



ANDØY KOMMUNE

Stab

Notat uten oppfølging

Vår ref.
15/274-2/GRJA

Deres ref.
15/2644

Dato:
07.04.2015

REGLEMENT KOMMUNESTYRET - ETTER ENDRING

REGLEMENT FOR ANDØY KOMMUNESTYRE

*Vedtatt i kommunestyrets møte 19.06.12, sak K-032/12.
Endret i kommunestyrets møte den 23.03.15, sak K-014/15*

§ 1 FORBEREDELSE AV SAKER TIL KOMMUNESTYRET

Rådmannen har ansvar for at saker som legges fram for kommunestyret er forsvarlig utredet jfr. kommunelovens § 23 nr. 2.

Formannskapet gir innstilling i saker som legges fram for kommunestyret. Unntatt fra dette er saker der valgnemnda eller kontrollutvalget gir innstilling til kommunestyret. Innstilling skal gis i form av forslag til vedtak.

Ordføreren tar stilling til sakslista. Rådmannen har ansvaret for at saksdokumentene sendes ut til kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer, revisjonen, kontrollutvalget og ledere i lokalpartiene.

§ 2 MØTEINNKALLING – DOKUMENTUTLEGGING

Kommunestyret holder møte når det selv bestemmer det, når ordføreren finner det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene i kommunestyret krever det.

Ordføreren kaller kommunestyret inn til møtet. Innkallingen skal inneholde opplysning om tidspunkt for møtestart og –slutt, sted for møtet og oversikt over de sakene som skal behandles og hvor saksdokumentene er lagt ut.

Møtet skal også kunngjøres i lokalavis, med opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut til gjennomsyn. Innkalling og saksdokumenter legges også ut på kommunens hjemmeside.

Som hovedregel skal innkalling med saksliste og saksdokumenter sendes ut 2 uker før møtet skal finne sted.

Det settes opp møteplan for hvert halvår.

Når det oppstår behov for ekstraordinært møte i kommunestyret, kan frist for utsending av innkalling og saksdokumenter fravikes, og det kan innkalles pr. e-post og SMS når det er nødvendig å innkalle til møte på kort varsel.

§ 3 FORFALL - VARAMEDLEMMER

Den som er valgt som medlem av kommunestyret, plikter å delta i kommunestyrets møter, med mindre han/hun har gyldig forfall, jfr. kommuneloven § 40. Medlemmer som ikke kan møte på grunn av gyldig forfall skal straks melde fra om dette til formannskapssekretæren eller publikumssenteret. Administrasjonen kaller straks inn varamedlem.

Dersom det oppstår en situasjon hvor et medlem av kommunestyret må melde gyldig forfall samme dag som møtet avholdes, må partiet selv besørge innkalling av varamedlem. Det skal gis beskjed om forfallet og om hvem som møter til formannskapssekretæren eller til publikumssenteret.

Ordføreren har overordnet ansvar for innkallinga, og skal – dersom han/hun er kjent med at noen må fratre som inhabil i en sak som skal behandles i møtet – sørge for at administrasjonen innkaller varamedlem.

Forfall under møtet skal straks meldes til møtelederen. Varamedlem som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer inn i stedet for den som har forlatt møtet. Et varamedlem som er lovlig innkalt, skal ikke gå fra en sak som er påbegynt før saken er ferdig, selv om den valgte representanten eller et varamedlem som i nummerorden står foran, kommer til under behandling av saken.

§ 4 ANDRE DELTAKERE I MØTET ENN KOMMUNESTYRETS MEDLEMMER

Rådmannen deltar i møtet med talerett, personlig eller ved en av sine underordnede.

Rådmannen sørger for nødvendig sekretærhjelp under møtet.

Andre kan delta når ordføreren eller kommunestyret kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger/redegjørelser, men kan ellers ikke delta i forhandlingene.

Eldrerådet har møte- og talerett i kommunestyret for en representant med følgende forutsetninger:

- representanten som utpekes skal være medlem av eldrerådet
- taleretten er avgrenset til å gjelde saker som har betydning for eldre i Andøy, herunder budsjett og økonomiplan
- taleretten kan benyttes inntil 2 ganger i en enkelt sak

Kirkelig fellesråd, råd for funksjonshemmede og ungdomsrådet har møte- og talerett i kommunestyret på linje med eldrerådet.

§ 5 ÅPEN SPØRRETID

Det settes av en halv time i umiddelbar forkant av hvert kommunestyremøte til åpen spørretid. Alle som er bosatt i Andøy kommune har rett til å stille spørsmål, med unntak av kommunestyrets medlemmer/varamedlemmer. Spørsmålene rettes til ordføreren eller kommunestyret som helhet.

Spørsmål som stilles må ha allmenn interesse.

Følgende typer spørsmål vil bli avvist:

- spørsmål til administrasjonen
- spørsmål i tilknytning til de saker som skal behandles i det aktuelle møtet
- spørsmål om personalsaker

Spørsmål må innleveres skriftlig og være mottatt på ordførerens kontor senest kl. 15.00 to dager før kommunestyrets møte.

Tidsrammen for spørsmål er inntil 3 minutter og for svaret inntil 5 minutter. Det er også åpent for to korte replikker i tilknytning til hvert spørsmål.

Ordføreren svarer selv på spørsmålene/avgjør hvem som skal svare.

For hvert spørsmål protokolleres navn på spørrer, spørsmålet, hvem som svarer og svaret/utdrag av svaret.

Det skal opplyses i kunngjøringen i lokalavisen at Andøy kommunestyre har åpen spørretid.

§ 6 MØTELEDELSE – ÅPNE ELLER LUKKEDE DØRER

Ordføreren eller varaordføreren leder møtet. Dersom begge har forfall, velges møteleder (setteordfører) ved flertallsvalg.

Møtet holdes for åpne dører. Møteleder kan gi tillatelse til at forhandlingene i kommunestyret overføres på radio eller tas opp på lydbånd, video e. l., så fremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet. Slik tillatelse kan bare gis under åpent møte.

Kommunestyret kan vedta å behandle en sak for stengte dører når hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier det. Forhandlinger om dette skjer i lukket møte dersom møteleder krever det, eller kommunestyret vedtar det. Når en sak behandles for lukkede dører etter kommunelovens § 31, har kommunestyrets medlemmer/varamedlemmer taushetsplikt om opplysninger som er underlagt taushetsplikt.

Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt, eller inntil grunnene til vedtaket om stengte dører har falt bort.

Reglene ovenfor gjelder på samme måte for andre enn de som er nevnt, når de er til stede under behandlingen av slike saker.

§ 7 MØTETS ÅPNING/AVSLUTNING

Møteleder foretar opprop av medlemmene og de varamedlemmene som skal møte for fraværende medlemmer ved møtets begynnelse. Er det lovmessige antall til stede, erklærer møteleder møtet for 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 sete.

Kommunestyrets møter skal legges i tidsrommet kl. 12.00 og skal senest være avsluttet kl. 20.00. Kommunestyrets møter skal avholdes på mandager. Kun unntaksvis legges møtene utenfor fastsatt dag og tidsrom.

§ 8 REKKEFØLGE 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, skal forfallet drøftes og avklares. Det samme gjelder spørsmål knyttet til innkalling og sakliste.

Deretter behandles de sakene som er nevnt i innkallingen, som hovedregel i den rekkefølge de er nevnt der.

Spørsmål og interpellasjoner som er innmeldt på forhånd etter reglementet, behandles i starten av møtet. Spørsmål framsatt i møtet behandles etter de ordinære sakene dersom det er rom for det innenfor møtets tidsramme og bestemmelsene i § 18.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning eller det er gjort vedtak om å utsette saken.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyrets møte, kan tas opp til realitetsavgjørelse, dersom ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette.

§ 9 INHABILITET

Den som er inhabil i en sak, jfr. kommunelovens § 40 nr 3/forvaltningslovens habilitetsregler, deltar ikke i behandlingen av vedkommende sak.

Hvert enkelt kommunestyremedlem har plikt til å melde fra til ordføreren/formannskapssekretæren dersom han/hun vet at han/hun er inhabil eller at det kan reises tvil om inhabiliteten, slik at varamedlem kan varsles og innkalles.

§ 10 MØTELEDERENS REDEGJØRELSE – TALERNES REKKEFØLGE

Møteleder leser opp sakstittelen saken har fått i innkallingen og går - kort gjennom hovedtrekkene i innstillingen. Møteleder orienterer om dokumenter som måtte være kommet inn etter at innstillingen var lagt fram og redegjør ellers for saken så langt det finnes påkrevet. Møteleder spør deretter om noen vil ha ordet i saken. Talerne får deretter ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

§ 11 NÅR MEDLEMMENE TAR DEL I ORDSKIFTET

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg til saken eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen har ansvar for at det blir gjort. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Ingen må gi uttrykk for sin mening med å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall i salen. Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Hjelper ikke det, kan møtelederen ta ordet fra taleren eller la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet. Talerstol skal brukes.

§ 12 MØTELEDERENS STILLING UNDER ORDSKIFTET

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde bestemmelsene i reglementet eller for å rette opp misforståelser fra talerens side.

Vil møtelederen – utenfor den redegjørelse som er nevnt i § 10 – ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal denne overlate ledelsen av møtet til en annen.

§ 13 TALETID OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan kommunestyret vedta at taletida skal begrenses. Med vanlig flertall kan det gjøres unntak for ordføreren og for hver politisk partigruppe i forsamlingen. Med vanlig flertall kan også kommunestyret gjøre unntak for rådmannen.

Møtelederen kan gi anledning til replikkordskifte.

Dersom møtelederen har satt sluttstrek for å melde seg på talerlista, og det blir lagt fram nye forslag til vedtak i saken, skal møtelederen gi anledning til ordskifte om de nye forslagene.

Finner møtelederen at en sak er ferdigdrøftet, fremmes forslag om å avslutte ordskiftet og å ta saken opp til votering. De som står igjen på talerlista skal få anledning til å avslutte. Kommunestyret kan med vanlig flertall forkaste et slikt forslag, og vedta at ordskiftet skal fortsette.

Ved behandling av forslag om å begrense taletiden, eller om å slutte ordskiftet, får bare en taler anledning til å ta ordet for og en imot forslaget, hver bare en gang og med høyst 2 minutters taletid.

§ 14 FORSLAG

Forslag kan bare settes fram i møtet av kommunestyrets medlemmer/varamedlemmer.

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen og være undertegnet av den som setter det fram.

Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes, eller på at den sak som skal behandles skal utsettes eller oversendes formannskapet, eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det likevel settes fram muntlig.

Møteleder refererer forslaget før avstemning skjer.

§15 AVSTEMNING

Når ordskiftet er slutt, tar møtelederen saken opp til avstemning.

Fra da og til den er avgjort med avstemning, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes fram nye forslag. I denne tida er det heller ikke anledning til å ta opp andre saker.

Bare medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikket saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig.

Med unntak av saker som gjelder valg og ansettelse, der det er adgang til å stemme blankt, har medlemmene plikt til å stemme.

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

§ 16 PRØVEAVSTEMNING

Før endelig avstemning i en sak, kan kommunestyret holde prøveavstemning, som ikke er bindende. Er innstillinga, eller det forslag som foreligger, delt opp i flere punkter, bør det til vanlig først stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt, og deretter til slutt – med eller uten prøveavstemning også her – stemmes over hele innstillingen eller hele forslaget.

§ 17 STEMMEMÅTEN

Kommunestyret kan stemme på en av disse måtene:

- a. Møteleder refererer forslaget og spør om noen er uenig i det. Dersom ingen sier seg uenig, er det stilltiende godkjent.
- b. Møteleder oppfordrer de som er mot et forslag om å reise seg eller rekke opp handa. Når møteleder vil det eller ett medlem krever det, holdes kontraprøve ved at de som er for forslaget reiser seg eller rekker opp handa.
- c. Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møteleder roper opp navnet på dem som møter. Møteleder har ansvar for at avstemningen skjer i kontrollerte former med avkryssing av hvem som svarer ja eller nei. Navneopprop brukes når møteleder bestemmer det, eller et medlem krever det, og forslaget får støtte fra minst $\frac{1}{4}$ av representantene. Det skal også brukes navneopprop når møtelederen eller $\frac{1}{5}$ av forsamlingen mener at utfallet av en stemmegivning etter pkt. b foran (med påfølgende kontraprøve) ikke kan fastslås med sikkerhet. Stemmegivning over om navneopprop skal brukes, skjer – uten forutgående ordskifte – på den måte som er nevnt foran under b.
- d. Ved valg og ansettelse kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemning. Stemmesedlene skal ikke underskrives. Møtelederen oppnevner to representanter til å telle opp stemmene.

Dersom det ved avstemninga oppstår likt stemmetall, gjelder følgende:

- ved likt stemmetall i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende (jfr. kommunelovens § 35.1)
- ved likt stemmetall under flertallsvalg (§ 38) avgjøres valget ved loddtrekning
- ved likt stemmetall under skriftlig avstemning ved ansettelse er møteleders stemme avgjørende. Møteleder må derfor i slike tilfeller gi til kjenne sin stemmegivning.

§ 18 SPØRSMÅL OG INTERPELLASJONER

Hvert medlem kan stille forespørsler (interpellasjoner eller spørsmål) til ordføreren utenom sakene på sakslista. Forespørsler som er meldt skriftlig til ordføreren minst 3 virkedager før kommunestyret, skal besvares i møtet. Forespørsler som meldes inn etter ovennevnte frist, eller i møtet, skal besvares i samme møte dersom ordføreren etter omstendighetene finner dette mulig. Hvis ikke, skal forespørselen besvares i neste møte. Ordføreren kan svare på slike forespørsler selv eller la administrasjonen svare. Forespørslene besvares i den rekkefølge de er mottatt og innenfor den fastsatte tidsrammen på 1 time.

Forespørsler som gjelder prinsipielle spørsmål behandles som interpellasjoner. Forespørsler som gjelder helt konkrete spørsmål behandles som spørsmål. Ordføreren avgjør i samråd med spørteren om en forespørsel betraktes som en interpellasjon eller som et spørsmål.

Forslag som framsettes i forbindelse med forespørsel kan ikke avgjøres i samme møte såfremt ordføreren eller ¼ av de møtende motsetter seg dette.

Forespørsel kan meldes i forbindelse med godkjenning av sakslisten og besvares som beskrevet i § 8 og § 18.

1. Interpellasjoner

Interpellanten, ordføreren og den som svarer på spørsmålet (om dette er en annen enn ordføreren) kan få ordet 2 ganger. For øvrig kan kommunestyrets medlemmer delta i debatten, men ingen kan ha ordet mer enn en gang og med begrenset taletid på 3 minutter.

2. Spørsmål

Spørteren og den som svarer kan ha ett innlegg hver som begrenser seg til 3 minutters varighet. De kan dessuten ha ordet en gang hver til konkrete bemerkninger, herunder for å stille tilleggsspørsmål og gi svar. Ingen andre skal få ordet.

3. Varighet – tidsbruk - antall

Behandlingen av interpellasjon og spørsmål skal avgrenses til maksimum 1 time i hvert kommunestyremøte.

§ 19 TEMADRØFTINGER – TEMAMØTER

Ordføreren kan – i samråd med kommunestyret – legge opp til temadrøftinger/orientering om spesielle emner. Dette kan legges opp som en del av møtet eller som et eget temamøte.

Det skal ikke fattes realitetsavgjørelser i slike temamøter.

§ 20 OPPLÆRING OG INFORMASJON TIL FOLKEVALGTE

a. Grunnleggende informasjon

Så snart som mulig etter at kommunestyret er valgt og har konstituert seg, legger administrasjonen – i samråd med den nyvalgte ordføreren opp til kurs for det nye kommunestyret, der de grunnleggende prinsippene for kommunal virksomhet gjennomgås. Som hovedregel skal KS sitt kursopplegg legges til grunn for opplæringa.

b. Fortløpende opplæring

Det skal drives opplæring i kommunestyreperioden når dette vurderes som nødvendig for at kommunestyrets medlemmer skal kunne utføre sine tillitsverv på en tifredsstillende måte.

c. Informasjon

Rådmannen har ansvaret for informasjon til kommunestyrets medlemmer om deres rettigheter som folkevalgte. Godtgjørelsesregulativet for folkevalgte og eventuell annen informasjon om praktiske og økonomiske ordninger for folkevalgtes arbeidsvilkår omdeles til de folkevalgte i kommunestyrets konstituerende møte.

§ 21 SENDENEMNDER (DEPUTASJONER)

Utsendinger fra sammenslutninger/grupper som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet.

Kommunestyret avgjør om utsendingene skal tas imot. Bli de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets medlemmer. I utvalget bør om mulig de ulike partigrupper være representert. Ordføreren eller varaordføreren leder utvalget dersom noen av disse er med i utvalget, ellers velger utvalget selv leder. Etter å ha hørt utsendingene og eventuelt mottatt skriftlig redegjørelse fra dem, gir lederen i utvalget kommunestyret melding om utsendingenes ærend. Angår det noen sak i innkallinga, gir han/hun melding når denne sak blir behandlet. Ellers gis slik melding når sakene som er nevnt i innkallinga er behandlet. I siste tilfelle gjelder for den videre behandling det som er bestemt i § 18 om forslag i forbindelse med interpellasjoner.

§ 22 ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Han/hun skal 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 strider mot god orden, kan møtelederen la tilhørerplassene rømme eller vise vedkommende tilhører ut.

Det skal ikke legges ut materiell til kommunestyrerepresentantene uten etter godkjenning fra ordføreren.

§ 23 MØTEBOK – MØTESLUTT

Det skal føres møtebok for kommunestyrets møter. Møtelederen har ansvaret for tilfredsstillende føring av møteboka.

For hvert møte skal det i møteboka føres inn møtested og møtetid, innkallingsdag og innkallingsmåte, navn på fraværende medlemmer og møtende medlemmer og varamedlemmer. Kommer noen til, eller går noen fra under møtet, skal også dette føres inn, slik at det framgår av møteboka hvem som har deltatt i behandlingen av hver sak.

Ellers bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett framgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, 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 votering.

Møtelederen – eller kommunestyret om protest blir reist mot hans/hennes bestemmelse – avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Møtelederen skriver under møteboka.

Utskrift av møteboka legges ut på kommunens hjemmeside.

Kommunestyret behandler ”godkjenning av møteprotokollen” som sak i første påfølgende møte, som en fast ordning.

Et eksemplar av utskriften oppbevares på rådhuset.

§ 24 PROTOKOLLTILFØRSEL

En protokolltilførsel er et mindretalls spesielle merknader i enkeltsaker som ønskes tatt inn i møteprotokollen.

En representant/et mindretall kan kreve inntatt i møteboken en kort begrunnelse for sitt avvikende syn. Etter at avstemning i en sak er foretatt, kan et hvert medlem av kommunestyret be om protokolltilførsel. Ordføreren kan avvise en protokolltilførsel på grunn av dens innhold eller form (sjikanerende eller unødige omfattende). Dersom protest blir reist mot ordførerens avgjørelse, avgjør kommunestyret med alminnelig flertall om protokolltilførsel skal tillates.

§ 25 KRAV OM NY BEHANDLING AV AVGJORT SAK

Formannskapet kan avslå anmodning om å ta opp til ny behandling sak som lovlig er avgjort av kommunestyret, når anmodningen kommer inn før det er gått tre måneder fra den dag kommunestyret gjorde vedtak i saken. Dette gjelder ikke anmodning fra departementet eller Fylkesmannen.