

Sortland kommune



Reglement for kommunestyret

Vedtatt i kommunestyret 26. juni 2008
Endret § 6 i kommunestyret 10. april 2014
Endret § 8 i kommunestyret 18. juni 2015

REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRETS FORHANDLINGER

Reglementet gjelder kommunestyrets forhandlinger og saksbehandling. Kommunestyret fastsetter selv ved reglement nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer jfr. KommuneLOVEN (kl.) § 39.

§1 KOMMUNESTYRETS SAMMENSETNING OG VIRKEOMRÅDE

Kommunestyret er det øverste kommunale organ og treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak jfr. kl. § 6.

§2 FORBEREDELSE AV SAKER FOR KOMMUNESTYRET

Rådmannen sørger for at de saker som behandles i folkevalgte organer, er forsvarlig utredet og i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindende instruksjoner gir jfr. kl. § 23 nr. 2.

Formannskapet gir innstilling til vedtak i saker så langt dette ikke er lagt til fast utvalg, styre eller råd.

Kontrollutvalget skal rapportere/instille direkte til kommunestyret. Før en sak rapporteres til kommunestyret skal den ha vært forelagt rådmannen til uttalelsen jfr. kl. § 77 nr. 6.

Sortland havn KF innstiller direkte til kommunestyret.

§ 3 SEKRETARIAT

Rådmannen sørger for nødvendig sekretariatshjelp under møtet. Sekretariatet sørger også for kunngjøring av møte, utsending av saklister, innkallinger, melding om forfall og innkalling av vararepresentanter, og ellers for den praktiske avviklingen av kommunestyrets møter. I disse funksjonene samhandler sekretariatet direkte med ordføreren.

§4 INNKALLING TIL MØTE – DOKUMENTUTLEGGING

Kommunestyret møter i henhold til møteplan, når ordføreren selv finner det påkrevd, eller minst 1/3 av representantene krever det jfr. kl. § 32.

Ordføreren setter opp saksliste og sørger for innkalling til møte jfr. kl. § 32 nr. 2. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted, hvilke saker som skal behandles.

Innkallingen sendes til representantene i kommunestyret og de vararepresentanter som skal møte.

Innkallingen skal kunngjøres i den eller de medier som kommunestyret bestemmer som regel med minst 8 dager før kommunestyrets møte, innkallingsdagen medregnet, derimot ikke møtedagen, når lov ikke påbyr annen kunngjøringsfrist slik som kl. § 45, pkt. 3 når det gjelder behandling av årsbudsjett, kl. § 44, pkt. 4 når det gjelder behandling av økonomiplan og kl. § 17 når det gjelder innkalling til konstituerende møte i det nyvalgte kommunestyre.

Samtidig som innkallingen kunngjøres legges alle sakers dokumenter ut til ettersyn på Servicetorget, biblioteket og på www.sortland.kommune.no.

Folkevalgtes innsynsrett i dokumenter er vedtatt i eget reglement.

§5 FORFALL – VARAREPRESENTANTER

Kommunestyrets representanter og vararepresentanter har møteplikt jfr.kl. § 40 nr.1. En representant eller en innkalt vararepresentant som ikke kan møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal uten opphold melde dette til sekretariatet og si fra om forfallsgrunnen. Sekretariatet kaller straks inn vararepresentant jfr. kl. § 16 nr.1. Det samme gjøres når sekretariatet er kjent med at noen må fratre på grunn av inhabilitet i sak som skal behandles på møte jfr. fvl § 8.

Fra kommunestyret er satt til møtets slutt, kan ikke noen av forsamlingens representanter forlate møtet, uten innvilget permisjon.

Må noen forlate møtet på grunn av lovlig forfall under forhandlingene, melder representantene straks forfall til møtelederen. Vararepresentant som er til stede eller om mulig blir innkalt, trer etter reglene i kl. § 16. nr. 1 inn i stedet for vedkommende representant.

En vararepresentant som er innkalt tar del i behandlingen. Dersom ordinært medlem innfinner seg eller varamedlem med lavere nummer, skal vedkommende delta i behandlingen. Skifte av representant skjer normalt før behandling av en ny sak.

§6 HVILKE ANDRE ENN KOMMUNESTYRETS REPRESENTANTER TAR DEL I MØTET

Rådmannen tar del i møtet med tale- og forslagsrett, men uten stemmerett jfr. kl. § 23. nr. 3. Sekretariatet fører møtebok.

Andre kan ta del når særskilt lovbestemmelse gir dem rett til det og da med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem. Likeså andre kommunale ansatte og særlig sakkyndige når ordføreren eller rådmannen kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger, men kan ikke ta del i behandlingene.

Eldrerådet, rådet for funksjonshemmede og ungdomsrådet har møterett i kommunestyret ved at en representant for hvert av utvalgene får inntil 5 min. i begynnelsen av kommunestyremøtet for å redegjøre for deres syn på sakene som står på sakskartet.

Anmodning om å få talerett skal meldes møteleder minst 2 dager før kommunestyremøtet.

§7 MØTELEDER

Kommunestyret ledes av ordføreren eller varaordføreren. Dersom begge har forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg jfr. kl. § 32 nr. 4.

§8 ÅPNE ELLER LUKKEDE MØTER – TAUSHETSPLIKT

Kommunestyrets møter holdes for åpne dører jfr. kl. § 31 nr. 1.

Kommunestyret kan vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette. Debatt om eventuell lukking foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det eller kommunestyret vedtar det.

Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører jfr. kl. § 31 nr. 3.

Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven § 31, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

Møteleder skal på anmodning gi tillatelse til at forhandlingene i åpne møter tas opp på lydbånd, video, e.l., eller kringkastes over radio eller fjernsyn, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet jfr. kl. § 31 nr. 2.

§9 MØTETS ÅPNING

Til den tid møtet er berammet roper møtelederen opp representantene og de vararepresentanter som skal møte for fraværende representanter. Er minst halvparten av representantene til stede, erklærer møtelederen møtet satt jfr. kl. § 33.

Fra kommunestyret er satt til møtets slutt, kan ikke noen av forsamlingens representanter forlate møtet, uten innvilget permisjon fra møtelederen.

Representanter og vararepresentanter som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tiltrer som representant.

Kommunestyret velger to representanter til å underskrive protokoll.

§10 REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKENE, SAK SOM ER TATT OPP TIL BEHANDLING, SAK SOM IKKE ER NEVNT I INNKALLINGEN

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandler kommunestyret dette først jfr. reglementets § 5.

Innkallingen og sakslisten skal godkjennes ved møtets begynnelse. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der. Forespørsler fra representanter behandles etter de øvrige saker uten hensyn til mulig nummerorden på innkallingen. Kommunestyret kan vedta annen rekkefølge.

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

Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslisten jfr. kl § 34.

Kommunestyret kan også behandle saker (herunder uttalelser, resolusjoner) som ikke er nevnt i sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de stemmeberettigede i kommunestyret motsetter seg dette jfr. kl. § 34.

§11 INHABILITET

I tillegg til fvl. § 6 om habilitet, gjelder særregler i kl. § 40 nr. 3.

Medlem skal i god tid si fra om forhold som gjør eller kan gjøre han/henne inhabil. Før spørsmålet avgjøres, bør vararepresentant innkalles til å møte og delta ved avgjørelsen dersom det kan gjøres uten vesentlig tidsspille eller kostnad jfr. fvl § 8.

Kommunestyret avgjør om inhabilitet foreligger uten at vedkommende representant er tilstede jfr fvl. § 8.

Den som er inhabil etter forvaltningslovens § 6 eller kl. § 40 nr. 3, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Kommunestyret kan fritta et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når han eller hun ber om det før saken tas opp til behandling, og vektige personlige grunner tilsier dette jfr. kl. § 40 nr. 4.

§12 MØTELEDERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN - TALERNES REKKEFØLGE

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen og gjengir det forslaget eller den innstilling som rådmannen måtte ha gitt, om denne ikke er sendt medlemmene før møtet. Er det gitt innstilling i saken, leser møteleder opp forslaget til vedtak etter denne, gjør oppmerksom på mulig dissens i det organ som har gitt innstillingen. Møtelederen sier fra om de dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen var lagt fram. Møteleder redegjør for saken så langt denne finner det påkrevd.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

§13 NÅR REPRESENTANTENE TAR DEL I ORDSKIFTET

Den som får ordet skal henvende seg til møtelederen, ikke til forsamlingen. Vedkommende skal holde seg nøye til den saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort. Enhver som får ordet skal benytte seg av talerstolen .

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av representantene eller andre. Heller ikke er det lov å skape uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtreer noen reglementets ordensbestemmelser, påtaler møtelederen dette. Retter taleren seg likevel ikke etter reglementet, kan møtelederen frata vedkommende ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute for resten av møtet.

§14 MØTELEDERENS ROLLE 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 på misforståelser fra talerens side.

Vil møtelederen utenfor den utredning som er nevnt i reglementets § 12 ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal ledelsen av forhandlingene overlates til en annen, jfr. reglementets § 7.

§15 AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTE

Kommunestyret kan ved begynnelsen av hvert møte eller sak vedta begrensninger av taletid.

§16 FORSLAG

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer og av rådmannen, med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til å sette fram forslag.

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen. Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes, eller på at den sak som behandles skal utsettes, sendes til formannskapet eller annet kommunalt organ, eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig. Møtelederen refererer forslaget.

§17 SAKEN TAS OPP TIL AVSTEMNING

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra dette tidspunkt og til at saken er avgjort ved avstemning, skal det ikke være ordskifte, settes fram nye forslag eller tas opp annen sak til behandling.

Bare de representanter som er til stede i salen når saken tas opp til behandling, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og de plikter å stemme. Ved valg kan blank stemmeseddel brukes jfr. kl. § 40 nr. 2.

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

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av lov. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møtelederens stemme avgjørende. Jfr. kl. § 35 nr.1.

§18 PRØVEAVSTEMNING

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

Er den innstillingen eller det forslag som det skal stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt - i tilfelle også her etter en prøveavstemning - over hele innstillingen eller hele forslaget.

§19 STEMMEÅTEN

Avstemningen iverksettes på en av disse måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter frem med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.

- b) Ved at møtelederen oppfordrer de representantene som er mot et forslag til å reise seg eller rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller når en representant krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.
- c) Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen roper opp navnene på dem som møter. Oppropet foretas i den rekkefølge som fremgår av kommunestyrets representantliste, og det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med. En representant som møtelederen oppnevner til det, kontrollerer stemmegivningen ved merking på medlemsfortegnelsen. Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, eller en representant krever det og dette krav får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen og når møtelederen eller 1/5 av forsamlingen mener at utfallet av en stemmegivning etter punkt b foran (med etterfølgende kontraprøve) ikke med sikkerhet kan fastslås. Stemmegivning over om navneopprop skal brukes, skjer uten forutgående ordskifte – på den måte som er nevnt foran under b.
- d) Ved seddel uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedlene kan bare brukes når noen krever det i forbindelse med valg og ved ansettelse jfr. kl. § 35 nr. 5.

Står stemmene ved avstemningen likt, gjør møtelederens stemme utslaget; likevel gjelder valg og ansettelse de bestemmelser som kl. § 38 gir.

§20 FORESPØRSLER (INTERPELLASJONER)

Utenfor de saker som er oppført på innkallelsen til kommunestyret, kan medlemmer og vararepresentanter som påregner å delta i vedkommende møte, stille forespørsler (interpellasjoner eller spørsmål) til ordføreren. Slike forespørsler kan ordføreren enten besvare selv, eller la en annen - for eksempel rådmannen, besvare. Forespørslene kan rettes enten som interpellasjoner eller som spørsmål.

Forespørsler som angår prinsipielle spørsmål, behandles som interpellasjoner, mens forespørsler som gjelder helt konkrete forhold, behandles som spørsmål.

Ordføreren avgjør etter samråd med spørreere om en forespørsel betraktes som en interpellasjon eller som et spørsmål.

Forslag som framsettes i forbindelse med en slik forespørsel, kan ikke avgjøres i samme møte, hvis ordføreren eller en 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette jfr. kl. § 34 nr.1.

a. Interpellasjoner.

Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten, ordføreren og den som besvarer spørsmålet, om dette er en annen enn ordføreren, få ordet to ganger. For øvrig skal ingen ha ordet mer enn en gang. Taletiden ved behandling av interpellasjoner bør avgrenses til fem minutter for første innlegg til interpellanten og den som svarer på interpellasjonen. Ellers bør taletiden settes inntil tre minutter.

Behandlingen av interpellasjoner bør ikke vare mer enn maksimum 30 minutter. Forespørsler som skal behandles som interpellasjoner må være innkommet skriftlig til sekretariatet minst 5 dager før kommunestyremøtet.

b. Spørsmål.

Ved behandling av spørsmål kan spørreeren og den som svarer, ha ett innlegg hver som bør begrenses til fem minutters varighet. De kan dessuten ha ordet

en gang hver til konkrete bemerkninger, herunder for å stille tilleggsspørsmål og gi svar. Ingen andre må ha ordet.

Forespørsler som skal behandles som spørsmål må være innkommet skriftlig til sekretariatet minst 2 dager før kommunestyremøtet.

c. Forslag.

Forslag som fremsettes i forbindelse med overnevnte forespørsler, blir normalt å oversende til formannskapet uten realitetsvotering.

§ 21 Sendenemnder (deputasjoner)

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

Forsamlingen 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 tjeneste som leder i dette; eller velger utvalget selv leder. Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt imot skriftlig utgreiing fra dem, gir formannen i utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har anført. Angår det noen sak på innkallingen, gir han meldingen når denne sak blir behandlet. Ellers gir han den etter at de saker som er nevnt i innkallingen, er behandlet. I siste tilfelle gjelder for den videre behandling det som er bestemt i § 20 om forslag i forbindelse med forespørsler.

§22 ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers, og se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant.

Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som er i strid mot god orden, kan møtelederen vise ut vedkommende eller alle tilhørerne.

§23 FØRING AV MØTEBOK – MØTETS SLUTT

Kommunestyret fører møtebok for møtene sine og fastsetter selv regler for føring av møtebok jfr. kl. §30 nr. 3.

I møteboka føres inn for hvert møte, møtested og tid, innkallingen (dato og måte) og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Fratrer eller tiltrer noen under forhandlingene, bokføres dette slik at en av møteboka ser hvem som har deltatt i behandlingen av hver sak.

For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres 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 blir satt fram, bortsett fra de forslag vedkommende sakens realiteter som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning.

Møtelederen- eller kommunestyret avgjør om protokolltilførelse skal tillates, i tilfelle det blir reist protest mot dette.

Møteboka underskrives av to representanter.

Kopi av møteboka sendes samtlige medlemmer og varamedlemmer som var til stede på møtet, foruten til medlemmer som hadde forfall.

§24 LOVLIGHETSKONTROLL

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe en avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet.

Krav om lovlighetskontroll framsettes for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelse. Hvis organet opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til departementet jfr. kl. § 59.

Frist for å fremsette lovlighetskontroll er 3 uker fra det tidspunkt avgjørelsen ble truffet jfr. Forskrift om lovlighetskontroll (1993).

§ 25 INNBYGGERINITIATIV

Innbyggerne i kommunen kan fremme forslag som gjelder kommunens virksomhet. Kommunestyret plikter selv å ta stilling til forslaget dersom minst 2 prosent av innbyggerne står bak forslaget, jfr. kl. § 39a.