Seljord kommune

Reglement for Seljord kommunestyre

Vedtatt av kommunestyret – Sak 12/16

Innhold

1. Medlemstalet ... 4
2. Arbeidsområde ... 4
3. Saksførebuing ... 4
4. Innkalling til møte ... 4
5. Utlegging av dokument ... 5
6. Forfall – varamedlemer ... 5
7. Andre deltakarar i møtet enn medlemene i kommunestyret ... 5
8. Møteleiar ... 5
9. Opne møte og teieplikt i lukka møte ... 6
10. Møtet tek til ... 6
11. Rekkefylgje i sakshandsaming, saker som er tekne opp til handsaming og saker som ikkje er nemnde i innkallinga ... 6
12. Ugildskap ... 6
13. Utgreiing frå ordførar/møteleiar ... 6
14. Ordskifte ... 7
15. Replikk ... 7
16. Taletid og slutt på ordskiftet ... 7
17. Framlegg ... 7
18. Når ei sak blir teken opp til røysting ... 7
19. Prøverøysting ... 8
20. Røystingsmåten ... 8
21. Førespurnader til ordføraren ... 8
22. Sendenemnder (deputasjonar) ... 9
23. Spørjetime ... 9
24. Orden i salen og bygningen ... 10
25. Møteprotokoll ... 10
26. Protokolltilføying ... 10
27. Kontroll av om eit vedtak er lovleg fatta ... 10
28. Klage ... 10

Reglement for Seljord kommunestyre

Reglement for kommunestyret gjeld tilsvarande for andre folkevalde organ, der dette ikkje er i strid med lover, føresegner eller vedtak i kommunestyret.

1. Medlemstalet

Talet på medlemer i Seljord kommunestyre er fastsett ved eige vedtak til 21.

2. Arbeidsområde

Kommunestyret er kommunen sitt øvste politiske organ og gjer vedtak på vegner av kommunen.
Delar av kommunestyret si avgjerdsmyndigheit kan ved delegeringsreglement bli overførte til formannskap eller andre utval, til ordførar eller rådmann.

3. Saksførebuing

Rådmannen skal sjå til at dei saker som blir lagde fram for folkevalde organ, er forsvarleg utgreidde, og at vedtak blir sette i verk, jf. kommunelova § 23 nr. 2.
Rådmannen syter for at sakene til kommunestyret blir sende elektronisk saman med naudsynte vedlegg.

Formannskapet gjev innstilling, jf. kommunelova § 8 nr. 3, til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak. Formannskap, andre utval eller rådmann gjev innstilling i alle saker som desse legg fram for kommunestyret. Dette gjeld likevel ikkje ved val, der valnemnda innstiller.

Som ledd i politisk saksførebuing, kan kommunestyret opprette ad-hoc-utval. Eit ad-hoc-utval skal ha minst 3 medlemer. Eit ad-hoc-utval skal arbeide etter eit konkret mandat med tidsavgrensa oppgåver, og skal levere si tilråding/innstilling til kommunestyret. Når oppgåva er fullført vert ad-hoc-utvalet automatisk avvikla. Rådmannen skal syte for at ad-hoc-utvalet får naudsynt fagleg bistand og sekretærtenester.

4. Innkalling til møte

Kommunestyret held møte etter fastsett møteplan for året. Elles kan det haldast møte når ordføraren finn det naudsynt, eller når 1/3 av kommunestyret sine medlemmer krev det.

Ordføraren kallar kommunestyret saman til møte. Innkallinga skal ha opplysningar om tid og stad for møtet, oversyn over kva for saker som skal handsamast, kopi av saksutgreiing med innstilling og eventuelle vedlegg, og opplysning om kvar saksdokumenta er lagde ut for gjennomsyn.

Ordføraren set opp sakliste og er ansvarleg for innkallinga. Innkallinga blir sendt ut elektronisk med saksdokument seinast 1 veke før møtet, når ikkje lov eller føresegner fastset noko anna.
Innkallinga blir sendt til:

- Medlemene av kommunestyret
- Varamedlemer av kommunestyret
- Leiarane i dei politiske kommunepartia
- Rådmann og medlemer av leiargruppa
- Kontrollutval og revisor
- Pressa

Innkallinga med oversyn over dei saker som skal opp til handsaming, blir kunngjort på forsvarleg vis.

Innkallinga skal så langt det let seg gjere opplyse om eksterne orienteringar eller andre utgreiingar som vil kome i møte.

5. Utlegging av dokument

Samstundes med innkallinga blir eit eksemplar lagt ut på innsynsmodulen på heimesida til Seljord kommune og på sentralbordet på kommunehuset. Dette gjeld ikkje dokument som ut frå lov kan haldast utanom offentleg innsyn.

6. Forfall – varamedlemer

Dersom ein medlem eller ein varamedlem som er innkalla ikkje kan møte i kommunestyret på grunn av lovleg forfall, skal vedkomande utan opphald melde dette til ordføraren. Med lovleg forfall reknast sjukdom eller andre vektige velferdsgrunnar.
Ordføraren kallar straks inn varamedlem. Det same skal ordføraren gjere når ordføraren er kjent med at nokon må tre ifrå som ugild i sak som skal handsamast i møtet.
Ordførarens myndigheit her kan vidaredelegerast til rådmannen.

Medlemen skal sjølv i god tid seie frå om høve som gjer eller kan gjere vedkomande ugild, jamfør forvaltingslova § 8. 3. ledd.
Må nokon på grunn av lovleg forfall gå ifrå møtet under forhandlingane, melder vedkomande straks frå til møteleiaren. Varamedlem som er til stades, eller som viss mogeleg blir kalla inn, trer inn i staden for vedkomande.

Dersom ein varamedlem lovleg har teke sete i møtet, men den som han møter for, eller ein annan varamedlem som står lenger framme i nummerrekkja, likevel kjem til møtet, skal den førstnemnde vere med i møtet til ein er ferdig med den saka som var påbyrja då den andre kom.

7. Andre deltakarar i møtet enn medlemene i kommunestyret

Rådmannen tek del i møtet med talerett, jf. kommunelova § 23 nr.3.
Revisor tek del med talerett i saker som kjem frå kontrollutvalet.
Andre kan ta del i møtet om det er heimel for dette i særlov.

Ordføraren eller kommunestyret sjølv kan elles kalle inn andre når dette måtte vere naudsynt. Desse kan gje opplysningar, men har ikkje høve til å take del i drøftingane.
Rådmannen kan ha med andre tilsette til å utføre naudsynte sekretæroppgåver, eller utgreiingar.

8. Møteleiar

Ordføraren leiar møtet. Om ordføraren har meldt forfall, leiar varaordføraren møtet.
Har båe forfall må kommunestyret velje møteleiar etter reglane i kommunelova § 32 nr.4.
Vil møteleiaren ta del i ordskiftet, skal møteleiaren gje leiinga av møtet til ein annan.
Møteleiaren skal syte for at det er god orden i møteromet.

9. Opne møte og teieplikt i lukka møte

Møta skal haldast for opne dører. Men kommunestyret kan/skal etter § 31 nr. 2-5 i kommunelova gjere vedtak om at einskilde saker skal handsamast for stengde dører, når vilkåra for dette er til stades. Spørsmålet om dette blir drøfta for stengde dører dersom møteleiaren krev det, eller kommunestyret gjer vedtak om det, etter § 31a nr. 1 i kommunelova.

Vedtak om at ei sak skal handsamast for stengde dører tyder ikkje at kommunestyret sine medlemer og dei kommunale tenestemenn som er til stades har teieplikt om alle opplysningar som kjem fram i møtet, teieplikta gjeld berre opplysningar som er underlagt teieplikt jf. forvaltningslova eller andre relevante lover. Eit politisk organ kan ikkje påleggast teieplikt utover dette.

Dokument som er unnateke offentlegheit skal samlast inn etter at møtet er slutt.

10. Møtet tek til

På den tid som er fastsett i møteinnkallinga syter ordføraren for å rope opp dei som er med i kommunestyret og dei varamedlemene som møter for dei som har meldt forfall. Er det lovlege minstetalet til stades, seier han at møtet er sett.
Når møtet er sett, kan ingen av dei som høyrer til kommunestyret gå ut av salen utan å melde frå til møteleiaren fyrst.
Dei som kjem etter oppropet, skal melde seg til møteleiaren før dei tek sete. Blir det under oppropet reist tvil om noko forfall, skal forfallet drøftast fyrst.

11. Rekkefylgje i sakshandsaming, saker som er tekne opp til handsaming og saker som ikkje er nemnde i innkallinga.

Eksterne orienteringar skal takast før opprop.
Etter oppropet og referatsaker skal det setjast av tid til interpellasjonar og innsende spørsmål. Deretter skal kommunestyret handsame dei andre sakene som er nemnde i innkallinga, og i den rekkefylgja dei er sette opp i. Kommunestyret kan ev. gjere vedtak om ei anna rekkefylgje.

Når ei sak er teken opp til handsaming, kan møtet ikkje avsluttast før saka er avgjord med avrøysting eller kommunestyret har gjort vedtak om å utsette drøftingane om saka.

Ei sak som ikkje er nemnd i innkallinga til kommunestyremøtet, kan ikkje takast opp til realitetsavgjerd dersom møteleiaren eller 1/3 av møtelyden set seg imot at saka blir avgjord. Når saka av den grunn ikkje blir avgjord, kan kommunestyret sjølv med vanleg fleirtal avgjere at saka skal sendast til den kommunale instansen som ho høyrer under, eller ho kan førast opp på saklista for eit seinare møte.

12. Ugildskap

Ein medlem som ut frå kommunelova § 40 nr. 3 og forvaltningslova § 6 er ugild i ei sak, skal ikkje vere med på handsaminga. Varamedlem skal kallast inn om dette er praktisk mogeleg. Kommunestyret si drøfting av spørsmålet om eventuell ugildskap og resultatet av røystinga skal protokollerast.

13. Utgreiing frå ordførar/møteleiar

Ordførar/møteleiar skal lese opp det som saka er kalla i innkallinga.
Blir det fremma andre framlegg til vedtak enn det som er innstillinga, blir dette lese opp.

Saksopplysningar som har kome etter at innkallinga er sendt medlemene, blir refererte. Ordførar/møteleiar greier elles ut om saka så langt ein finn det naudsynt.

14. Ordskifte

Møteleiar spør om nokon vil ha ordet i saka. Medlemene får ordet i den rekkefylgja dei ber om det. Ber to eller fleire om ordet samstundes, avgjer møteleiaren rekkefylgja.
Ber ein medlem om ordet til replikk, får han høve til dette før møteleiar fortset på talarlista.

Talaren skal rette orda sine til møteleiaren, ikkje til møtelyden. Han skal halde seg nøye til saka eller til den delen av saka som ordskiftet gjeld. Det må ikkje seiast noko som er ei krenking mot møtelyden, mot nokon som er med i kommunestyret, eller mot andre. Heller ikkje må nokon lage uro til teikn på at han likar eller mislikar noko. Dersom ein medlem går utover reglane om orden i reglementet, skal møteleiaren åtvara han. Åtvaring kan gjevast to gonger. Dersom han framleis ikkje rettar seg etter reglementet, kan møteleiaren ta ifrå han ordet, eller ved avstemming la forsamlinga ta avgjerd om han skal bli stengd ute frå resten av møtet.

15. Replikk

Ein replikk rettar seg mot siste innlegg, og er ein kommentar, eit spørsmål eller ein faktaopplysning. Talaren får høve til å svare på replikken, svaret skal vera så kort som råd. Det er ikkje høve til å gje replikk til ein replikk.

16. Taletid og slutt på ordskiftet

Før ordskiftet i ei sak er starta, og under ordskiftet, kan kommunestyret med vanleg fleirtal vedta at taletida skal vere avgrensa til ei bestemt tid for kvart innlegg. Det kan med vanleg fleirtal bli gjort unnatak frå dette for gruppeleiar for kvar politisk partigruppe i forsamlinga, og for rådmann.
Finn kommunestyret at ei sak er drøfta ferdig, kan det med 2/3 fleirtal vedta å avslutte ordskiftet om saka.

17. Framlegg

Berre dei som er med i kommunestyret kan kome med framlegg, når ikkje noko særleg lovføresegn gjev andre rett til å kome med framlegg.
Framlegget skal gjevast skriftleg til møteleiaren og underskrivast av den som set det fram. Eit framlegg kan gjevast munnleg når det går ut på kven som skal veljast eller tilsetjast, eller på at den saka som er føre skal utsetjast eller sendast til eit anna kommunalt organ, eller går ut på at eit framlegg skal vrakast.

18. Når ei sak blir teken opp til røysting

Når ordskiftet er slutt, eller ingen ynskjer ordet, seier møteleiaren frå at saka er teken opp til røysting. Frå då og til røystinga er gjort må det ikkje vere meir ordskifte om saka eller gjerast nye framlegg. Heller ikkje er det høve til å take opp noko anna sak i denne tida.

Rett til å røyste har bare dei som er med i kommunestyret og som er i salen på den tid saka blir teken opp til røysting. Medlemene har krav på å få leggje ei kort forklaring for røystinga ved møteboka.

Er saka delt opp, eller det skal røystast over meir enn eitt framlegg, gjer møteleiaren framlegg om rekkefylgja i røystingane. Blir det ordskifte om dette, skal møteleiaren akte nøye på at talarane held seg til røystingsspørsmålet.

Kommunestyret kan berre treffe vedtak når minst halvparten av medlemene har vore til stades under forhandlingane og røysta i vedkommande sak. Vedtak vert gjort med alminneleg fleirtall av dei røystene som er gitt; dersom røystetalet er likt i andre saker enn val (loddtrekking), avgjer røysta frå ordføraren. Dei som møter har plikt til å røyste, og dei kan ikkje gå ut av salen før røystinga er ferdig. Ved val og tilsetjing kan kvar enkel medlem krevje skriftleg røysting. I val og tilsetjing kan det nyttast blank røystesetel, jamfør kommunelova § 40 nr. 2.

19. Prøverøysting

Før ein røystar endeleg i ei sak, kan det haldast prøverøystingar som ikkje er bindande.
Er den tilrådinga eller det framlegget ein skal røyste over delt opp i postar eller paragrafar, bør ein vanlegvis fyrst røyste førebels over kvar post eller paragraf, og så – med eller utan prøverøysting her og – røyste over heile tilrådinga eller heile framlegget.

20. Røystingsmåten

Møteleiaren skal opplyse om resultatet av røystinga; opplysinga skal og innehalde kva den enkelte medlem har røysta på.

Røysting skal gjerast på ein av desse måtane:

1. Stillteiande godkjenning, når ingen seier seg mot eit framlegg som møteleiaren set frammed spurnad om nokon har noko å seia imot det.

2. At møteleiaren bed dei som er mot eit framlegg om å reise seg eller å rekkje opp handa.
   Når møteleiaren vil det, eller ein annan i møtelyden krev det, skal det haldast motprov, såleis at dei som er for framlegget reiser seg eller rekkjer opp handa.

3. Namneopprop, med ja eller nei til svar, når møteleiaren ropar opp namna på dei som møter.
   Det blir bestemt ved loddtrekking kva for namn som oppropet skal take til med, og så går det etter bokstavrekkja.
   Ein av dei som møteleiaren nemner opp, kontrollerer røystinga med å merkje av på lista.
   Namneopprop skal nyttast når møteleiaren vil det, eller når ein i møtelyden krev det og får medhald hjå minst 1/3 av møtelyden.
   Likeins skal det vere namneopprop når møteleiaren eller 1/3 av møtelyden meiner at ein ikkje med full visse kan finne ut utfallet av ei røysting etter nr. 2 (med motprov).
   Over spørsmål om det skal vere namneopprop, blir det røysta utan ordskifte og på den måten som er nemnd under pkt. 2.

4. Med setlar utan underskrift.
   Møteleiaren nemner opp to av dei som er med i kommunestyret, til å telje røystene.
   Røystesetlar kan berre nyttast når det gjeld val eller tilsetjing. Dei skal nyttast i slike høve dersom nokon av dei som skal røyste, krev det, jf. kommunelova § 38.

21. Førespurnader til ordføraren

Utanom dei sakene som er oppførte i innkallinga til kommunestyret, kan medlemer og varamedlemer som reknar med å møte, kome med førespurnader – spørsmål eller

interpellasjonar – til ordføraren. Førespurnadene skal vere skriftlege, og det må gå fram om det er eit grunngitt spørsmål eller ein interpellasjon som blir fremja. I tvilstilfelle avgjer ordføraren, etter samråd med spørjaren, om forma skal vere grunngitt spørsmål eller interpellasjon.

Spørsmål
Spørsmålet skal vere skriftleg, og skal vere ordførar i hende seinast 3 virkedagar før kommunestyremøtet. Ved handsaming av spørsmål, kan berre spørjaren og ordførar få ordet. Spørjaren får ordet for å stille spørsmålet og ordførar får ordet for å gi svaret. Taletid er avgrensa til 3 minutt for spørjar. Spørjar kan i tillegg få ordet ein gong til med taletid på inntil 2 minutt for å stille eventuelt tilleggsspørsmål og ordførar får høve til å gje svar på dette. Ingen andre har høve til å få ordet eller ta del i handsaminga av spørsmålet. Det er ikkje høve til replikk.

Interpellasjonar
Interpellasjon skal nyttast når ei meir prinsipiell problemstilling eller tilhøve blir reist.
Interpellasjonen skal vere skriftleg, skal stilast til ordføraren og skal vere ordføraren i hende seinast 6 virkedagar før kommunestyremøtet. Om mogleg bør ein interpellasjon kome ordføraren i hende så tidleg at den kan sendast ut saman med sakspapira.
Ved handsaming av interpellasjonar, kan interpellanten i inntil 5 minutt få ordet for å fremje interpellasjonen og ordføraren får ordet for å gje sitt svar. I tillegg kan interpellanten og ordføraren få ordet inntil 2 gonger kvar, interpellanten gis taletid i inntil 2 minutt. Andre medlemer av kommunestyret kan få ordet 1 gong med taletid i inntil 2 minutt. Det er ikkje høve til replikk.
I tilknyting til ein interpellasjon kan interpellanten framsette forslag. Forslag til handsaming skal leverast saman med interpellasjonen minst 6 virkedagar før kommunestyret.

Verknad og årsak til endringsframlegg.
Det bør ikkje vere avgrensing i ordføraren si taletid. Det kan vere spørsmål om interpellasjonar som krev lenger tid å svare på enn det tar tid å kommentere skriftleg framlegg som er kjent på førehand.
Forslag til handsaming frå interpellanten bør ikkje kome overraskande i møtet.

22. Sendenemnder (deputasjonar)

Utsendingar eller grupper som vil møte i kommunestyret og kome med uttale i ei sak som er til handsaming, skal sende melding til ordføraren om dette seinast 2 dagar før møtet.
Kommunestyret avgjer om utsendingane skal takast imot, og om dei skal få høve til å møte kommunestyret samla eller eit utval av medlemene.
Kommunestyret vel 2 representantar til å take imot sendenemnder.
Sendenemnder kan takast imot utanfor møtelokalet.

23. Spørjetime

Før møte i kommunestyret blir sett blir det avsett inntil 30 minutt til spørjetime. Det er ikkje høve til å stille spørsmål etter at møtet er sett. Spørjetimen skal kunngjerast saman med kommunestyret.
Alle innbyggjarane i kommunen kan stille spørsmål. Spørsmåla kan leverast inn skriftleg til ordføraren eller bli stilte direkte. Ordføraren avgjer kven som skal svare på spørsmåla.
Spørsmål som ikkje kan bli svara på direkte blir svara på i neste møte.
Spørsmåla skal gjelde kommunale tilhøve. Spørsmåla skal ikkje gjelde saker som er til handsaming i møtet.
Blir det tvil om tolking eller praktisering av retningslinene, avgjer møteleiar spørsmålet.

24. Orden i salen og bygningen

Møteleiaren skal syte for å oppretthalde god orden i møtesalen og i bygningen elles. Møteleiaren skal såleis sjå til at talarane ikkje blir avbrotne eller uroa frå nokon kant. Dersom tilhøyrarane ved meiningsytring eller på annan måte uroar tingingane, eller utover dette opptrer på ein måte som strir mot god orden, kan møteleiaren la tilhøyrarplassane bli tømde eller vise vedkomande tilhøyrar(ar) ut.
Tilhøyrarar har ikkje lov til å plassere teikningar, tabellar eller liknande i møtelokalet under møta, med mindre møteleiaren eller kommunestyret samtykkjer.

25. Møteprotokoll

Kommunestyret fører protokoll for sine møte. Ordførar/møteleiar har ansvar for protokollen. I protokollen blir det for kvart møte ført inn møtestad, tid, sakliste, møtande medlemer, fråverande medlemer, møtande varamedlemer og dei som møtte frå administrasjonen.

Dersom nokon går frå eller dersom nokon kjem til møtet under tingingane, blir dette bokført slik at protokollen syner kven som har teke del i handsaminga av kvar sak.
I tillegg blir det bokført det som må til for å vise gangen i tingingane, og at vedtaka blir gjorte etter rett framgangsmåte. Sakene blir bokførte i rekkefylgje for kalenderåret, og slik at ein kan sjå kva saka gjeld. Under kvar sak skal dei framlegg som blir sette fram bokførast, bortsett frå dei framlegg som vedkjem saka sin realitet som ikkje er gjort til gjenstand for stemmegjevinga. Det blir referert i protokollen røysteavgjevinga frå dei ulike grupper/ representantar når det ikkje er samrøystes vedtak.
Ordførar og ein frå opposisjonen skriv under protokollen.

Etter møtet tek ein utskrift av protokollen. Eit eksemplar av protokollen blir sendt elektronisk til alle medlemene og varamedlemene som var til stades i møtet, og til dei medlemene som hadde forfall.
Protokollen blir lagt elektronisk på heimesida til Seljord kommune.
Originalen av protokollen blir innbunden.

26. Protokolltilføying

Krav om protokolltilføying må bli sett fram i møtet og må gjelde ei sak som blir handsama i det same møtet.
Møteleiaren – eller kommunestyret, dersom det blir reist protest mot møteleiaren si avgjerd – vedtek om eventuell protokolltilføying er godkjend. Møtet kan bare nekte dette dersom protokolltilføyinga har ein sjikanerande form eller er unødig omfattande.

27. Kontroll av om eit vedtak er lovleg fatta

Tre eller fleire av kommunestyret sine medlemer kan i medhald av kommunelova § 59 saman sende ei avgjerd gjort av folkevald organ, eller den kommunale administrasjonen, til departementet til kontroll om avgjerda er lovleg.
Krav om dette må setjast fram for det organet som har teke avgjerda.
Om dette organet held ved lag avgjerda, skal saka sendast over til departementet (delegert til fylkesmannen). Fristen for å krevje slik kontroll er 3 veker, jf. forskrift om tidsfristar for lovlegheitskontroll.

28. Klage

Partar i ei sak skal samstundes med utskrift av møteprotokollen informerast om sine rettar til å klage på enkeltvedtak.