnskap om taushetsbelagte opplysninger når det er nødvendig for behandlingen av en konkret sak, og forvaltningsloven § 13 b første ledd hjemler unntak fra taushetsplikten. Et slikt krav om innsyn må treffes med flertallet av stemmene i kommunestyret kommuneloven § 11-13 fjerde ledd.

Innsyn etter § 11-13 gjelder fra det tidspunktet saken som saksdokumentene tilhører, er sendt til behandling i kommunestyret, kommuneloven § 11-13 femte ledd. Ordføreren har på samme tidspunkt en selvstendig rett til innsyn i alle saksdokumenter.

6.5.4 Behandling av hastesaker

Kommunestyret kan selv gi formannskapet, et utvalg etter kommuneloven § 5-7 eller ordføreren myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle vært avgjort av et annet organ, når det er nødvendig for å treffe et vedtak så raskt at det ikke er tid til å innkalle det organet som skulle ha avgjort saken, kommuneloven § 11-8.

Ordfører kan beslutte å behandle en sak skriftlig eller i hastefjernmøte hvis det er påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, og det enten ikke er tid til å holde et ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at et ekstraordinært møte ansees som nødvendig, kommuneloven § 11-8 annet ledd.

Ved hastefjernmøte kan medlemmene kalles inn til møtet med kortere frist enn etter ordinære regler. Hvis 1/3 av kommunestyrets medlemmer krever det, skal saken utsettes til det kan holdes et ordinært møte, kommuneloven § 11-8 tredje ledd.

6.5.5 Tilsyn og kontroll

Kommunestyret har øverste tilsyn med den kommunale forvaltningen og kan forlange enhver sak lagt fram for seg til orientering eller avgjørelse, kommuneloven § 22-1.

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan be om lovlighetskontroll av vedtak truffet av folkevalgt organ eller administrasjon, kommuneloven § 27-1.

Krav om lovlighetskontroll fremmes for vedtaksorganet innen 3 uker etter at vedtaket er fattet. Hvis organet opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til Statsforvalteren, kommuneloven § 27-1.

7 Særskilt reglement for saksbehandlingen i formannskapet

7.1 Sammensetning

Trysil formannskap skal ha 9 medlemmer. Medlemmer og varamedlemmer velges av og blant kommunestyrets medlemmer.

7.2 Oppgaver

Det vises til delegasjonsreglement for Trysil kommune.

7.3 Saker der formannskapet har avgjørelsesmyndighet

Det vises til delegasjonsreglement for Trysil kommune.

7.4 Innstillingsrett og -plikt

Formannskapet behandler forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak, jf. kommuneloven § 14-3. Formannskapet har plikt til å fremme innstilling i sak om vesentlige endringer i årsbudsjett og tilleggsbevilgninger og bevilgninger til formål utenfor vedtatt årsbudsjett.

Formannskapet har rett til å fremme innstilling i alle saker på sitt område som skal avgjøres av kommunestyret.

7.5 Krav om utvidet innsyn

Formannskapet har rett til innsyn i saksdokumenter som omfatter de deler av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde. Et krav om innsyn i slike saksdokumenter må vedtas av minst tre stemmer eller med flertallet av de avgitte stemmene i formannskapet, kommuneloven § 11-13 tredje ledd.

Formannskapet kan bare få innsyn i saksdokumenter som gir kunnskap om taushetsbelagte opplysninger når det er nødvendig for behandlingen av en konkret sak, og forvaltningsloven § 13 b første ledd hjemler unntak fra taushetsplikten. Et krav om innsyn i taushetsbelagte opplysninger må vedtas med flertallet av de avgitte stemmene i formannskapet, kommuneloven § 11-13 tredje ledd.

Om tidspunkt for rett til innsyn vises det til tilsvarende bestemmelse i reglementet for kommunestyret pkt. 5.3.

8 Særskilt reglement for saksbehandlingen i hovedutvalg

8.1 Sammensetning

Hovedutvalget skal ha 9 medlemmer. Medlemmer og varamedlemmer velges av kommunestyret. Kommunestyret velger leder og nestleder.

8.2 Oppgaver

Det vises til delegasjonsreglement for Trysil kommune.

8.3 Saker der utvalget har avgjørelsesmyndighet

Det vises til delegasjonsreglement for Trysil kommune.

8.4 Saker der utvalget har forslags- og uttalerett

Hovedutvalget har uttalerett i følgende saker:

- årsbudsjett, økonomiplan og planlegging innen sitt arbeidsområde
- opprettelse av faste underutvalg med begrenset avgjørelsesmyndighet

Hovedutvalget kan uttale seg i saker som har, eller kan ha betydning for utvalgets ansvarsområde

8.5 Saksordfører

Det er opp til det enkelte hovedutvalg å avgjøre i hvilke saker det ønsker å ha saksordfører, men i saker som går direkte til kommunestyret skal det være saksordfører. Hovedutvalget har også mulighet til å oppnevne saksordfører i saker som skal behandles i formannskapet før de tas opp i kommunestyret.

Saksordfører skal være medlem av kommunestyret. I mange tilfeller vil det være naturlig at leder av nedsatt ad hoc-utvalg, komite o.l. er saksordfører, men utvalget bør tilstrebe at saksordførerrollen går på omgang blant utvalgets medlemmer. Navnet på saksordfører skal stå i papirene som sendes til andre organ.

Saksordfører skal presentere "innstilling og redegjøre for saken i kommunestyret". Det betyr at saksordfører skal redegjøre både for flertalls- og mindretallsinnstillingen dersom hovedutvalgets innstilling ikke er enstemmig. Formuleringen "redegjøre for saken" antyder også at saksordfører skal være mest mulig objektiv og ikke spesielt fremme et partis eller en gruppes syn.

8.6 Krav om utvidet innsyn

Det vises til punkt 3 i reglement for formannskapet.