

Reglement for Sømna kommunestyre –gjeldende fra 17.oktober 2019.

1. Valg og sammensetning.

Kommunestyret består av 17 medlemmer med vararepresentanter.

Det vises til kommuneloven § 7-1 angående konstituerende møte i kommunestyre. Kommunestyret trer i funksjon f.o.m. det konstituerende møte som holdes innen utgangen av oktober i valgåret.

Første sak som behandles er godkjenning av kommunestyrevalget.

Formannskap, ordfører og varaordfører samt kontrollutvalg må velges.

Angående uttreden, suspensjon, vises det til kommuneloven (kl) § 15. Vedr. opprykk og nyvalg vises det til kommuneloven § 7-9 og §7-10

2. Kommunestyrets virkemåte

Kommunestyret er kommunens øverste organ. Valg av kommunestyret følger valgloven. Kommunestyret vedtar kommuneplan, økonomiplan, årsbudsjett og behandler ellers alle saker som ikke er delegert til annet organ.

Kommunestyret tilsetter kommunedirektør.

3. Forberedelse av saker for kommunestyret

Kommunedirektøren skal påse at saker til kommunestyret er forberedt på en forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindene instruksjoner gir. Kommunedirektøren har innstillingsrett med unntak av saker der innstillingsrett/plikt er gitt i lov/reglement til andre.

Ordfører har innstillingsrett i enkeltsaker med unntak av saker der innstillingsrett/plikt er gitt i lov/reglement til andre.

Valgutvalget har innstillingsrett i saker vedr. valg.

Formannskapet gir innstilling i saker vedr. kommuneplan, økonomiplan, sektorplaner, årsbudsjett, aktuelle tilsetnings saker og ellers i saker etter kommunestyrets bestemmelser.

Valgstyret har innstillingsrett i saker etter valgloven.

Ordfører setter opp sakliste.

Kommunedirektøren skal påse at vedtak som treffes av folkevalgte organer blir iverksatt uten ugrunnet opphold. Hvis kommunedirektøren blir oppmerksom på faktiske eller rettslige forhold som har sentral betydning for iverksettingen av vedtaket, skal han eller hun gjøre kommunestyret oppmerksom på dette på en egnet måte jfr. kl § 13-1, 3. avsnitt

4. Innkalling –dokumenter

Ordfører kaller sammen i henhold til fastsatt møteplan vedtatt av kommunestyret, eller når ordføreren selv finner det påkrevd, eller minst 1/3 av representantene krever det. Ordfører setter opp sakliste. Innkalling sendes elektronisk til alle kommunestyrets representanter og vararepresentanter. Papirutgave sendes til møtende deltakere, uten de som har kommunal I-pad. I tillegg sendes innkallingen 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. Jfr. kl §11-3

Saksliste og dokumenter som skal behandles sendes som hovedregel ut 7 dager før kommunestyrets møte, når lov ikke påbyr annen kunngjøringsfrist slik som kl § 14-3 om økonomiplan og årsbudsjett, og kl § 7-1 når det gjelder innkalling til konstituerende møte.

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. Jfr. kl. §4-1

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 formannskapssekretæren og si fra om forfallsgrunnen jfr. kl § 8-1. Formannskapssekretæren kaller straks inn vararepresentant. Jfr. kl § 7-10

Det samme gjøres dersom det er kjent at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles i møte. For utfyllende bestemmelser vises til forvaltningslovens § 6 og kl. § 11-10.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder representanten straks forfall til ordføreren.

Vararepresentant som er tilstede, eller om mulig blir kalt inn, trer inn etter reglene i kl § 7-10.

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

Kommunedirektøren tar del i møtet med talerett.jfr. kl. § 13-1

Formannskapssekretæren skal være sekretær og føre kommunestyrets møtebok. Jfr. kl § 11-4

Andre kommunale tjenestemenn og særlige sakkyndige deltar når ordfører/kommunedirektøren finner det nødvendig.

Eldrerådet, rådet for funksjonshemmede og ungdomsrådet har møterett i kommunestyret og kan gi uttalelser i saker som angår dem etter nærmere avtale med ordfører, jfr. Forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom (forskrift om medvirkningsordninger)§2.

7. Møteoffentlighet -fjernmøter– taushetsplikt

Møtet ledes av ordføreren eller varaordføreren. Dersom begge har forfall, velges en særskilt møteleder. Jfr. kl § 11-2

Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt og dersom det skal behandles en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold jfr. kl § 11-5

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

Kommunestyret kan selv beslutte at møter holdes som fjernmøter. Jfr. kl. 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 kl § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte.

Når en sak behandles for lukkede dører etter § kl 11-5, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er taushetsbelagt.

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

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. Jfr. kl 11-3

Kommunestyret kan også behandle saker som ikke er nevnt i sakslisten, hvis ikke ordføreren eller 1/3 av stemmeberettiga i kommunestyret motsetter seg dette, jfr. kl 11-3. 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 § 11-10.

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 kommunedirektøren, 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 møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da av og til den er avgjort ved avstemning må det ikke være ordskifte om den, eller settes fram nytt forslag i den.

I dette tidsrom er det ikke anledning til å ta noen annen sak opp til behandling.

For at kommunestyret skal kunne treffe et vedtak, må minst halvparten av medlemmene ha vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i den aktuelle saken.

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.

Når økonomiplanen eller årsbudsjettet skal behandles i kommunestyret, skal medlemmene ved den endelige avstemningen stemme over forslaget til økonomiplan eller årsbudsjett i sin helhet. Hvis det er fremmet flere alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, skal det deretter stemmes over bare de to forslagene som fikk flest stemmer ved første gangs avstemning, jfr kl § 11-9.

Medlemmer til folkevalgte organer skal velges ved forholdsvalg hvis minst ett medlem krever det. I andre tilfeller skal medlemmene velges ved avtalevalg.

Leder og nestleder for folkevalgte organer skal velges ved flertallsvalg, jfr. kl § 7-4.

Medlemmer som er til stede i kommunestyret når en sak tas opp til avstemning, plikter å stemme.

Ved valg og vedtak om ansettelse er det adgang til å stemme blankt, jfr kl § 8-1.

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

17. Prøveavstemning.

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

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 7 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. 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.

Dersom interpellasjonen ikke inneholder et forslag til vedtak, behandles den etter kl § 11-2(spørsmål)

Dersom den inneholder et forslag til vedtak, behandles den etter kl § 11-3.

Møteleder eller 1/3 kan motsette seg at interpellasjon tas opp til realitetsbehandling etter at interpellasjon er lagt fram og redegjort for. 1/3 av forsamlingen kan da kreve at saken skal settes på saklisten til neste kommunestyremøte.

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 saklisten.

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 må god orden, kan møtelederen vise ut vedkommende tilhører eller alle tilhørerne.

23. Møtebok

Formannskapssekretæren fører møtebok jfr. kl §11-4.

Møteboka godkjennes av ordfører og minst to andre medlemmer valgt blant kommunestyrets frammøte medlemmer.

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.

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.

Avstemningsresultatet skal framgå av møteboken.

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. Møteboka gjøres tilgjengelig på kommunens hjemmeside.

24. Lovlighetskontroll.

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen innen 2 uker bringe en avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet,