



Reglement for kommunestyret

1. KOMMUNESTYRETS ROLLE OG OPPGAVER

Kommunestyret er kommunens øverste organ. Der treffes vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak.

1.1 Den enkelte kommunestyrerepresentants rolle og oppgaver

Den enkelte kommunestyrerepresentant plikter å sette seg inn i saker, bidra til konstruktiv debatt samt å vise lojalitet i forhold til fattede vedtak. Videre plikter hun/han å gjøre seg kjent med dokumentene politisk delegeringsreglement, arbeidsgiverpolitikk, etiske retningslinjer og pressereglement.

Kan en representant eller en innkalt vararepresentant ikke møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal hun/han snarest melde dette til ordførerens sekretariat (utvalgssekretær). Sistnevnte kaller straks inn vararepresentant så langt som mulig i den rekkefølge de er valgt.

Vararepresentanter har samme møteplikt som faste kommunestyrerepresentanter.

Kommunestyrerepresentanter som er til stede når en sak tas opp til avstemning, plikter å avgi stemme.

Forfall til møte i et folkevalgt organ reguleres i kommuneloven § 7-10. Loven sier ikke noe om situasjoner der en representant må melde forfall etter at møtet har startet. I Ringebu kommune reguleres dette slik: Dersom en representant på grunn av forfall må forlate møtet under forhandlingene, skal hun/han straks melde fra til ordføreren. Vararepresentant som er til stede, eller som om mulig er kalt inn, trer inn for vedkommende. Dersom en vararepresentant har tatt sete i forsamlingen og den som hun/han møter for eller en vararepresentant som i rekkefølge står foran, innfinder seg, tar hun/han del i møtet til den sak som er påbegynt er ferdigbehandlet. Et unntak fra dette er ved behandling av økonomiplan- og årsbudsjettbehandling. Da kan ordføreren gi samtykke til at representanten som kommer tilbake til møtet, etter å ha meldt forfall, straks kan ta sete i forsamlingen.

1.2 Ordførerens rolle

Ordføreren er kommunestyrets møteleder. Har ordføreren forfall, er varaordføreren fungerende ordfører og møteleder. Har varaordføreren forfall, velges varaordfører for dette møtet (settevaraordfører). Har begge forfall, velges en særskilt møteleder (setteordfører) ved flertallsvalg (jfr. kommunelovens § 11-2 tredje ledd). Vedkommende vurderer behovet for å velge en settevaraordfører for dette møtet. Varaordfører skal under møter i kommunestyret sitte ved siden av ordfører.

Ordføreren sørger for at saksdokumenter sendes kommunestyrets representanter og vararepresentanter, kommunedirektør og kommunerevisjonen samtidig med innkallingen til kommunestyremøtet.

Ordføreren kan innkalle til gruppeledermøte i forbindelse med kommunestyremøte, eller når hun/han ellers finner det hensiktsmessig.

1.3 Gruppeleders rolle

Gruppeleder har ansvar for å holde oversikt over sin egen partigruppe og fungere som kommunikasjonsledd mellom partigruppen og ordføreren.

Gruppeleder kan be om gruppemøte for sitt parti under behandlingen av en sak i kommunestyret. Dette kan skje før debatten starter eller før saken tas opp til avstemning.

1.4 Saksordførers rolle

Eventuell saksordfører har ansvar for å legge fram vedkommende utvalgs innstilling for kommunestyret. I de tilfeller det foreligger et flertalls- og et mindretallssyn, skal saksordfører legge fram begge syn på en partipolitisk nøytral måte.

1.5 Kommunedirektørens rolle

Kommunedirektøren har møteplikt i kommunestyret og deltar i møtet med talerett. Kommunedirektøren har ansvar for at administrative ledere er til stede i kommunestyret ved behov, og for å stille tilstrekkelig sekretærhjelp til disposisjon for kommunestyret.

Utover dette kan kommunedirektøren ta med seg fagpersonell når han finner det nødvendig. Kommunedirektøren skal ikke delta i den politiske debatten i kommunestyret, men har plikt til å klargjøre fakta og misforståelser som måtte oppstå under kommunestyrets saksbehandling.

Videre har hun/han plikt til å legge fram eventuelle tilleggsopplysninger som er framkommet etter at den administrative saksbehandlingen er avsluttet.

1.6 Andre

Revisor og økonomimedarbeider som utpekes av kommunedirektøren skal være til stede ved behandling av regnskap og årsmelding. Ordføreren kan i samråd med kommunedirektøren innkalle andre tjenestemenn og/eller fagpersonell etter behov.

2. FORBEREDELSE, INNKALLING OG DOKUMENTUTLEGGING

2.1 Forberedelse av saker for kommunestyret

Saker som skal behandles av kommunestyret skal ha innstilling fra formannskapet, utvalg eller fra kommunedirektøren (forslag til vedtak).

Etter gjennomført kommunevalg nedsettes egen valgnemnd som fremmer innstilling til kommunestyret om sammensetning av utvalg, råd og representanter til ulike organer.

Ved suppleringsvalg i valgperioden avklarer gruppelederne kandidater og sammensetning, og legger fram innstilling i kommunestyret.

Skal det velges 4 representanter eller flere, skal hvert kjønn være representert med minst 40 % blant de som velges, jfr. kommunelovens § 7-5 annet ledd.

2.2 Innkalling til møte. Dokumentutlegging

Kommunestyret holder møte i alminnelighet én gang hver måned etter oppsatt møteplan for kalenderåret, og ellers når det selv bestemmer det, når ordføreren finner det påkrevd eller når minst 1/3 av representantene krever det.

Innkalling og saksliste kunngjøres på kommunens hjemmesider, med varsel pr epost til representantene, 7 dager før møtet skal finne sted så langt dette lar seg gjøre. Sakliste, saksframlegg og vedleggsdokumenter er tilgjengelige i politikerportalen, og saker som er unntatt offentlighet er bare tilgjengelig der.

Ordføreren utarbeider – etter å ha rådført seg med kommunedirektøren - fram samlet møteplan for påfølgende kalenderår med angitte møtedatoer for alle faste utvalg i november / desember hvert år. Møteplanen er til en hver tid tilgjengelig på kommunens hjemmesider, og blir oppdatert fortløpende. Samtidig sørger utvalgssekretær for innlegging av oppsatte møtedatoer i det aktuelle kalenderprogrammet for de folkevalgte. Kalenderen oppdateres fortløpende.

Innkalling sendes hver representant i kommunestyret på representantenes politiker-epostadresse. Vararepresentanter som skal møte innkalles særskilt.

Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, spesifisert oppgave over de saker som skal behandles og eventuelle orienteringer som skal gis. Saksdokumenter til kommunestyrets møter legges ut på kommunens hjemmesider og i politikerportalen, og det sendes varsel til representantenes politiker-epostadresse med link til hjemmesidene og politikerportalen 7 dager før møtet. Tilleggssaker kan unntaksvis ettersendes, og det varsles med ny epost til organets medlemmer.

Saklisten og sakspapirer til møtet skal være tilgjengelig for allmennheten. Dette gjelder likevel ikke dokumenter som skal unntas fra offentlighet etter lov om offentlighet i forvaltningen eller annen lov, og som ordføreren finner er av den art at de ikke bør bli kjent av andre enn kommunestyrets representanter.

Saker som er unntatt offentlighet og evt skal behandles for lukkede dører, er tilgjengelige for kommunestyrets faste representanter og administrasjonens representanter i møtet på politikerportalen, og skal være tilgjengelig samtidig med ordinær sakliste.

Den enkelte kommunestyrerepresentant har rett til, så langt det er mulig, å få den informasjon vedkommende finner nødvendig for å ta standpunkt i en sak.

Forespørsler i saker under forberedelse skal rettes til kommunedirektøren.

Saksdokumenter varsles de valgte ledere for de politiske partier som er representert i kommunestyret pr. epost. Utover det får lederne for de enkelte partiene i kommunestyret samme varsling vedrørende ekstra saksdokumenter til møter.

3. GJENNOMFØRING AV KOMMUNESTYREMØTET

3.1 Overføring på nett

Kommunestyremøtene overføres på nett i sanntid, og er tilgjengelige på nett i ettertid.

Det samme gjelder om kommunestyremøtet gjennomføres et annet sted, så fremt det er teknisk og praktisk mulig.

3.2 Åpning av møtet

Kommunestyrets møter er åpne for allmennheten. Når møtet skal begynne, foretar ordføreren navneopprop på representantene og de vararepresentantene som skal møte for fraværende representanter.

Er minst halvparten av kommunestyrets representanter til stede, erklæres møtet for lovlig satt. I konstituerende møte må 2/3 av representantene være tilstede for at møtet skal være vedtaksført. Fra møtet er lovlig satt og til møteslutt kan ikke noen av kommunestyrets representanter forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til ordføreren og få innvilget permisjon.

Representanter og vararepresentanter som møter etter oppropet, melder seg til ordføreren før de tar sete.

3.3 Gjennomføring av møtet

Ordføreren skal be om kommunestyrets godkjenning av innkallingen og saklisten. Dersom det har kommet til ekstra saker, skal ordføreren ta opp med kommunestyret om disse kan settes på saklista. Dersom det er aktuelt å endre rekkefølgen av sakene, skal ordføreren be om kommunestyrets godkjenning for dette.

En sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestremøtet, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom ordføreren eller 1/3 av representantene setter seg mot at den avgjøres.

Saksbehandlingen

Dersom en sak skal behandles for lukkede dører i henhold til kommunelovens § 11-5 og/eller forvaltningslovens § 13 om taushetsplikt, skal dette avgjøres først, enten ved at ordføreren fastslår dette i medhold av lovbestemmelse eller ved at spørsmålet avgjøres ved avstemning.

Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er opplistet der.

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.

Redegjørelse for saken

Ordføreren refererer saksnummer og overskrift. I tillegg refererer ordføreren innstillingen og eventuelle mindretallsforslag som er nedstemt av det innstillende organ.

Kommunestyret skal informeres om eventuelle saksopplysninger og dokumenter som er framkommet etter at innstillingen var lagt fram.

Gjennomføring av debatten

Ordfører spør om noen av kommunestyrets representanter vil ha ordet i saken.

Innlegg i kommunestyret tas fra talerstolen.

Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør ordføreren rekkefølgen mellom dem.

Gruppeleder eller hovedtalsmann for de enkelte partier bør få ordet før de enkelte kommunestyre-medlemmer slipper til.

Taleren skal rette sine ord til ordføreren, ikke til forsamlingen, og heller ikke til publikum. Hun/han skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Taleren har rett til å holde sitt innlegg uten avbrytelser. Ordføreren kan likevel avbryte en taler som ikke holder seg til saken, eller bryter de bestemmelsene som er gitt i reglementet.

Hvis taleren henviser til andre representanter, skal det brukes etternavn.

Det må ikke sies noe som kan virke krenkende på kommunestyrets representanter eller andre personer. Det skal herske ro i møtelokalet under kommunestyrets møter. Det er ikke tillatt å gi høylydt uttrykk for misnøye eller bifall.

Kommunestyrerepresentanter som bryter disse prinsippene kan gis en advarsel. Hvis vedkommende ikke retter seg etter advarsel, kan kommunestyret vedta å utestenge vedkommende fra møtet.

Dersom ordføreren vil ta del i ordskiftet med innlegg, skal han overlate ledelsen av kommunestyremøtet til varaordfører, jfr. ordførerens rolle i pkt. 1.

Finner ordføreren at en sak er drøftet ferdig, kan han foreslå strek satt. Ved avstemning om dette kan det med 2/3 flertall vedtas å avslutte ordskiftet om saken. Før strek settes, skal ordføreren spørre om noen av kommunestyrets representanter har forslag som skal fremmes. Eventuelle nye forslag skal tillates fremmet før strek settes.

Det kan gis replikkordskifte etter innlegg av gruppeleder eller den som har hovedinnlegget for hver enkelt partigruppe. Det samme gjelder etter eventuelt innlegg av ordfører.

Forslag

Forslag kan i kommunestyret ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer.

Forslag leveres skriftlig eller via politikerportalen av forslagsstilleren. Ordføreren refererer forslaget.

Ordføreren kan gjøre unntak fra kravet om skriftlighet.

Forslag som tidligere er fremmet i formannskapet eller i et utvalg, og er blitt nedstemt, må fremmes på nytt under kommunestyrets behandling dersom forslagsstilleren eller en annen representant ønsker avstemning over forslaget. Dette kan skje før debatten starter eller før saken tas opp til avstemming.

Dersom et fremmet forslag skal trekkes, er det tilstrekkelig med muntlig melding om dette fra talerstol.

Avstemming

Når ordføreren har erklært at debatten er avsluttet, tas saken opp til avstemming. Fra det tidspunkt ordføreren har kunngjort at saken tas opp til avstemming, er det ikke anledning til å fremme forslag eller å ta ordet i saken.

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemming, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemmingen er ferdig. Kommunestyrerepresentantene har plikt til å avgi stemme i alle saker. Ved skriftlig valg kan blank stemmeseddel brukes.

Ordføreren fremmer forslag om hvordan avstemmingen skal gjennomføres. Er saken delt opp eller det skal stemmes over flere forslag, setter ordføreren fram forslag om rekkefølgen av avstemmingene. De mest ytterliggående forslag skal tas opp til avstemming først.

Kommunestyrets representanter har anledning til å be om ordet til ordførerens forslag til avstemmingsmåte. Blir det ordskifte om dette, skal ordføreren påse at talerne holder seg til avstemmingsspørsmålet.

Prøveavstemning

Før endelig avstemming i en sak, kan kommunestyret vedta en eller flere prøveavstemninger. Disse er ikke bindende. Resultat av prøveavstemming protokolleres ikke. Er innstillingen eller det forslag som det skal stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, bør det stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt over hele innstillingen eller hele forslaget.

Stemmemaaten

Avstemmingen skal skje på en av følgende måter:

- ved stilltiende godkjenning, dvs. ingen ytrer seg mot innstillingen
- ved at ordføreren oppfordrer de medlemmer som er mot innstillingen eller et forslag, til å rekke opp hånden. Hvis nødvendig skal det gjennomføres kontraavstemming
- ved skriftlig avstemming, dvs. bruk av stemmesedler uten underskrift, i saker om valg og ansettelse

Protokolltilførsel

En protokolltilførsel er et mindretalls spesielle merknader i enkeltsaker som ønskes tatt inn i protokollen for møtet. En representant eller et mindretall kan kreve inntatt i møteboken en begrunnelse for sitt avvikende syn. Etter at avstemming i en sak er foretatt, har enhver kommunestyrerepresentant rett til å be om protokolltilførsel.

Ordføreren kan avvise en protokolltilførsel på grunn av dens innhold og form (sjikanerende eller unødig omfattende).

Forslagsstiller kan i så fall be om at kommunestyret avgjør spørsmålet.

4. HABILITET / INHABILITET

Kommunestyrerepresentant som er ugild/inhabil i en sak i h.h.t. forvaltningslovens kap. II, eller kommunelovens §11-10, skal fratre ved behandlingen av vedkommende sak. Den som er inhabil forlater sin plass. Det gjelder også ved kommunestyrets behandling av habilitetsspørsmålet. Så lenge saken behandles i åpent møte kan vedkommende representant forbli i møtesalen.

Hvis en representant mener seg inhabil eller er i tvil om sin habilitet, bør spørsmålet meldes til ordføreren i god tid før kommunestyrets møte slik at tvilstilfeller kan avklares og varamedlem kan innkalles.

5. LUKKING AV MØTER

Kommunestyrets møter er offentlige, det vil si at alle har rett til å være tilstede i møter i folkevalgte organer såfremt kommunestyret ikke vedtar å lukke et møte i henhold til kommunelovens bestemmelser.

Saker som er unntatt offentlighet, fordi hensyn til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette, skal behandles for lukkede dører. Det skal henvises til lovhjemmel for lukking av møte eller behandling av sak unntatt offentlighet.

6. TAUSHETSPLIKT

Kommunestyrets representanter har ikke anledning til å gi noen form for opplysninger fra saker som er behandlet i lukket møte. Dette gjelder saksframstilling, debatt og de drøftinger som har funnet sted. Vedtak i saker som er behandlet i lukket møte, er som regel også unntatt offentlighet.

7. INTERPELLASJONER, GRUNNGITTE SPØRSMÅL OG SPØRRETIMER / TEMAMØTER

Interpellasjoner

Interpellasjon er en forespørsel som gjelder prinsipielle spørsmål. En interpellasjon fremmes skriftlig av en kommunestyrerepresentant overfor ordføreren. Interpellasjonen skal være ordføreren i hende 10 dager før kommunestyremøtet. Interpellasjon sendes ut sammen med sakslisten.

Ordføreren svarer i kommunestyremøtet, og kommunestyrets representanter kan be om ordet i forbindelse med en interpellasjon.

I debatt til interpellasjon kan hver representant få ordet én gang, interpellanten og ordføreren to ganger.

Den som stiller en interpellasjon og den som svarer kan fremme forslag som tas opp til avstemming.

Interpellasjon og svar skal vedlegges protokoll for kommunestyremøtet.

Grunngitte spørsmål

Grunngitte spørsmål er forespørsler som gjelder konkrete forhold eller saker. De fremmes skriftlig av en kommunestyrerepresentant til ordføreren senest 3 virkedager før kommunestyremøtedagen. Spørsmålet sendes på politiker-epost til kommunestyrets representanter i møtet. Ordføreren refererer spørsmålet i sin helhet og gir sitt svar i kommunestyremøtet. Spøreren kan be om ordet for tilleggsspørsmål og/eller oppklaringer.

Det er ikke anledning til debatt og det kan ikke fremmes forslag i forbindelse med grunngitte spørsmål.

Spørsmål og ordførerens svar vedlegges protokoll for kommunestyremøtet.

Spørsmål til ordføreren

Alle medlemmer kan stille spørsmål til ordføreren, også om saker som ikke står på sakslisten, jmfør komml. § 11-2, siste ledd.

Sendenemnder

Utsendinger fra grupper som ønsker å møte for kommunestyret og uttale seg og/eller levere skriftlig utredning om en sak, skal melde fra til ordføreren senest 4 dager før møtet. Ordføreren tilrår overfor kommunestyret om anmodningen skal imøtekommes, og kan foreslå et utvalg av kommunestyrets representanter som møter slike utsendinger.

Leder av et slikt utvalg skal orientere kommunestyret om det som utsendingene har anført. Opplysninger om sendenemnder anføres i protokollen for møtet.

Temamøter / spørretimer

Kommunestyret kan bestemme at det skal avholdes særskilt temamøte eller spørretime i forbindelse med et kommunestyremøte.

Retten til å stille spørsmål i slike møter er begrenset til kommunestyrerepresentantene. Temamøter / spørretimer er åpne for publikum, men ordføreren har rett til å lukke møtet dersom tema, spørsmål eller debatt inneholder (eller kan antas å ville inneholde) opplysninger som skal være unntatt offentlighet.

8. MØTEKULTUR

Representantene plikter å delta konstruktivt i kommunestyrets forhandlinger, og ikke la seg avspore ved deltakelse i sosiale media ved å lese nettavis e.l., ved bruk av telefon eller på annen måte la seg distrahere under møtets gang.

Dersom ordføreren blir klar over at en eller flere representanter lar seg avspore og ikke deltar i forhandlingene, kan hun/han avbryte forhandlingene og ta opp møtekulturen som tema evt heve møtet for å gjennomføre dette.

9. PROTOKOLL

Kommunestyrets vedtak skal føres i protokoll. Protokollene arkiveres fortløpende og skal være tilgjengelige på kommunens hjemmesider.

I protokollen for hvert møte skal det framgå:

- Møtested og møtetid, innkalling, fraværende representanter og møtende vararepresentanter, samt permisjoner innvilget i løpet av møtet.
- Forslag, avstemningsresultater og vedtak i de enkelte saker.

For øvrig føres det som må til for å vise gangen i saksbehandlingen og avviklingen av møtet. Interpellasjoner og spørsmål samt avgitte svar, skal refereres i sin helhet.

Protokollen legges ut på kommunens hjemmesider straks utkastet er gjennomlest av ordfører, og det sendes melding til representantenes på politiker-epost. Utkast til protokoll sendes til kommunestyrerepresentantene, sammen med saksdokumentene til det neste kommunestyremøte.

Protokoll fra forrige møte tas opp til godkjenning før kommunestyret starter behandlingen av sakene på saklisten.

10. PUBLIKUM – ORDEN I SALEN OG I BYGNINGEN

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Møtelederen skal påse at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørere (publikum) med ytringer, plakater eller på annen måte forstyrrer eller påvirker forhandlingene, eller forøvrig opptrer på en måte som strider mot god orden og møteskikk, kan møtelederen vise vedkommende tilhører(e) bort eller be samtlige tilhørere forlate tilhørerplassene.

Tegninger, tabeller, illustrasjoner og lignende, må ikke plasseres i kommunestyresalen under møtene uten ordførerens eller kommunestyrets samtykke.

oooOooo