

HERØY KOMMUNE

REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRE

Vedtatt av kommunestyret
21.06.16 (K-sak 21/16)

REGLEMENT – HERØY KOMMUNESTYRE

§ 1. Kommunestyrets virkeområde.

Kommunestyret er kommunens øverste organ. Kommunestyret vedtar kommuneplan, økonomiplan, sektorplaner og årsbudsjett. Kommunestyret behandler ellers saker som ikke er delegert til andre.

§ 2. Forberedelse av saker for kommunestyret.

Rådmannen sørger for at de saker som behandles av kommunestyret er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindende instruksjoner gir, jfr. Kl. § 23.2.

§ 3. Innkalling – dokumenter og kunngjøring.

Kommunestyret fastsetter møteplan. Ordføreren kaller sammen i henhold til vedtatt møteplan, eller når ordføreren selv finner det påkrevd, eller minst 1/3 av representantene krever det, jfr. Kl. § 32.1.

Ordføreren setter opp saksliste og sender innkalling med saksdokumenter til hver representant av kommunestyret og de vararepresentanter som en da vet skal møte.

Kopi sendes rådmann, kommunallederne, kontrollutvalgets sekretariat og leder.

Saksliste og dokumenter sendes med høvelig varsel, minst 8 dager før møte. Innkalling til konstituerende møte skal skje med minst 14 dagers varsel jfr. Kl. § 17.1.

Ordføreren foretar kunngjøring av tid og sted for kommunestyremøtene. Av kunngjøringen skal det fremgå hvor saksdokumentene er lagt ut til offentlig gjennomsyn (kommunens hjemmeside og Rådhuset), jfr. Kl. § 32.3.

§ 4. Utvalgene.

Formannskapet gir innstilling i saker som kommuneplan, sektorplaner, årsbudsjett og økonomiplan og ellers i saker etter kommunestyrets bestemmelse. Administrasjonsutvalget innstiller til kommunestyret i saker der administrasjonsutvalget ikke har vedtaksmyndighet.

§ 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 formannskapssekretær og si fra om forfallsgrunnen, jfr. Kl. § 40.1, og vararepresentant innkalles straks. Det samme gjøres når det er kjent at noen må fratre som ugild i sak som skal behandles i møtet. Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder representanten straks til møtelederen.

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

Rådmannen tar del i møtet med møte- og talerett, jfr. Kl. § 23.3. Andre kommunale tjenestemenn kan delta når rådmannen kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har for øvrig ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

Leder av råd for eldre og funksjonshemmede og leder for barne- og ungdomsrådet har møte- og talerett i saker som er innenfor disse råd sine saksområder.

Kommunestyret avgjør om andre kan ta del i møtet.

§ 7. Møteleder – åpne eller stengte dører – taushetsplikt.

Møtet ledes av ordføreren. Dersom ordføreren har forfall ledes møtet av varaordføreren. Dersom begge har forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Møtet holdes for åpne dører. Kommunestyret kan likevel gjøre vedtak om at en sak skal behandles for stengte dører. Forhandlinger om dette foregår for stengte dører hvis møtelederen krever dette, eller kommunestyret vedtar det, jfr. Kl. § 31a.

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter kommunestyrets representanter, de kommunale tjenestemenn og andre som måtte være tilstede, å bevare taushet om forhandlingene. Taushetsplikten varer inntil annet blir bestemt.

Det tillates at forhandlingene i kommunestyret overføres i media (radio, TV, internett), såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet.

§ 8. Åpning av møtet.

Kommunestyret settes når ordføreren har bestemt det i henhold til reglementets § 3.

Til den tid møtet er berammet, roper møtelederen opp representantene og de vararepresentanter som skal møte for fraværende representanter. Er det minste lovlige antall tilstede erklærer møtelederen møtet satt.

Fra kommunestyret er satt til møtet er slutt, kan ikke noen av forsamlingens representanter forlate møtet uten innvilget permisjon. Representanter og vararepresentanter som møter etter at møtet er satt, melder seg til møtelederen før de tar sete.

§ 9 Behandling av sakene.

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.

Etter at kommunestyret er erklært vedtaksført, legges innkalling og saksliste fram for godkjenning. Deretter behandles de saker som er satt opp på sakslisten, og i den rekkefølge de er oppført.

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 realitetsbehandling av en sak på den utsendte sakslisten.

Kommunestyret kan også behandle saker (herunder uttalelser og resolusjoner) som ikke er nevnt i sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de stemmeberettigede i kommune- styret motsetter seg dette. Dersom møtelederen avviser en sak utenom kartet, meddeles dette for kommunestyret med en kort begrunnelse. Forslagsstilleren får anledning til kort å redegjøre for saken og hvorfor den bør tas opp til umiddelbar behandling. Det åpnes deretter for et ordskifte om saksbehandlingsprosedyren.

§10. Inhabilitet.

En representant er selv ansvarlig for å få sin habilitet vurdert. Avgjørelsen fattes av kommunestyret uten at vedkommende representant deltar. Når en representant er inhabil ved behandlingen av en sak tar vedkommende plass på tilhørerbenken dersom saken er åpen. Er saken lukket må representanten forlate salen til saken er sluttbehandlet.

For utfyllende bestemmelser vises til FVL § 6 og Kl. § 40.3.

§ 11. Valg.

En nemnd bestående av gruppelederne i samtlige partier (grupperinger) i den nye kommunestyret skal legge fram forslag til valg av representanter til nemnder, råd og utvalg som foretas av kommunestyret.

§ 12. Møtelederens redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge.

Møtelederen leser opp sakens tittel og nummer og redegjør for formannskapets innstilling. Møtelederen spør om noen vil ha ordet. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

Møtelederen kan tillate replikker. For replikker/svar er taletiden begrenset til to minutter. Den som forårsaker replikken, kan svare på replikkene etter tur, eller gis et samlet svar.

Gis et samlet svar, kan møtelederen gi taleren en taletid utover to minutter.

Replikkordskiftet kan ikke finne sted etter at strek er satt for inntegning av nye talere på talelisten.

Enhver taler skal benytte talerstolen dersom ikke spesielle grunner tilsier noen annet.

§ 13. Når representantene tar del i ordskiftet.

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller 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 representantene eller andre. Upassende eller fornærmede adferd eller tale er ikke tillatt. Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser påtaler møtelederen dette. Retter taleren seg likevel ikke etter reglementet, kan møtelederen frata vedkommende ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute for resten av møtet.

§ 14. 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 på misforståelser fra talerens side.

Vil møtelederen ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, ut over det som er nevnt i § 12, skal ledelsen av forhandlingene overlates til varaordfører eller særskilt møteleder jfr. § 7.

§ 15. Avgrensning og avslutning av ordskiftet.

Før ordskiftet i en sak er begynt og mens ordskiftet pågår, kan kommunestyret vedta at taletiden skal begrenses.

Fra dette kan gjøres unntak for rådmann og gruppeledere når møtelederen har fått melding om slikt valg før ordskiftet begynner. Hvis ordføreren finner en sak utdebattert mens det fremdeles er inntegnet talere, kan ordføreren foreslå begrensning av debatten. Dette skjer ved forslag om at de senere inntegnede talere bare tilstås begrenset taletid.

Ingen taler bør i regelen ha ordet mer enn 2 ganger under den alminnelige debatt. Ordføreren kan når han mener det kan være av betydning for det videre ordskifte, tillate korte innlegg (replikker) utenfor tur, for å gi adgang til – i forbindelse med den siste talers innlegg – å rette på misforståelser, komme med nye opplysninger, spørsmål eller svare på direkte spørsmål.

Ved behandling av økonomiplan og årsbudsjett skal gruppelederne ha inntil 10 minutter til sin disposisjon i den innledende debatt og de følgende talere inntil 5 minutter.

Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig, kan det vedtas å sette strek. Etter at strek er satt, er det ikke anledning til å tegne seg på talerlisten. Kommunestyret kan oppheve satt strek ved alminnelig flertallsvedtak.

§ 16. Forslag.

Forslag kan ikke settes frem av andre enn kommunestyrets medlemmer med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til å sette fram forslag. Forslaget skal leveres skriftlig til møtelederen med mindre møtelederen godkjenner noe annet. Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen 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 refererer forslaget før strek settes. Det skal ikke kunne settes fram eller trekkes forslag etter at det er satt strek for debatten.

Fremmes det utsettelsesforslag, skal dette tas opp til behandling straks.

§ 17. Saken tas opp til avstemning.

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til saken er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte eller settes fram noe nytt forslag i saken.

Bare de representanter som er tilstede i salen når saken tas opp til avstemning, har plikt til å stemme. Ved valg og ansettelser er det anledning til å stemme blankt, jfr. Kl. § 40.2.

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

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis hvis ikke annet følger av KL. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørelsen, jfr. Kl. § 35.1.

§ 18. Prøveavstemning.

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

§ 19. Stemmemåten.

Avstemningen iverksettes på en av disse måter:

- a) Ved at møtelederen oppfordrer de representanter som er mot et forslag til å avgi stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det, eller når en representant krever det holdes kontra avstemning.
- b) Skriftlig avstemning kan benyttes ved valg og ansettelse dersom en representant krever det. To representanter som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene.

§ 20. Gyldig vedtak.

For å være vedtaksfør må minst halvparten av kommunestyrets representanter være til stede under forhandlingene og avgi stemme, jfr. Kl. § 33. Ved det konstituerende møte må minst 2/3 av representantene være tilstede, jfr. Kl. § 17.1.

I tillegg må øvrige bestemmelser i reglementet være fulgt.

§ 21. Interpellasjoner.

- a) Hver representant kan fremme interpellasjoner som rettes til ordføreren. Interpellasjonen må være meldt til ordføreren i god tid før møte (minst 4 dager forut) og den skal være skriftlig. Ordet interpellasjon må være brukt i overskriften. Den refereres av ordføreren i starten av møtet. Interpellasjoner behandles i den rekkefølge de er kommet inn. Den videre behandlingsmåte for interpellasjoner er som beskrevet i denne bestemmelsens punkt b.
- b) Interpellasjoner behandles med hjemmel i kommunelovens § 34. Under behandlingen i kommunestyret får interpellanten inntil 10 minutter til å redegjøre for interpellasjonen. Det gis i tillegg anledning til inntil ½ times debatt i forbindelse med interpellasjoner, dersom ikke kommunestyret bestemmer noe annet. Ordføreren eller den han anmoder om det, kan bruke inntil 10 minutter til sitt svar. Interpellasjoner behandles etter den ordinære sakslisten dersom ikke kommunestyret bestemmer noe annet.

§ 22 A. Skriftlige spørsmål.

Hver representant av kommunestyret kan melde inn spørsmål og forespørsler som gjelder konkrete forhold til ordføreren, jfr. Kl. § 34.2. Slike forespørsler må være meddelt ordføreren skriftlig minst 4 dager forut møtet. Spørsmålsstilleren får ordet til fremføring av spørsmålet, deretter får ordfører, eller den han utpeker, ordet til å besvare det. Spørsmålsstilleren får deretter anledning til å stille tilleggsspørsmål og svareren gis anledning til å avgi tilleggssvar. Andre enn spørsmålsstilleren og svarer kan ikke delta i ordskiftet.

Forslag som stilles i forbindelse med slik forespørsel kan ikke avgjøres i møtet dersom ordføreren eller 1/3 av forsamlingen motsetter seg dette.

§ 22 B. Muntlige spørsmål.

Alle kommunestyremøter begynner med en spontan spørretime på inntil ½ time.

Hver representant i kommunestyret kan stille muntlige spørsmål om saker som ikke er nevnt i sakslisten. Spørsmål skal stilles til ordfører.

Spørretimen starter med svar på ubesvarte spørsmål fra forrige møte.

Det kan ikke stilles spørsmål angående saker som står på sakskartet i samme møte eller til samme emne som det er meldt forespørsler eller skriftlige spørsmål på. Når spørsmålet tas opp, får

spørsmålsstilleren inntil 5 minutter til å redegjøre for spørsmålets innhold. Svarene bør være korte, og det tillates ikke debatt i forbindelse med spørsmål av denne art.

§ 23. Utsendinger (deputasjoner).

Utsendinger fra foreninger, grupper, eller lignende som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet. Ordfører avgjør om utsendingene skal tas imot. Bli de mottatt, møter de i møtesalen og gis anledning til å framføre sitt budskap og overlevere eventuelle skriftlige materiale til ordfører. Normalt skal utsendingene få framlegge sin sak i starten av møtet, før behandlingen av sakene starter.

§ 24. Orden i salen og bygningen.

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og 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.

§ 25. Føring av møtebok.

Kommunestyret fører møtebok for sine møter, jfr. Kl. § 30.3. Ansvar for at det føres korrekt møtebok, påhviler ordføreren.

I møtebok føres tid og sted for hvert møte, møtende representanter og vararepresentanter samt fraværende faste representanter. For øvrig føres det i møtebok det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte.

Under hver sak føres inn framsatte forslag, navn på forslagsstiller, resultat av stemmegivningen pr. parti og endelig vedtak. Dersom det blir reist spørsmål om habilitet, skal også lovhjemmel, behandling og resultat av habilitetsvurderingen føres under den enkelte sak. Møteboka skal også inneholde behandlede forespørsler og spørsmål.

Møteboka underskrives av møteleder og gruppeledere for posisjon og opposisjon. Møteboka legges ut på kommunens hjemmeside .

§ 26. Anmodning om ny behandling av avgjort sak.

Formannskapet som forbereder saker til kommunestyret, kan avslå anmodning om å ta opp til ny behandling sak som lovlig er avgjort av samme kommunestyre, når anmodningen kommer før det er gått 3 måneder fra den dag kommunestyret gjorde endelig vedtak i saken. Dette gjelder dog ikke anmodning fra departementet eller fylkesmannen.

Grunnlag for eventuelt opptak av avgjort sak kan være at:

- Det er kommet nye opplysninger i saken som er så betydelige at utfallet mest sannsynlig hadde blitt annerledes om disse hadde vært kjent på avgjørelsestidspunktet.
- Ordføreren bestemmer at saken skal opp til ny behandling.
- Minst 1/3 av kommunestyret anmoder at saken skal tas opp til ny behandling.

Unntak fra innbyggerinitiativ, jfr. Kl. § 39a.

- a) Kommunestyret plikter selv å ta stilling til et forslag som gjelder kommunens virksomhet, dersom minst 2 prosent av innbyggerne (eller 300) står bak forslaget.
- b) Kommunestyret skal ta stilling til forslaget senest 6 måneder etter at det er fremmet. Initiativtakerne skal informeres om de avgjørelser som treffes og de tiltak som gjennomføres som følge av forslaget.
- c) Et forslag med samme innhold kan ikke fremmes to ganger i løpet av samme valgperiode. Et forslag kan heller ikke settes frem på nytt før det er gått fire år siden forslaget sist ble fremmet.
- d) Et forslag som er fremmet etter reglene i denne paragraf og som blir nedstemt i kommunestyret, kan ikke påklages med mindre dette følger av andre regler.

§ 27. Lovlighetskontroll.

Tre eller flere representanter av kommunestyret sammen kan innen 3 uker bringe en avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjonen inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet, jfr. Kl. § 59.