

# Reglement for Kommunestyret

Rettet etter vedtak den 19.6.2014

## § 1 FORBEREDELSE AV SAKER FOR KOMMUNESTYRET

Administrasjonssjefen skal påse 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. Jfr. Kommunelovens § 23 pkt. 2.

Formannskapet gir innstilling i saker som omfattes av kommunelovens § 8 pkt 3 og i saker som kommunestyret for øvrig krever utredet av formannskapet. For øvrig fastsetter kommunestyret området for formannskapets virksomhet, i delegasjonsreglementet.

Formannskapet har myndighet etter kommunelovens § 13.

**(dette avsnittet må endres i tråd med vedtak om endring av politisk struktur)**

Ordføreren sørger for at innstillingen mangfoldiggjøres og sendes kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer, administrasjonssjefen og kommunerevisjonen samtidig med innkallingen til kommunestyremøtet (jfr. § 2 nedenfor)

## § 2 INNKALLING TIL MØTE. DOKUMENTUTLEGGING.

Kommunestyret holder møte etter vedtatt plan, og ellers når ordfører finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Kommunelovens § 32 pkt. 1.

Ordføreren kaller kommunestyret sammen til møtet.

Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet. Spesifisert oppgave over de saker som skal behandles, med opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen sendes hvert medlem av kommunestyret og et høvelig antall varamedlemmer.

Innkallingen skal kunngjøres i den eller de aviser som kommunestyret bestemmer, som regel med en frist på 10 dager, innkallingsdagen medregnet, derimot ikke møtedagen, når lov ikke påbyr annen kunngjøringsfrist slik som f.eks. kommunelovens § 45 3. ledd. Når det gjelder behandling av budsjettet.

Samtidig med innkallingen legges alle sakens dokumenter ut til ettersyn på Rådhuset og blir liggende der så lenge som mulig før møtet begynner. Dette gjelder likevel ikke dokumenter som kan/skal unntas fra offentlighet etter lov om offentlighet i forvaltningen eller annen lov.

Kommunelovens § 32 pkt. 3.

## § 3 FORFALL. VARAMEDELEM

Kan et medlem eller en innkalt varamedlem ikke møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal han snarest melde dette til ordføreren/administrasjonen og si fra om forfallsgrunnen. Denne kaller straks inn varamedlem. Det samme gjør han når han er kjent med at noen må fratre som ugild i sak som skal behandles på møtet.

Som lovlig forfall regnes omstendigheter som fører til at vedkommende ikke uten fare for helbred eller velferd eller uten å forsømme viktige og uoppsettelige forretninger eller plikter kunne ha møtt.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder han straks fra til møtelederen. Varamedlem som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer inn i stedet for ham.

Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen, og den hvis plass han har inntatt, eller en varamann som i nummerorden står foran ham, deretter innfinner seg, tar han del i møtet inntil den sak er behandlet ferdig som var påbegynt da vedkommende innfant seg.

#### **§ 4 HVILKE ANDRE ENN KOMMUNESTYRETS MEDLEMMER TAR DEL I MØTET?**

Kommunale tjenestemenn.

Administrasjonssjefen tar del i møtet med tale- og forslagsrett, men uten stemmerett. Andre kan ta del og da med de rettigheter og plikter som kommunestyret bestemmer.

Formannskapssekretæren tar del i møtet. Likeså andre kommunale tjenestemenn etter administrasjonssjefens bestemmelse. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har for øvrig ikke høve til å ta del i forhandlingene.

#### **§ 5 MØTELEDER. ÅPNE ELLER STENGTE DØRER. TAUSHETSPLIKT.**

Ordføreren eller varaordføreren eller, om begge disse har forfall, en ordstyrer som velges etter reglene i kommunelovens § 9 pkt. 3, leder møtet.

Møtet holdes for åpne dører. Dog kan kommunestyret etter kommunelovens § 31 pkt. 3. gjøre vedtak om at en enkelt sak behandles for stengte dører.

(Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter kommunestyrets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være tilstede, så langt annet ikke blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene og om de vedtak som gjøres. Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt, eller inntil de hensyn til kommunen eller andre som har bevirket vedtaket om forhandling for stengte dører, er falt bort. Er også andre tilstede under forhandlingene om slik sak, krever møtelederen taushetsløfte av dem).

#### **§ 6 MØTETS ÅPNING.**

Til den tid møtet er berammet, roper møtelederen opp medlemmene og de varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer. Er det lovmessig minste antall til stede, erklærer han møtet satt, og tilhørerne (publikum) får adgang til tilhører plassene, dersom forhandlingene ikke føres for stengte dører, jfr. § 5 annet ledd.

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 sete.

## **§ 7 REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKENE. SAK SOM ER TATT OPP**

Til behandling – sak som ikke er nevnt i innkallingen.

Sakene behandles som de er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der. Forespørsler behandles likevel 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 avstemming, eller kommunestyret vedtar å utsette forhandlingene om den.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøtet, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot at den avgjøres.

## **§ 8 VEDTAK**

Den som etter kommunelovens § 40 pkt. 3 og 4er ugild i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

## **§ 9 MØTELEDERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN. TALERNES REKKEFØLGE.**

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen, og redegjør for saken så langt han finner det påkrevd.

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

## **§ 10 NÅR MEDLEMMER TAR DEL I ORDSKIFTET.**

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Han skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder, møtelederen skal se til at det blir gjort. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtreter noen reglementets ordensregler, skal møtelederen advare ham, om nødvendig to ganger. Retter han seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra ham ordet eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet. Det skal ikke være utenomsaklige aktiviteter under møtet.

## **§ 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 utredning som er nevnt i § 9 første ledd, ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal han overlate ledelsen av forhandlingene til en annen, jfr. § 5 første ledd.

## **§ 12 AVGRENSING OG AVSLUTTING AV ORDSKIFTET.**

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan kommunestyret med 2/3 flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Fra dette kan med alminnelig flertall gjøres unntak for administrasjonssjef, ordfører for hver politisk partigruppe innen forsamlingen og for dem som for anledningen er valgt som ordfører for andre grupper innen forsamlingen, når møtelederen har fått melding om slikt valg før ordskiftet begynner. Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedta å slutte ordskiftet om saken.

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

## **§ 13 FORSLAG**

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

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen, og det skal framgå av forslaget hvem som framsetter det.

Møtelederen refererer forslaget.

Oversendelsesforslag kan fremmes av kommunestyrets representanter.

## **§ 14 SAKEN TAS OPP TIL AVSTEMMING.**

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemming. Fra da og til den er avgjort ved avstemming, må det ikke være mer 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 til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemming, har rett til å stemme. Ved valg kan stemmeseddel brukes, jfr. kommunelovens § 35 pkt. 5.

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 talerne holder seg bare til avstemmingsspørsmålet.

## **§ 15 PRØVEAVSTEMMING.**

Før endelig avstemming i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemminger, 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 foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt -- i tilfelle også her etter en prøveavstemming -- over hele innstillingen eller hele forslaget.

## **§ 16 STEMMEMÅTEN.**

Avstemmingen iverksettes på en av disse måter:

- a) Ved stilletiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har å uttale mot det.

- b) Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å reise seg eller å rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.
- c) Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse når noe medlem krever det.  
Står ved avstemmingen stemmene like, gjør møtelederens stemme utslaget, dog gjelder ved valg og ved ansettelse de bestemmelser som kommunelovens § 35 pkt. 3, 4, og 5. gir.

### **§ 17 FORESPØRSLER (interpellasjoner)**

Utenfor de saker som er ført opp i innkallingen til møtet, kan hvert medlem av kommunestyret gjøre forespørsler som rettes til ordføreren. Slik forespørsel må være meldt til ordføreren i god tid før møtet (i regelen minst 14 dager forut), og den skal være skriftlig, slik at forespørsel og svar kan sendes ut sammen med innkalling.

Interpellant og svarer får ordet to ganger hver, mens øvrige talere kan få ordet en gang hver.

Forslag (om realiteten) som settes fram i forbindelse med slik forespørsel, kan ikke avgjøres i møtet dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot det.

### **§ 18 GRUNNGITTE SPØRSMÅL**

Det er anledning for medlemmene å stille grunngitte spørsmål . Disse skal framsettes minst 2 dager før møtet, og skal være skriftlig.

Spørre og svarer får anledning til tilleggsspørsmål. Det fremmes ikke forslag i forbindelse med grunngitte spørsmål.

Andre enn spørre og svarer kan normalt ikke delta i ordskiftet i forbindelse med grunngitte spørsmål.

### **§ 19 SPONTANE SPØRSMÅL.**

Kommunestyret kan avsette tid til spontane spørsmål fra kommunestyremedlemmene..

### **§ 20 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 formann i dette, ellers velger utvalget selv formann.

Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt i mot 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 § 17 om forslag i forbindelse med forespørslar.

### **§ 21 ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN.**

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Han skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingen eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen la tilhørerplassene rømme eller vise vedkommende tilhører ut.

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke være anbrakt eller anbringes salen under møtene, med mindre møtelederen eller tilfelle kommunestyret samtykker.

Det innføres røykeforbud på kommunale møter i tråd med bestemmelsene for de ansatte

### **§ 22 BOKFØRING AV FORHANDLINGENE. MØTETS SLUTT.**

Kommunestyret fører bok for møtene sine.

I møteboka føres inn for hvert møte møtested og - tid, og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, bokføres dette slik at en av boka sammenholdt med medlemsfortegnelsen ser hvem som har tatt del i forhandlingen 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 realitet som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning. (jfr. § 7 siste ledd og § 17 foran) Møtelederen - eller kommunestyret i tilfelle protest blir reist mot hans bestemmelse - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Møteboka underskrives av møtelederen og minst to andre medlemmer som utpekes i møtet. Etter møtet tas utskrift av møteboka. Et eksemplar av utskriften sendes samtlige medlemmer og varamedlemmer som var til stede i møtet, foruten til de medlemmer som hadde forfall. Protokollen forelegges kommunestyret som referat i neste møte. Et eksemplar av utskriften oppbevares på formannskapskontoret.

### **§ 23 ANMODNING OM NY BEHANDLING AV AVGJORT SAK.**

Kommunestyret kan med alminnelig flertall ta opp til ny behandling en avgjort sak.

Anmodningen må som for øvrige saker være på sakslisten.

Dette gjelder ikke anmodning fra departement eller fylkesmann.

### **§ 24.**

Reglementet for Sørfold kommunestyre skal gjennomgås med hvert nytt kommunestyre, og revideres i løpet av hver kommunestyreperiode.

Reglementet revideres ved endringer i lover og forskrifter som påvirker kommunestyrets arbeid.