



AVERØY KOMMUNESTYRE – REGLEMENT FOR VIRKSOMHETEN.

Vedtatt i kommunestyret 19.12.2006 sak 0091/06

§ 1. Forberedelser av saker for kommunestyret

Kommunestyret holder sine møter på de tidspunkt som kommunestyret selv vedtar, når ordføreren finner det påkrevd, eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Ordføreren setter opp sakliste for det enkelte møte.

§ 2. Innkalling til møte – utlegging av dokument

Innkalling til møtet sendes kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer minst 1 uke før møtedato. Innkallingen omfatter saklisten og kopi av sentrale saksdokumenter. Saksdokumentene sendes også kommunerevisjonen. De som får tilsendt en sak som skal behandles konfidensielt, plikter å bevare tausheten i saken.

§ 3. Forfall – varamedlemmer

Hvis et medlem, eller et innkalt varamedlem ikke kan møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal det uten opphold melde dette til ordføreren v/kommunens sentralbord. Det skal straks kalles inn varamedlem etter den nummerorden de er valgt. Det samme skal gjøres når en er kjent med at noen må fratre som inhabil i en sak som skal behandles på møtet.

Hvis noen på grunn av lovlig forfall må forlate møtet under forhandlingene, melder han/hun straks fra til møteleder. Varamedlem som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer inn i stedet for han/henne.

§ 4. Hvilke andre enn kommunestyrets medlemmer tar del i møtet?

Rådmannen tar del i møtet med talerett. Andre kan ta del når særskilte lovbestemmelser gir dem rett til det, og da med de retter og plikter gjeldende lov gir dem.

§ 5. Møteleder – åpne eller stengte dører – taushetsplikt

Kommunestyrets møter ledes av ordføreren. Dersom ordføreren har forfall, ledes møtet av varaordføreren. Dersom både ordfører og varaordfører har forfall, ledes møtet av en særskilt møteleder som velges ved flertallsvalg.

Møtet holdes for åpne dører. Kommunestyret kan likevel gjøre vedtak om at en enkelt sak behandles for stengte dører, hvis møtelederen krever det, eller kommunestyret vedtar det av hensyn til personvernet, eller hvis andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier det. Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter kommunestyrets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som er til stede, så langt annet ikke blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene og de vedtak som blir gjort. Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt, eller til de hensyn kommunen eller andre som har bevirket vedtaket om forhandling for stengte dører, er falt bort. Er det andre personer til stede under forhandlingene i en slik sak, skal møtelederen også kreve taushetsløfte av dem.

§ 6. Møtets åpning

Møtelederen roper opp medlemmene og varamedlemmer på det tidspunktet møtet er berammet. Er det lovmessig minstetall til stede, dvs halvparten av kommunestyrets

medlemmer, erklærer møtelederen møtet for satt, og tilhørerne (publikum) får adgang til tilhørerplassen, med unntak der forhandlingene føres for stengte dører.

Fra dette tidspunktet, og til møtets slutt, kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid, uten at dette er meldt fra på forhånd til møtelederen.

Medlemmer og varamenn 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

Hvis det under oppropet blir reist tvil om gyldigheten av noe forfall, skal dette behandles først. Deretter behandles de saker som står i innkallingen, og i samme rekkefølge som i innkallingen. Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta en annen rekkefølge for behandling av sakene. Forespørsler behandles likevel etter de øvrige saker, uten hensyn til mulig nummerorden i innkallingen.

Hvis en sak er tatt opp til behandling, kan ikke møtet heves før saken er avgjort ved avstemming, eller at kommunestyret vedtar å utsette forhandlingene om den.

Sak(er) som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyret, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse, dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot at den blir avgjort. I så fall sendes den til formannskapet, eller den kommunale instans den hører under. Saken kan også føres opp til behandling i et senere kommunestyremøte.

§ 8. Inhabilitet

Den som er inhabil i en sak, etter Kommunelovens § 40 nr. 3, jfr Forvaltningslovens kapittel II, eller etter siste ledd i samme paragraf (§40 nr. 4), blir fritatt, og skal ikke ta del i behandlingen av den aktuelle saken.

§ 9. Møtelederens redegjørelse for saken. Talerens rekkefølge

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått i innkallingen. Hvis rådmannen har gitt sin tilråkning i saken, leser han/hun også opp forslaget til vedtak. Møtelederen gjør oppmerksom på mulig dissens innen den forsamlingen som har gitt tilråkningen, og sier fra om dokumenter som er kommet inn etter at tilråkningen var lagt fram. Han/hun utreder saken så langt han/hun 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 medlemmene tar del i ordskiftet

Taleren skal rette seg til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den sak, eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort.

Etter hvert innlegg er det anledning til et kort replikkskifte. Replikker relateres til siste innlegg, og den som hadde innlegget får anledning til å svare kort på replikken.

Det må ikke sies noe som kan krenke forsamlingen, noen av medlemmene, eller andre. Det er heller ikke lov å lage støy eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare, om nødvendig to ganger. Hvis vedkommende fortsatt ikke retter seg etter reglementet, kan møtelederen ta ordet, eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

§ 11. Møtelederens stilling under ordskiftet

Før ordskiftet i en sak er startet, eller under ordskiftet, kan kommunestyret med alminnelig flertall, vedta at taletiden skal begrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Ved alminnelig flertall kan det gjøres unntak for rådmann, ordfører for hvert politisk parti i forsamlingen, og for den som for anledningen er valgt som leder for grupper i forsamlingen. Det siste kan skje når møtelederen har fått melding om slik valg før ordskiftet starter.

Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig, kan det med alminnelig flertall, vedta å avslutte ordskiftet om saken.

Ved behandling av forslag om å korte ned taletiden, eller om å avslutte ordskiftet, får den som ber om ordet, anledning til gjøre dette bare én gang, og med begrenset taletid på to minutter.

§ 13. Forslag

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer, med mindre særlige lovbestemmelser gir andre rett til dette.

Forslaget skal leveres skriftlig til møtelederen, og skal være underskrevet av forslagsstilleren. Forslaget kan gis muntlig når:

- det gjelder hvem som skal velges, eller ansettes.
- den sak som behandles skal utsettes, sendes formannskapet eller annet kommunalt organ.
- et forslag ikke skal vedtas.

Møtelederen refererer forslagene.

Det kan også fremmes oversendelsesforslag. Kommunestyret avgjør med alminnelig flertall om forslaget skal oversendes formannskapet til nærmere vurdering.

§ 14. Saken tas opp til avstemming

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken skal tas opp til avstemming. Fra da, og til den er avgjort ved avstemming, må det ikke være mer ordskifte om saken, eller settes fram noe nytt forslag. I dette tidsrommet er det ikke muligheter for å ta noen annen sak opp til behandling.

Medlemmer som er til stede når en sak tas opp til avstemming, plikter å avgi stemme. Medlem som kommer til stede kort til før en sak tas opp til avstemming skal orientere seg om vøteringstema, og hvordan saken står før han/hun avgir sin stemme.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen på stemmegivningen(e). Bli det ordskifte om dette, skal møtelederen se nøye til at talerne holder seg til avstemmingsspørsmålet.

§ 15. Prøveavstemming

Før endelig avstemming i en sak, kan forsamlingen vedta ikke-bindende prøveavstemminger. Prøveavstemmingen føres i møteprotokollen.

Er tilrådingen, eller det forslag som det skal stemmes over, delt opp i flere punkt eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver(t) enkelt punkt/paragraf. Til slutt, i tilfelle også her etter prøveavstemming, over hele tilrådingen eller forslaget.

§ 16. Vedtaksførhet og avstemminger

Kommunestyret er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene, og avgitt stemme i vedkommende sak.

Avstemming settes i verk på en av følgende måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot den.
- b) Ved at møtelederen oppfordrer medlemmene som er mot et forslag, til å reise seg eller rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontraprøve ved at de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.
- c) Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen roper opp navnene på dem som møter. Det blir bestemt ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, oppropet fortsetter så i alfabetisk orden. Et medlem som møtelederen oppnevner, kontrollerer stemmegivningen ved merking i medlemsfortegnelsen.

Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det. Kravet må få full tilslutning av møtelederen eller minst 1/5 av forsamlingen som mener at utfallet av en stemmegivning etter punkt §16 punkt b), med etterfølgende kontraprøve, ikke med sikkerhet kan slås fast. Stemmegivningen over om navneopprop skal brukes, skjer – uten forutgående ordskifte – på den måten som er nevnt i punkt b).

- d) Ved sedler, og uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner, skal telle opp stemmene.

Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn. De skal brukes ved slike avstemminger når minst ett medlem krever det.

Ved valg og ansettelser er det adgang til å stemme blankt.

Hvis ikke annet er bestemt i kommuneloven, blir vedtak gjort med alminnelig flertall av de stemmer som er avgitt.

Ved stemmelikhet, i andre saker enn valg, er møteleders stemme avgjørende.

Ved valg blir stemmelikhet avjort ved loddtrekning. Ved ansettelser blir stemmelikhet avgjort ved møtelederens dobbeltstemme. Det betyr at møteleder i en slik situasjon ikke kan hemmeligholde sin stemmegiving, og at møtelederen er avskåret fra å stemme blankt.

§ 17. Forespørsler

Medlemmer kan rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på saklisten. Dersom lederen ikke kan svare på forespørselen i møtet, skal han/hun gi en kort redegjørelse i neste møte.

Grunngitte spørsmål må fremmes skriftlig til ordføreren minst 7 dager før kommunestyrets møte. Spørsmålet skal refereres av spørsmålsstilleren, og ordføreren skal gi et kort svar. Det skal være anledning til å stille et kort tillegsspørsmål om saken.

Interpellasjoner til ordføreren skal være levert skriftlig minst 14 dager før kommunestyrets møte, og skal være med i utsendt saksliste med eget saksnummer. Det skal være anledning til vanlig debatt i forbindelse med interpellasjoner, og forslag som settes fram kan tas opp til behandling i møtet hvis kommunestyret med vanlig flertall bestemmer det. Hvis kommunestyret setter seg mot behandling i møtet, skal forslaget sendes til formannskapet for eventuell videre behandling.

§ 18. Utsendinger (deputasjoner)

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

Forsamlingen avgjør om man kan ta i mot utsendingene. Blir de tatt i mot, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets medlemmer. I utvalget bør, så vidt mulig, de forskjellige partigruppene være representert. Er ordføreren eller varaordføreren medlem av utvalget, gjør hun/han tjeneste som leder i utvalget. Ellers velger utvalget selv leder.

Etter å ha hørt utsendingene, og i tilfelle tatt i mot skriftlig utgreiing fra dem, gir lederen i utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har anført. Angår det en sak på saklisten, gir hun/han melding når denne saken blir behandlet. Ellers gir lederen orienteringen 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 forespørsler.

§ 19. Orden i salen og bygningen

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Han skal slik se til at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret fra noen kant. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møteleder vise vedkommende ut.

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke settes opp/bringes inn i salen under møtene, med mindre møteleder eller kommunestyret samtykker til det.

§ 20. Bokføring av forhandlingene – møtets slutt

Kommunestyret fører bok over møtene sine: I møteboka skal det føres inn møte, møtested og tid, innkalling, fraværende medlemmer og varamedlemmer som møter. Trer noen fra eller til under forhandlingene, skal dette bokføres, slik at møteboken sammenholdt med medlemsfortegnelsen viser som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig skal det også bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene er gjort etter riktig framgangsmåte. Sakene skal bokføres i rekkefølge for

kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak skal forslag som er satt fram bokføres, bortsett fra de forslag vedkommende sakens realitet som ikke blir til gjenstand for stemmegivningen (jfr § 7, siste ledd og § 17 foran). Møteleder, eller kommunestyret i tilfelle protest blir reist mot møtelederens bestemmelse, avgjør om protokolltilførsel kan tillates.

Gjennom protokolltilførsel, kan et mindretall i kommunestyret få anledning til å gjøre rede for sitt avvikende syn. En protokolltilførsel kan nektes inntatt i møteboka hvis den har en sjikanerende form, eller den er unødig omfattende.

Ordføreren og minst to andre av de møtende representantene skal skrive under møteboka.

§ 21. Anmodning om ny behandling av avgjort sak

Når anmodningen kommer inn før det har gått tre måneder fra den dato kommunestyret har fattet endelig vedtak i en sak, kan formannskapet eller andre faste utvalg, styre eller råd, avslå anmodning om ny behandling av samme sak. Dette gjelder ikke anmodning fra departementet eller fylkesmann.

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe en avgjørelse som er truffet av et folkevalgt organ, eller den kommunale administrasjonen, inn for departementet for kontroll av avgjørelsens lovlighet.

§ 22. Intern tilsyn og kontroll

Kommunestyret har det øverste tilsyn med den kommunale forvaltningen, og kan forlange hvilken som helst sak fram for seg til orientering eller til avgjørelse. Kommunestyret kan gjøre om vedtak av andre folkevalgte organ eller administrasjonen i samme utstrekning som det folkevalgte organet eller administrasjonen kan gjøre selv.