

ARBEIDSREGLEMENT FOR NORDRE LAND KOMMUNESTYRE

I Kommunelovens § 39 heter det:

1. *Kommunestyret eller fylkestinget fastsetter selv ved reglement nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer.*

§ 1 – KOMMUNESTYRETS VIRKEOMRÅDE

Kommunestyrets virkeområde har sin basis i kommunelovens § 6. Her heter det bl.a.:

Kommunestyret og fylkestinget er de øverste kommunale og fylkeskommunale organer. De treffer vedtak på vegne av kommunen eller fylkeskommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegeringsvedtak.

§ 2 – FORBEREDELSE AV SAKER FOR KOMMUNESTYRET

Rådmannen fører tilsyn med at de saker som legges fram for kommunestyret er forberedt på en forsvarlig måte og at de er i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindende bestemmelser gir.

Hovedutvalg, formannskap, (formannskapet-adm.) og kontrollutvalg skal gi innstilling i alle saker som disse utvalg legger fram for kommunestyret. Dette kreves dog ikke når saken gjelder valg.

§ 3 – INNKALLING TIL MØTE

Kommunestyret holder ordinære møter etter en på forhånd vedtatt årsplan.

For øvrig holdes kommunestyremøte så ofte ordføreren finner det påkrevd, kommunestyret vedtar det eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

Ordføreren kaller kommunestyret sammen til møte. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, spesifisert oppgave over de saker som skal behandles, og opplysning om hvor saksdokumenter er lagt ut. Ordføreren underskriver innkallingen.

Innkallingen med innstilling for den enkelte sak sendes hvert medlem og de varamedlemmer som skal møte. Innkallingen kunngjøres i de medier kommunestyret bestemmer.

Kunngjøringen gis som regel med en frist på 8 dager eksklusive møtedagen, men inklusive kunngjøringsdagen når lov ikke påbyr annen kunngjøringsfrist.

Utlegging til ettersyn gjelder ikke ved fornyet behandling av en sak.

§ 4 – DOKUMENTUTLEGGING

Samtidig med kunngjøringen av kommunestyremøtet legges sakslisten ut til gjennomsyn i kommunens bibliotek, i Sentrumsservice og på kommunens nettside.

Kommunestyresaker, eller dokumenter til slike saker, som ved lov kan unntas offentlighet, og som ordføreren finner er av en slik art at de ikke bør bli kjent av andre enn kommunestyrets medlemmer, legges allikevel ikke ut til ettersyn.

§ 5 – FORFALL TIL MØTE

Et medlem, eller innkalt varamedlem, har rett og plikt til å møte i kommunestyret, jfr. kommunelovens § 40 nr. 1.

Dersom et medlem eller varamedlem ikke kan møte på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende uten opphold melde dette til ordføreren. Denne innkaller straks varamedlem etter reglene i kommunelovens § 16. Dette gjøres også når ordføreren er kjent med 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 vedkommende straks fra til møtelederen. Varamedlem som er tilstede, eller som om mulig blir kalt inn, trer etter reglene i § 16 inn i stedet for den som forlater møtet. Når et medlem/varamedlem lovlig har tatt sete i kommunestyret, kan vedkommende ikke fratre før påbegynt sak er ferdigbehandlet. Dette gjelder også dersom den som er varamedlem som i nummerorden står foran ankommer møtet. Den sist ankomne tar først lovlig sete i kommunestyret når påbegynt sak er ferdigbehandlet.

§ 6 – KOMMUNALE FUNKSJONÆRERS DELTAKELSE I MØTE

Rådmannen tar del i møtet med tale- og forslagsrett.

Revisor tar del i møtet, med talerett, i saker som kommer fra kontrollutvalget.

I medhold av særskilt lovbestemmelse kan andre ta del i møtet med de plikter og rettigheter vedkommende lov gir dem.

Ordfører har ansvar for at protokollering av forhandlingene blir ivaretatt.

Når ordføreren eller kommunestyret kaller dem inn, kan andre kommunalt tilsatte eller særlig sakkyndige ta del i møtet. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har for øvrig ikke lovlig adgang til å ta del i forhandlingene.

§ 7 – MØTELEDER

Ordføreren leder møtet, i dennes fravær varaordføreren. Dersom begge disse har forfall, velges en ordstyrer etter reglene i kommunelovens § 32.

Hvis møtelederen ønsker å delta i ordskiftet, kan vedkommende selv ikke lede møtet under sitt innlegg, jfr. § 14 i dette reglement.

Møteleder skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Vedkommende skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant.

Hvis tilhørere ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise disse ut.

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke brukes under møtene, med mindre møtelederen eller i tilfelle kommunestyret samtykker til dette.

§ 8 – ÅPNE MØTER

Møtet holdes for åpne dører.

Kommunestyret kan allikevel gjøre vedtak etter kommunelovens § 31 nr. 4, om at en enkelt sak skal behandles for stengte dører. Under behandlingen av slike saker må tilhørere, presse og andre som ikke skal delta i forhandlingene, forlate møtesalen.

§ 9 – TAUSHETSPLIKT

Vedtar kommunestyret å behandle en enkelt sak for stengte dører, plikter kommunestyrets medlemmer og kommunalt tilsatte som er tilstede, så langt ikke annet blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene og om de vedtak som gjøres. Møtelederen skal kreve særskilt taushetsløfte av andre som måtte være tilstede under forhandlingene.

Taushetsplikten varer inntil annet blir bestemt, eller inntil de hensyn til kommunen eller andre som har bevirket vedtaket om forhandlingen for stengte dører, er falt bort.

§ 10 – MØTETS ÅPNING

Til den tid møtet er berammet, roper møtelederen opp de medlemmer og de varamedlemmer som møter for fraværende medlemmer.

Møtelederen erklærer møtet for lovlig satt dersom det lovmessige minste antall er tilstede.

Fra møtet er lovlig satt og til dets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

§ 11 – REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKENE

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles dette først for å avgjøre om forføyninger skal foreslås. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der. Kommunestyret kan vedta en annen rekkefølge.

Forespørsler, jfr. § 21, behandles etter de øvrige saker uten mulig hensyn til nummerorden på innkallingen. Møteleder gir orientering om forespørslenes innhold ved møtets begynnelse.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning eller kommunestyret vedtar å utsette behandlingen av den.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøtet, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot at den avgjøres, jfr. kommunelovens § 34.

§ 12 – INHABILITET

Den som etter kommunelovens § 40, jfr. Forvaltningslovens kap. II, er inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

§ 13 – MØTELEDERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN

Møteleder leser opp den betegnelsen saken har fått på innkallelsen.

Dersom det er gitt uttalelse eller forslag til saken som ikke er sendt medlemmene på forhånd, så gjengir møtelederen denne eller dette.

Er det gitt innstilling i saken, så refererer møtelederen forslag til vedtak etter denne. Er innstillingen gitt av en forsamling, så opplyses samtidig om eventuell dissens.

Møtelederen plikter å si fra om dokumenter som er innkommet etter at innstillinger er lagt fram. For øvrig redegjør vedkommende for saken så langt vedkommende finner det påkrevd.

§ 14 – ORDSKIFTE

Møtelederen spør så om noen vil ha ordet til saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem. Ved replikkordskifte, får taler som ber om replikk ordet før møtelederen fortsetter på den ordinære talerlisten.

Talerstol skal benyttes. Taleren skal holde seg nøye til den sak som ordskiftet gjelder. Møteleder plikter å påse at dette blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller er det ikke lov å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

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

Møteleder 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 misforståelser fra talerens side.

Om møtelederens stilling under ordskiftet for øvrig så vises til § 7.

§ 15 – AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTE

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan kommunestyret vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

Fra dette kan gjøres alminnelig unntak for rådmann, ordfører for hver politisk partigruppe innen forsamlingen og for dem som for anledningen er valgt som ordfører for andre grupper innen forsamlingen, når møteleder har fått melding om slikt valg før ordskiftet begynner.

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

Ved behandling av forslag om å korte av taletiden eller om å slutte ordskiftet, har den som ber om ordet bare anledning til å be om ordet en gang og med høyst to minutters taletid.

§ 16 – FORSLAG

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer samt rådmann, med mindre særlov bestemmer noe annet.

Forslaget skal være skriftlig og leveres møtelederen.
Forslaget skal være underskrevet av forslagsstilleren.

Forslag kan gis muntlig dersom det går ut på hvem som skal velges eller tilsettes, at den sak som behandles skal utsettes eller sendes til annet kommunalt organ eller på at det ikke skal vedtas.

§ 17 – AVSLUTNING

Møtelederen skal referere alle forslag før ordskiftet er avsluttet.

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

Forslag om å utsette en sak tas opp til avstemning straks ordskiftet om utsettelse er avsluttet.

Bare de medlemmer som er tilstede i saken i det øyeblikket saken tas opp til avstemning har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig og plikter å stemme, jfr. Kommunelovens § 40. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt, jfr. samme paragraf.

Ved flere forslag voteres over det mest ytterliggående først. Ved to forslag kan det voteres alternativt.

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

Vedtak treffes normalt med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, jfr. Kommunelovens § 35.

§ 18 – PRØVEAVSTEMNING

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemning som ikke vil være bindende.

Er den innstilling eller det forslag som det skal stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt – i tilfelle også her etter en prøveavstemning – over hele innstillingen eller hele forslaget.

§ 19 – STEMMEMÅTEN

Avstemningen iverksettes på en av disse måter:

I Ved at møteledere oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å reise seg eller rekke opp en hånd. Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget reiser seg eller rekker opp en hånd. Samme stemmemåte kan brukes ved alternativ votering.

II Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen roper opp navnene på dem som møter. Det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsetter så i alfabetisk orden. Et medlem som møtelederen oppnevner til det, kontrollerer stemmegivningen ved merking på medlemsfortegnelsen.

Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det eller ett medlem krever det og dette krav får tilslutning av minst 1/5 av kommunestyret.

Stemmegivning over om navneopprop skal brukes, skjer – uten forutgående ordskifte – på den måte som er nevnt foran under pkt. I.

III Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene.

Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved tilsetting. Det skal brukes ved slike avstemninger dersom noe medlem krever det, jfr. Kommunelovens § 35 nr. 5.

Ved stemmelikhet gjør møtelederens stemme utslaget med de unntak som følger av kommunelovens særskilte avstemningsregler om valg, jfr. Kommunelovens § 35 nr. 1.

§ 20 – FORESPØRSEL/INTERPELLASJON

§ 20 a.

Utenfor de saker som er ført opp i innkallingen til møtet, kan hvert medlem av kommunestyret gjøre forespørsler som rettes til ordføreren. Slike forespørsler kan være skriftlige. Forespørsel bør være ordføreren i hende senest 2 virkedager før møtet for at ordføreren skal kunne skaffe til veie de opplysninger som er nødvendige for å kunne besvare forespørselen. Forespørsel kan dog rettes i møte.

I den grad det er mulig skal ordføreren søke å besvare forespørselen selv. Ordskiftet følger reglene i §§ 14 og 15.

Forslag (om realiteten) som settes fram i forbindelse med en forespørsel kan ikke avgjøres i møtet dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot det, jfr. § 11. Vedr. avstemning vises til §§ 17, 18 og 19.

§ 20 b.

Ved innledningen til hvert kommunestyremøte, dersom annet ikke er bestemt, avsettes det inntil en halv time som er åpen for kommunestyrets medlemmer til å stille spørsmål som ikke angår saker som er oppført på dagsorden til nevnte møte. Spørsmål som stilles må være skriftlige. Spørsmålet protokolleres. Svar protokolleres ”i best mulig” utstrekning. Ordfører/rådmann er ansvarlig for at protokollert svar er iht. fakta. Spørsmål som ønskes besvart skal leveres møteleder ved møtets oppstart. Spørsmål kan stilles til både politisk og administrativ ledelse. Primært skal ikke slike spørsmål erstatte forespørsler jfr. § 20 a, dvs. kreve avklarende svar, men regnes mer aktuelt for å sette en sak på dagsorden etc. Protokollen fra ”spørretimen” forelegges/sendes formannskapet for evt. videre oppfølging.

§ 21 – LOVLIGHETSKONTROLL

Dersom minst tre medlemmer krever det kan en avgjørelse truffet av kommunestyret bli brakt inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet, jfr. Kommunelovens § 59.

Dersom slik krav framsettes skal kommunestyret først behandle saken på nytt i møte. Opprettholdes vedtaket sendes saken til vedkommende fagdepartement.

Dersom kommunestyret opprettholder sitt vedtak må det også fatte beslutning om vedtaket skal iverksettes før lovlighetsklagen er avgjort.

§ 22 – DEPUTASJONER

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

Kommunestyret avgjør om utsendingene skal taes imot.

Blir utsendingene mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets medlemmer. I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper være representert.

Er ordføreren eller varaordføreren medlem av utvalget, gjør vedkommende tjeneste som leder i dette. Ellers velger utvalget sin leder.

Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt imot skriftlig utgreiing fra dem, gir lederen i utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har anført. Angår det noen sak på innkallingen, gir vedkommende melding når denne sak blir behandlet. Ellers gir vedkommende det etter at de saker som er nevnt i innkallingen, er behandlet. I det siste tilfellet gjelder for den videre behandling det som er nevnt i § 20 om forslag i forbindelse med forespørsler.

§ 23 – PROTOKOLLFØRING

Det føres protokoll (møtebok) for kommunestyrets møter under ledelse av ordføreren.

For hvert møte føres det i protokollen:

- Eventuelle protester mot innkalling og saksliste
- Møtested og møtetid
- Dato og måte for innkalling
- Fraværende medlemmer
- Møtende varamedlemmer
- Saker nummerert i rekkefølge for kalenderåret
- Kort tekst om hva hver sak gjelder
- Det som må til for å vise gangen i forhandlingene
- For den enkelte sak de forslag som reises bortsett for de forslag vedr. sakens realitet som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning
- Det som må til for å vise at vedtakene gjøres etter rett framgangsmåte.

Trer noen fra eller til under forhandlingene, protokollføres dette slik at en av protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Møtelederen, eller kommunestyret i tilfelle protest blir reist mot møtelederens bestemmelse, avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. Protokolltilførsel som omhandler påståtte formelle feil skal normalt godtas.

Protokollen underskrives av møtelederen og minst to andre medlemmer.

Etter møtet tas kopier av protokollen. En kopi sendes samtlige faste medlemmer samt de varamedlemmer som var tilstede i møtet. En kopi av protokollen oppbevares i administrasjonen.

§ 24 – VEDTAK OM REGLEMENTET

Kommunestyret vedtar sitt reglement med flertall av de avgitte stemmer, jfr. Kommunelovens §§ 35 og 39.

Dette reglementet er vedtatt av Nordre Land kommunestyre i møte 08.03.1994.

Dette reglementet er revidert av Nordre Land kommunestyre i møte 20.12.2005.