

Innholdsfortegnelse

Reglement for saksbehandling i folkevalgte organer

1	Virkeområde og formål	3
2	Slik forberedes sakene	3
3	Innbyggernes og rådenes medvirkning	3
4	Sekretærbistand	3
5	Møteinnkalling, saksliste og saksdokumenter	4
6	Fjernmøter	4
7	Møteplikt og forfall	4
8	Møteleder, åpne møter og taushetsplikt	5
9	Rekkefølgen sakene skal behandles i	5
10	Redegjørelse for saken	6
11	Møteprotokoll	6
12	Fritak fra verv	6
13	Inhabilitet	7
13.1	Hovedregel	7
13.2	Habilitet for medlemmer som også er ansatt	7
13.3	Saksbehandling i habilitetssaker	7
14	Rett for andre til å delta i møtene	8
15	Høringer	8
16	Lovlighetskontroll	8
17	Godtgjøring	9
18	Taushetserklæring	9

Reglement for kommunestyret

1	Formell forankring	11
2	Valg og antall medlemmer	11
3	Kommunestyrets myndighet	11
4	Kommunestyrets arbeids- og ansvarsområde	11
4.1	Kommunestyrets ansvar for økonomiforvaltningen	11
5	Saksbehandling	12
6	Hvordan debatten og voteringen skal foregå	12
7	Plassering og orden i salen	14
8	Innbyggernes spørretime	14
9	Spørsmål/interpellasjoner	14
10	Forberedte forslag til nye saker på dagsorden	15
11	Godtgjøring	16
12	Taushetserklæring	16

Reglement for saksbehandling i folkevalgte organer

Vedtatt av Stange kommunestyre i møte 29.05.2024, sak nr 28/24

10 Virkeområde og formål

Saksbehandlingsreglementet gir regler for saksbehandling og møter i folkevalgte organer, og er vedtatt med rettslig grunnlag i kommuneloven § 11-2.

Reglementet utfyller reglene i kommunelovens kapittel 11 Saksbehandling i folkevalgte organer.

Saksbehandlings reglementet gjelder for kommunale folkevalgte organer og andre kommunale organer opprettet med hjemmel i kommuneloven § 5-1 og § 5-2.

Formålet med saksbehandlingsreglementet er å sikre forsvarlig saksbehandling i alle folkevalgte organer, og saksbehandling som er i henhold til kommunelovens bestemmelser.

11 Slik forberedes sakene

I saker som legges fram for et folkevalgt organ skal det normalt være utarbeidet en saksframstilling med innstilling. Kommunedirektøren har ansvar for at sakene er forsvarlig utredet slik at de gir et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak jf. kommuneloven § 13-1. Det skal ikke være innstilling i saker som gjelder valg.

Kontrollutvalget og kommunale foretak (KF) innstiller direkte til kommunestyret. Formannskapet skal benyttes som arena for informasjon, drøfting og forankring av saker som skal legges fram for kommunestyret som gjelder kommunale foretak, jf. Eiermeldingen del 1.

12 Innbyggenes og rådenes medvirkning

Når sakene forberedes skal det legges til rette for at innbyggerne i en så tidlig fase som mulig skal kunne medvirke aktivt i saker hvor dette er relevant, slik det framgår av kommuneloven § 1-1 og av plan- og bygningslovens kapittel 5 mv. Det skal legges til rette for at eldrerådet, rådet for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsrådet gis mulighet til å uttale seg i saker som gjelder henholdsvis eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom, jf. kommuneloven § 5-12.

13 Sekretærbistand

Kommunedirektøren har ansvaret for saksforberedelse og sekretariat for folkevalgte organer.

14 Møteinnkalling, sakliste og saksdokumenter

Et folkevalgt organ skal avholde møter etter oppsatt møteplan, når lederen finner det nødvendig, eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Leder av organet setter opp sakliste for hvert enkelt møte. I tvilstilfeller avgjør ordfører hvilket folkevalgt organ som skal behandle en sak.

Lederen av et folkevalgt organ kan beslutte å behandle en sak skriftlig eller i hastefjernmøte hvis det er påkrevet 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 anses som nødvendig, jf. kommuneloven §11-8. Ved hastefjernmøte etter andre ledd kan medlemmene kalles inn til møtet med kortere frist enn etter ordinære regler. Hvis 1/3 av organets medlemmer krever det, skal saken utsettes til det kan holdes et ordinært møte.

Innkalling skal sendes ut 5 dager før møtet skal avholdes – innkallingsdagen, men ikke møtedagen medregnet. Innkalling sendes til alle faste medlemmer og varamedlemmer i organet. Møteinnkallingen skal inneholde tid og sted for møtet, sakliste og saksdokumenter. Innkallingen sendes elektronisk.

Saksdokumenter legges på kommunens hjemmeside samtidig med at dokumentene sendes til organet.

15 Fjernmøter

Folkevalgte organer kan holde fjernmøter, for eksempel videomøter, jf. kommuneloven § 11-7.

Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter.

Et møte som skal lukkes etter § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte.

16 Møteplikt og forfall

Medlemmer av et folkevalgt organ har plikt til å delta i møter det er innkalt til, hvis de ikke har gyldig forfall. Gyldig forfallsgrunn kan for eksempel være sykdom, vektige velferdsgrunner eller særlige utfordringer knyttet til yrkesmessige forpliktelser. Se også kommuneloven § 8-2 om rett til fri fra arbeid på grunn av møteplikten. Det enkelte organets leder har ansvaret for at praktiseringen er i tråd med kommunelovens bestemmelser.

Forfall og forfallsgrunn skal så snart som mulig meldes til politisk sekretariat, som straks innkaller varamedlem. Varamedlemmer skal så langt som mulig kalles inn i den nummerordenen de er valgt, jf. kommuneloven § 7-10.

Et medlem som må forlate møtet på grunn av lovlig forfall, gir beskjed til leder av organet. Varamedlem fra vedkommende gruppe tar plassen i møtet. Hvis det faste medlemmet kommer tilbake til møtet, gir varamedlemmet fra seg plassen. Det samme gjelder dersom et varamedlem som står foran i nummerordenen, kommer til møtet.

17 Møteleder, åpne møter og taushetsplikt

Møtet ledes av organets leder eller nestleder. Folkevalgte organer skal behandle saker og treffe vedtak i møter, jf. kommuneloven § 11-2. Avstemninger avholdes i henhold til kommunelovens § 11-9.

Alle har rett til å være til stede i møter i folkevalgte organer, og møtet skal holdes for åpne dører. Unntaket er de tilfellene der kommuneloven § 11-5 gir rett til å lukke møtet, for eksempel på grunn av lovbestemt taushetsplikt. Hvis møtelederen eller organet vedtar det, kan debatten om lukking av møtet foregå for lukkede dører.

Voteringen skal skje i åpent møte, jf. kommuneloven § 11-5. Når en sak etter loven behandles for lukkede dører, gjelder taushetsplikt for organets medlemmer og de kommunalt ansatte som er til stede. Taushetsplikten er begrenset til de dokumentene og opplysningene som er underlagt taushetsplikt eller unntatt offentlighet etter loven.

Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på møtet, skal møtelederen gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter.

18 Rekkefølgen sakene skal behandles i

Sakene behandles i den rekkefølgen som møteinnkallingen viser.

Når særlige grunner foreligger, kan organet vedta en annen rekkefølge eller utsette behandlingen av en sak. Organet kan også treffe vedtak i en sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke ordføreren eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette, jf. kommuneloven § 11-3.

19 Redegjørelse for saken

Utvalgsleder leser opp sakens saksnummer og tittel. Dersom det er nye dokumenter i saken, skal utvalgsleder gjøres oppmerksom på det.

20 Møteprotokoll

Det skal føres møteprotokoll for møter i alle folkevalgte organer jf. kommuneloven § 11-4. Med unntak av delene som er unntatt fra offentlighet, skal møteprotokollen være tilgjengelig for allmennheten. Møteprotokollen skal inneholde opplysninger om; tid og sted for møtet, hvem som møtte og hvem som var fraværende, hvilke saker som ble behandlet, hvilke vedtak som ble truffet og avstemningsresultat. Hvis det blir vedtatt at et møte skal lukkes, skal det rettslige grunnlaget for vedtaket tas inn i møteprotokollen. Det samme gjelder for vedtak om at et medlem av organet er inhabilt eller får fritak av personlige grunner.

Enkeltrepresentanter, grupper og kommunedirektøren gis anledning til protokolltilførsel når kravet fremsettes i møtet og under debatten.

Møteprotokoll for folkevalgte organer sendes som hovedregel innen to dager elektronisk til leder og nestleder av utvalget for godkjenning. Deretter legges møteprotokollen ut på kommunens hjemmeside. Organets leder og nestleder signerer møteprotokollen etter godkjenningen.

Saksdokumenter og møteprotokoll skal arkiveres i samsvar med arkivloven.

21 Fritak fra verv

Medlemmer av et kommunalt folkevalgt organ som melder registreringspliktig flytting ut av kommunen er ikke lenger valgbar og fritas fra sine verv. Vedkommende må gi melding til kommunen om dette.

Utover flytting kan fritak bare gis hvis medlemmet ikke kan ivareta vervet uten at det fører til vesentlig ulempe for han eller henne. Fritaksgrunn kan være arbeidsforhold, helseforhold eller andre velferdsgrunner som gjør det ekstra byrdefullt å oppfylle pliktene som følger med vervet. Søknaden må være så konkret begrunnet at det er mulig å vurdere den opp mot kommunelovens bestemmelser.

En søknad om fritak kan gjelde for et kortere tidsrom eller for resten av valgperioden.

Dersom et medlem av kommunestyret innvilges møtefritak for en periode, rykker 1. varamedlem fra samme parti inn i kommunestyret og inn i de råd og utvalg vedkommende er medlem av. Er det gitt møtefritak for 2 eller flere fra samme parti rykker 2. varamedlem inn osv.

22 Inhabilitet

22.1 Hovedregel

Inhabilitet medfører at et medlem ikke kan være med på å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse, eller avgjøre en sak som er lagt frem for politisk behandling. Årsaker til inhabilitet kan være at

- medlemmet er part i saken (direkte berørt)
- medlemmet er i slekt eller svogerskap med en part i rett opp- eller nedstigende linje (f.eks. barn, barnebarn, foreldre, besteforeldre) og søsken,
- medlemmet er leder, har en ledende stilling eller sitter i styret i et selskap som er part i en sak som er lagt frem for politisk behandling
- andre særegne forhold kan svekke tilliten til at medlemmet er upartisk

Når habiliteten vurderes, skal det blant annet legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for medlemmet selv, eller for noen som medlemmet har nær personlig tilknytning til. Her gjelder også nære familie- eller vennskapsforhold, ikke bare slektskapsforhold. Det skal også legges vekt på om en part har reist inhabilitetsinnsigelse.

Et medlem er ikke inhabil når det skal velges personer til offentlige tillitsverv, eller når det skal fastsettes godtgjøring o.l. for slike verv.

22.2 Habilitet for medlemmer som også er ansatt

Et medlem som også er ansatt i kommunen, og som har vært med på å forberede eller treffe vedtak i en sak, er inhabil til å behandle den samme saken i et folkevalgt organ. Dette gjelder likevel ikke når årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan, regional planstrategi og regional plan behandles.

22.3 Saksbehandling i habilitetssaker

Folkevalgte organer avgjør selv saker om inhabilitet som gjelder organets medlemmer. Medlemmet det gjelder, deltar ikke når saken behandles. Dersom det i en og samme sak oppstår spørsmål om inhabilitet for flere medlemmer, kan ingen av dem delta når saken om deres egen eller et annet medlems habilitet behandles.

Medlemmene skal i god tid melde fra til kommunedirektøren dersom det oppstår forhold som kan føre til inhabilitet. Hvis det er tvil om medlemmet er inhabil, skal kommunedirektøren utrede habiliteten før organet behandler spørsmålet.

Et medlem som er inhabil i en sak, kan ikke delta i noen deler av behandlingen av denne saken. I saker hvor det er varslet inhabilitet, skal det innkalles varamedlem.

Inhabilitet er regulert i kommuneloven § 11-10, jf. forvaltningsloven kapittel II.

23 Rett for andre til å delta i møtene

Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle møter i folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget, jf. kommuneloven 13-1, femte avsnitt.

Kontrollutvalgets leder har møte- og talerett i kommunestyret eller fylkestinget når utvalgets saker skal behandles. Utvalgets leder kan la ett av de andre medlemmene i utvalget utøve denne retten på sine vegne.

Kontrollutvalget har rett til å være til stede i lukkede møter i folkevalgte organer i kommunen eller fylkeskommunen. Kommunestyret og fylkestinget kan selv bestemme at denne retten ikke gjelder lukkede møter i kommunestyret og kommunerådet eller fylkestinget og fylkesrådet.

Kommunestyret kan åpne for at andre får anledning til å holde innlegg før debatten i kommunestyret.

24 Høringer

De politiske organer kan beslutte å gjennomføre høringer i forbindelse med behandlingen av konkrete saker eller for belysning av spesielle saksforhold. Høringer er åpne, med mindre det er rettslig grunnlag for å lukke møtet, jf. kommuneloven § 11-2.

Høringen ledes av det organets leder som har ansvaret for forberedelse og gjennomføring i samråd med sitt organ. Det kan inviteres eller engasjeres innledere til høringene. Det fattes ingen beslutninger, og det føres et kort og oppsummerende referat fra høringene.

25 Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret eller fylkestinget kan sammen kreve at departementet kontrollerer om et vedtak er lovlig, jf. 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.

26 Godtgjøring

Organets møtende medlemmer og varamedlemmer godtgjøres etter Stange kommunes forskrift for folkevalgtes godtgjøring.

27 Taushetserklæring

Organets medlemmer og varamedlemmer underskriver på en taushetserklæring som gir dem taushetsplikt om opplysninger som er underlagt taushetsplikt og som de får kjennskap til i kraft av sine verv.

Reglement for kommunestyret

Vedtatt av Stange kommunestyre i møte 29.05.2024, sak nr 28/24

1 Formell forankring

Kommunelovens § 5 første ledd angir et krav om at opprettelse av folkevalgte organ krever rettslig grunnlag i lov. Kommunestyrets rettslige grunnlag er kommuneloven § 5-1 første ledd bokstav a.

2 Valg og antall medlemmer

Kommunestyret medlemmer og varamedlemmer velges etter reglene i valgloven. Opprykk og nyvalg foregår i samsvar med kommuneloven § 7-10.

Stange kommunestyre består av 33 medlemmer med varamedlemmer, i samsvar med kommuneloven § 5-5.

3 Kommunestyrets myndighet

Kommunestyret er det øverste organet i kommunen, og treffer vedtak på vegne av kommunen hvis ikke annet følger av lov.

Kommunestyret kan delegere sin myndighet til andre folkevalgte organer, ordføreren eller kommunedirektøren innenfor kommunelovens eller andre lovers rammer.

Kommunestyrets delegering framgår av delegeringsreglementet.

4 Kommunestyrets arbeids- og ansvarsområde

Kommunestyret skal sørge for at Stange 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 beste for innbyggerne
- utøver offentlig myndighet
- er effektiv, tillitsskapende og bærekraftig

4.1 Kommunestyrets ansvar for økonomiforvaltningen

Kommunen skal forvalte økonomien slik at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt over tid, jf. kommuneloven § 14-1 første avsnitt. Kommunestyret skal ifølge kommuneloven § 14- 2 selv vedta:

- a) økonomiplan og årsbudsjett

- b) årsregnskap og årsberetning
- c) finansielle måltall for utviklingen av kommunens økonomi
- d) regler for økonomiforvaltningen (økonomireglementet)
- e) regler for finans- og gjeldsforvaltningen (finans- og gjeldsreglementet)

Kommunestyret vedtar også:

- endringer i årsbudsjettet, jfr kommuneloven § 14-5
- bestemmelser om avgift, gebyr eller betaling til kommunen, hvis ikke myndigheten særskilt er lagt til et annet organ gjennom lovbestemmelse, forskrift eller av kommunestyret selv
- oppnevning av folkevalgte og andre kommunale organer i medhold av kommuneloven
- §§ 5-1 og 5-2, med mindre annet fremgår av delegeringer til det enkelte organ. Folkevalgte organer kan likevel selv opprette arbeidsutvalg, jfr kommuneloven § 5-7 tredje ledd.
- valg av medlemmer til folkevalgte og andre kommunale organer i tråd med kravene i kommuneloven kapittel 5, med mindre annet fremgår av delegeringer til det enkelte organ
- avtaler om interkommunalt samarbeid etter kommuneloven kapittel 17 og lov om interkommunale selskaper
- administrasjonens rammer i sitt budsjettvedtak
- modell for overordnet organiseringen av kommunens virksomhet, og organisasjonsendringer som har prinsipiell betydning
- vesentlige endringer i kommunens tjenestetilbud
- forskrifter, med mindre noe annet fremgår av reglementet eller særlov
- Kommunestyret har det overordnede arbeidsgiveransvaret for ansatte i kommunen. Kommunestyret skal selv ansette en kommunedirektør, jf. kommuneloven § 13-1 første ledd. Kommunedirektøren skal ha det løpende personalansvaret for alle ansatte, jfr kommuneloven § 13-1 syvende ledd.

Kommunestyret er det øverste kommunale organet og treffer alle vedtak på vegne av kommunen, hvis ikke annet følger av andre lover, delegasjonsvedtak eller økonomireglement.

Kommunestyret har det øverste tilsynet med den kommunale forvaltningen.

5 Saksbehandling

Reglement for saksbehandling i folkevalgte organer gjelder for kommunestyret, i tillegg til de særregler som er inntatt i dette reglementet.

6 Hvordan debatten og voteringen skal foregå

Det skal først votes over eventuelt forslag om utsettelse.

Ordinær taletid skal som hovedregel være 4 minutter. Ordfører/ordstyrer kan fastsette annen taletid.

Replikkordskifte:

Det tillates inntil to replikker per innlegg

- Replikker: Maksimalt 1 minutt
- Svar på replikk: Maksimalt 1 minutt per replikk

Det er ikke replikk på replikk. Replikker skal munne ut i spørsmål.

Medlemmene gis anledning til å be om gruppemøte under forhandlingen i en sak. Ordfører avgjør tidsrammen for gruppemøtet.

Taleren skal rette innlegget til ordføreren og holde seg nøye til saken. Ordføreren påser at taleren ikke bruker fornærmende eller upassende språk eller handlinger overfor forsamlingen eller andre.

Hvis taleren ikke retter seg etter ordenbestemmelsene, skal ordføreren gi en advarsel. Hvis taleren fortsatt ikke innretter seg, kan ordføreren frata vedkommende ordet.

Hvis ordføreren deltar i debatten, skal varaordføreren lede møtet.

Kommunestyret beslutter når debatten skal avsluttes. Etter dette kan det som hovedregel ikke fremsettes nye forslag. Den som ønsker å fremme et forslag til kommunestyrets beslutning, skal fremme det muntlig fra talerstolen og levere det skriftlig til ordføreren.

Når debatten er ferdig, tar ordføreren saken opp til votering. Frem til saken er avgjort, må det ikke være mer debatt eller settes fram nye forslag. Bare medlemmer som er til stede i møtet, har rett til å stemme. Alle medlemmer plikter å stemme, og ingen medlemmer kan forlate salen før voteringen. Ved valg og vedtak om ansettelse er det adgang til å stemme blankt, jf. kommuneloven § 81.

Hvis saken er delt opp, eller hvis det skal stemmes over flere forslag, setter ordføreren fram forslag om rekkefølgen for voteringen, eventuelt i samråd med gruppelederne. Voteringen skal legges til rette slik at medlemmene kan gi uttrykk for både prinsipale og subsidiære standpunkter. Blir det debatt om dette, skal ordføreren påse at talerne holder seg til voteringsspørsmålet. Kommuneloven § 11-

9 regulerer voteringen. I kommuneloven § 7-4 foreligger det særskilte voteringsregler for valg (forholdsvalg og flertallsvalg).

7 Plassering og orden i salen

Medlemmene tar plass i kommunestyresalen gruppevis etter partigruppens størrelse og i den nummerordenen de er valgt. Et varamedlem som møter for et fast medlem, tar dennes plass.

Ordføreren skal sørge for å opprettholde ro og orden i møtesalen. Ordføreren skal påse at ingen medlemmer avbrytes eller forstyrres. Ytringer eller klapping for å uttrykke tilslutning eller uenighet er ikke tillatt.

Ordføreren kan vise ut tilhørere som forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptre på en måte som strider mot god orden.

8. Innbyggernes spørretime

Kommunestyret kan åpne for at innbyggerne kan stille skriftlige spørsmål til ordfører i kommunestyrets ordinære møter. Innbyggernes spørretime avholdes før ordinær saksbehandling, og kan ha en varighet på maksimalt en time. Saksbehandlingsreglene er de samme som for Forberedte skriftlige spørsmål.

9. Spørsmål/interpellasjoner

Kommunestyrets medlemmer kan stille spørsmål til ordføreren/lederen i kommunestyrets ordinære møter. Det kan også stilles spørsmål om saker som ikke står på dagsordenen. Det er ikke anledning til å fremme forslag til vedtak sammen med spørsmål. Følgende typer spørsmål kan stilles:

- **Spontanspørsmål/spørretime**

Spørretimen avholdes før den ordinære saksbehandlingen, og kan ha en varighet på maksimalt en time.

Spørsmål skal være muntlige og korte. Spørteren og den som svarer kan ha hvert sitt innlegg på inntil to minutter. Ordføreren kan overlate til andre å svare. Spørter gis anledning til en kort avsluttende kommentar.

Ordskifte utover dette er ikke tillatt.

- **Forberedte skriftlige spørsmål**

Skriftlige spørsmål til ordføreren skal leveres til ordføreren senest innen tre virkedager før møtet.

Spørreeren og den som svarer kan hver ha et innlegg på fire minutter. Ordføreren kan overlata til andre å besvare spørsmålet. Etter besvarelsen av spørsmålet gis spørreeren anledning til å kommentere svaret.

Ordsifte utover dette er ikke tillatt.

Skriftlige spørsmål og svar protokolleres.

- **Interpellasjoner**

Interpellasjoner må være ordfører i hende senest 8 dager før kommunestyrets møte. Kopi av interpellasjonen sendes de øvrige representantene så snart som mulig etter at den er mottatt.

Interpellasjonen skal inneholde begrunnelse.

Ordfører/møteleder kan overlata til andre å besvare forespørselen. Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten og den som besvarer spørsmålet få ordet to ganger. Øvrige representanter skal ikke kunne ha ordet mer enn én gang. Taletiden ved behandling av interpellasjoner er avgrenset til fire minutter.

Både interpellasjon og svar protokolleres.

Forslag til vedtak som fremmes under behandling av interpellasjon.

Dersom det fremmes forslag til vedtak under behandling av interpellasjonen skal saken føres som en ny sak på saklisten.

Hvis forslaget til vedtak er et realitetsvedtak (og ikke bare et vedtak om videre behandling av saken) kan møteleder/ordfører eller 1/3 av organets medlemmer motsette seg at det skal stemmes over forslaget.

Hvis forslaget handler om den videre behandlingen av temaet i interpellasjonen (for eksempel at kommunedirektøren skal komme tilbake med en sak), skal det voteres over på vanlig måte og besluttes med alminnelig flertall.

10. Forberedte forslag til nye saker på dagsorden

Kommunestyrets medlemmer kan sende forberedte forslag til nye saker til ordfører. Forberedte forslag skal inneholde en grundig og skriftlig begrunnelse, som ender opp med et konkret forslag til vedtak. Forslaget må være levert til ordføreren for utsendelse senest 14 dager før møtet.

Forslaget føres som forslag til ny sak på dagsorden.

Saken kan ikke tas til behandling dersom møtelederen eller 1/3 av de møtende motsetter seg det. Dersom saken tas til behandling skal den føres opp som en ny sak på saklisten.

Ved behandling av forberedte forslag er reglene mht. taletid mv. de samme som ved øvrig ordinær saksbehandling.

11 Godtgjøring

Kommunestyrets møtende medlemmer og varamedlemmer godtgjøres etter Stange kommunes forskrift for folkevalgtes godtgjøring.

12 Taushetserklæring

Kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer underskriver på en taushetserklæring som gir dem taushetsplikt om opplysninger som de kan få kjennskap til i kraft av sine verv.