



VEDTATT AV SØR-FRON KOMMUNESTYRE 04.02.2021 (SAK 05/21)  
M/ENDRET KAPITTEL 4 FASTSATT AV KOMMUNESTYRET 06.10.2022 (SAK 074/22)

# Reglement for kommunestyret

[www.sor-fron.kommune.no](http://www.sor-fron.kommune.no) | Telefon: 61 29 90 00 | [postmottak@sor-fron.kommune](mailto:postmottak@sor-fron.kommune)

Besøksadresse: Kommunevegen 1, 2647 Sør-Fron | Org. Nr.: 941 827 195  
Postadresse: Sør-Fron kommune, Kommunevegen 1, 2647 Sør-Fron

# 1. Kommunestyrets rolle og oppgaver

Kommunestyret er kommunens øverste organ. Der treffes vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak.

## Ordførerens rolle

Ordføreren er kommunestyrets møteleder. Har ordføreren forfall, er varaordføreren fungerende ordfører og møteleder. Har varaordføreren forfall, velges varaordfører for dette møtet (settevaraordfører). Har begge forfall, velges en særskilt møteleder (setteordfører) ved flertallsvalg (jfr. kommunelovens § 11-2 tredje ledd). Vedkommende vurderer behovet for å velge en settevaraordfører for dette møtet. Varaordfører skal under møter i kommunestyret sitte ved siden av ordfører.

Ordføreren godkjenner sakslisten i samråd med rådmannen og sørger for at møteinnkalling blir sendt ut.

Ordføreren kan innkalle til gruppeledermøte i forbindelse med kommunestyremøte, eller når ordføreren ellers finner det hensiktsmessig.

## Gruppeleders rolle

Gruppeleder har ansvar for å holde oversikt over sin egen partigruppe og fungere som kommunikasjonsledd mellom partigruppen og ordføreren.

Gruppeleder kan be om gruppemøte for sitt parti under behandlingen av en sak i kommunestyret. Dette kan skje før debatten starter eller før saken tas opp til avstemning.

## Saksordførers rolle

Eventuell saksordfører har ansvar for å legge fram vedkommende utvalgs innstilling for organet. I de tilfeller det foreligger et flertalls- og et mindretallssyn, skal saksordfører legge fram begge syn på en partipolitisk nøytral måte.

## Rådmannens rolle

Rådmannen har møteplikt i kommunestyret og deltar i møtet med talerett.

Rådmannen har ansvar for at administrative ledere er til stede i kommunestyret ved behov, og for å stille tilstrekkelig sekretærhjelp til disposisjon for kommunestyret.

Økonomisjef og eventuelt revisor skal være til stede ved behandling av regnskap og årsmelding.

Utover dette kan rådmannen ta med seg fagpersonell når rådmannen finner det nødvendig.

Rådmannen skal ikke delta i den politiske debatten i kommunestyret, men har plikt til å klargjøre fakta og misforståelser som måtte oppstå under kommunestyrets saksbehandling.

Videre har rådmannen plikt til å legge fram eventuelle tilleggsopplysninger som er framkommet etter at den administrative saksbehandlingen er avsluttet.

## 2. Møteforberedelse, innkalling og dokumentutlegging

### Forberedelse av saker for kommunestyret

Saker som skal behandles av kommunestyret skal ha innstilling fra formannskapet, utvalg eller fra rådmannen (forslag til vedtak).

Etter gjennomført kommunestyrevalg nedsettes egen valgnevnd som fremmer innstilling til kommunestyret om sammensetning av utvalg, råd og representanter til ulike organer.

Ved suppleringsvalg i valgperioden avklarer gruppelederne kandidater og sammensetning, og legger fram innstilling i kommunestyret.

Skal det velges 4 representanter eller flere, skal hvert kjønn være representert med minst 40 % blant de som velges, jfr. kommuneloven § 7-5 annet ledd.

### Innkalling til møte. Dokumentutlegging

Kommunestyret holder møte i alminnelighet én gang hver måned etter oppsatt møteplan for kalenderåret, og ellers når kommunestyret selv bestemmer det, når ordføreren finner det påkrevd eller når minst 1/3 av representantene krever det.

Den enkelte kommunestyrerepresentant har rett til, så langt det er mulig, å få den informasjon vedkommende finner nødvendig for å ta standpunkt i en sak.

Forespørsler i saker under forberedelse skal rettes til rådmannen.

Saksdokumenter varsles de valgte ledere for de politiske partier som er representert i kommunestyret pr. epost. Utover det får lederne for de enkelte partiene i kommunestyret samme varslings vedrørende ekstra saksdokumenter til møter.

## 3. Gjennomføring av møtet

### Åpning av møtet

Når møtet skal begynne, foretar ordføreren navneopprop på representantene og de vararepresentantene som skal møte for fraværende representanter.

Er minst halvparten av kommunestyrets representanter til stede, erklæres møtet for lovlig satt.

I konstituerende møte må 2/3 av representantene være tilstede for at møtet skal være vedtaksført.

Fra møtet er lovlig satt og til møteslutt kan ikke noen av kommunestyrets representanter forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til ordføreren og få innvilget permisjon.

Representanter og vararepresentanter som møter etter oppropet, melder seg til ordføreren før de tar sete.

## Gjennomføring av møtet

Ordføreren skal be om kommunestyrets godkjenning av innkallingen og saklisten. Dersom det har kommet til ekstra saker, skal ordføreren ta opp med kommunestyret om disse kan settes på saklista.

Dersom det er aktuelt å endre rekkefølgen av sakene, skal ordføreren be om kommunestyrets godkjenning for dette.

En sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøtet, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom ordføreren eller 1/3 av representantene setter seg mot at den avgjøres.

### *Saksbehandlingen*

Dersom en sak skal behandles for lukkede dører i henhold til kommuneloven § 11-5 og/eller forvaltningslovens § 13 om taushetsplikt, skal dette avgjøres først, enten ved at ordføreren fastslår dette i medhold av lovbestemmelse eller ved at spørsmålet avgjøres ved avstemning.

Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er opplistet der.

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

### *Redegjørelse for saken*

Ordføreren refererer saksnummer og overskrift. I tillegg refererer ordføreren innstillingen og eventuelle mindretallsforslag som er nedstemt av det innstillende organ.

Kommunestyret skal informeres om eventuelle saksopplysninger og dokumenter som er framkommet etter at innstillingen var lagt fram.

### *Gjennomføring av debatten*

Ordfører spør om noen av kommunestyrets representanter vil ha ordet i saken.

Innlegg i kommunestyret gis fra talerstolen.

Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør ordføreren rekkefølgen mellom dem.

Gruppeleder eller hovedtalsmann for de enkelte partier bør få ordet før de enkelte kommunestyremedlemmer slipper til.

Taleren skal rette sine ord til ordføreren, ikke til forsamlingen, og heller ikke til publikum. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Taleren har rett til å holde sitt innlegg uten avbrytelser. Ordføreren kan likevel avbryte en taler som ikke holder seg til saken, eller bryter de bestemmelsene som er gitt i reglementet.

Hvis taleren henviser til andre representanter, skal det brukes etternavn.

Dersom ordføreren vil ta del i ordskiftet med innlegg, skal ordføreren overlate ledelsen av kommunestyremøtet til varaordfører.

Finner ordføreren at en sak er drøftet ferdig, kan han foreslå strek satt. Ved avstemning om dette kan det med 2/3 flertall vedtas å avslutte ordskiftet om saken. Før strek settes, skal ordføreren spørre om noen av kommunestyrets representanter har forslag som skal fremmes. Eventuelle nye forslag skal tillates fremmet før strek settes.

Det kan gis replikkordskifte etter innlegg av gruppeleder eller den som har hovedinnlegget for hver enkelt partigruppe. Det samme gjelder etter eventuelt innlegg av ordfører.

### *Forslag*

Forslag kan i kommunestyret ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer.

Forslag leveres skriftlig eller via politikerportalen av forslagsstilleren. Ordføreren refererer forslaget.

Ordføreren kan gjøre unntak fra kravet om skriftlighet.

Forslag som tidligere er fremmet i formannskapet eller i et utvalg, og er blitt nedstemt, må fremmes på nytt under kommunestyrets behandling dersom forslagsstilleren eller en annen representant ønsker avstemning over forslaget. Dette kan skje før debatten starter eller før saken tas opp til avstemning.

Dersom et fremmet forslag skal trekkes, er det tilstrekkelig med muntlig melding om dette fra talerstol.

## Overføring på nett

Det er en målsetting at kommunestyremøtene skal overføres på nett i sanntid, og at møtene er tilgjengelige på nett i ettertid. Det samme gjelder om kommunestyremøtet gjennomføres et annet sted, så fremt det er teknisk og praktisk mulig.

Inntil denne løsningen foreligger, gjennomføres kommunestyremøtene som åpne møter hvor publikum har adgang.

## 4. Interpellasjoner, spørsmål og temamøter

Alle medlemmer har rett til å stille spørsmål til ordføreren, også om saker som ikke står på saklisten, jf. kommuneloven § 11-2.

Rådmannen har plikt til å påse at saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet, jf. kommuneloven § 13-1.

## Interpellasjoner og spørsmål til ordføreren

Interpellasjoner fremmes skriftlig overfor ordføreren.

Interpellasjonen skal være ordføreren i hende senest 10 dager før kommunestyremøtet.

I møtet framfører interpellanten sin interpellasjon, og ordfører besvarer interpellasjonen.

I debatt til interpellasjonen kan hver representant få ordet én gang, interpellanten og ordføreren to ganger.

Dersom det under kommunestyrets behandling av interpellasjonen settes fram et forslag til «realitetsvedtak», og ikke kun et forslag om videre behandling av saken, blir dette en «ny sak», jf. kommuneloven § 11-3. Dermed kan ordfører eller en tredjedel av representantene motsette seg avstemning og at det fattes vedtak.

Dersom den opprinnelige interpellasjonen inneholder forslag til realitetsvedtak, skal ordfører, så snart som mulig etter at interpellasjonen er mottatt, ta stilling til om forslaget skal utredes av administrasjonen og føres opp på den ordinære saklisten for møtet. I så fall skal interpellanten ikke framføre sin interpellasjon i møtet. I motsatt fall skal interpellanten framsette sin interpellasjon, inkludert forslaget til realitetsvedtak, i møtet. I slike tilfeller gjelder kommuneloven § 11-3 på samme måte som i forrige avsnitt.

## Sendenemnder

Utsendinger fra grupper som ønsker å møte for kommunestyret og uttale seg og/eller levere skriftlig utredning om en sak, skal melde fra til ordføreren senest 4 dager før møtet. Ordføreren tilrår overfor kommunestyret hvorvidt anmodningen skal imøtekommes, og kan foreslå et utvalg av kommunestyrerepresentanter som møter slike utsendinger.

Leder av et eventuelt slik utvalg skal orientere kommunestyret om det som utsendingene har anført.

Opplysninger om sendenemnder anføres i protokollen for møtet.

## Åpen post

Under *Åpen post* kan møtende kommunestyrerepresentanter stille muntlige spørsmål direkte til ordfører. Det er også mulig å gi kommentarer og andre betraktninger som ikke nødvendigvis inneholder konkrete spørsmål.

Det kan ikke forventes utfyllende og komplette svar i møtet på spørsmål som er stilt, men etter møtet vil ordfører og rådmann ta stilling til hvorvidt framsatte spørsmål/innspill/forslag skal realitetsbehandles.

## Temamøter

Kommunestyret kan bestemme at det skal avholdes særskilte temamøter.

Temamøter er åpne møter, men kan lukkes dersom vilkårene for lukking foreligger.

