

# **Reglement for Sømna kommunestyre**

## **1. Valg og sammensetning.**

Kommunestyret består av 17 medlemmer med vararepresentanter.

Det vises til kommunelovens § 17 vedr. konstituerende møte i kommunestyre, herunder valg av formannskap, ordfører, varaordfører samt kommunale nemnder og ledere av disse.

Kommunestyret trer i funksjon f.o.m. det konstituerende møte som holdes innen utgangen av oktober i valgåret.

Vedr. utreden, suspensjon, vises det til kommuneloven § 15. Vedr. opprykk og nyvalg vises det til kommuneloven § 16.

## **2. Kommunestyrets virkemåte**

Kommunestyret er kommunens øverste organ og fatter vedtak i alle saker som ikke er delegert til annet organ. Kommunestyret skal vedta kommuneplan, økonomiplan, sektorplaner og årsbudsjett, og skal tilsette rådmann.

## **3. Forberedelse av saker for kommunestyret**

Rådmannen sørger for at saker til kommunestyret er forberedt på en forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindene instruksjer gir.

Rådmannen har innstillingsrett i saker som legges fram for politisk behandling med unntak av saker der innstillingsrett/plikt er gitt i lov til andre.

Valgnemnda har innstillingsrett i saker vedr. valg.

Formannskapet gir innstilling i saker vedr. kommuneplan, økonomiplan, sektorplaner, årsbudsjett og aktuelle tilsettingsaker og ellers i saker etter kommunestyrets bestemmelser. Ordfører setter opp saksliste.

## **4. Innkalling –dokumenter**

Ordfører kaller sammen i henhold til fastsatt møteplan, eller når ordføreren selv finner det påkrevd, eller minst 1/3 av representantene krever det.

Ordfører setter opp saksliste. Innkalling sendes elektronisk til alle kommunestyrets representanter og. Papirutgave sendes til møtende deltakere, foruten de som har kommunal I-pad. I tillegg sendes elektronisk til rådmannen, kommunerevisjonen, kontrollutvalgets representanter, kontrollutvalgets sekretær, eldreråd, råd for funksjonshemmede, ungdomsråd, lokale aviser, enhetsledere, fagforeninger og de politiske partier.

Innkallingen skal inneholde oppgave over de saker som skal behandles samt opplysning om tid og sted for møtet.

Saker unntatt offentlighet utdeles i møtet og samles inn signert etter møtet.

Saksliste og dokumenter som skal behandles sendes som hovedregel ut med 7 dagers varsel.

Ordføreren utferdiger kunngjøring om kommunestyrets møte. Kunngjøringen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet og om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Samtidig som sakslisten kunngjøres, legges alle sakers dokumenter ut til ettersyn på formannskapskontoret og kommunens hjemmeside.

Dette gjelder likevel ikke dokumenter som er unntatt etter lov om offentlighet i forvaltningen, forvaltningsloven eller annen lov.

#### **5. Forfall – vararepresentanter.**

En representant eller en innkalt vararepresentant som ikke kan møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal uten opphold melde dette til formannskapskontoret og si fra om forfallsgrunnen. Formannskapssekretæren kaller straks inn vararepresentant. Det samme gjøres dersom det er kjent at noen må fratre som ugild i sak som skal behandles i møte. Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder representanten straks forfall til møtelederen.

Vararepresentant som er tilstede, eller om mulig blir kalt inn, trer inn etter reglene i kommuneloven § 16, 1.

#### **6. Hvilke andre enn kommunestyrets representanter tar del i møtet.**

Rådmannen tar del i møtet med talerett.

Formannskapssekretæren skal være sekretær og føre kommunestyrets møtebok.

Andre kommunale tjenestemenn og særlige sakkyndige deltar når ordfører/rådmann eller minst 1/3 av kommunestyremedlemmene finner det nødvendig.

#### **7. Ordfører – Åpne eller stengte dører – taushetsplikt.**

Møtet ledes av ordføreren eller varaordføreren. Dersom begge har forfall, velges en særskilt møteleder.

Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

Bli det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter kommunestyrets representanter, eller de kommunale tjenestemenn og andre som måtte være tilstede, å bevare taushet om forhandlingene.

#### **8. Møtets åpning.**

Til den tid møtet er berammet foretas navneopprop. Er det minste lovlig antall til stede erklærer ordføreren møtet satt.

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

Representanter og vararepresentanter som møter etter at møtet er satt, melder seg til

ordføreren før de tar sete.

### **9. Rekkefølgen for behandlingen av sakene - sak som er tatt opp til behandling – sak som ikke er nevnt i innkallingen.**

Er det under oppropet reist innvendinger mot noens rett til å ta sete i kommunestyret, eller tvil om noens forfall, gjør kommunestyret først vedtak om dette. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den rekkefølge de er nevnt der. 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.

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

Kommunestyret kan også behandle saker som ikke er nevnt i sakslisten, hvis ikke ordføreren eller 1/3 av stemmeberettiga i kommunestyret motsetter seg dette. Finner ordføreren å måtte avvise en sak utenom kartet, meddeles dette kommunestyret med kort begrunnelse.

### **10. Habilitet.**

En representant er selv ansvarlig for å avklare sin habilitet, og dette skal skje i så god tid at det er mulig å innkalle vararepresentant.

Avgjørelsen om hvorvidt en representant av kommunestyret er inhabil treffes av kommunestyret, uten at vedkommende representant selv deltar. For utfyllende bestemmelser vises til forvaltningsloven § 6, jfr. kommuneloven § 40.

### **11. Ordførerens redegjørelse for saken –talerens rekkefølge**

Ordføreren leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen.

Innstillingen leses og saken utredes så langt som ordføreren finner det påkrevet.

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

### **12. Når representantene tar del i ordskiftet.**

Taleren skal rette sine ord til ordføreren, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Ordføreren skal se til at det blir gjort.

Talerstol brukes under innlegg – replikk kan tas fra salen.

Det må ikke sies noen som krenker forsamlingen, noen av representantene eller andre. Upassende eller fornærmende adferd eller tale er ikke tillatt.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelse påtaler ordføreren dette. Retter taleren seg likevel ikke etter reglementet, kan ordføreren frata vedkommende ordet eller ved avstemningen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

### **13. Ordførers stilling under ordskiftet.**

Ordføreren 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 ordfører ta del i ordskiftet med mer en ganske korte innlegg, skal ledelsen av forhandlingene overlates til varaordfører.

### **14. Avgrensning og avslutning av ordskiftet.**

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

Ordføreren kan fremme forslag om å sette strek når en sak er tilstrekkelig belyst. Et forslag om strek skal straks settes under votering og klubbes. Fremsettes det forslag etter at strek er satt, kan ordfører åpne for videre debatt av det nye forslaget.

Ved behandlingen av forslag om å korte ned taletiden eller om å slutte ordskiftet, må bare en taler få høve til å ta ordet for og en imot forslaget, hver bare en gang med høyst to minutters taletid.

### **15. Forslag.**

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

Forslaget skal leveres inn skriftlig til ordføreren. Muntlig forslag kan gis når det gjelder hvem som skal velges (valg på enkeltpersoner), utsettelsesforslag, at sak sendes til formannskapet eller annet kommunalt organ.

Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Ordføreren refererer forslaget.

Har kommunestyret vedtatt satt strek, skal de talere som har tegnet seg før strek er satt, og som har forslag, levere dette til ordføreren. Ordføreren referer forslaget før strek settes. Det skal ikke kunne settes fram eller trekke forslag etter at det er satt strek for debatten.

### **16. Avstemninger.**

Når ordskiftet er ferdig, sier ordføreren fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være med ordskifte om den eller settes fram noe nytt forslag i den. Heller ikke er det i dette tidsrom høve til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmer som er tilstede 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. Ved valg og ansettelse kan blank stemmeseddel brukes, jfr.kommunelovens § 40.

Vedtaket treffes av alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av lov. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er ordførerens stemme avgjørende.

Det vises for øvrig til kommunelovens § 35 Avstemninger, § 36 Forholdsvalg-listeforslag, § 37 Forholdsvalg-valgoppgjøret og § 38 Flertallsvalg – ansettelse, § 38a Avtalevalg.

### **17. Prøveavstemning.**

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

Er den innstilling 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 prøveavstemning – over hele innstillingen eller hele forslaget.

### **18. Stemmemåten.**

Avstemning iverksettes på en av disse måter.

A.Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg imot et forslag som ordføreren setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.

B.Ved at ordføreren oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å avgi stemmetegn. Når ordføreren bestemmer det, eller en representant krever det, holdes kontraprøve.

C.Ved sedler uten underskrift. To representanter som ordføreren oppnevner til det, teller opp stemmene.

Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse. De skal brukes ved slike avstemninger når et medlem krever det.

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er ordførers stemme avgjørende.

### **19. Interpellasjoner .**

A.Hver representant av kommunestyret kan fremme interpellasjon som rettes til ordføreren. Slik interpellasjon må være meldt til ordføreren i god tid før møte (minst 6 dager forut) og den skal være skriftlig. Ordføreren skal referere denne ved møtets åpning. Interpellasjoner behandles i den rekkefølge de er kommet inn.

Den videre behandlingsmåte for interpellasjoner er som beskrevet i denne bestemmelsens pkt. B.

B.Under behandlingen i kommunestyret får interpellanten inntil 5 minutter til å redegjøre

for interpellasjonen. Det gis i tillegg anledning til inntil ½ times debatt i forbindelse med interpellasjoner, dersom ikke kommunestyret gjør annet vedtak i de enkelte tilfelle. Blir det ordskifte, skal som regel ikke noen taler ha ordet mer enn en gang, med unntak av ordføreren, rådmannen, interpellanten og leder for gruppe eller parti innen kommunestyret.

Ordet interpellasjon må være brukt i teksten. Ordfører eller den han anmoder om det, kan likeledes bruke inntil 5 minutter til sitt svar. For øvrig er det høve for kommunestyrets representanter til å delta i ordskiftet, men taletiden er begrenset til 5 minutter.

Forslag som settes fram i forbindelse med slik interpellasjon, kan ikke avgjøres i møtet dersom ordfører eller 1/3 av forsamlingen setter seg i mot det. Slik utenfor dagsorden reist sak, blir å behandle etter de på kartet oppførte saker.

## **20. Spørrehalvtime**

Før kommunestyret tar fatt på behandlingen av sakene på innkallingen, kan hver representant av kommunestyret fremme spørsmål til ordfører om saker som ikke er nevnt på sakslisten.

Ordfører og rådmann svarer på spørsmålene. Det tillates ikke debatt.

Spørsmål og svar protokolleres i møteboka. Det man ikke har svar på, besvares i neste møte.

## **21. Utsendinger**

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

## **22. Orden i salen og bygningen.**

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

## **23. Førings av møtebok – møtets slutt.**

Kommunestyret fører møtebok for sine møter. Det velges to representanter til å underskrive protokollen sammen med ordfører.

I møteboka føres inn for hvert møte - møtested og tid, fraværende representanter og møtende representanter og vararepresentanter. Trer noen fra eller til under forhandlingene, føres dette inn slik at en av møteboka sammenholdt med representantfortegnelsen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Spørsmål fra spørrehalvtimen protokolleres.

For øvrig føres det i møteboka som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtaket gjøres etter rett framgangsmåte. Sakene føres inn i møteboka i rekkefølge for

kalenderåret og slik at man kan se hva saken gjelder. Under hver sak føres inn de forslag som er satt fram.

Dersom en representant ønsker protokolltilførsel etter at votering er foretatt i en sak, avgjør ordføreren om protokolltilførsel skal tillates. Dersom ordføreren ikke vil godta en protokolltilførsel, og det protesteres mot ordførerens avvisning, skal kommunestyret ved votering avgjøre om protokolltilførselen skal godtas inntatt i protokollen eller ikke.

Utskrift av møteboka sendes elektronisk til alle kommunestyrets representanter og vararepresentanter, rådmannen, kommunerevisjonen, kontrollutvalgets representanter, kontrollutvalgets sekretær, eldreråd, råd for funksjonshemmede, ungdomsråd, lokale aviser, enhetsledere, fagforeninger og de politiske partier.