

[Skriv inn tekst]

Reglement for Skjåk kommunestyre

Vedteke i Skjåk kommune 01.12.2016, sak 99/16

Skjåk kommune

Reglement for Skjåk kommunestyre

Vedteke i Skjåk kommunestyre 01.12.2016, sak 99/16

Innhald

Reglement for Skjåk kommunestyre	Side
1. Rolle og oppgåver	2
1.1 Kommunestyrerepresentanten – rolle og oppgåver	2
1.2 Ordføraren – rolle og oppgåver	2
1.3 Gruppleiaren – rolle og oppgåver	3
1.4 Rådmannen – rolle og oppgåver	3
1.5 Andre	3
2. Førebuing, innkalling og utlegging av dokument	3
2.1 Førebuing av saker til kommunestyremøtet	3
2.2 Innkalling til møte	3
2.3 Lyd- og bildeoverføring frå møte – «streaming»	4
3. Gjennomføring av kommunestyremøtet	4
3.1 Opning av møtet	4
3.2 Godkjenning av innkalling og sakliste	4
3.3 Saksbehandlinga i møtet	5
3.3.1 Innleiing til debatt	5
3.3.2 Gjennomføring av debatt	6
3.3.3 Forslag	6
3.3.4 Avstemming	7
4. Habilitet og inhabilitet	8
5. Lukking av møte	8
6. Teieplikt	8
7. Interpellasjonar, grunngjevne spørsmål, temamøte og spørjetimar	8
7.1 Interpellasjonar	8
7.2 Grunngjevne spørsmål	8
7.3 Sendenemnd	9
7.4 Temamøte og spørjetimar	9
8. Protokoll	9
9. Vedtak og endring av reglementet	

1. Rolle og oppgaver

Kommunestyret er det øvste kommunale organet (kommunelova § 6), og fattar vedtak på vegne av kommunen så langt ikkje anna følgjer av lov eller delegeringsvedtak.

1.1 Kommunestyrerepresentanten – rolle og oppgaver

Kommunestyrerepresentanten pliktar å setja seg inn i saker, bidra til konstruktiv debatt og vera lojal mot fatta vedtak.

Representanten pliktar å gjera seg kjend med Reglement for kommunestyret i Skjåk, Reglement for kommunestyret og andre folkevalde organ sin rett til innsyn i saksdokument, Etske retningslinjer for Skjåk kommune og Reglar for godtgjersle til folkevalde.

Dersom ein representant eller innkalla vararepresentant ikkje kan møte i kommunestyret, skal vedkomande straks melde frå til ordføraren eller møtesekretariatet. Grunn til forfall skal gjevast opp. Møtesekretariatet kallar straks inn vararepresentantar i den rekkefølga dei er valde. Vararepresentantane har same møteplikt som faste kommunestyrerepresentantar. Dei kommunestyrerepresentantane som er til stades når ei sak blir teke opp til avrøysting, pliktar å røyste.

Dersom ein representant må forlate møte under forhandlingane, skal vedkomande straks melde frå til ordføraren. Den vararepresentanten som er til stades eller som om mogleg er kalla inn, trer inn for vedkomande etter reglane i kommunelova § 16.

Ein vararepresentant som har teke sete i forsamlinga, må sitja til den påbegynte saka er behandla ferdig.

Elektronisk utstyr som nettbrett, smarttelefon og pc skal nyttast berre som arbeidsverktøy under møte. Mobiltelefon kan nyttast berre etter godkjenning av møteleiar.

Kommunikasjon mellom kommunestyrerepresentantar og tilhøyrarar skal ikkje førekome under kommunestyremøte. Eventuell kommunikasjon må skje før eller etter møte eller i pausar.

1.2 Ordføraren – rolle i kommunestyremøtet

Ordføraren er møteleiar i kommunestyret. Har ordføraren forfall, er det varaordføraren som er fungerande ordførar og møteleiar. Har begge forfall, skal kommunestyret gjennom fleirtalsval velja ein setteordførar som særskild møteleiar, jf. kommunelova § 32 pkt. 4.

Varaordføraren skal under møte i kommunestyret sitja ved sida av ordføraren.

Ordføraren har ansvaret for å setja opp sakliste og innhald i saklista. Ordføraren har også ansvar for at innkalling med sakliste og saksdokument blir sendt ut i tide, jf. kommunelova § 32 pkt. 2.

Ordføraren kan kalle inn til gruppeleiar møte i samband med kommunestyremøte, eller når ordføraren elles finn det formålstenleg.

1.3 Gruppeleiaren – rolle i kommunestyremøtet

Gruppeleiar har ansvar for å halde oversikt over si eiga partigruppe og fungere som kommunikasjonsledd mellom partigruppa og ordføraren. Gruppeleiaren kan be om gruppemøte for partiet sitt under behandlinga av ei sak i kommunestyret. Dette kan skje før debatten startar, eller før saka blir teke opp til avrøysting.

1.4 Rådmannen – rolle i kommunestyremøtet

Rådmannen har møteplikt og talerett i kommunestyremøtet.

Rådmannen skal sjå til at alle saker som blir lagde fram for folkevalde organ er førebudde på ein forsvarleg måte og at vedtak blir sette i verk, jf. kommunelova § 23.

Rådmannen har ansvar for at administrative leiarar er til stades i kommunestyret og for å stille tilstrekkeleg sekretærhjelp til disposisjon for kommunestyret. Utover dette kan rådmannen ta med seg fagpersonell til kommunestyret når han finn det nødvendig.

Rådmannen skal ikkje delta i den politiske debatten i kommunestyret, men har plikt til å klargjera fakta og bidra til å løyse opp i misforståingar som oppstår under forhandlingane i møtet. Vidare har rådmannen plikt til å leggje fram eventuelle tilleggsopplysingar som er komne fram etter at den administrative saksbehandlinga er avslutta.

1.5 Andre

Revisor skal vera til stades ved behandling av rekneskap og årsmelding.

Ordføraren kan kalle inn andre fagpersonar etter behov.

2. Førebuing, innkalling og utlegging av dokument

2.1 Førebuing av saker til kommunestyret

Før ei sak blir lagt fram for kommunestyret, skal det liggje føre innstilling frå formannskapet, hovudutvalet/-a, rådmannen eller kontrollutvalet. Formannskapet har innstillingsrett i alle saker som ikkje ligg til eit utval eller kontrollutvalet. Ved val av medlemmer til formannskap, hovudutval og andre politiske funksjonar skal innstilling fremjast for kommunestyret av ei eiga, nedsett valnemnd.

2.2 Innkalling til møte

Kommunestyret har som regel møte ein gong i månaden - og elles når det sjølv bestemmer det, når ordføraren finn det nødvendig eller når minst 1/3 av medlemmene krev det.

Møteplan og møte utanom planen skal annonserast på kommunen si heimeside.

Innkalling blir sendt ut elektronisk til alle representantar og vararepresentantar minst ei veke før møtet. I tillegg blir papirversjon av innkallinga lagt i posthylla i kommunehuset til alle representantar og dei to første vararepresentantane i kvart politisk parti. Vararepresentant møter berre etter nærare varsel.

Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, liste over saker som skal behandlast og eventuelle orienteringssaker. Tilleggssaker kan unntaksvis ettersendast.

Saklista og sakspapira skal vera tilgjengelege for alle. Dei er å finne på kommunen si nettside og i servicetorget i kommunehuset. Dette gjeld likevel ikkje dokument som er unnatekne frå offentleg innsyn i medhald av lov, eller som ordføraren finn er av slik art at dei ikkje bør bli kjende for andre enn kommunestyrerepresentantane. Saker som er unnatekne frå offentleg innsyn og som skal behandlast i lukka møte, skal vera tydeleg merka med tilvising til lovheimel.

Kvar enkelt kommunestyrerepresentant har rett til, så langt det er mogleg, å få den informasjonen vedkomande finn nødvendig for å ta standpunkt i ei sak. Det blir vist til Reglement for kommunestyret og andre folkevalde organ sin rett til innsyn i saksdokument.

2.3 Lyd- og bildeoverføring frå møte – «streaming»

Ordførar i samråd med gruppeleiarar kan bestemme at utvalde kommunestyremøte skal «streamast» via kommunen si heimeside.

3. Gjennomføring av kommunestyremøtet

3.1 Opning av møtet

Kommunestyret er ope for alle.

Ved opning av møtet føretek ordføraren namneopprop på representantane og eventuelle vararepresentantar. Møtet blir erklært lovleg sett dersom minst halvparten av kommunestyrerepresentantane er til stades.

Representantar og vararepresentantar som møter etter oppropet, melder seg til ordføraren før dei tek sete.

I konstituerande møte må 2/3 av representantane vera til stades for at møtet er vedtaksført.

Frå møtet er sett og til møteslutt kan ikkje nokon representant forlate salen for stuttare eller lengre tidsrom utan på førehand å melde frå til ordføraren.

3.2 Godkjenning av innkalling og sakliste

Ordføraren skal be kommunestyret om godkjenning av innkalling og sakliste. Viss det er aktuelt å gjera endringar i saklista, skal ordføraren be kommunestyret om godkjenning av dette.

3.3 Saksbehandlinga i møtet

Spørsmål om ei sak skal behandlast for lukka dører i samsvar med § 31 i kommunelova og/eller § 13 i forvaltningslova, skal avgjerast anten ved at ordføraren slår dette fast i medhald av lov, eller ved at det blir avgjort ved avrøysting.

Deretter behandlar kommunestyret sakene i samsvar med vedteke sakliste.

Dersom ei sak er teke opp til behandling, kan møtet ikkje hevast før saka er avgjort ved avrøysting, eller før kommunestyret har gjort vedtak om å utsetja forhandlingane i saka.

Sak som ikkje står på saklista til kommunestyremøtet kan ikkje takast opp til realitetsavgjerd dersom ordføraren eller 1/3 av forsamlinga set seg i mot at ho blir avgjort.

3.3.1 Innleiing til debatt

Ordføraren refererer saksnummer og overskrift i saka.

Ordføraren opplyser om det i tidlegare behandlingar har kome fram ulike meiningar om saka, og refererer mindretalsforslag som er nedstemt dersom kommunestyret ønskjer det.

I saker der eit politisk utval fremjar innstilling overfor kommunestyret, kan saksordføraren (om ein slik er vald) på partipolitisk nøytral måte gjera greie for innstillinga og eit eventuelt mindretalsyn.

Kommunestyret skal informerast om eventuelle saksopplysningar og dokument som er komne fram etter at innstillinga vart lagt fram.

3.3.2 Gjennomføring av debatt

Ordførar spør om nokon av kommunestyrerepresentantane vil ha ordet i saka. Talarane får ordet i den rekkjefølgja dei ber om det. Ber fleire om ordet samtidig, avgjer ordføraren rekkjefølgja.

Representant som ønskjer innlegg, viser peikefinger i veret og ventar til ordstyrar har notert namnet. Teikn for replikk er to fingrar i veret (v-teikn).

Gruppeleiar eller saksordførar for dei enkelte partia bør få ordet før dei enkelte kommunestyre-representantane slepp til.

Talaren skal rette orda sine til ordføraren, ikkje til forsamlinga. Representanten skal halde seg nøye til den saka eller til den delen av saka ordskiftet gjeld. Talaren har rett til å halde innlegget sitt utan å bli avbrotten. Ordføraren kan likevel avbryte ein talar som ikkje held seg til saka eller bryt reglementet. Om talaren viser til andre representantar, skal det brukast fullt namn.

Det må ikkje seiast noko som kan verke krenkande på kommunestyrerepresentantar eller andre personar. Det skal herske ro i møtelokalet under kommunestyremøta. Det er ikkje lov å gje høglydt uttrykk for misnøye eller ros. Kommunestyrerepresentantar som bryt desse prinsippa, kan gjevast åtvaring. Dersom vedkomande ikkje rettar seg etter åtvaringa, kan kommunestyret vedta å stengje vedkomande ute frå møtet.

Dersom ordføraren vil ta del i ordskiftet med innlegg, skal leiinga av kommunestyremøtet overlatast til varaordførar.

Følgande taletider gjeld i Skjåk kommunestyre:

Gruppeleiar/saksordførar	Maks. 5 min.
Gruppeleiar/saksordførar ved behandling av årsbudsjett og økonomiplan	Maks. 7 min.
Andre medlemmer, første gongs innlegg	Maks. 5 min.
Andre gongs innlegg	Maks. 3 min.
Replikk, pr. representant	Maks. 1 min.
Svar på replikk	Maks. 2 min.

Saksordføraren kan i spesielle tilfelle tildelast lengre taletid.

Når ordføraren deltek i debatten, gjeld vanlege reglar for taletid.

Replikk er merknad eller spørsmål til eit hovudinnlegg. Det er høve til replikkordskifte etter innlegg av gruppeleiar eller den som har hovudinnlegg for kvar enkelt partigruppe. Det same gjeld etter eventuelt innlegg av ordførar. Replikkordskiftet er avgrensa til 5 min. for den enkelte saka og maksimalt 1 min. for kvar talar.

Kommunestyret kan, når talet på saker eller lengd på møte tilseier det, vedta kortare taletid enn reglementet tilseier.

Finn ordføraren at ei sak er drøfta ferdig, foreslår han å setja strek. Ved avstemming om dette kan det med 2/3 fleirtal vedtakast å avslutte ordskiftet om saka. Før strek blir sett, skal ordføraren spørja om nokon av kommunestyrerepresentantane har forslag som skal fremjast. Eventuelt nye forslag skal tillast og fremjast før strek blir sett.

Ved behandling av forslag om å redusere taletida eller om å avslutte ordskiftet, har kommunestyrerepresentantane rett til å ta ordet ein gong, med taletid på maks. 1 minutt.

3.3.3 Forslag

Forslag kan i kommunestyret ikkje setjast fram av andre enn kommunestyrerepresentantar og ordførar. Forslag skal fremjast frå talarstolen og leverast inn skriftleg til ordføraren, underteikna av forslagsstillar. Ordføraren refererer forslaget. Ordføraren kan gjera unntak frå kravet om skriftleg framstilling.

Forslag som er tidlegare fremja i formannskap eller eit utval, og er blitt nedstemt, må fremjast på nytt under kommunestyrebehandlinga dersom forslagsstillaren eller ein annan representant ønskjer avstemming over forslaget. Dette kan skje før debatten startar, eller før saka blir teke opp til avstemming.

3.3.4 Avstemming

Når ordføraren har erklært at debatten er avslutta, blir saka teke opp til avstemming.

Frå det tidspunktet ordføraren har kunngjort at saka blir teke opp til avstemming, er det ikkje høve til å fremje forslag eller ta ordet til saka. Berre dei representantane som er til stades i salen når saka blir teke opp til avstemming, har rett til å stemme. Dei kan ikkje forlate salen før avstemminga er ferdig.

Kommunestyrerepresentantane har plikt til å stemme i alle saker.

Det skal vera skriftleg avstemming dersom ordføraren eller minst 1/3 av kommunestyre-representantane ber om det. Ved skriftleg avstemming kan blanke stemmer gjevast mellom anna ved personval. Ordføraren fremjar forslag om korleis avstemminga skal gjennomførast. Er saka delt opp, eller skal det stemmast over fleire forslag, set ordføraren fram forslag om rekkjefølgja på avstemmingane. Dei mest ytterleggående forslag skal takast opp til avstemming først. Kommunestyrerepresentantane har høve til å be om ordet til forslaget til ordføraren til avstemmingsmåte. Blir det ordskifte om dette, skal ordføraren sjå til at talarane held seg til avstemmingsspørsmålet.

Prøveavstemming:

Før endeleg avstemming i ei sak kan kommunestyret vedta prøveavstemmingar. Denne er ikkje bindande. Er innstillinga eller forslaget det skal stemmast over, delt i fleire postar eller paragrafar, bør det stemmast førebels over kvar enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt over heile innstillinga eller heile forslaget.

Stemmemaaten:

Avstemminga skal skje på ein av følgjande måtar:

- ved stilleiande godkjenning, dvs. at ingen ytrar seg mot innstillinga.
- ved at ordføraren ber dei representantane som er mot ei innstilling eller eit forslag om å rekkje opp handa. Om det er nødvendig, skal det gjennomførast kontraavstemming.
- ved skriftleg avstemming, dvs. bruk av stemmesetlar utan underskrift. Saker om val og tilsetjingar skal ha skriftleg avstemming dersom minst ein medlem krev det.

Protokolltilførsel:

Protokolltilførsel er spesiell merknad i enkeltsak som eit mindretal ønskjer blir teke inn i møteprotokollen. Ein representant eller eit mindretal kan krevja ei kort grunngjeving for eit avvikande syn blir teke inn i møteboka.

Etter at avstemming i ei sak er gjort, har kvar enkelt kommunestyrerepresentant rett til å be om protokolltilførsel. Ordføraren kan avvise ein protokolltilførsel på grunn av innhald og form, t.d. sjikanerande eller unødig omfattande. Forslagsstillaren kan i så fall be om at kommunestyret avgjer spørsmålet.

4. Habilitet eller inhabilitet

Ein kommunestyrerepresentant som er ugild (inhabil) i ei sak, jf. kap. II i forvaltningslova, § 40 i kommunelova eller Etske retningsliner for Skjåk kommune, skal fråtre ved behandlinga av vedkomande sak. Dersom ein representant er i tvil om habiliteten sin, bør spørsmålet reisast overfor ordføraren i god tid før kommunestyremøtet, slik at vararepresentant eventuelt kan kallast inn på førehand.

5. Lukking av møte

Alle møte i Skjåk kommunestyre er offentlege.

Saker som er unnateke offentleg innsyn fordi omsynet til personvern eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier dette, skal behandlast for lukka dører. Personalsaker skal alltid behandlast for lukka dører.

6. Teieplikt

Kommunestyrerepresentantar har ikkje høve til å gje noko form for opplysningar frå saker som er behandla i lukka møte. Dette gjeld saksframstilling, debatt og drøftingar. Vedtak i saker som er behandla i lukka møte er som regel også unnateke frå offentleg innsyn.

7. Interpellasjonar, grunngjevne spørsmål, temamøte og spørjetimar

Interpellasjonar og grunngjevne spørsmål kan fremjast av ein fast kommunestyrerepresentant eller møtande vararepresentant.

7.1 Interpellasjonar

Interpellasjon er ein førespurnad som gjeld **prinsipielle spørsmål**. Ein interpellasjon skal fremjast skriftleg av ein kommunestyrerepresentant overfor ordføraren. Frist for å fremje interpellasjonen er 8 arbeidsdagar før møtet i kommunestyret. Interpellasjonar skal distribuerast saman med saklista.

Ordføraren svarar i kommunestyremøtet, og kommunestyrerepresentantar kan be om ordet i samband med ein interpellasjon. Debatt til ein enkelt interpellasjon kan vera inntil 30 min., og kvar representant får ordet ein gong, interpellanten og ordføraren to gonger, taletid maks. 2 min. Den som stiller ein interpellasjon, eller ordførar, kan fremje forslag som blir teke opp til avstemming. Interpellasjon og svar på denne skal leggjast i protokollen til kommunestyremøtet.

7.2 Grunngjevne spørsmål

Grunngjevne spørsmål er **førespurnader som gjeld konkrete forhold eller saker**. Dei blir fremja skriftleg av ein kommunestyrerepresentant til ordføraren seinast 5 arbeidsdagar før kommunestyredagen. Spørsmålet blir lagt ut til kommunestyrerepresentantane i møtet. Ordføraren refererer heile spørsmålet og gjev svaret sitt i kommunestyremøtet. Spørjaren kan be om ordet for tilleggsspørsmål og/eller oppklaringar. Det er ikkje høve til debatt, og det kan ikkje fremjast forslag i samband med grunngjevne spørsmål. Spørsmål og svar blir innarbeidd i protokollen for kommunestyremøtet.

7.3 Sendenemnd

Utsendingar frå grupper som ønskjer å møte for kommunestyret og uttale seg og/eller levere skriftleg utgreiing i ei sak, skal melde frå til ordføraren. Ordføraren tilrår overfor kommunestyret om ønsket skal imøtekomast, og kan foreslå eit utval av kommunestyrerepresentantar som møter slike utsendingar. Kommunestyret fastset dato for møtet. Leiaren av eit slikt utval skal orientere

kommunestyret om det utsendingane har vorte orienterte om. Opplysningar om sendenemnder blir innførte i protokollen for kommunestyremøtet.

7.4 Temamøte og spørjetimar

Kommunestyret kan bestemme at det skal haldast særskilde temamøte eller spørjetimar i samband med kommunestyremøte. Berre kommunestyrerepresentantar har rett til å stille spørsmål i slike møte. Temamøte og spørjetimar er opne for publikum, men ordføraren har rett til å lukke eit møte dersom tema, spørsmål eller debatt inneheld (eller som det er grunn til å tru vil innehalde) opplysningar som skal vera unnateke offentleg innsyn.

8. Protokoll

Kommunestyrevedtak skal først i protokoll. Protokollane skal arkiverast fortløpande og skal vera tilgjengelege, m.a. på kommunen si internettside/heimeside.

Protokollen skal for kvart møte innehalde

- innkalling, dato og møte
- møtetid og møtestad
- fråverande representantar og møtande vararepresentantar
- permisjonar som blir gjevne i løpet av møtet
- forslag, avstemningsresultat og vedtak i dei enkelte sakene
- referatsaker som er behandla i møtet
- eventuelle orienteringssaker
- kven som møtte på vegne av administrasjonen

Interpellasjonar, spørsmål og gjevne svar skal protokollerast fullt ut.

Elles skal protokollen innehalde det som må til for å vise gangen i saksbehandlinga og avviklinga av møtet.

Formannskapet skal skrive under på protokollen.

9. Vedtak og endring av reglementet

Dette reglementet er vedteke av Skjåk kommunestyre 01.12.2016 i sak 99/16.

Endring av dette reglementet kan berre gjerast av kommunestyret.