

# Reglement for folkevalgte organ i Smøla kommune

Vedtatt kommunestyret 24.10.23. sak 67/23



# Innhold

## 1. MØTER I FOLKEVALGTE ORGAN – GENERELLE BESTEMMELSER..... 2

1.1.	GENERELT.....	2
1.2.	FJERNMØTER.....	2
1.3.	FORBEREDELSE AV SAKER FOR FOLKEVALGTE ORGAN.....	2
1.4.	INNKALLING TIL MØTE .....	3
1.5.	OPPMØTE OG FORFALL.....	3
1.6.	DELTAKELSE FRA ANDRE ENN ORGANETS MEDLEMMER.....	3
1.7.	MØTEGJENNOMFØRING .....	4
1.7.1.	MØTELEDELSE OG ÅPNING AV MØTET.....	4
1.7.2.	ÅPNE ELLER STENGTE DØRER - TAUSHETSPLIKT .....	4
1.7.3.	SAKSLISTE .....	4
1.7.4.	INHABILITET .....	5
1.7.5.	BEHANDLING AV SAKER - DEBATT.....	5
1.7.6.	FORSLAG .....	6
1.7.7.	UTSETTELSESFORSLAG .....	6
1.7.8.	AVSTEMMING .....	6
1.7.9.	AVSTEMNINGSMÅTEN .....	7
1.7.10.	ELEKTRONISKE MØTER.....	7
1.8.	INTERPELLASJONER OG SPØRSMÅL .....	7
1.8.1.	INTERPELLASJONER .....	8
1.8.2.	SPØRSMÅL.....	8
1.9.	ORDEN I MØTELOKALENE .....	9
1.10.	PROTOKOLLFØRING .....	9
1.11.	BEGRUNNELSESPLIKT .....	9
1.12.	MINDRETALLSANKE .....	10

## 2. REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET .....10

2.1.	HJEMMEL OG FORMÅL .....	10
2.2.	DEPUTASJONER .....	10
2.3.	OFFENTLIG SPØRRETIME .....	10
2.4.	INNBYGGERINITIATIV.....	11
2.5.	KRAV OM LOVLIGHETSKONTROLL .....	11
2.6.	ANMODNING OM NY BEHANDLING AV AVGJORT SAK.....	11

## Innledning

Saksbehandling i folkevalgte organ og andre kommunale organ foregår i formelle møter. Det er derfor en rekke regler som styrer organiseringen og gjennomføringen av disse møtene, som det er viktig å kjenne til både for de folkevalgte selv, for ansatte i kommunen og for de som er interessert i sakene som behandles i møter.

Dette reglementet er opprettet med hjemmel i kommunelovens § 11-12, og gjelder for folkevalgte og for møtevirksomhet i folkevalgte organ i Smøla kommune. Punkt 2 i dette reglementet gjelder kun for kommunestyret. Ad hoc-utvalg følger dette reglementet så langt det passer.

Kommuneloven definerer folkevalgte som medlemmer av kommunestyret og fylkestinget og personer som et folkevalgt organ har valgt inn i et folkevalgt organ eller et annet kommunalt organ (§ 5-2).

For øvrig gjelder også følgende dokument for kommunens folkevalgte:

- Kommunens etiske retningslinjer
- Politisk organisering i Smøla kommune
- Lokal forskrift for godtgjøring til folkevalgte i Smøla kommune

## 1. Møter i folkevalgte organ – generelle bestemmelser

### 1.1. Generelt

Folkevalgte organ treffer sine vedtak i møte. Møtene holdes etter oppsatt møteplan. Møter ut over dette kan holdes når 1/3 av medlemmene krever det eller når møteleder finner det påkrevd. Møteleder innkaller til møte og fastsetter sakliste i samarbeid med administrasjonen.

### 1.2. Fjernmøter

Kommunestyret har i sak 69/20 vedtatt at folkevalgte organ i kommunen kan gjennomføre møter som fjernmøter i hht kommuneloven § 11-7, og følgende gjelder:

- Møter i folkevalgte organ skal som hovedregel gjennomføres som fysiske møter.
- Fjernmøter kan gjennomføres i særskilte tilfeller i folkevalgte organ.
- Dersom kun enkeltrepresentanter deltar digitalt defineres møtet som fjernmøte.
- Kommunestyremøte som fjernmøte kan kun gjennomføres når alle medlemmer deltar digitalt.
- Ordfører i samråd med leder for det aktuelle organet gis myndighet til å avgjøre om det skal gjennomføres fjernmøte, og det skal fremgå av innkallingen dersom det er fjernmøte.
- Kommunelovens krav til fjernmøter samt generelle saksbehandlingsregler skal ivaretas.
- Et møte som skal lukkes etter kommunelovens bestemmelser kan ikke holdes som fjernmøte.

### 1.3. Forberedelse av saker for folkevalgte organ

Kommunedirektøren er ansvarlig for at sakene administrativt er forberedt på forsvarlig måte og er i samsvar med lov, reglement, retningslinjer og andre bindende bestemmelser. Leder for det folkevalgte organet skal påse at de saker som legges fram for folkevalgt organ, er forberedt politisk på forsvarlig måte.

Møteleder kan be om ytterligere utredning fra kommunedirektøren dersom dette er nødvendig for å få belyst sider av saken som er vesentlige for organets behandling. Organet selv kan be om at saker utredes og tas opp til behandling.

#### 1.4. Innkalling til møte

Det holdes et forberedelsesmøte med møteleder, sekretær og administrasjonen før utsending av innkalling og sakliste. Møteinnkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, sakliste og opplysning om hvor saksdokumentene er tilgjengelige. Det skal framgå av innkallingen om en sak er unntatt fra offentlighet.

Innkallingen sendes elektronisk (e-post) til medlemmer og varamedlemmer senest 7 dager før møtet med henvisning til at sakspapirer er tilgjengelig i elektronisk system for folkevalgte og på kommunens hjemmeside. I tillegg sendes innkalling til involverte i administrasjonen.

Innkalling til kommunestyret sendes også til kontrollutvalgets medlemmer og revisjon.

Saker som er unntatt offentlighet med hjemmel i offentlighetsloven eller lovbestemt taushetsplikt etter andre lover, er tilgjengelig i elektronisk system for folkevalgte. Sakene er kun tilgjengelige for utvalgets medlemmer og møtende varamedlemmer for det aktuelle styre, råd eller utvalg.

Åpne møter kunngjøres på kommunens hjemmeside sammen med opplysning om hvor dokumentene er tilgjengelige.

#### 1.5. Oppmøte og forfall

Organets medlemmer har møteplikt i hht kommunelovens § 8-1. Medlem eller innkalt varamedlem som ikke kan møte på grunn av lovlig forfall, skal uten unødig opphold melde fra om dette til administrasjonen og oppgi forfallsgrunn. Administrasjonen kaller straks inn varamedlem. Ved fratreden på grunn av inhabilitet i saker som skal behandles i møtet, gjelder samme regel.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til møteleder. Varamedlem som er til stede, eller som om mulig blir innkalt, trer straks inn i vedkommende sitt sted.

Har et varamedlem lovlig tatt sete i organet, og den faste representanten eller et varamedlem som i nummerorden står foran vedkommende deretter innfinner seg, trer sistnevnte inn ved begynnelsen av neste sak.

#### 1.6. Deltakelse fra andre enn organets medlemmer

Ordfører, eller et medlem av kommunestyret som etter fullmakt opptrer på vegne av ordfører, har møte- og talerett i alle folkevalgte organ i kommunen.

Kommunedirektør, eller andre fra administrasjonen som opptrer på vegne av kommunedirektøren, har møte- og talerett etter reglene i [kommunelovens § 13-1](#). Andre kan delta når særskilt lovbestemmelse gir rett til det, og da med rettigheter og plikter i h.h.t. gjeldende lovverk.

Saksbehandler kan delta i møte når møteleder og kommunedirektør bestemmer det. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har ellers ikke mulighet til å ta del i forhandlingene/politiske drøftinger.

## 1.7. Møtegjennomføring

### 1.7.1. Møteledelse og åpning av møtet

Møtet ledes av organets valgte leder. I dennes fravær ledes møtet av nestleder. Har begge forfall, velges «settemøteleder» ved flertallsvalg. Ved stemmelikhet avgjøres valget ved loddtrekning.

Møtet åpnes med navneopprop. Dersom det i forbindelse med oppropet reises innvending mot noen sin rett til å delta i møte, eller reises tvil om forfall/forfallsgrunn, må forsamlingen først avklare/godkjenne dette. Når minst halvparten av forsamlingens medlemmer er til stede, erklærer møteleder møtet for vedtaksfør og for lovlig satt. Fra det tidspunkt møtet er satt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten tillatelse fra møteleder.

Medlemmer og eventuelle varamedlemmer som møter etter at opprop er foretatt, melder seg til møteleder før de tar sete.

### 1.7.2. Åpne eller stengte dører - taushetsplikt

Organets møter holdes som hovedregel for åpne dører. Forsamlingen kan likevel med hjemmel i kommunelovens [§ 11-5](#) vedta å behandle en sak for stengte dører. Debatt om dette foregår også for stengte dører hvis møteleder krever det, eller forsamlingen vedtar det. Et organ har i noen tilfeller plikt til å vedta at møtet skal lukkes. Dette er når det foreligger lovbestemt taushetsplikt eller når organet skal behandle en sak om en arbeidstakers tjenstlige forhold. I andre tilfeller har organet adgang til å vedta at møtet skal lukkes. For at organet skal ha den adgangen må vilkårene i § 11-5 åpne for lukking.

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, må evt. presse og tilhørere forlate møterommet. Organets medlemmer og evt. kommunale tjenestemenn som er til stede, må bevare taushet om saksopplysninger, debatt og vedtak i saken. Taushetsplikten varer til de hensyn som lå til grunn for vedtaket om behandling for stengte dører er falt bort.

Når det foreligger et grunnlag for å lukke møtet, vil det ikke sjelden være saksdokumenter som er unntatt offentlighet. Det kan enten være med grunnlag i taushetsplikten i forvaltningsloven, eller etter en av unntaksbestemmelsene i offentlighetsloven. Spørsmålet om møteoffentlighet og dokumentoffentlighet må behandles hver for seg.

Alle valgte representanter og vararepresentanter skal ved valgperiodens begynnelse undertegne skriftlig taushetserklæring.

### 1.7.3. Saksliste

Sakene behandles som hovedregel i den rekkefølge de er satt opp på sakskartet. Organet kan vedta annen rekkefølge. Interpellasjoner og spørsmål jfr. pkt. 2.8 besvares av møteleder, eller den h\*n bemyndiger, til slutt i møtet.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller forsamlingen vedtar å utsette behandlingen av den.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til møtet, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møteleder eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot at den blir avgjort.

#### **1.7.4. Inhabilitet**

Den som etter kommunelovens [§11-10](#), er inhabil i en sak, eller som etter [§ 11-11](#) blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Enhver plikter å si fra om forhold som kan medføre inhabilitet i en sak. Vedkommende skal snarest mulig, så snart saklisten er tilgjengelig, ta kontakt med administrasjonen vedrørende dette.

I møtet ber det aktuelle medlemmet om ordet før behandling av saken starter og ber om at habilitet blir vurdert. Medlemmet gir også en kort begrunnelse for habilitetsspørsmålet. Medlemmet fratrer under behandlingen av habiliteten. Det er organet selv som avgjør habilitetsspørsmålet med alminnelig flertall.

Selve saken skal ikke drøftes under habilitetsvurderingen. Vedtak i habilitetsspørsmålet skal gjøres før behandling av selve saken starter.

#### **1.7.5. Behandling av saker - debatt**

Møteleder leser opp den foreliggende sakstittel. Forslag til vedtak skal fortrinnsvis refereres, og det skal opplyses om eventuelle dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen var avgitt. Møteleder redegjør for saken så langt han/hun finner det påkrevd. Møteleder avtaler med administrasjonen før møtet om saksbehandler/kommunedirektør skal ha innledning med orientering om saken før den politiske behandlingen starter.

Møteleder spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får i hovedsak ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møteleder rekkefølgen mellom dem.

Møteleder leder debatten. Talerne skal rette sine innlegg til møteleder, ikke til forsamlingen, eller noen annen som er til stede. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som debatten gjelder. Møteleder påser at dette overholdes.

Møteleder 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 møteleder ta del i debatten med mer enn korte innlegg, ut over den redegjørelse som gis, skal møteledelsen overlates til nestleder.

**Replikk:** En representant kan be om replikk til en talers innlegg. Han/hun skal da få ordet før neste på talerlisten. En replikk skal være kort og en direkte kommentar til talerens sitt innlegg. Taleren kan få svare kort på replikken.

**Til dagsorden:** En representant kan be om ordet til dagsorden og får da ordet utenom den oppsatte talerliste. Dette kan gjelde forslag om å sette strek i talerlista, innføre begrensning taletid, innvending til måten å behandle sak på, stemmemåte, møteavviklingen m.v. Det er ikke lov til å komme inn på realitetene i noen sak. Innlegg under "til dagsorden" skal være korte.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Det er heller ikke lov å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, - om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg ennå ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra vedkommende ordet, eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

Før eller under behandlingen av en sak, kan forsamlingen vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Møteleder, kommunedirektør og gruppeledere kan gis noe lengre taletid.

Både før og under ordskiftet i en sak kan møteleder, etter forslag fra gruppeledere, gi tillatelse til korte gruppemøter.

#### **1.7.6. Forslag**

Forslag til vedtak kan ikke settes fram av andre enn forsamlingen sine medlemmer.

Forslag skal leveres elektronisk/skriftlig til møteleder før ordskiftet er avsluttet og være undertegnet. Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes, at en sak skal utsettes eller oversendes et annet kommunalt organ, eller at forslag ikke skal vedtas, kan slike forslag fremmes muntlig. Møteleder refererer mottatte forslag.

Når det er satt strek for debatten, kan ikke nye forslag fremmes.

#### **1.7.7. Utsettelsesforslag**

Blir det framsatt et utsettelsesforslag, skal debatten straks avgrenses til bare å gjelde dette. Når debatten omkring dette er ferdig, skal det stemmes over utsettelsesforslaget. Dersom dette ikke får flertall, fortsetter den ordinære debatten omkring saken.

#### **1.7.8. Avstemming**

For at organet skal kunne være vedtaksdyktig ved en avstemning, må minst halvparten av medlemmene være til stede under forhandlingene, og de må ha avgitt stemme.

Når debatten er ferdig sier møteleder fra at saken tas opp til avstemning. Fra da av og til saken er avgjort ved avstemning, skal det ikke være mer debatt, eller settes fram nye forslag i saken.

Bare medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning har rett til å stemme. Medlemmene kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og alle plikter å stemme. De må også stemme i saker om valg og ansettelser, men da åpner loven for at de kan stemme blankt. Dette kan de ikke gjøre i andre saker.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møteleder fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det debatt om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet.

Organets vedtak treffes med minst halvparten av de avgitte stemmene, hvis ikke annet følger av kommuneloven.

Det betyr at dersom det for eksempel er tre ulike forslag i en sak, og ingen av dem får mer enn halvparten av stemmene, så er det ikke truffet vedtak selv om ett forslag har fått flere stemmer enn de andre. I noen saker kan det derfor være nødvendig å ha flere avstemningsrunder for å finne ut om over halvparten klarer å slutte seg til et av forslagene. Det er kutyme at det skal stemmes over det mest ytterliggående forslaget først, og at alle skal få stemme over sitt forslag.

I andre saker enn de som gjelder valg, er møtelederens stemme avgjørende hvis antallet for og imot et forslag er likt, jf. § 11-9.

Organet kan vedta prøveavstemning som ikke er bindende før endelig avstemning i en sak. Framgangsmåte ved prøveavstemning bør være tilnærmet lik ordinær avstemningsmåte.

#### *Avstemning om årsbudsjett og økonomiplan*

Kommunelovens § 11-9 har en bestemmelse om hvordan avstemningen skal foregå ved vedtakelse av årsbudsjett og økonomiplan. Denne regelen henger sammen med at dette er vedtak kommunestyret etter loven må vedta. I de sakene skal det stemmes over budsjettet og vedtaket som helhet. Det er mulig med foreløpige avstemninger underveis om enkeltpunkter i planen eller budsjettet, men det må også gjøres en "endelig" avstemning til slutt. Dersom ingen av forslagene til budsjett får flertall i første avstemningsrunde, så skal det være ny runde der det kun stemmes over de to forslagene som fikk flest stemmer. Siden alle da plikter å stemme på ett av de to forslagene, vil kommunestyre ende opp med en økonomiplan og årsbudsjett.

#### **1.7.9. Avstemningsmåten**

Avstemning iverksettes på en av følgende måter, jf. kommunelovens [§ 11-9](#):

- a) Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontraprøve ved at de som stemmer for forslaget, rekker opp hånden.
- b) 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.

#### **1.7.10. Elektroniske møter**

Smøla kommune skal etter hvert benytte digitalt møtegjennomføringsverktøy i kommunestyret og andre råd og utvalg så langt det er hensiktsmessig.

### **1.8. Interpellasjoner og spørsmål**

Utenom sakene på sakslisten til møtet, kan hvert møtende medlem/varamedlem av folkevalgt organ stille spørsmål til møteleder (jfr. kommunelovens § 11-2). Slike forespørsler kan ha form som interpellasjon eller spørsmål.

Disse må omhandle saker og forhold som naturlig hører inn under organets virkeområde.



### **1.8.1. Interpellasjoner**

Interpellasjoner er ikke særskilt nevnt i kommuneloven, men sakstypen er kjent fra Stortinget.

En interpellasjon gjelder prinsipielle spørsmål og må være innlevert skriftlig så tidlig at den kan sendes ut til medlemmene sammen med innkallingen til det møtet den ønskes besvart i, dvs. senest 8 dager før møtet. Interpellasjoner skal inneholde en begrunnelse.

Interpellasjoner behandles etter at de øvrige sakene i den oppsatte sakliste er ferdigbehandlet. Den som har meldt interpellasjonen har rett til å legge fram en kort muntlig redegjørelse.

Møteleder, eller den h\*n bemyndiger, besvarer interpellasjonen med skriftlig svar som vedlegges protokollen.

Ved eventuelt ordskifte kan interpellant, møteleder, kommunedirektør og gruppeledere ha ordet to ganger. Øvrige representanter kan ha ordet en gang.

Taletiden ved interpellasjoner er begrenset til 5 minutter for første innlegg av interpellanten.

#### *Forslag til vedtak*

Det kan ikke framsettes forslag til vedtak i tilknytning til behandlingen av en interpellasjon. Det skal ikke fattes vedtak som del av behandling av en interpellasjon. Dersom det er meldt inn en interpellasjon til et møte, er det derfor viktig å avklare om dette rent faktisk er en interpellasjon med kun spørsmål og svar, eller om det faktisk er ønske om at det voteres over et vedtak. Sistnevnte skal regnes som en «vanlig» sak og behandles deretter. Det vil blant annet si at det er opp til møtelederen eller minst 1/3 av medlemmene om saken skal på saklisten eller ikke. Hvis det som omtales som en interpellasjon inneholder et forslag til vedtak, så har ikke enkeltmedlemmet av organet krav på at den settes opp på saklisten. Er det en interpellasjon, med kun spørsmål som skal besvares, og det er satt opp slik i saklisten, men det fremmes forslag til vedtak under møtet, skal dette forslaget behandles etter § 11-3 femte ledd, som en ny sak. Det vil si at saken kan behandles og vedtak kan fattes, men møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene kan motsette seg at det fattes vedtak i saken.

Settes saken opp som en «vedtakssak» på saklisten allerede ved innkallingen, legges det opp til at organet skal fatte vedtak under møtet.

Ofte vil forslag som framsettes i forbindelse med interpellasjoner bli oversendt formannskapet eller andre folkevalgte organ uten realitetsbehandling.

### **1.8.2. Spørsmål**

Andre spørsmål skal være innlevert skriftlig til møteleder 3 arbeidsdager før møtet.

Spørsmål besvares til slutt i møtet av møteleder eller den h\*n bemyndiger. Spørsmålsstiller har rett til en kort grunngivelse av spørsmålet før besvarelse. Skriftlige spørsmål besvares med skriftlige svar som vedlegges protokollen.

I tilknytning til spørsmål er det ikke adgang til debatt, men spørsmålsstiller har anledning til å stille et tilleggsspørsmål, som må ha sammenheng med det opprinnelige spørsmålet.

Sent innkomne spørsmål kan gis et foreløpig svar i møtet, for så å bli supplert med fylligere svar i neste møte.

### 1.9. Orden i møtelokalene

Møteleder skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers, slik at talere ikke avbrytes eller forstyrres. Hvis tilhørere (publikum) ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer debatten eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møteleder vise alle eller enkelte av tilhørerne ut.

Plakater, tegninger eller lignende må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møte, med mindre møteleder eller forsamlingen samtykker.

### 1.10. Protokollføring

Møteleder er ansvarlig for at det blir ført protokoll for organet sine møter ([§ 11-4](#)). Protokollen skal normalt inneholde opplysninger om:

- Tid og sted for møtet
- Innkalling – dato og måte
- Fraværende medlemmer
- Møtende varamedlemmer
- Hvem som var til stede
- Interpellasjoner/spørsmål med skriftlige svar.
- Hvilke saker som ble behandlet
- Innstilling og eventuelt endret innstilling
- Framsatte forslag som det skal voteres over
- Avstemningsresultat og fullstendig vedtak
- Spørsmål/temaer som blir tatt opp utenfor sakslisten tas med i protokollen i den grad organet bestemmer det.

Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder.

Trer noen fra eller til under forhandlingene blir dette anført slik at det er mulig å se hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Møteleder – eller forsamlingen i tilfelle protest blir reist mot dennes bestemmelse – avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. Protokolltilførsel er en kort begrunnelse for en representant eller en gruppe sitt standpunkt.

Møteprotokollen signeres av møtelederen og to andre medlemmer, som forplikter utvalget. Signeringen gjøres som hovedregel elektronisk. Kommunedirektøren er ansvarlig for at protokollene oppbevares og arkivers på forsvarlig måte.

### 1.11. Begrunnelsesplikt

I henhold til forvaltningslovens [§ 24](#) skal alle enkeltvedtak som innebærer myndighetsutøvelse, også de som treffes av folkevalgte organ, begrunnes. Begrunnelsen skal som hovedregel gis samtidig med at vedtak treffes, når ikke unntaksbestemmelsene i forvaltningslovens [§ 24](#) kommer til anvendelse.

### **1.12. Mindretallsanke**

I saker hvor organ opprettet av kommunestyret har fått delegert avgjørelsesmyndighet, kan et mindretall på 2 medlemmer bringe saken inn for kommunestyret til avgjørelse. Slikt krav må i tilfelle settes fram før møtets avslutning og protokolleres.

## **2. Reglement for kommunestyret**

### **2.1. Hjemmel og formål**

Hjemmel: Kommuneloven [§ 5-3](#).

Kommunestyret er kommunens øverste organ og skal ivareta helhetsstyringen av kommunen. Antall medlemmer, oppgaver og myndighet og rammer for møteavvikling fremgår av vedtatt *Politisk organisering i Smøla kommune*.

### **2.2. Deputasjoner**

Utsendinger fra sammenslutninger eller grupper som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordfører senest dagen før møtet.

Ordfører legger ønsket fram for kommunestyret som 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 evt. tatt imot skriftlig utgreiing fra dem, gir leder i utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har anført. Angår det sak som er nevnt i innkallingen, gir leder meldingen når denne sak blir behandlet. Ellers gis meldingen etter at saker som er nevnt i innkallingen, er behandlet.

### **2.3. Offentlig spørretime**

Umiddelbart før kommunestyrets møter settes, kan det gjennomføres inntil 30 minutter offentlig spørretid. Dette gjelder ikke i forbindelse med kommunestyrets behandling av økonomiplan og årsbudsjett.

Spørretiden utløper når det ordinære kommunestyremøtet settes. Foreligger det ingen spørsmål ved møtets begynnelse eller utnyttes spørretiden ikke fullt ut, settes møtet og begynner etter vedtatt sakliste.

Alle personer bosatt i Smøla kommune kan stille spørsmål til ordføreren. Kommunestyrets medlemmer kan selv ikke delta som spørreere. Ordfører, eventuelt i samråd med gruppelederne, avgjør hvem som skal svare.

For at det skal kunne svares på spørsmålene, må disse være innlevert skriftlig minst 3 dager før møtet. Spørsmålene må være korte og leses opp av spørsmålsstiller.

Spørsmålene må bare gjelde saksområder som kommunen har ansvar for og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere.

Det er ikke anledning til å reise spørsmål som berører saker som er satt på saklisten og skal behandles i samme møte.

#### **2.4. Innbyggerinitiativ**

Innbyggerne i kommunen kan fremme forslag som gjelder kommunens virksomhet i hht kommunelovens [§ 12-1](#). De som står bak forslaget må være registrert som bosatt i kommunen. Innbyggerinitiativet må minst inneholde hva en ønsker at kommunestyret skal debattere og ta stilling til, hvem som er initiativtakere, og navn og adresse på kontaktperson.

Kommunestyret plikter selv å ta stilling til forslag som fremmes, hvis minst to prosent av innbyggerne står bak det, senest seks måneder etter at det er fremmet.

I samme valgperiode kan det ikke fremmes forslag med samme innhold som et tidligere innbyggerforslag. Det kan heller ikke fremmes innbyggerforslag med samme innhold som en sak som er behandlet av kommunestyret i løpet av valgperioden.

#### **2.5. Krav om lovlighetskontroll**

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret eller fylkestinget kan sammen kreve at departementet kontrollerer om et vedtak er lovlig, kommunelovens [§ 27 1](#). Et slikt krav må fremmes innen tre uker fra vedtaket ble truffet. Fristreglene i forvaltningsloven [§ 30](#) gjelder. Kravet skal settes fram for det organet som traff vedtaket. Hvis organet opprettholder vedtaket, skal saken sendes til departementet.

Hvis særlige grunner tilsier det, kan departementet på eget initiativ kontrollere om et vedtak er lovlig.

#### **2.6. Anmodning om ny behandling av avgjort sak**

Formannskap, kontrollutvalg eller annet organ med innstillingsrett overfor kommunestyret kan avslå anmodning fra søker/tiltakshaver om å ta opp til ny behandling sak som lovlig er avgjort av samme kommunestyre, når anmodning kommer inn før det er gått 6 måneder fra den dag da kommunestyret gjorde endelig vedtak i saken.

Hvis vedtaket er avhengig av godkjenning fra statlig myndighet, gjelder det samme anmodninger som er kommet inn før det er gått 6 måneder fra godkjenningstidspunktet. Dette gjelder ikke anmodning fra departement eller statsforvalter.