



Nærøysund kommune

Reglement for kommunestyret 2020-2024

Vedtatt av Nærøysund kommunestyre i møte 05.11.2020 – sak nr. 105/20



| Sakstittel | Saksnr. | Mnd./År | Sign. |
|---|-----------|---------|---------|
| Formannskapet: Reglement kommunestyret | PS 139/20 | 9/2020 | DOP/ROT |
| Formannskapet: Reglement kommunestyret | PS 156/20 | 10/2020 | DOP/ROT |
| Kommunestyret: Reglement kommunestyret | PS 105/20 | 11/2020 | DOP/ROT |

| Utarbeidet av | Saksbeh. |
|----------------|----------|
| Roy H. Ottesen | ROT |
| Dag Roar Opdal | DOP |

FOR NÆRØYSUND KOMMUNESTYRE 2020-2024

1. Valg og sammensetning.

Kommunestyret består av 37 medlemmer med varamedlemmer som velges for 4 år av stemmeberettigede innbyggere i Nærøysund kommune etter reglene i valgloven.

Det vises til kommuneloven § 7-1 om konstituering av kommunestyret. I dette møtet skal det foretas valg av formannskap, ordfører, varaordfører, kontrollutvalg. Ordfører og varaordfører velges blant formannskapets medlemmer, (jf. kommuneloven § 6-2). Valget foretas for hele valgperioden. 2 medlemmer fra ungdomsrådet har møte- og talerett i kommunestyret. Andre kommunale nemnder, samt ledere og nestledere for disse velges på første ordinære kommunestyremøte.

Kommunestyret trer i funksjon fra det konstituerende møtet.

Når det gjelder uttreden og fritak vises til kommuneloven § 7-9. Når det gjelder opprykk, nyvalg og suppleringsvalg vises til kommuneloven 7-10. og suspensjon o.l. viser til kommuneloven § 7-11.

2. Kommunestyrets hovedarbeidsområde.

Kommunestyret er det øverste besluttsende organ med overordnet ansvar for hele kommunens virksomhet, jf. kommuneloven § 5-3 og Nærøysund kommunes til enhver tid gjeldende delegeringsreglement.

3. Forberedelse av saker for kommunestyret.

Ordfører setter opp sakliste for kommunestyret sine møter, jf. kommuneloven § 11-3.

Ordføreren sørger for at de saker som legges fram for kommunestyret er forberedt politisk på en forsvarlig måte og i samsvar med de bestemmelser som lov, reglementer og andre bindende bestemmelser gir, jf. kommuneloven kap. 11. Dette kommer i tillegg til kommunedirektørens generelle plikt til forsvarlig saksbehandling, jf. kommuneloven § 13-1.

4. Innkalling til møte. Dokumentutlegging.

Kommunestyret holder møte når det selv bestemmer det, når ordføreren finner det påkrevd eller når 1/3 av medlemmene krever det.

Ordføreren kaller kommunestyret sammen til møtet. Dette gjøres ved å sende innkallingen og saksdokumentene til hvert enkelt medlem, de varamedlemmer som skal møte, kommunedirektøren og kommunalsjefene. I innkallingen føres opp tid og sted for møtet og oppgave over de sakene som skal behandles. Samtidig sendes innkalling og saksdokumentene til kommunerevisjonen og kontrollutvalget.

Innkallingen skal kunngjøres på hensiktsmessig måte og med rimelig varsel, minst sju dager, innkallingsdagen og møtedagen medregnet. Innkallingen sendes elektronisk. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, spesifisert oppgave over de saker som skal behandles og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Alle sakers dokumenter legges ut til ettersyn på kommunens servicekontorer og hjemmeside. Dette gjelder ikke dokumenter som etter lov er unntatt offentlighet. Dokumenter unntatt offentlighet leveres inn ved møtets slutt. Sakslisten til møtet og andre møtedokumenter som ikke er unntatt offentlighet skal være tilgjengelige for allmennheten fra samme tidspunkt.

5. Forfall. Innkalling av varamedlemmer.

Den som er valgt som medlem av kommunalt folkevalgt organ, plikter å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall, jf. kommuneloven § 8-1.

Hvis et medlem har forfall til et møte i et folkevalgt organ, innkalles varamedlemmer fra den gruppen der det er forfall, jf. kommuneloven § 7-10.

Svaret på søknad om fritak oversendes også gruppeleder for partiet det gjelder.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder medlemmet straks fra til møtelederen. Varamedlem som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer inn i stedet for det faste medlemmet.

6. Møte- og talerett for andre enn kommunestyrets medlemmer.

Kommunedirektøren tar del i møtet med møte- og talerett. Kommunedirektøren kan la en av sine underordnede utøve denne retten på sin vegne.

Kommunedirektøren kan i samråd med ordføreren innkalle kommunale tjenestemenn og særlige sakkyndige i spesielle saker. Disse kan gi opplysninger, men har ellers ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

Møtesekretariatet tar del i møtet og fører møtebok.

7. Møteleder. Åpne eller lukkede dører. Taushetsplikt.

Kommunestyret ledes av ordføreren. Ved ordførers fravær ledes kommunestyret av varaordfører. Ved fravær av ordfører og varaordfører velges ved flertallsvalg en setteordfører/settevaraordfører for møtet, jf. kommuneloven §11-2.

Kommunestyret skal, med mindre møtet lukkes, overføres i samtid på åpent nettverk. Møtet holdes mao. for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommuneloven § 11-5. Personalsaker skal som hovedregel behandles for lukkede dører.

Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter kommunestyret og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede å overholde lovbestemt taushetsplikt. Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt, eller inntil de hensyn til kommunen eller andre som har bevirket vedtaket om forhandlingene for stengte dører, er falt bort.

8. Møtets åpning.

Til det tidspunkt møtet er berammet foretas navneopprop. Det folkevalgte organet er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede, (jf. kommuneloven § 11-9) og ordføreren erklærer så møtet for satt.

Fra møtet er lovlig satt og til møtets slutt kan ikke noe medlem forlate møtet uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Vedtak fattes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, dersom annet ikke følger av kommuneloven. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møtelederens stemme avgjørende. Stemmelikhet i valgsaker avgjøres ved loddtrekning. De møtende har plikt til å avgis stemme, med unntak av saker som gjelder valg og ansettelse.

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

Møteboka underskrives og godkjennes av møteleder og minst to andre medlemmer. Etter møtet tas utskrift av møteboka. Møteboken sendes elektronisk til samtlige medlemmer og varamedlemmer som var til stede i møtet, foruten til de medlemmer som hadde forfall.

9. Rekkefølgen for behandlingen av sakene. Sak som er tatt opp til behandling. Saker som ikke er nevnt i innkallingen.

Sakene behandles i den rekkefølge som nevnt i innkallingen. Interpellasjoner og spørsmål behandles etter de øvrige saker. Kommunestyret kan vedta en annen rekkefølge.

Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte innkallingen.

Iht. kommuneloven § 11-3 kan et folkevalgt organ fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det. På tilsvarende måte kan organet fatte vedtak i en sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det.

10. Inhabilitet.

Ved vurdering av habilitet gjelder de regler som er beskrevet i forvaltningsloven med de særregler som følger av kommuneloven. Når spørsmålet om medlemmets eller varamedlemmets habilitet er reist, skal organet selv votere over dette. Den som etter kommuneloven § 11-10 med henvisning til forvaltningsloven kap. II er inhabil i en sak tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

11. Møtelederens redegjørelse for saken. Talerne rekkefølge.

Møteleder leser opp navnet saken har fått og redegjør for saken så langt det er påkrevet. Deretter er ordet fritt, og representantene får ordet i den rekkefølge de har bedt om det. Det gjøres oppmerksom på mulig dissens innen den forsamling som har avgitt innstilling. Møtelederen opplyser om eventuelle dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen var lagt fram.

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 disse.

12. Når medlemmene tar del i ordskiftet.

Representantene skal rette sine ord til møtelederen (ordføreren) ikke til forsamlingen.

Representantene skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Det er heller ikke lov å lage ståk eller uro som uttrykker misnøye eller bifall. Møtelederen skal se til at dette blir gjort.

Retter taleren seg likevel ikke etter reglementet, kan ordføreren frata vedkommende ordet, eller ved avstemningen avgjøre at vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

13. Møtelederens stilling under ordskiftet.

Møtelederen må følge kommunestyrets forhandlinger med oppmerksomhet.

Møtelederen bør ha sin oppmerksomhet i hovedsak rettet mot den representanten som har ordet.

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 talerens side.

Vil møtelederen delta i debatten, må vedkommende tegne seg på talerlisten og varaordføreren fungerer som ordfører når ordføreren går over i rollen som representant og holder innlegg.

14. Avgrensning og avslutning av ordskiftet.

Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedta å slutte ordskiftet om saken.

Ved behandlingen av forslag om å slutte ordskiftet, må en taler få høve til å ta ordet imot forslaget, hver bare én gang med høyst to minutters taletid.

15. Forslag.

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer og kommunedirektøren. Forslag skal fremmes av vedkommende representant og kommunedirektøren fra talerstolen og leveres skriftlig til møtelederen. Av det skriftlige forslaget skal det tydelig framgå hvem som er avsender og om forslaget fremmes på vegne av flere enn forslagsstilleren.

Forslag kan gis muntlig dersom:

- ✓ det går ut på at noen skal velges
- ✓ en sak som behandles skal utsettes
- ✓ saken sendes tilbake til kommunedirektøren, eller
- ✓ innstillingen ikke skal vedtas.

Møtelederen av organet refererer forslaget.

Forslag om utsettelse kan framsettes når som helst mens en sak behandles i kommunestyret. Når utsettelsesforslaget er fremmet, tas det straks opp til behandling. Kommunestyrets medlemmer og kommunedirektøren har adgang til å forlange ordet til utsettelsesforslaget.

Når debatten om utsettelsesforslaget er avsluttet, blir forslaget tatt opp til avstemning.

Blir det vedtatt, er sakens behandling avsluttet i vedkommende møte. Blir utsettelsesforslaget ikke vedtatt, fortsetter debatten etter møtelederens oppsatte talerliste.

16. Saken tas opp til avstemning

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 til den.

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og plikter å stemme.

Ved valg og ansettelse kan blank stemmeseddel brukes.

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

17. Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemninger, som ikke er bindende. Er 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 tilfellet også her etter en prøveavstemning, over hele innstillingen eller hele forslaget.

18. Stemmemåten

Avstemning iverksettes på en av disse måtene:

1. 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.
2. Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemte for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.
3. 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 fortsettes 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 forsamlingen, og når møtelederen eller 1/5 av forsamlingen mener at utfallet av en stemmegivning etter punkt 2 foran (med etterfølgende kontraprøve) ikke med sikkerhet kan fastslås. Stemmegivning over om navneopprop skal brukes, skjer - uten forutgående ordskifte - på den måten som er nevnt under 2.
4. Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene.

Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av kommunedirektør. De skal

brukes ved slike avstemninger når noe medlem krever det.

Står ved avstemningen stemmene like, gjør møtelederens stemme utslaget i ansettelsessaker der denne er forpliktet til å underskrive sin stemmeseddel, mens valg avgjøres ved loddtrekning.

19. A. Interpellasjoner

Utenfor de saker som er administrativt forberedt og forelagt kommunestyret, kan hvert medlem av kommunestyret i medhold av kommuneloven § 11-2 rette forespørsel til ordføreren i form av interpellasjon etter følgende regler:

1. Interpellasjonen må være innlevert skriftlig så tidlig som mulig før kommunestyremøte den ønskes besvart i, og senest åtte dager før kommunestyremøtet.
2. Interpellasjonen gjøres kjent for kommunestyrets medlemmer ved at den sendes ut sammen med saksdokumentene og saksliste.
3. Interpellasjonen behandles ved møtets slutt og etter at de øvrige sakene i det oppsatte møtekartet er ferdigbehandlet. Den som har meldt interpellasjonen, har adgang til å framlegge en muntlig begrunnelse. I tilfelle settes begrenset taletid.
4. Ordføreren besvarer interpellasjonen. Svaret inntas i møteboka.
5. Ved eventuelt ordskifte i forbindelse med interpellasjonen, kan interpellanten, kommunedirektøren og gruppelederne for de politiske partiene i kommunestyret ha ordet to ganger. For øvrig skal ingen ha ordet mer enn en gang.
6. Eventuelle forslag som måtte bli framsatt i forbindelse med interpellasjonen, kan ikke avgjøres i møtet, hvis ordføreren eller 1/3 av de møtende representanter motsetter seg det.

19 B. Spørsmål

I tillegg til forespørsel, dvs. den rett et kommunestyremedlem har i henhold til kommuneloven § 11- 2, er det anledning til å stille spørsmål til ordføreren. Da gjelder følgende regler:

1. Spørsmål må være levert inn skriftlig så tidlig som mulig før møtet, og senest slik at ordføreren har fem hele virkedager på å besvare spørsmålet, møtedagen ikke medregnet.
2. Ordføreren bestemmer om spørsmålet skal besvares før eller etter den øvrige sakliste.
3. Spøreren retter selv spørsmålet muntlig til ordføreren, og kan få adgang til å grunngi dette. Er spøreren ikke til stede i møtet, kan et annet medlem ta opp spørsmålet som sitt. Dette må i tilfellet meddeles ordføreren før møtet tar til. Hvis ikke det skjer, anses spørsmålet som bortfalt.
4. Svaret gis muntlig av ordføreren. Svaret inntas i møteboka.
5. Etter at svar er avgitt, har spøreren adgang til å stille et tilleggsspørsmål, som må ha sammenheng med det opprinnelige spørsmålet.
6. Det er ikke debatt i forbindelse med spørsmål, og det er ikke adgang til å fremsette forslag.

19 C. Merknad til 19 A og 19 B

I tvilstilfelle avgjør ordføreren om inkommet skriv fra en kommunestyrerepresentant er å oppfatte som spørsmål eller interpellasjon.

20. Åpen spørretime

1. Umiddelbart før kommunestyrets møter settes, gjennomføres det inntil 30 minutter offentlig spørretid i møtesalen. Ordningen gjelder ikke i forbindelse med kommunestyrets behandling av årsbudsjett.
2. Spørretiden utløper når det ordinære kommunestyremøtet settes.
3. Alle personer bosatt i Nærøysund kommune, inklusive kommunestyrets medlemmer, kan stille spørsmål. I tillegg kan kommunestyrets medlemmer også delta med spørsmål som ikke er forberedt. Spørsmål rettes til kommunestyret v/ ordfører. Ordfører (evt. i samråd med gruppelederne) avgjør hvem som skal svare.
4. Spørsmål fra personer bosatt i Nærøysund kommune må leveres skriftlig til ordfører senest tre hele virkedager før selve møtedagen.
5. Spørsmålene skal gjelde kommunale forhold.
6. Det kan ikke tas opp saker som er taushetsbelagte eller er under ordinær klagebehandling. Det kan heller ikke tas opp saker som har sin ordinære behandling samme møtedag.
7. Kommunalt ansatte kan ikke stille spørsmål som angår eget arbeidssted.
8. Etter spørsmålet er blitt besvart gis det adgang til 2 korte replikker mellom spørrer og den som svarer på spørsmålet.
9. Det skal ikke fattes beslutninger i spørretimen.
10. Oppstår det tvil om disse retningslinjene, er det møteleder som har avgjørende myndighet.
11. Spørsmål og svar inntas i møteboka.

21. Sendenemnder (deputasjoner)/ innbyggerinitiativ

Utsendinger fra sammenslutninger 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 imot. Bli de 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 han/hun tjenesten som leder i dette, ellers velger utvalget selv leder.

Etter å ha hørt utsendingene og i tilfellet 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 han/hun melding når denne saken blir behandlet. Ellers gir han/hun den etter at de saker som er nevnt i innkallingen, er behandlet.

22. Orden i salen og bygningen

Møteleder skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Han/hun skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen la tilhørerplassene tømmes eller vise vedkommende tilhører ut.

23. Bokføring av forhandlingene og møtets slutt

Kommunestyret fører bok for møtene sine. I møteboka føres inn for hvert møte møtested og tid, innkallingen (dato og måte), fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer.

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

For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett framgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som blir satt fram.

Møtelederen, eller kommunestyret i tilfelle protest blir reist mot hans/hennes bestemmelser, avgjør om noen protokollførsel skal tillates.

24. Protokolltilførsel

Enkeltrepresentanter eller grupper gis anledning til å redegjøre for sitt avvikende syn, gitt at den ikke har en sjikanerende form eller er unødig lang. Protokolltilførsel fremsettes i møtet.

Dersom den framsettes etter at votering er foretatt i en sak, vil møtelederen avgjøre om protokolltilførsel skal tillates. Dersom møtelederen ikke vil godta en protokolltilførsel, og det protesteres mot møtelderens avvisning, vil det folkevalgte organet ved votering avgjøres om protokolltilførsel skal godtas inntatt i protokollen eller ikke.

I alminnelighet bør ikke en protokolltilførsel avvises. Her må det utvises et rimelig skjønn.

25. Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen kreve at departementet kontrollerer om et vedtak er lovlig. Et slikt krav må fremmes innen tre uker fra vedtaket ble truffet, (jf. kommuneloven § 27-1).

26. Tidspunkt for ikrafttredelse.

Dette reglementet trer i kraft fra det tidspunkt det er vedtatt i kommunestyret.

27. Vedtakelse av reglementet.

Reglementet er vedtatt av Nærøysund kommunestyre i møte 05.11.20, sak nr. 105/20.

Dette reglementet erstatter de deler av «Reglement for folkevalgte organ i Nærøysund kommune», vedtatt i kommunestyret 15.10.19, sak nr. 15/19, som omfatter kommunestyret.

Postadresse: Nærøysund kommune
Postboks 133, Sentrum, 7900 Rørvik

Kontakt: post@naroykund.kommune.no
Tlf.: 909 37 381/ 906 28 700

