



Reglement for Namsskogan kommunestyre

Vedtatt av Namsskogan kommunestyre I møte 20.03. 2012 Sak 28/12

§1 VALG OG SAMMENSETNING

Kommunestyret består av 13 medlemmer. Det velges av kommunens stemmeberettigede innbyggere. (kommuneloven §7) Innkalling til konstituerende møte har en frist på 14 dager. (kommuneloven §17.1) For det konstituerende møtet må minst 2/3 av de stemmeberettigede være tilstede (kvalifisert flertall)

§2 ARBEIDSOMRÅDE

Kommunestyret skal avgjøre alle saker som ikke er delegert til formannskap, faste utvalg, eller administrasjon. (Økonomireglement, delegasjonsreglement)

§3 KOMMUNESTYRETS MØTER. SAKSBEHANDLINGSREGLER.

3.1 Innkalling til møte. Dokumentutlegging. Møteoffentlighet.

Rådmannen har ansvar for at de saker som legges fram for kommunestyret er forberedt på en forsvarlig måte. (kommuneloven §23.2)

Ordføreren sørger for møteinnkalling en uke før kommunestyremøtet. Med innkallingen skal sakliste og sentrale saksdokumenter ligge ved. (kommuneloven §32.2)

Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet og opplysninger om hvor saksdokumentene er utlagt for offentligheten. (kommuneloven §32.3)

Innkallingen skal sendes til hvert medlem av kommunestyret, de første varamedlemmer, kontrollutvalget, revisjon, eldrerådsleder og presse.

Innkallingen og sakspapirer skal ligge på kommunens hjemmesider og ellers være tilgjengelig for publikum på faste steder.

Kommunestyremøtene holdes etter vedtatt møteplan. I tillegg kan kommunestyret selv, minst 1/3 av kommunestyrets medlemmer, eller ordføreren kreve møte hvis det er nødvendig. (kommuneloven §32.1) Møtet holdes for åpne dører. (kommuneloven §31 med begrensninger pkt. 1, 3, 4 og 5)

Bli det nødvendig å behandle en sak for lukkede dører, skal taushetsplikten gjelde. (taushetserklæring)

3.2 Møteplikt. Forfall.

Kommunestyrets medlemmer har møteplikt. (kommuneloven §40.1)

Må en representant eller vararepresentant melde forfall, skal gruppelederen straks kalle inn en vararepresentant (kommuneloven §16.1) Det samme skal gjøres hvis en representant mener å være ugild i en sak.

Må noen forlate møtet på grunn av lovlig forfall, trer vararepresentanten inn. (kommuneloven § 17)

Har en vararepresentant lovlig tatt sete i møtet og fast medlem deretter innfinner seg, skal vararepresentanten avslutte den saken som behandles før den faste representanten tar plass.

3.3 Andre deltakere i møtet.

Rådmannen, eller hans stedfortreder, har talerett, men ikke stemmerett eller formell forslagsrett. Særlige sakkyndige tar del når ordføreren eller rådmannen ber om opplysninger eller utgreiinger.

3.4 Møteledelse. Møtets åpning. Vedtaksførhet.

Ordføreren leder møtet. Har ordføreren forfall, leder varaordføreren møtet og sørger for at settevaraordfører for møtet blir valgt. Har begge forfall, åpner rådmannen møtet og ber om forslag til setteordfører, som velges med alminnelig flertall. (kommuneloven §32.4) Setteordføreren sørger for at settevaraordfører for møtet blir valgt.

Ved møtets start skaffer møtelederen seg en oversikt over frammøte, forfall og varamedlemmer. Er det lovmessige minsteantall tilstede og innkalling og sakliste godkjent, settes møtet. Etter at møtet er lovlig satt, forlater ingen av møtedeltakerne plassen sin før møtelederen hever møtet. Kommunestyret er vedtaksført når minst 7 habile medlemmer er til stede, eller kan stemme over en sak. (Kommuneloven § 33) Det er ikke nødvendig at kommunestyret er vedtaksført under sakens debatt.

Er en sak tatt opp til behandling, kan ikke møtet heves før saken er avstemt, eller at kommunestyret vedtar å utsette saken.

3.5 Rekkefølgen for behandling av sakene

Åpen spørretime gjennomføres før møtet er satt. Spørringen skal ikke gjelde saker som er til behandling i møtet, det skal heller ikke spørres om kommunens enkeltansatte. Det er egne regler for åpen spørretime.

Sakene behandles i den rekkefølge de står på saklista. Avvik fra dette vedtas med alminnelig flertall. Saker kan trekkes fra saklista med alminnelig flertall, men da må dette begrunnes.

Sak som ikke står på saklista kan behandles hvis ordføreren eller 1/3 av representantene ikke motsetter seg det. (kommuneloven §34) I motsatt fall kan kommunestyret, dersom saken ønskes behandlet, med alminnelig flertall vedta å sende saken til formannskapet eller den kommunale instans saken hører inn under, eller behandles i et senere møte.

Prinsipielle spørsmål skal som hovedregel behandles som en ordinær sak, eller i form av interpellasjon.

Interpellasjonen leveres skriftlig en uke før møtet og sendes ut med sakspapirene. (kommuneloven §16) Interpellanten legger fram interpellasjonen muntlig i møtet, og har ordet inntil to ganger på lik linje med svarer. Øvrige talere får ordet en gang. Interpellasjonen skal ikke føres opp som sak, men behandles og protokolleres under eventuelt.

3.6 Habilitet/inhabilitet

Den som er inhabil i en sak etter kommunelovens §40.3 a,b,c, eller etter forvaltningslovens kapII, jfr. §§6 og 10, tar ikke del i behandlingen av saken. Hvert enkelt medlem plikter å gjøre møtelederen oppmerksom på inhabilitet (forvaltningsloven §8.3). Kommunestyret avgjør med alminnelig flertall om representanten er inhabil (forvaltningsloven §8) Varamedlem bør innkalles på forhånd og være tilstede ved avgjørelsen.

3.7 Møteleders redegjørelse for saken. Ordskifte.

Ordføreren leser opp sakens nr. og betegnelse. Hvis det er behov, leser møteleder opp forslag til vedtak eller innstilling til vedtak. Ordføreren sørger for at det blir redegjort for saken, hvis det er ønske om dette.

Møtelederen åpner for ordskifte og holder rede på rekkefølgen av innlegg, spørsmål og replikker. Bare kommunestyrerepresentantene og rådmannen, eller den som taler for rådmannen, kan ha ordet i ordskiftet. Taleren skal henvende seg til ordføreren og ikke til en annen i forsamlingen. Ordføreren skal passe på at taleren holder seg til saken. Bruker taleren uhøvelig språk, kan ordføreren komme med advarsel to ganger, eller ta fra vedkommende ordet. Ved svært graverende oppførsel kan 2/3 av forsamlingen avgjøre om representanten skal utestenges fra møtet.

Møtelederen avbryter den som har ordet bare hvis en misforståelse skal oppklares. Ordføreren skal forholde seg nøytral og tilbaketrukket, og skal heller ikke kommentere innleggene. Har ordføreren ordet som valgt representant under ordskiftet, skal varaordføreren være møteleder under innlegget. Synes møtelederen at saken er drøftet ferdig, kan ordskiftet erklæres avsluttet. Fra strek er satt og til avstemming, skal ikke saken drøftes mer.

3.8. Forslag

Bare kommunestyrets medlemmer har formell forslagsrett med medfølgende krav om avstemming. Forslaget leveres skriftlig til møtelederen og er undertegnet av forslagsstilleren. Møtelederen refererer forslaget. Bli en sak foreslått utsatt, debatteres dette og avstemmes.

3.9 Avstemming. Prøveavstemming. Stemmemåte.

Hvis ingen uttaler seg mot et framlagt forslag, godkjennes saken stilltiende.

Møteleder oppfordrer de som er mot et forslag å vise dette ved å vise stemmetegn.

Gir avstemmingen likt stemmetall, har møtelederen dobbeltstemme.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivinga. Bli det ordskifte om dette, skal kun avstemmingsspørsmålet debatteres. I alminnelighet bør det stemmes over hver enkelt post eller paragraf, og til slutt hele innstillingen. Før endelig avstemming i en sak kan det foretas prøveavstemming, som ikke er bindende.

og ansettelser gjelder kommunelovens §38.

Ved valg

3.10 Protokollering av møtet. Møtets slutt.

Kommunestyret fører bok om møtene sine. I møteboka føres innkalling, møtested, tid, dato, fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Også tiltredende vara i enkeltsaker føres opp. I møteboka skal framlagte forslag bokføres. Også det som tillates protokollført skal stå i møteboka. Når møtet er slutt, leses det som er ført inn i møteprotokollen, dersom annet ikke er bestemt. Møteboka underskrives av møteleder og møtesekretær.

Etter møtet tas utskrift av møteboka, og sendes ut til kommunestyrets medlemmer, varamedlemmer innen en uke. Møteboka legges ut på kommunens hjemmesider og i Namsin.

§4 Anmodning om ny behandling av avgjort sak. Lovlighetskontroll.

Alle vedtak unntatt personalsaker kan bringes til lovlighetskontroll dersom 3 eller flere medlemmer av kommunestyret krever det. Kravet må fremmes til kommunestyret. (kommuneloven §59). Men har det gått mer enn tre måneder etter at saken var endelig vedtatt, kan formannskapet avslå dette kravet. Dette gjelder ikke anmodning fra departement eller fylkesmann.

§ 5 Sekretariatets oppgaver

Rådmannen har sekretærfunksjon for kommunestyret, men kan delegere dette.