

Reglement for Sigdal kommunestyre

Vedtatt 18.03.2004 KS-04/0005

Vedtatt 27.04.2016 KS-16/22

1. Saksforberedelse for kommunestyret

Ordføreren har ansvar for at de saker som legges fram for kommunestyret er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglement og andre bindende bestemmelser gir.

Formannskapet avgir innstilling i alle saker så langt det ikke er lagt til andre organ.

I innstillingen skal det kort og oversiktlig gjøres rede for hva saken gjelder og settes opp forslag til vedtak. Når saken gjelder valg eller ansettelse kreves ikke forslag til vedtak.

2. Innkalling til møte - utlegging av dokumenter

Kommunestyret fatter sine vedtak i møte som holdes når ordføreren/eller 1/3 av medlemmene krever det.

Ordføreren kaller kommunestyret sammen til møte. Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, spesifisert oppgave over de saker som skal behandles og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut. Innkallingen og saksdokumentene sendes alle medlemmer av kommunestyret og de 4 første varamedlemmer for hvert parti med en frist på 5 virkedager.

Innkallingen skal kunngjøres på kommunens nettsider, vanligvis med en frist på 5 virkedager - innkallingsdagen medregnet, men ikke møtedagen - når loven ikke påbyr annen kunngjøringsfrist.

Samtidig som innkallingen kunngjøres, legges alle dokumenter ut elektronisk på kommunens saksdistribusjonssystem, og på kommunens nettsider. Dette gjelder likevel ikke dokumenter som kan unntas fra offentlighet etter lov om offentlighet i forvaltningen eller annen lov, og som ordføreren finner er av slik art at de ikke bør bli kjent av andre enn kommunestyrets medlemmer. Dokumenter kan også rekvireres i utskrift ved kommunens servicetorg.

Det forutsettes at folkevalgte kan nås med elektronisk saksdistribusjon og epost, hvor nødvendig maskinvare (nettbrett) og opplæring gis fra kommunen. Folkevalgte må oppgi ønsket epostadresse til administrasjonen i Kommunen. Folkevalgte som ønsker det kan få etablert epost på kommunal server på formen:

fornavn.etternavn@politiker.sigdalkommune.no. Den enkelte må selv melde fra til kommunes servicetorg hvis løsning med kommunal epostadresse ønskes. Epostadressen termineres så snart aktuelle folkevalgte fratrer, og ikke lenger har kommunalt relaterte verv og oppgaver som folkevalgt.

3. Forfall - varamedlemmer

Kan et medlem eller innkalt varamedlem ikke møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal dette sammen med forfallsgrunn straks meldes til ordføreren, ved kommunens servicetorg. Denne kaller straks inn varamedlem etter reglene i kommunelovens § 16. Det samme gjøres når man er kjent med at noen må fratre som inhabil i en sak som skal behandles på møtet. Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, meldes dette

straks fra til møtelederen. Varamedlem som er tilstede, eller som om mulig blir innkalt, trer etter reglene i kommunelovens § 16 inn i stedet for fast medlem.

Har et varamedlem lovlig tatt plass i forsamlingen og det innfinnes personer som står foran vedkommende som fast eller varamedlem, skal vedkommende sitte til den påbegynte sak er ferdigbehandlet.

4. Hvem andre enn kommunestyret tar del i møtet - kommunale tjenestemenn

Rådmannen er med i møtet med talerett. Rådmannen har ikke innstillingsrett til kommunestyret. Andre kan være med i møtet når særskilt lovbestemmelse gir dem rett til det, og da med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem. Disse kan, på forespørsel fra kommunestyret, gi opplysninger eller utredninger, men har ellers ikke rett til å ta del i forhandlingene.

Formannskapssekretæren er med i møtet. Det samme gjelder andre kommunale tjenestemenn og særlig sakkynndige når ordføreren eller kommunestyret kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og utredninger, men har ellers ikke rett til å ta del i forhandlingene

5. Møteleder - åpne eller stengte dører - taushetsplikt

Ordfører eller varaordfører leder møtet. Har begge forfall, velges en møteleder etter reglene i kommunelovens § 32.

Møtet holdes for åpne dører. Kommunestyret kan etter kommune lovens § 31 likevel fatte vedtak om at en enkelt sak behandles for stengte dører. Forhandlinger om dette foregår for stengte dører hvis møtelederen krever det eller kommunestyret vedtar det.

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter kommunestyrets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede, så langt annet ikke blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene og om de vedtak som fattes. Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt eller inntil de grunnene som førte til vedtaket om forhandling for stenge dører er falt bort. Er også andre til stede under forhandlingene om slik sak, krever møtelederen taushetsløfte av dem. Når det gjelder folkevalgte, gjelder denne bestemmelsen kun i saker der taushetsplikten følger av lov.

6. Møtets åpning

Til den tid møtet er berammet roper møtelederen opp medlemmene og de varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer. Er det lovmessige minste antall tilstede, erklærer han møtet satt.

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

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

7. 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, behandles dette først.

Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen og i den orden de er nevnt der. Forespørsler 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 forhandlingene om den.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyret, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg i mot at den avgjøres. I så fall sendes den til formannskapet eller til den kommunale instans den hører under eller den føres opp til behandling i senere kommunestyremøte. (Om forespørsel og forslag i forbindelse med forespørsel, vises til § 17 nedenfor.)

8. Inhabilitet

Den som etter kommunelovens § 40 er inhabil i en sak, eller som etter nest siste ledd i samme paragraf blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

9. Møtelederens redegjørelse for saken - talernes rekkefølge

Møtelederen leser opp den betegnelse som saken har fått på innkallingen. Møteleder gjengir det forslag eller den uttalelse som formannskapet eller hovedutvalg måtte ha satt fram. Møteleder leser opp forslag til innstilling og sier fra om de dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen ble lagt fram. Det redegjøres for saken så langt man finner det påkrevet.

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

10. Når medlemmene tar del i ordskiftet

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Man skal holde seg nøye til den sak eller til den av sakene som ordskiftet gjelder. Møtelederen påser at dette blir gjort.

Det må ikke sies noe som kan krenke forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Det er heller ikke lov å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

11. 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 utenfor den redegjørelse som er nevnt i § 9, første ledd, ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal ledelsen av forhandlingene overlates til en annen jfr. § 5, første ledd. Møtelederen skal tilkjenne at han/hun vil ha innlegg i saken, og at han/hun setter seg sjøl på talelista.

12. Taletid og avslutning av ordskiftet

Før ordskiftet er begynt og under ordskiftet, kan kommunestyret vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Med alminnelig flertall kan det gjøres unntak for rådmann, for ordfører for hver politisk partigruppe innen forsamlingen.

Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig, kan det med alminnelig flertall vedta å avslutte ordskiftet om saken.

13. Forslag

Forslag kan ikke fremsettes av andre enn kommunestyrets medlemmer med mindre særlig lovbestemmelse også gir andre rett til å fremsette forslag.

Forslaget skal gis skriftlig til møtelederen. Et forslag kan gis muntlig når det gjelder hvem som skal velges eller ansettes, eller at saken skal utsettes eller oversendes formannskapet eller et annet kommunalt organ, eller at et forslag ikke skal vedtas. Et skriftlig forslag skal underskrives av den som fremsetter det. Møtelederen skal referere forslaget.

14. Saken tas opp til avstemning

Når ordskiftet er slutt, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til saken er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte eller fremsettes noe nytt forslag om den. Det er heller ikke anledning til å ta en annen sak opp til behandling.

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 og plikter å stemme.

Er saken delt opp, eller skal det stemmes over flere forslag, fremsetter møtelederen forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen påse at talerne kun holder seg til avstemningsspørsmålet. Er ordføreren i tvil om hvordan avstemningen bør skje, kan ordføreren kalle opp til seg de politiske partiers gruppeledere og bli enig med dem om hvordan voteringen skal legges opp.

15. Prøveavstemning

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

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

16. Stemmemåten

Avstemning skal skje på en av følgende måter:

- a. Ved stillestående godkjenning, når ingen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b. Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er i mot et forslag til å reise seg eller å rekke opp handa. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes deretter kontraprøve ved at de som stemmer for forslaget reiser seg eller rekker opp handa. Alternativ votering kan bare brukes dersom det er enighet om det i forsamlingen, eller der slik avstemningsmåte følger av lov. Dersom en representant ber om det, skal det stemmes over hvert enkelt forslag. Tilsvarende gjelder for forslag med flere punkter. Hvis en representant ber om det skal det stemmes over hvert enkelt punkt.
- c. Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen roper opp navnene på dem som møter. Det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsetter i alfabetisk orden. Et medlem som møtelederen oppnevner til det, kontrollerer stemmegivningen ved merking på medlemsfortegnelsen. Navneopprop benyttes når møtelederen bestemmer det eller medlem krever det.

- d. Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner, teller opp stemmene. Sedler kan bare benyttes når det gjelder valg eller ansettelse av tjenestemenn. De skal brukes ved slike avstemninger når noe medlem krever det. Står ved avstemningen stemmene like, gjør møtelederens stemme utslaget.

17. Forespørsler (interpellasjoner)

Kommunestyrets medlemmer kan stille spørsmål i form av interpellasjoner. Interpellasjoner skal framsettes skriftlig og behandles ved slutten av kommunestyremøtene. De skal rettes til ordføreren, og være levert skriftlig, senest 3 virkedager før møtet, møtedagen ikke medregnet. (eks. frist: ordfører i hende innen mandag 08:00, hvis møtedag er torsdag). Interpellasjon distribueres elektronisk til kommunestyrets medlemmer, og gjøres kjent på kommunens nettsider så snart det er praktisk mulig etter mottak. Ordførers svar legges fram i møtet.

Kommunestyrets representanter kan be om ordet i forbindelse med en interpellasjon. I debatt til interpellasjonen kan hver representant få ordet en gang, interpellanten og ordføreren to ganger. Forslag som fremsettes i forbindelse med interpellasjoner, kan ikke avgjøres i møtet, dersom møteleder eller 1/3 av kommunestyremedlemmene motsetter seg dette. Alle kommunestyremedlemmer kan rette forespørsler til møtelederen i møtet, også om saker som ikke står på sakslista. Muntlige forespørsler refereres kun i protokollen.

18. Orden i salen og bygningen

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesal og bygningen ellers. Det skal således ses til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne (publikum) forstyrrer forhandlingene ved å vise tilslutning eller motstand på en eller annen måte, kan møtelederen utvise alle eller vedkommende tilhører. Det samme gjelder når tilhørerne ellers viser en oppførsel som er i strid med god orden.

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke være oppsatt eller settes opp i salen når det er møte, uten at møtelederen eller kommunestyret gir samtykke.

19. Møtebok - møtets slutt

Kommunestyret fører fast protokoll for møtene sine. For hvert møte føres møtested og møtetid, fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller til under møtet, protokolleres dette slik at møtebok sammen med lista over de som er valgt og viser hvem som har vært med i hver sak.

Forøvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene og at vedtakene fattes etter rett framgangsmåte. Under hver sak protokolleres de forslag som blir fremsatt. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en ser hva saken gjelder.

Mindretall i forsamlingen kan, for å forklare avvikende stemmegivning, sette fram protokolltilførsel.

Protokoll fra møtet sendes til alle medlemmer av kommunestyret og de 4 første varamedlemmer for hvert parti. I tillegg sendes protokoll til møtende varamedlemmer utover nevnte begrensning. Godkjenning av møteprotokollen tas opp ved begynnelsen av neste kommunestyremøte.

20. Lovlighetskontroll

Med hensyn til lovlighetskontroll vises det til § 59 i kommuneloven.

21. Innbyggernes spørretime

1. Det gjennomføres inntil 30 minutters offentlig spørretime umiddelbart før kommunestyrets ordinære saksbehandling starter.
2. Alle innbyggere i kommunen kan stille spørsmål.
3. Spørsmålene skal være forelagt ordføreren skriftlig seinest tre dager før møtet. Spørsmålet leses av spørsmålsstilleren. Ordføreren avgjør om ordfører selv eller rådmannen svarer. Spørsmålsstilleren gis anledning til å kommentere svaret.
4. Spørsmålene må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere. Personlige saker og saker som etter loven skal behandles for stengte dører kan ikke tas opp.
5. Foreligger det ingen spørsmål ved møtets begynnelse, går spørretimen ut.

