



Snåasen Tjelle
Snåsa kommune



TJELLE • BOEREHKE • MAVVAS
EKTE • RAUS • MØDIG

SNÅASE SNÅSA

REGLEMENT FOR SNÅSA KOMMUNESTYRE

Vedtatt av Snåsa kommunestyre i møte 17.12.99 sak 118/99 - revidert i møte 27.03.2014 i sak K. 25/14 sak i K. 25/14, samt i sak K. 15/15 i møte 26.02.2015 samt i sak KOM 13/18 den 01.03.2018 (saksnr 181352)

§ 1. Forberedelse av saker for kommunestyret.

Rådmannen drar i henhold til koml. § 23.2 omsorg for at de saker som legges fram for kommunestyret er forberedt på forsvarlig måte.

§ 2. Innkalling til møte. Dokumentutlegging. Møteoffentlighet.

a) Ordføreren sørger i medhold av koml. § 32.2 for at sakliste settes opp og at innkalling til møte, med oversikt over de saker som skal behandles, sendes ut med høvelig varsel til kommunestyrets medlemmer. Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut for offentligheten (Jfr. koml. § 32.3). Med innkallingen skal som hovedregel følge kopi av sentrale saksdokumenter. Planlagte innledninger skal oppføres på saklista.

b) Kommunestyret holder møte i alminnelighet hver måned og ellers når det selv bestemmer det, når ordføreren finner det påkrevd, eller når minst 1/3 av kommunestyrets medlemmer krever det. (Jfr. koml. § 32.1)

c) Møteinnkallingen med sakliste og sakspapir skal sendes ut elektronisk pr. e.post til hvert medlem av kommunestyret, alle varamedlemmer for hvert parti, kontrollutvalget, revisjonen og representanter fra ungdommens råd. Møtedokumentene legges ut elektronisk på dropbox for at kommunestyrerepresentantene skal ha tilgang til møtedokumentene via Ipad på møte. De som kalles inn kontrollerer at de dokumenter som er angitt som vedlagt følger innkallingen slik at eventuelle mangler kan suppleres tidligst mulig før møtet. Innkallingen med sakliste skal kunngjøres ved hensiktsmessig annonsering med en frist på som regel 6 dager – innkallingsdagen, men ikke møtedagen, medregnet - når det ikke gjelder konstituerende møte, hvor fristen etter kommunelovens § 17.1 er minst 14 dager.

Møteinnkalling med sakliste og sakspapir sendes partiene som er representert i kommunestyret. Sakliste sendes også media. Samtidig med innkallingen legges alle sakens dokumenter ut til ettersyn på formannskapskontoret og blir liggende der så lenge som mulig før møtet begynner. Møteinnkalling med sakliste og administrasjonens saksframlegg legges ut på Snåsa kommunes hjemmeside. Dette gjelder ikke dokumenter som kan unntas fra offentlighet i henhold til lov. Slike dokumenter kan kommunestyrets medlemmer gjennomgå på ordførerens eller rådmannens kontor.

d) Møtet holdes for åpne dører i medhold av koml. § 31 med de begrensninger som følger av samme paragrafs punkt 1, 3, 4 og 5. Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter kommunestyrets medlemmer og de kommunale ansatte som måtte være til stede å bevare taushetsplikt etter forvaltningslovens alminnelige bestemmelser, jfr. forvaltningsloven § 13 mv, og har plikt til å bevare taushet om taushetsbelagt informasjon som blir gitt/behandlet i saker unntatt offentlighet og i møter.

§ 3. Møteplikt. Forfall.

Kommunestyrets medlemmer har møteplikt i organets møter i henhold til koml. § 40.1. Kan et medlem eller en innkalt vararepresentant ikke møte i kommunestyret på grunn av gyldig forfall, skal representanten uten opphold be om dette til ordføreren med begrunnelse. Ordfører kaller straks inn vararepresentant etter reglene i kommunelovens § 16.1. Det samme gjør ordføreren når han eller hun er kjent med at noen må fratre som ugild i sak som skal behandles på møtet.

Må noen på grunn av gyldig forfall forlate møtet under forhandlingene, meldes dette straks til møtelederen. Vararepresentanten som er tilstede, eller som - hvis mulig - blir kalt inn, trer etter reglene i kommunelovens § 16.1 inn i stedet.

Har en vararepresentant lovlig tatt sete i forsamlingen og fast medlem deretter innfinner seg, tar vararepresentanten del i møtet inntil den sak er behandlet ferdig som var påbegynt da det faste medlemmet innfant seg.

§ 4. Andre møtedeltakere enn kommunestyrets medlemmer.

a) Rådmannen tar del i møtet med talerett, men uten stemmerett og formell forslagsrett. Rådmannen kan la seg representere ved stedfortreder. Særlige sakkyndige tar del når ordføreren eller møteleder ber disse gi opplysninger og utgreiinger. Kun kommunestyrets medlemmer og rådmannen eller dennes stedfortreder tar del i forhandlingene.

b). Ungdommens råd gis mulighet til å møte med 2 representanter med talerett, men uten stemmerett og formell forslagsrett.

§ 5. Møteledelse. Møtets åpning. Vedtaksførhet

a) Ordføreren leder møtet. Har ordfører forfall, leder varaordføreren møtet. Har ordføreren forfall, besørger varaordfører valg av settevaraordfører for møtet. Har både ordfører og varaordfører forfall, åpner rådmannen eller dennes stedfortreder møtet og ber om forslag til valg av setteordfører. Når setteordfører er valgt og har inntatt møteleders plass, velges settevaraordfører for møtet. Valgene skjer med alminnelig flertall, jfr. koml. § 32.4.

b) Til den tid møtet er berammet, skaffer møteleder seg oversikt over frammøte og refererer eventuelle forfall og eventuell vararepresentasjon. Er det lovmessige minsteantall til stede, og innkalling er godkjent, erklærer møteleder møtet lovlig satt. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter at møtet er satt, melder seg til møtelederen før de tar sete. Fra det tidspunkt møtet er lovlig satt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten ordførerens samtykke. Slikt samtykke er generelt gitt når ordfører eller møteleder hever møtet for gruppemøter, kaffepause og lignende tilfeller.

c) Kommunestyret er vedtaksført når minst halvparten av kommunestyrets medlemmer er til stede eller tar del i avstemming over en sak i medhold av koml. § 33. Det er ikke nødvendig at kommunestyret er vedtaksført under hele forhandlingen av en sak jfr. koml. § 40.2. For det konstituerende møte (koml. § 17.1) og ved beslutninger om innføring av parlamentarisme

(koml. § 18.1) gjelder vedtaksførhet ved kvalifisert flertall kun når minst 14 (2/3) av de stemmeberettigede er til stede.

§ 6. Rekkefølgen for behandling av sakene. Sak som er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen (Eventuelt).

a) Saker behandles i den orden der er nevnt i saklista dersom det med alminnelig flertall ikke er vedtatt endringer. Saker kan trekkes fra saklista med alminnelig flertall, men bare dersom det settes fram et begrunnet forslag om dette. Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemming eller kommunestyret vedtar å utsette forhandlingene om den.

b) Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøtet kan tas opp til realitetsavgjørelse dersom ordfører (møteleder) eller minst 1/3 av representantene ikke motsetter seg det (jfr. koml. 34). I motsatt fall kan kommunestyret, dersom saken ønskes behandlet, med alminnelig flertall vedta å sende saken til formannskapet eller til den kommunale instans den hører under, eller la saken føres opp til behandling i senere kommunestyremøte. Som hovedregel skal prinsipielle spørsmål tas opp i form av ordinær saksbehandling i de kommunale organer eller i form av interpellasjoner, jfr. dette reglementets § 16.

c) Offentlig spørring ved frammøtt publikum kan gjennomføres før møtet settes. Spørningen skal ikke omfatte saker som er til behandling i møtet. Spørningen kan heller ikke omfatte forhold som gjelder kommunens enkeltansatte.

§ 7. Ugildhet (inhabilitet) og avgjørelse om inhabilitet

a) Den som er ugild i en sak etter kommunelovens § 40, 3b eller 3.c, eller etter forvaltningslovens kap II, jfr. § 6, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak. Samme gjelder dersom medlemmet blir fritatt etter koml. § 40 pkt. 4.

b) Det enkelte medlem plikter selv i god tid å gjøre møteleder oppmerksom på inhabilitet i medhold av forvaltningslovens § 8, 3. ledd. Møteleder forelegger inhabilitesspørsmålet for kommunestyret uten hensyn til om problemstillingen synes opplagt. Kommunestyret avgjør selv med alminnelig flertall spørsmål om inhabilitet etter forvaltningslovens § 8, 2. ledd. I slike tilfeller bør vararepresentant som regel innkalles på forhånd og være tilstede ved avgjørelsen (Jfr. forvaltningslovens § 8, 2. ledd.)

§ 8. Møtelederens redegjørelse for saken. Talerne rekkfølge.

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen. Møteleder gjengir forslag eller innstilling om slik ikke er sendt medlemmene før møtet, og gjør oppmerksom på mulig dissens innen den forsamling som har gitt innstillingen eller fremmet forslaget og sier fra om de opplysninger og eventuelle dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen eller forslaget var lagt fram. Møteleder redegjør for saken så langt denne finner det påkrevd.

Møtelederen spør om det er noen som 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.

§ 9. Når medlemmene tar del i ordskiftet.

a) Kun kommunestyrets medlemmer samt rådmannen eller den som taler på vegne av rådmannen kan ha ordet i ordskiftet. Taleren skal rette sine ord til ordføreren (møtelederen), og skal signalisere dette med å rette sitt innlegg til ordføreren og ikke henvende seg til andre i forsamlingen. Spørsmål som er naturlig for rådmannen å svare på skal også adresseres til ordføreren. 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. Taleren benytter talerstol under innlegget og replikker og setter seg på sin plass når en er ferdig.

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

c) Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare taleren, om nødvendig to ganger. Retter taleren seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra vedkommende ordet, eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre med kvalifisert (2/3) flertall om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

§ 10. Møtelederens rolle 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 misforståelser fra talernes side. Møtelederen skal hele tiden opptre upartisk, og skal ikke i egenskap av møteleder kommentere innlegg ut over det som her er nevnt. Har ordføreren ordet som representant under forhandlingen, overtar varaordfører møtelederrollen under innlegget.

§ 11. Avgrensning og avslutning av ordskiftet.

Før ordskiftet i en sak er begynt, og under ordskiftet, kan kommunestyret med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses for hvert innlegg. Fra dette kan med alminnelig flertall gjøres unntak for rådmann, ordfører for hver politisk partigruppe innen forsamlingen og for dem som for anledningen er valgt som ordfører og for andre grupper innen forsamlingen, når møtelederen har fått melding om slikt valg før ordskifte begynner. Finner møteleder at en sak er drøftet ferdig, kan ordskiftet erklæres avsluttet dersom det ikke av noen av forsamlingen representanter forlanges at dette eventuelt må besluttes med alminnelig flertall.

§ 12. Forslag.

Formell forslagsrett med følgende krav om votering over forslaget har bare kommunestyrets ordinære medlemmer. Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen. Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen referer forslaget. Muntlig forslag kan fremmes når forslaget gjelder hvem som skal velges eller ansettes, en sak som er under behandling skal utsettes, om en sak skal sendes til formannskapet eller annet kommunalt organ, eller at forslag ikke skal vedtas. Ved forslag om at en sak skal utsettes, skal dette spørsmålet debatteres og settes under votering før saken som sådan eventuelt realitetsbehandles videre (jfr. koml. § 34).

§ 13. Prøveavstemming.

Før endelig avstemming i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemminger, som ikke er bindende. Er den innstilling eller det forslag som 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 prøveavstemming - over hele innstillingen eller hele forslaget.

§ 14. Saken tas opp til avstemming.

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemming. Fra da av og til saken er avgjort ved avstemming må det ikke være mer ordskifte, settes fram noe nytt forslag eller tas opp til behandling noen ny sak. Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemming, har rett til å stemme. De plikter å stemme, og kan ikke forlate salen før avstemmingen er ferdig, jfr. koml. § 40.1. Bare ved valg og ansettelser kan blank stemmeseddel brukes, jfr. kommunelovens § 40.2.

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

§ 15. Stemmemåten.

Avstemmingen iverksettes på en av disse måter: a) Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.

b) Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag viser stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det, eller dersom ett medlem krever det, holdes kontraprøve ved at de som stemmer for forslaget da viser stemmetegn.

c) Ved navneopprop når møtelederen roper opp navnene på de som møter i alfabetisk orden. Et medlem som møtelederen oppnevner til det, kontrollerer stemmegivingen ved merking på medlemsfortegnelsen. Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det og dette får tilslutning av minst 7 (1/3) medlemmer, og når møtelederen eller minst 7 av forsamlingen mener at utfallet av en stemmegivning etter punkt b foran med etterfølgende kontraprøve ikke med sikkerhet kan fastslås. Stemmegivning over om navneopprop skal brukes skjer - uten forutgående ordskifte - på den måte som er nevnt foran under b.

d) Ved sedler uten underskrift. To eller tre personer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler skal brukes ved valg av formannskap, ordfører og varaordfører, og kan brukes ved andre valg og ved ansettelse av rådmann og eventuelt andre ansatte hvis noen av kommunestyrets medlemmer krever det. Gir avstemmingen likt stemmetall, gjør møtelederens stemme utslaget.

§ 16. Interpellasjoner og grunngitte spørsmål

a) Interpellasjon skal fremmes senest 8 dager før kommunestyret skal behandle den. Dersom ordføreren endrer interpellasjonen til grunngitt spørsmål skal representanten få beskjed om dette senest 4 dager før saken behandles.

Interpellasjon skal kun fremmes når det gjelder prinsipielle forhold som det etter omstendighetene ikke er naturlig å ta opp i form av forutgående behandling i sektorutvalg eller formannskap. Interpellasjonen oversendes representantene elektronisk pr. e. post og deles ut skriftlig til representantene på møte. Interpellasjonen kan omfatte forslag som skal opp til votering.

Interpellanten fremsetter interpellasjonen muntlig i møtet, og har ordet inntil 2 ganger om saken i likhet med den som svarer. Øvrige talere kan ha ordet til saken 1 gang, og behandlingstiden begrenses til maksimum ½ time. Interpellasjonen skal som regel ikke settes opp på den ordinære sakliste, men behandles og protokolleres under eventuelt.

b) *Grunngitt spørsmål* som gjelder konkrete, ikke prinsipielle forhold kan framsettes skriftlig av en representant senest 4 dager før møtet skal holdes. Spørsmålet sendes ikke ut som sakspapir, men legges ut på representantenes bord i møtet. Grunngitte spørsmål tas som regel opp muntlig av spørrer under eventuelt, og besvares muntlig. Spørsmål og svar protokolleres. Spørrer har anledning til å stille tilleggsspørsmål. Grunngitte spørsmål skal ikke inneholde forslag til votering.

Andre spørsmål som ønskes besvart under eventuelt i et møte, og som dukker opp så tidlig at det er mulig å oversende det elektronisk til rådmann eller ordfører før møtet starter, bør meldes inn på forhånd slik at det kan bli mulig å protokollere et svar sammen med det protokollerte spørsmålet. Det settes ikke særskilt frist. Bestemmelsen blir også retningsgivende for arbeidet i utvalgene.

§ 17. Sendenemnder (deputasjoner).

Utsendinger fra organisasjoner eller grupper som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet. Forsamlingen avgjør om utsendingene skal tas i mot og/eller om deres forehavende berettiger å få komme til orde i medhold av og under de regler som gjelder i dette reglementets § 6 litra c.

§ 18. Orden i salen og bygningen.

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Møtelederen skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller forøvrig opptrer på annen måte som strider mot god orden, kan møtelederen la tilhørerplassene rømme eller vise vedkommende tilhører ut. Tegninger, tabeller, plakater eller lignende må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtene, med mindre møtelederen - eller i tilfellet kommunestyret - samtykker.

§ 19. Bokføring av forhandlingene. Møtets slutt.

Kommunestyret fører protokoll om møtene sine. I protokollen føres inn møtested og tid, innkallingen (dato og måte), fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, protokollføres dette slik at en av boka ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak. Forøvrig protokollføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og for at vedtakenes gyldighet skal kunne etterprøves.

Sakene protokollføres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak protokollføres de forslag som blir satt fram. Møtelederen - eller kommunestyret med alminnelig flertall i tilfelle protest blir reist mot møtelederens bestemmelse - avgjør om protokolltilførsel skal tillates. Møteboka underskrives av et utvalg av medlemmer som velges i starten av møtet etter ordførerens nærmere bestemmelse. Etter møtet tas utskrift av protokollen. Protokollen bekjentgjøres på internett på Snåsa kommunes hjemmeside og sendes representantene elektronisk.

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

Alle vedtak utenom avgjørelser om ansettelse, avskjed, oppsigelse og brudd på bestemmelse gitt i eller medhold av lov 16. juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser kan bringes til legalitetskontroll dersom 3 eller flere medlemmer av kommunestyret krever det. Krav om lovlighetskontroll framsettes innen 3 uker for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelse (jfr. koml. § 59 og forskrift til koml. § 59).