Sortland kommune

Reglement for kommunestyret

Vedtatt i kommunestyret 14. oktober 2021

REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRETS FORHANDLINGER

Reglementet gjelder kommunestyrets forhandlinger og saksbehandling. Kommunestyret fastsetter selv ved reglement nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer, jfr. kommuneloven §§ 5-13 og 11-12.

§ 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. kommuneloven § 5-3.

§ 2 FORBEREDELSE AV SAKER FOR KOMMUNESTYRET

Kommunedirektøren skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak, jfr. kommuneloven § 13-1 tredje ledd.

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

Kontrollutvalget skal rapportere resultatene av sitt arbeid til kommunestyret. I saker som skal oversendes til kommunestyret, skal kommunedirektøren gis anledning til å uttale seg før kontrollutvalget behandler saken, jfr. kommuneloven § 23-5.

De kommunale foretakene innstiller direkte til kommunestyret. Kommunedirektøren skal gis anledning til å uttale seg før styret treffer vedtak i saker som også skal behandles av kommunestyret. Uttalelsen skal legges fram for styret i foretaket når styret skal behandle saken. Styrets vedtak skal sendes til kommunestyret via kommunedirektøren, jfr. Kommuneloven § 9-16 tredje ledd.

§ 3 SEKRETARIAT

Kommunedirektøren sørger for nødvendig sekretariats hjelp under møtet. Sekretariatet sørger også for kunngjøring av møte, utsending av saklister, innkallinger, melding om forfall og innkalling av varamedlemmer, 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 medlemmene krever det, jfr. kommuneloven § 11-2.

Ordføreren setter opp saksliste og sørger for innkalling til møte jfr. kommuneloven § 11-3. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted og hvilke saker som skal behandles. Innkallingen sendes til medlemmene i kommunestyret og de varamedlemmer 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 kommuneloven § 14-3 fjerde ledd når det gjelder behandling av årsbudsjett og økonomiplan.

Innkalling til konstituerende møte i det nyvalgte kommunestyre skal skje med minst 14 dagers varsel og møtet skal holdes innen utgangen av oktober måned, jfr. kommuneloven § 7-1.

Når innkallingen kunngjøres, publiseres saksliste med alle dokumenter i politikerportalen og på www.sortland.kommune.no samt at alle dokumenter er tilgjengelig på Servicetorget.

Medlemmer i folkevalgte organ skal få saksdokumenter tilgjengelig på papir dersom det foreligger helsemessig eller annen tungtveiende begrunnelse.

Sakslisten til møtet og andre møtedokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelige for allmennheten.

Utvidet innsynsrett i dokumenter for folkevalgte organer er presisert i kommuneloven § 11-13.

§ 5 FORFALL – VARAMEDLEMMER

Kommunestyrets medlemmer plikter å delta i kommunestyrets møter hvis de ikke har gyldig forfall, jfr. § 8-1. Et medlem eller et innkalt varamedlem som ikke kan møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall,skal uten opphold melde dette til sekretariatet og si fra om forfallsgrunnen.
Sekretariat kaller straks inn varamedlem, jfr. kommuneloven § 7-10. 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 medlemmene forlate møtet, uten innvilget permisjon.

Må noen forlate møtet på grunn av lovlig forfall under forhandlingene, melder medlemmene straks forfall til møtelederen. Varamedlem som er til stede eller om mulig blir innkalt, trer etter reglene i kommuneloven § 7-10 inn i stedet for vedkommende medlem.

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

§ 6 HVILKE ANDRE ENN KOMMUNESTYRETS MEDLEMMER TAR DEL I MØTET

Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget. Kommunedirektøren kan la en av sine underordnete utøve denne retten på sine vegne, jfr. kommuneloven § 13-1 femte ledd.
Sekretariatet fører møtebok etter kommuneloven § 11-4.

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 kommunedirektøren kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger, men kan ikke ta del i behandlingene.

Eldrerådet, rådet for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsrådet har møterett i kommunestyret ved at et medlem 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. kommuneloven §§ 6-1og 11-2.

§ 8 ÅPNE ELLER LUKKEDE MØTER – TAUSHETSPLIKT

Kommunestyrets møter holdes for åpne dører, jfr. kommuneloven § 11-5.

En arbeidstakers tjenstlige forhold skal alltid behandles for lukkede dører. Organet skal også vedta å lukke et møte når det behandler en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt, jfr. kommuneloven § 11-5 andre ledd.
Kommunestyret kan vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor hensynet til personvern eller andre tungtveiende offentlige interesser tilsier dette.

Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, skal møtelederen gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter, jfr. kommuneloven § 11-6.

§ 9 MØTETS ÅPNING

Til den tid møtet er berammet roper møtelederen opp medlemmene og de varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer. Er minst halvparten av medlemmene til stede, erklærer møtelederen møtet satt, jfr.kommuneloven § 11-9.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tiltrer som medlem.

Kommunestyret velger to medlemmer 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 medlemmer 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.

Kommuneloven § 11-3 setter ramme for behandling av saker og sakslisten:

Sakslisten som følger innkallingen
Lederen av folkevalgt organ setter opp saksliste for hvert enkelt møte. Organet kan i møte med alminnelig flertall endre denne saklisten.

Ny sak - endring av sakslisten i møte
En sak skal settes på sakslisten hvis minst 1/3 av organets medlemmer krever det.

Vedta sak som ikke står på sakslisten
Et folkevalgt organ kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det.

Utsette realitetsbehandlingen
Et folkevalgt organ kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak som er oppført på den utsendte sakslisten.

Saksdokument som ikke sendt ut med innkallingen
Et folkevalgt organ kan fatte vedtak i en sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det.

§ 11 INHABILITET

I tillegg til fvl. § 6 om habilitet, gjelder særregler i kommuneloven § 11-10.

Medlem skal i god tid si fra om forhold som gjør eller kan gjøre han/henne inhabil. Før spørsmålet avgjøres, bør varamedlem 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 medlem er til stede, jfr. fvl. § 8.
Den som er inhabil etter forvaltningslovens § 6 eller kommuneloven § 11-10, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

En folkevalgt kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak. Det folkevalgte organet avgjør selv om han eller hun skal fritas, jfr. kommuneloven § 11-11.

§ 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 kommunedirektøren 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 kommer 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 MEDLEMMENE 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 medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov å skape 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. Om nødvendig tas en pause i forhandlingen, til orden er gjenopprettet.

§ 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 kommunedirektøren, med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til å sette fram forslag.

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen.

Det kan ikke fremmes nye forslag etter at strek for debatten er satt.

§ 17 SAKEN TAS OPP TIL AVSTEMNING

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra om 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 medlemmer som er til stede i salen når saken tas opp til behandling, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningener ferdig, og de plikter å stemme. Ved valg og vedtak om ansettelse er det adgang til å stemme blankt, jfr. kommuneloven § 8-1.

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 medlemmene 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. kommuneloven § 11-9.

§ 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 STEMMEMÅTEN

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 medlemmene som er mot et forslag til å reise seg eller rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller når et medlem 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 medlemliste, og det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med. Et medlem som møtelederen oppnevner til det, kontrollerer stemmegivningen ved merking på medlemsfortegnelsen. Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, eller et medlem 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. kommuneloven § 8-1.

Et vedtak treffes med flertallet av de avgitte stemmene hvis ikke noe annet følger av denne loven eller av valgloven § 9-3 andre ledd. I andre saker enn de som gjelder valg, er møtelederens stemme avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt, jfr. kommuneloven § 11-9 andre ledd.

§ 20 INTERPELLASJONER OG SPØRSMÅL

Interpellasjoner er en forespørsel som gjelder prinsipielle spørsmål. Medlemmer som vil ta initiativ til politiske debatter i kommunestyret om aktuelle prinsipielle problemstillinger som ikke står på sakslisten, kan fremme interpellasjoner.

Alle medlemmer kan stille spørsmål til ordføreren, også om saker som ikke står på sakslisten.
Dersom medlemmene ønsker svar på konkrete spørsmål, kan de stille skriftlige spørsmål (grunngitte spørsmål).
Ved uklarhet kan ordføreren etter samråd med spørrer avgjøre om det er en interpellasjon eller et spørsmål.

Interpellasjoner og spørsmål rettes til ordfører og besvares i alminnelighet av ordføreren selv, eller ordføreren kan la en annen svare. Interpellasjoner kan kun fremmes i kommunestyret.

a) Behandling av Interpellasjoner

Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten, ordføreren eller 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. Interpellasjoner må være innkommet skriftlig til sekretariatet minst 7 virkedager[1] før møtestart.

b) Behandling av spørsmål

Ved behandling av spørsmål kan spørreren 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.
Skriftlige spørsmål må være innkommet til sekretariatet minst 3 virkedager før møtestart.

§ 21 UTTALELSER

Medlemmene kan fremme forslag til uttalelse i kommunestyret. Et forslag til uttalelse skal være meddelt ordfører senest 3 virkedager før møtestart.
En uttalelse skal kun dreie seg om dagsaktuelle saker, og kan ikke gjelde saker som allerede ligger til behandling i kommunale folkevalgte organer.
Forslag til uttalelse som er satt på dagsorden ved utsendelse av saksliste følger regler for saksbehandling som gjelder for øvrige saker ordfører har satt på utsendt saksliste.
Forslag til uttalelse som ikke er satt på utsendt saksliste skal behandles dersom 1/3 av de møtende medlemmene krever det. Dersom uttalelsen blir vedtatt tatt opp til behandling, kan kommunestyret med alminnelig flertall vedta den. Det er ikke adgang til å foreslå endringer i uttalelsen etter at forslag til uttalelse er fremmet fra talerstolen. Taletiden ved behandlingen av uttalelser er begrenset inntil 5 minutter for den som fremmer uttalelsen. For øvrig er taletiden 1 minutt.

[1] Med virkedag menes mandag - fredag, unntatt når disse er en helligdag eller 1.mai eller 17.mai.

§ 22 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; ellers velger utvalget selv leder. Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt imot skriftlig utredning fra dem, gir lederen 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 meldingen etter at de saker som er nevnt i innkallingen, er behandlet. I siste tilfelle gjelder kommuneloven § 11-3 for den videre behandling.

§ 23 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.

§ 24 FØRING AV MØTEBOK – MØTETS SLUTT

Kommunestyret fører møtebok for møtene sine og fastsetter selv regler for føring av møtebok, jfr. kommuneloven § 11-4.

Med unntak av delene som er unntatt fra offentlighet, skal møteboken være tilgjengelig for allmennheten. Møteboken skal inneholde opplysninger om

a) tid og sted for møtet
b) hvem som møtte, og hvem som var fraværende
c) hvilke saker som ble behandlet
d) hvilke vedtak som ble truffet
e) avstemningsresultat.

Hvis det blir vedtatt at et møte skal lukkes, skal hjemmelen for vedtaket tas inn i møteboken. Det samme gjelder for vedtak om at et medlem av organet er inhabilt eller får fritak av personlige grunner.

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 protokolltilførsel skal tillates, i tilfelle det blir reist protest mot dette.

Møteboka underskrives av to medlemmer.

Møteboka kunngjøres i møteportalen og på kommunens hjemmeside, med unntak av de delene som er unntatt offentlighet..

§ 25 LOVLIGHETSKONTROLL

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen kreve at departementet kontrollerer om et vedtak er lovlig. 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, jfr. § 27-1.

§ 26 INNBYGGERDELTAKELSE

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. kommuneloven § 12-1.