



Levanger Verdal

INNHERRED SAMKOMMUNE

Forsøk med tettere interkommunalt samarbeid

Reglement for Innherred samkommunestyre

– utkast 21.01.04

1. Generelt

Innherred samkommune er et forsøk med et forpliktende felles politisk og administrativt styringssystem for de 2 kommunene Levanger og Verdal.

For Innherred samkommune gjelder [Kommunelovens bestemmelser](#) og "Forskrift om forsøk med interkommunalt samarbeid mellom Levanger og Verdal kommuner", heretter kalt Forskrift, vedtatt i Levanger kommunestyre [27. august 2003](#), Verdal kommunestyre [8. september 2003](#) med hjemmel i lov om forsøk i offentlig forvaltning av 26. juni 1992 nr. 87, jf. Kgl. res. av 11. desember 1992 nr. 1050.

Forsøket er godkjent av Kommunal- og regionaldepartementet den XXXXXX med hjemmel i [§ 5 i lov om forsøk i offentlig forvaltning av 26. juni 1992 nr 87](#), jf. Kgl res av 11. desember 1992 nr. 1050. med unntak av lovens §§ 7.1, 8.1, 9.1, 22 og 27, 4. ledd, for perioden 01.01.04 – 31.12.07.

2. Valg og sammensetning

Samkommunestyret er det øverste besluttede organ med overordnet ansvar for hele samkommunens virksomhet, jfr. Forskriftens kap. 8. Samkommunestyret er sammensatt av 9 medlemmer fra Levanger kommunestyre og 9 medlemmer fra Verdal kommunestyre, alle med varamedlemmer.

Samkommunestyret konstituerer seg iht. Forskriftens § 11, og trer i funksjon fra 01.02.04.

Når det gjelder fratredelse, suspensjon vises til [Kommunelovens § 15](#).

Når det gjelder opprykk og nyvalg vises til [Kommunelovens § 16](#).

3. Samkommunestyrets hovedarbeidsområde

Samkommunestyret har ansvar for og skal avgjøre saker innenfor de områder som samkommunen er gitt myndighet over fra de 2 kommunene, herunder også

- Hovedtrekkene i samkommuneorganisasjonen – både politisk og administrativ.
- Samkommunens budsjett og økonomiplaner og vesentlige endringer av disse.
- Reguleringsplaner, delplaner og handlingsprogrammer
- Regnskap og årsmeldinger/resultatvurderinger.
- Samkommunestyrets egen saksbehandling og retningslinjer for administrativ saksbehandling.
- Godtgjøring til folkevalgte

- Oppnevne styrer, råd og utvalg, samt velge nytt medlem ved fritak fra verv.
- Fastsettelse av avgifter/gebyrer og forskrifter/vedtekter.
- Beslutning i alle saker innenfor sitt myndighetsområde og som ikke er delegert til andre politiske organ eller rådmannen.

4. Forberedelse av saker for samkommunestyret

Ordføreren sørger for at de saker som legges fram for samkommunestyret er forberedt på en forsvarlig måte og i samsvar med de bestemmelser som lover, forskrifter, reglementer og andre bindende bestemmelser/avtaler gir.

5. Innkalling til møte. Dokumentutlegging

Samkommunestyret gjør sine vedtak i møter som holdes etter vedtatt møteplan.

Ordføreren innkaller samkommunestyret til sine møter. Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møte, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen med saksdokumenter gjøres tilgjengelig for samkommunestyrets medlemmer, varamedlemmer og andre etter nærmere bestemmelser. Innkallingen kunngjøres som regel med en frist på 6 dager, innkallingsdagen medregnet, når annet ikke er bestemt. Jfr. Forskriftens § 24 og § 25 og Lovens § 44 og § 45 for kunngjøringsfrist når det gjelder behandling av økonomiplan og årsbudsjett.

Samtidig som innkallingen kunngjøres legges alle sakers dokumenter tilgjengelig på kommunenes servicekontor (OSK), bibliotek og på hjemmesiden. Dette gjelder dog ikke dokumenter hvor saken eller dokumentene er av en slik art at ordføreren mener at de ikke bør bli kjent eller gjennomgått av andre enn samkommunestyrets medlemmer.

6. Forfall. Innkalling av varamedlemmer

Kan et medlem ikke møte i samkommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal han/hun melde fra om dette snarest mulig til administrasjonkontoret. Forfallsgrunn skal oppgis. Det kalles straks inn varamedlem etter reglene i Kommunelovens §16.

7. Møterett for andre enn samkommunestyrets medlemmer

Administrasjonssjefen tar del i møtet med talerett.

Andre kommunale tjenestemenn, og særlig sakkyndige deltar, når ordføreren eller kommunestyret kaller dem inn

(Ordføreren i samråd med rådmannen innkaller kommunale tjenestemenn og særlige sakkyndige i spesielle saker.) Disse kan gi

opplysninger, men har for øvrig ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

Møtesekretæren tar del i møtet og fører møtebok.

8. Møteleder. Åpne eller stengte dører. Taushetsplikt.

Møte i samkommunestyret ledes av ordføreren eller varaordføreren. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg. Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter Kommunelovens § 31. Personalsaker skal alltid behandles i lukket møte, jfr. [Kommunelovens § 31, nr. 3](#). Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter samkommunestyrets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede, så langt ikke annet blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene.

9. Møtets åpning

Til det tidspunkt møtet er berammet kan det foretas navneopprop.

Er det lovmessige minste antall medlemmer til stede, jfr.

Forskriftens § 11, erklærer ordføreren møte for satt.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

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

10. Rekkefølgen for behandlingen av sakene. Sak som er tatt opp til behandling. Saker som ikke er nevnt i innkallingen.

Sakene behandles i den rekkefølge som nevnt i innkallingen.

Interpellasjoner og spørsmål behandles etter de øvrige saker.

Samkommunestyret kan vedta en annen rekkefølge.

Samkommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte innkallingen.

Samkommunestyret kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette.

11. Inhabilitet

Den som etter [Kommunelovens § 40](#) med henvisning til Forvaltningslovens kap. II er inhabil i en sak tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

12. Møtelederens redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge.

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har på innkallingen og refererer den foreliggende innstilling. Det gjøres oppmerksom på mulig dissens innen den forsamling som har avgitt innstilling.

Møtelederen sier fra om eventuelle dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen var lagt fram.

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 disse.

13. Når medlemmene tar del i ordskiftet

Representantene skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen.

Representantene skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at dette blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre.

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

14. 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 debatten, må han/hun tegne seg på talerlisten og varaordføreren må fungere som ordfører når ordføreren går over i rollen som representant og holder innlegg.

15. Avgrensning og avslutning av ordskiftet

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan samkommunestyret med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

Finner samkommunestyret 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 en taler få høve til å ta ordet imot forslaget, hver bare en gang med høyst to minutters taletid.

16. Forslag

Forslag kan ikke settes fram av andre enn samkommunestyrets medlemmer. Forslag skal fremmes av vedkommende representant fra talerstolen og leveres skriftlig til møtelederen. Skriftlige forslag skal underskrives av forslagsstilleren. Møtelederen skal referere forslaget.

Forslag om utsettelse kan framsettes når som helst mens en sak behandles i samkommunestyret. Når utsettelsesforslaget er fremmet, tas det straks opp til behandling.

Samkommunestyrets medlemmer og administrasjonssjefen har adgang til å forlange ordet til utsettelsesforslaget.

Når debatten om utsettelsesforslaget er avsluttet, blir forslaget tatt opp til avstemning. Blir det vedtatt, er sakens behandling avsluttet i vedkommende møte. Blir utsettelsesforslaget ikke vedtatt, fortsetter debatten etter møtelederens oppsatte talerliste.

17. Avstemninger

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen at saken tas opp til avstemning. Møtelederen fremmer forslag om hvordan avstemningen skal gjennomføres. Samkommunestyret kan godkjenne evt. forkaste møtelederens forslag. 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. Medlemmene har plikt til å stemme. Ved valg og ansettelse kan blank stemmeseddel brukes, jfr. [Kommunelovens § 40](#). til å stemme blankt.

18. Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak, kan samkommunestyret vedta prøveavstemning som ikke er bindende.

19. Stemmemåten

Avstemning kan skje på en av disse måter:

- a. Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot innstillingen eller mot et forslag som møtelederen har satt fram.
- b. Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er i mot et forslag, til å rekke opp hånden eller reise seg. Når møtelederen krever det, eller et medlem forlanger det, holdes kontraavstemning ved at de som stemmer for forslaget rekker opp hånden eller reiser seg.
- c. Ved skriftlig avstemning med sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler brukes bare ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn når en eller flere representanter forlanger det. Blanke stemmesedler gjelder som avgitte stemmer. Ved første avstemning kreves alminnelig flertall for å være valgt/tilsatt.

Dersom ingen ved første avstemning får flertall av de avgitte stemmer, skal det foretas ny avstemning.

Ved annen gangs avstemning gjelder følgende:

Ved valg: Ved annen gangs avstemning er den valgt som får flest stemmer (simpelt flertall er nok). Hvis flere får likt stemmetall ved andre avstemning, avgjøres valget ved loddtrekning.

Ved ansettelse: Ved andre gangs avstemning er den tilsatt som ha fått flest stemmer (simpelt flertall er nok). Ved stemmelikhet avgjøres ansettelsen ved møtelederens dobbelstemme, dvs. at møtelederen må opplyse hvem han/hun har stemt på

- d. Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det og dette krav får tilslutning av forsamlingen. Det bestemmes ved loddtrekning hvilken representant oppropet skal begynne med, og det fortsetter så i alfabetisk rekkefølge. Møtesekretæren og ett medlem som møtelederen oppnevner kontrollerer stemmegivningen ved avmerking på medlemsfortegnelsen.

20. Forespørrelse

Kommunestyrets medlemmer kan rette forespørsler til ordfører i møte, også om saker som ikke står på saklista. 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.

21. Interpellasjoner

Interpellasjoner må innleveres skriftlig til ordføreren **senest kl. 10.00 - 9 virkedager** - før samkommunestyrets første møte. Interpellanten kan gis inntil 5 minutters taletid for å redegjøre for interpellasjonen. Ordføreren besvarer deretter interpellasjonen innenfor en taletid på 5 minutter. Blir det debatt etterpå, må ingen taler – bortsett fra interpellanten og ordføreren – ha ordet mer enn en gang. Taletiden for hver representant begrenses til 2 minutter. Behandlingen av interpellasjonen må ikke vare over ½ time. Forslag i sammenheng med interpellasjoner kan ikke avgjøres på møtet dersom ordføreren eller 1/3 av de møtende representanter motsetter seg dette.

22. Spørsmål

Spørsmål må leveres skriftlig til ordføreren **senest kl. 10.00 senest 4 virkedager før møtedag**.

I tilknytning til spørsmålet er det ikke adgang til ordsifte, men spørsmålsstilleren kan få ordet en gang på 2 minutter til begrunnelse av spørsmålet.

Ordføreren besvarer deretter spørsmålet. Spørsmålsstilleren har anledning til å stille et tilleggsspørsmål.

23. Utsendinger (deputasjoner)

Utsendinger fra organisasjoner eller grupper som vil møte i samkommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet.

Forsamlingen avgjør om utsendingene skal tas i mot. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av samkommunestyrets medlemmer. I dette utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupperinger være representert. Er ordføreren eller varaordføreren medlem av utvalget, gjør han/hun tjeneste som leder. Ellers velger utvalget selv leder.

Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt imot skriftlig redegjørelse fra dem, gir lederen i utvalget samkommunestyret melding om det som utsendingene har anført. Angår det noen sak i innkallingen, gir han meldingen når denne sak blir behandlet.

24. Orden i salen og bygningen

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Møtelederen skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres. Hvis tilhørere (publikum) ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise tilhører ut.

25. Bokføring av forhandlingene

Det skal føres protokoll fra møtene i samkommunestyret. I møteprotokollen føres inn dato for hvert møte, møtested og møtetid, fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller møter noen under forhandlingene, bokføres dette slik at protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen, viser 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 framgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som er satt fram og avstemningsresultet.

Møtelederen avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. I tilfelle det blir reist protest mot han/hennes avgjørelse, vedtar samkommunestyret med alminnelig flertall om noen protokolltilførsel skal tillates.

Møteboka underskrives av møteleder og møtesekretær og godkjennes i det nærmest påfølgende møte.

26. 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 at den kan

danne utgangspunkt for en rettslig vurdering i en eventuell klagesak.

27. 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 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.

28. Retningslinjer for behandling av oversendelsesforslag

Forslag kommunestyret vedtar å oversende uten realitetsbehandling behandles som følger:

Administrasjonssjefen 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 administrasjonssjefen utrede saken nærmere og få den til ny behandling senere*

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

26. Tidspunkt for ikrafttredelse

Dette reglementet trer i kraft fra det tidspunkt samkommunestyret valgt for perioden 2004 – 2007 tiltrer.

27. Vedtakelse av reglementet

Reglementet er vedtatt av Innherred samkommunestyre i møte 29.01.2004, under sak nr. _____/04.