



REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

(Vedtatt av Lierne Kommunestyre i møte 22.02.96. Endret siste gang 31.10.07)

§ 1 VALG OG SAMMENSETNING

Kommunestyret velges av kommunens stemmeberettigede innbyggere etter regler fastsatt i lov. Jmf. Kommunelovens § 7. Kommunestyret består av 15 medlemmer. Varamedlemmer kommer i tillegg.

§ 2 ARBEIDSOMRÅDE

Kommunestyret skal avgjøre alle saker som ikke er delegert til formannskap eller rådmannen. Det vises til gjeldende delegasjonsreglement.

§ 3 SAKER HVOR KOMMUNESTYRET HAR AVGJØRELSESMYNDIGHET

Kommunestyret har i utgangspunktet ansvaret for alle oppgaver som tilligger Lierne kommune, men kan delegere dette til formannskapet eller til rådmann. Det vises til gjeldende delegasjonsreglement.

§ 4 LOVLIGHETSKONTROLL

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe avgjørelse truffet av formannskapet, de faste utvalgene eller den kommunale administrasjon inn for kommunaldepartementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet, med hjemmel i kommunelovens § 59.

Kommunestyret kan, med hjemmel i kommunelovens § 60, forlange enhver sak lagt fram for seg til orientering eller avgjørelse.

§ 5 KOMMUNESTYRETS MØTER. SAKSBEHANDLINGSREGLER

a) Generelt:

Kommunestyret skal ha møte når det selv bestemmer det, når minst 1/3 av medlemmene krever det, når ordføreren finner det påkrevet, når formannskapet vedtar det eller når Fylkesmannen krever det. Kommunestyret innkalles med 5 dagers varsel. Saksdokumentene sendes til medlemmer, varamedlemmer og andre med møterett, jmf. egne retningslinjer for dette.

Møtene i kommunestyret er åpne. Saklisten skal kunngjøres i Li-Nytt.

Kommunestyret er beslutningsdyktig når minst 8 medlemmer er til stede. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er ordførerens stemme avgjørende. Forøvrig vises til Kommunelovens § 35.

Formannskapet, kontrollutvalget og rådmannen (der saken ikke har vært til behandling i et politisk utvalg tidligere) har innstillingsrett til kommunestyret.

Rådmannen har møte-, tale- og forslagsrett i kommunestyrets møter.

Det skal føres møtebok. Møteboka tas opp til formell godkjenning på neste møte.

I tillegg har 2 oppnevnte ungdommer møte- og talerett i kommunestyret.

Disse nomineres av Ungdomsrådet, og velges formelt av kommunestyret for ett skoleår av gangen. To representanter til Ungdommens Regionråd, henholdsvis 1 medlem og 1 vara, oppnevnes blant libygger som går på Grong videregående skole. Disse medlemmene oppnevnes av kommunestyret etter innstilling fra Ungdomsrådet i kommunen.

b) Forfall. Varamedlemmer:

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i kommunestyret p.g.a. lovlig forfall, skal denne uten opphold melde dette til rådmannskontoret og si fra om forfallgrunnen. Samtidig skrives det ut en skriftlig melding som stiles til og sendes ordføreren før møtet.

Representantene skal også melde fra når en er kjent med at en må fratre som ugild i en sak, slik at ordføreren kan kalle inn varamedlem. Må noen p.g.a. lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder denne straks fra til møtelederen.

Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen, og den opprinnelige medlem eller et varamedlem som i nummerorden står foran denne, deretter innfinner seg, tar varamedlemmet del i møtet inntil den sak er behandlet ferdig som var påbegynt da vedkommende innfant seg.

c) Møteledelse. Taushetsplikt:

Ordføreren, eller i dennes fravær varaordføreren, leder møtet. Har begge disse forfall velges setteordfører.

Blir saker behandlet for stengte dører plikter kommunestyrets medlemmer, og de kommunale tjenestemenn som er til stede, så langt ikke annet blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene og om de vedtak som gjøres. Taushetsplikten varer inntil noe annet måtte bli bestemt, eller inntil de hensyn til kommunen eller andre som har bevirket vedtaket om forhandling for stengte dører, er falt bort.

d) Møtets åpning:

Til den tid møtet er berammet, påkaller møtelederen forsamlingens oppmerksomhet og meddeler eventuelle meldte forfall og varamedlemmer som møter. Er det lovmessige minste antall til stede, erklærer han møtet for satt, og eventuelle tilhørere får adgang til tilhørerplassene, dersom forhandlingene ikke føres for stengte dører.

Fra dette tidspunkt og til møtets 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 at møtet er satt, melder seg til møtelederen før de tar sete.

Møtet kan heves midlertidig, f.eks. for gruppemøter. Dette skal protokolleres.

e) Rekkefølgen for behandling av sakene.

Er det før møtet er satt reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles dette først. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der. Forespørsler behandles dog etter de øvrige saker. Kommunestyret kan vedta annen rekkefølge.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller kommunestyret vedtar å utsette forhandlingen om den. Møtet kan heves midlertidig, f.eks. for gruppemøter. Dette skal protokolleres.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøtet kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg imot at den avgjøres. I så fall sendes den til formannskapet eller det kommunale utvalget den hører under, eller den føres opp til behandling i et senere kommunestyremøte.

f) Ugildhet

Den som etter kommunelovens § 40 pkt 3 er inhabil i en sak eller som etter pkt. 4 i samme paragraf blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak. Forøvrig vises også til Forvaltningslovens § 6.

g) Møtelederens redegjørelse for saken. Talerne rekkefølge

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen. Er det gitt tilrådning i saken, leser han som regel opp forslaget til vedtak, gjør oppmerksom på mulig dissens innen den forsamling som har gitt tilråningen, og sier fra om de dokumenter som er kommet inn etter at tilråningen var lagt fram. Han utreder saken så langt han finner det påkrevd.

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 dem.

h) Når medlemmer tar del i ordskiftet

Taleren skal rette sine ord til ordføreren, ikke til forsamlingen. Han skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov til å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare ham, om nødvendig to ganger. Retter han seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra ham ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ut fra resten av møtet.

i) Møtelederens stilling under ordskiftet

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre dette skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Vil møtelederen utenfor den utredning som er nevnt i § 5 pkt. g, ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal han overlate ledelsen av forhandlingene til en annen, jfr. § 5 pkt. c.

j) Avgrensning og avslutning av ordskiftet

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan kommunestyret med 2/3 flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Fra dette kan dog med alminnelig flertall gjøres unntak for rådmann, ordfører og for gruppeleder for hvert politisk parti innen forsamlingen, når møtelederen har fått melding om slikt valg før ordskiftet begynner.

Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedta å slutte ordskiftet om saken. Ved behandling av forslag om å korte av taletiden eller om å slutte ordskiftet, må bare én taler få høve til å ta ordet for og én i mot forslaget, hver bare én gang og med høyst to minutters taletid.

k) Forslag

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer og av rådmannen, med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til å sette fram forslag.

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen. Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes, eller på at den sak som behandles skal utsettes, sendes til formannskapet eller til et annet kommunalt organ, eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig. Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen refererer forslaget.

l) Saken tas opp til avstemming

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da av 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 tidsrom høve til å ta noen annen sak opp til behandling.

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 tilsetning kan blank stemmeseddel brukes, jfr. kommunelovens § 35

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

m) Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemning som ikke er bindende. Er den tilråding eller 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 tilfelle også her etter en prøveavstemning - over den hele tilråding eller det hele forslaget.

n) Stemmemåten

Avstemning 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, til å reise seg eller rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.

c) Ved alternativ avstemming mellom to forslag.

d) 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, 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 stemmeavgivningen 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.

- e. Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn. De skal brukes ved slike avstemninger når noe medlem krever det. Står ved avstemningen stemmene likt, gjør møtelederens stemme utslaget, dog gjelder ved valg og ved ansettelser de bestemmelser som kommunelovens § 38 gir.

Forøvrig henvises til kommunelovens § 35.

o) Interpellasjoner/spørsmål

a. INTERPELLASJONER.

Utenfor de saker som er ført opp i innkallingen til møtet, kan hvert medlem av kommunestyret komme med interpellasjoner som rettes til ordføreren. Slik interpellasjon må være meldt til ordføreren i god tid før møtet (i regelen minst to dager forut) og den skal være skriftlig. Interpellasjon kan tas opp til debatt. Forslag som settes fram i forbindelse med slik interpellasjon, kan ikke avgjøres i møtet dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot det. Jmf. kommunelovens § 34.

b. SPØRSMÅL.

Spørsmål kan stilles skriftlig på forhånd eller direkte i møtet. Ordfører evt. rådmann kan svare. Kun den som stiller spørsmål kan følge opp med tilleggsspørsmål.

p) Sendenemnder (deputasjoner)

Utsendinger fra korporasjoner 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. Blir 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 medlemmer av utvalget, gjør han tjeneste som formann i dette, ellers velger utvalget selv en formann.

Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt i mot skriftlig utgreiing fra dem, gir formannen i utvalget kommunestyret melding om det som utsendingen har anført. Angår det noen sak på innkallingen, gir han han meldingen når denne sak blir behandlet.

Ellers gir han den etter at de saker som er nevnt i innkallingen, er behandlet.

I siste tilfelle gjelder for den videre behandling det som er bestemt i § 5 pkt. O om forslag i forbindelse med forespørsler.

q) Orden i salen og i bygningen

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

Plakater, tegninger, tabeller eller lignende må ikke være anbragt eller anbringes i salen under møtene, med mindre møtelederen eller i tilfelle kommunestyret samtykker.

r) Protokollering av forhandlingene. Møtets slutt.

Kommunestyret fører bok for møtene sine.

I møteboka føres inn for hvert møte møtested og tid, innkalling (dato og måte) og 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.

Forøvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rette fremgangsmåten. Sakene bokføres i rekke for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres forslag som blir satt fram, bortsett fra de forslag vedkommende sakens realitet som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning. Forslag som settes fram og som senere trekkes, skal protokolleres, selv om de ikke stemmes over.

Møtelederen - eller kommunestyret i tilfelle protest blir reist mot hans bestemmelse - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. Møteboka tas opp til formell godkjenning på neste møte.

§ 6 SEKRETARIATETS OPPGAVER

Rådmannen har sekretærfunksjonen for kommunestyret, men kan videredelegere denne. Utskrift av møteboka sendes innen en uke til kommunestyrets medlemmer, varamedlemmer og andre med møterett. Møteboka tas opp til godkjenning på neste møte, og underskrives av ordføreren og minst 2 andre medlemmer.

§ 7 DELEGASJON TIL ADMINISTRASJONEN

Jmf. gjeldende delegasjonsreglement for Lierne Kommune.