



HOL KOMMUNE

Reglement for Hol kommunestyre

Vedtatt av Hol kommunestyre 30.oktober 2008, sak nr. 83/08

INNHALDSFORTEGNELSE

1.1 SAMMENSETNING.	1
1.2 OPPLÆRING:.....	1
1.3 MØTEPLAN:	1
1.4 Temamøter/orienteringer.....	1
1.5 SAKSFORBEREDELSE.	2
1.6 INNKALLING TIL MØTE. DOKUMENTUTLEGGING.	2
1.7 FORFALL. VARAMEDLEM.	2
1.8 KOMMUNALE TJENESTEMENN OG DERES MØTERETT.....	3
1.9 MØTELEDER. ÅPNE ELLER LUKKEDE DØRER. TAUSHETSPLIKT.....	3
1.10 ÅPNING AV MØTET.	3
1.11 REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKENE. ENDRING AV SAKSLISTE. .	3
1.12 INHABILITET.....	4
1.13 MØTELEDELSE. REKKEFØLGEN MELLOM TALERNE.....	4
1.14 OM INNLEGG I DEBATTEN.	4
1.15 MØTELEDERS STILLING I DEBATTEN.	5
1.16 AVGRENSING OG AVSLUTNING AV DEBATTEN.	5
1.17 FORSLAG.....	5
1.18 NÅR SAK TAS OPP TIL VOTERING.....	5
1.19 PRØVEVOTERING.	6
1.20 VOTERING:	6
1.21 LOVLIGHETSKONTROLL.	6
1.22 SPØRSMÅL, INTERPELLASJONER OG INNBYGGERNES SPØRRETID.	7
1.23 ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN.	8
1.24 MØTEBOK. MØTESLUTT.	8
1.25 KRAV OM NY BEHANDLING AV SAK SOM ER AVGJORT.	8

REGLEMENT FOR HOL KOMMUNESTYRE.

1.1 SAMMENSETNING.

Kommunestyret er det øverste kommunale organ og treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak, jf kommuneloven § 6.

Kommunestyret i Hol består av 25 representanter

1.2 OPPLÆRING:

Ved begynnelsen av hver valgperiode skal det arrangeres kurs for kommunestyret (medlemmer og varamedlemmer) om de grunnleggende prinsipper for kommunal virksomhet. Kursene kan legges opp generelt eller på fagnivå avhengig av behov.

Sentrale politiske ledere gis anledning til å delta i lederopplæringsprosjekt som arrangeres i kommunal regi.

Ordføreren er opplæringsansvarlig for de folkevalgte, og tar initiativ og koordinerer opplæring av kommunestyret.

1.3 MØTEPLAN:

Kommunestyrets ordinære møter avholdes i samsvar med møteplan vedtatt av kommunestyret selv og ellers når ordfører finner det påkrevet eller minst 1/3 av medlemmene krever det, jf kommuneloven § 32 nr. 1.

Møteplanen omfatter et helt år.

Møtestart for de ordinære kommunestyremøtene er kl. 17.00.

Juli bør være møtefri.

Ved ordinære kommunestyremøter gis en enkel bevertning.

1.4 Temamøter/orienteringer.

Denne møteformen kan benyttes når kommunestyret ønsker en bred debatt om et innsatsområde eller fagområde som grunnlag for plan- eller budsjettprosesser, eller utforming av en helhetlig politikk på vedkommende område.

Temamøter/orienteringer skal varsles særskilt, og kan omfatte hele, eller deler av et møte i kommunestyret.

1.5 SAKSFORBEREDELSE.

Rådmannen skal påse at de saker som legges fram for kommunestyret er forsvarlig utredet, og i samsvar med lover, forskrifter, reglement og kommunale vedtak, jf kommuneloven § 23 nr. 2.

I saksframstillingen skal det kort og oversiktlig gjøres rede for hva saken gjelder. Saker som er behandlet i hovedutvalgene eller energiutvalget går direkte til kommunestyret med innstilling fra de respektive hovedutvalg evt. energiutvalg. Saker som omfatter økonomiplan, årsbudsjett evt. budsjettendringer eller tilleggsbevilgninger skal behandles i formannskapet før de legges fram for kommunestyret.

1.6 INNKALLING TIL MØTE. DOKUMENTUTLEGGING.

Kommunestyret skal som hovedregel holde sine møter på de tidspunkt som er satt opp i møteplanen, jf dog kommuneloven § 32 nr. 1. Ordføreren kaller inn til møte i kommunestyret. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, spesifisert oversikt over de saker som skal behandles, og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut til offentlig ettersyn.

Innkalling vedlagt saker til behandling (saksutredningene) sendes medlemmer, varamedlemmer som skal møte samt de første varamedlem fra hver gruppering og andre med møterett/møteplikt.

Innkallingen skal kunngjøres på hensiktsmessig måte. Kommunestyret innkalles med 7 -sju-dagers varsel.

For behandling av økonomiplan og årsbudsjett gjelder bestemmelsene i kommuneloven §§ 44 og 45.

Samtidig med innkallingen, skal saklista til møtet og andre dokumenter som ikke er unntatt fra offentlig innsyn være tilgjengelig for allmennheten.

Innkallingen skal kunngjøres i lokalavisa og sakliste/saksfremlegg legges ut på kommunens hjemmeside på internett.

1.7 FORFALL. VARAMEDLEM.

Kommunestyret kan bare treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak, jf kommuneloven § 33.

Den som er valgt som medlem av kommunalt folkevalgt organ plikter å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall, jf kommuneloven § 40.1 1.ledd.

Har et medlem av kommunestyret eller varamedlem som er innkalt lovlig forfall, skal vedkommende straks melde fra om dette til møtesekretariatet. Forfallsgrunn skal oppgis, jf kommuneloven § 40.1 1. ledd.

Møtesekretariatet kaller straks inn ny varamedlem.

Medlem eller møtende varamedlem som er inhabil i en sak som skal opp på møtet, er ansvarlig for å melde fra til lederen (møtesekretariatet) om dette slik at varamedlem kan bli kalt inn i denne saken.

Må noen på grunn av lovlig forfall gå fra møtet under forhandlingene, skal han/hun straks melde fra til møtelederen.

Har et varamedlem tatt lovlig sete i møtet, og den han/hun møter for, eller et varamedlem som står lenger framme i nummerrekka deretter kommer til møtet, skal førstnevnte være med i møtet til en er ferdig med saken som var påbegynt da den andre kom.

1.8 KOMMUNALE TJENESTEMENN OG DERES MØTERETT.

Rådmannen har møte- og talerett i kommunestyret.

Rådmannen avgjør om andre tjenestemenn fra administrasjon skal møte for å redegjøre for en sak.

For øvrig kan kommunestyret invitere utvalg, sakkyndige eller andre personer til kommunestyremøtet og gi vedkommende talerett, men ikke forslags- eller stemmerett. Møtesekretær deltar i samsvar med kommunestyrets bestemmelser.

1.9 MØTELEDER. ÅPNE ELLER LUKKEDE DØRER. TAUSHETSPLIKT.

Kommunestyremøtet ledes av ordfører eller varaordfører. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jf kommuneloven § 32 nr.4.

Møtet skal holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt.

Kommunestyret kan etter kommuneloven § 31 nr. 3 gjøre vedtak om at en sak skal behandles for lukkede dører.

Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, har kommunestyrets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som har vært til stede taushetsplikt. Taushetsplikten gjelder både forhandlingene og vedtaket. Taushetsplikten varer til noe annet blir fastsatt eller årsakene for vedtaket om lukkede dører har falt bort.

1.10 ÅPNING AV MØTET.

Til fastsatt tid, foretar møteleder opprop av medlemmene og varamedlemmer som skal møte for medlemmer som har forfall.

Er det lovlige minstetallet tilstede, erklærer møteleder møtet satt. Fra nå av og til møtets slutt, kan ingen av kommunestyremedlemmene forlate salen for kortere eller lengre tid uten å melde fra til møtelederen på forhånd.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, skal melde seg til møtelederen før de tar plass.

Blir det under oppropet reist tvil om et forfall er ugyldig, skal forfallet drøftes først.

1.11 REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKENE. ENDRING AV SAKSLISTE.

Innbyggernes spørretime, Interpellasjoner/grunngitte spørsmål skal normalt tas opp før sakslista.

Deretter skal kommunestyret drøfte sakene som er nevnt i innkallingen i den rekkefølgen de er satt opp.

Kommunestyret kan vedta en annen rekkefølge. Er en sak tatt opp til behandling, kan ikke møtet heves før saken er avgjort ved votering eller kommunestyret har vedtatt å utsette saken.

Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte saklisten. Det kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av møtende medlemmer motsetter seg dette. (Om interpellasjoner/grunngitte spørsmål og forslag i tilknytning til dette, se pkt. 1.22).

1.12 INHABILITET.

Den som er inhabil etter forvaltningsloven kap II og kommunelovens § 40 i en sak, eller som blir fritatt etter pkt. 4 i samme paragraf, fratrer ved behandlingen av den aktuelle sak.

Et evt. innkalt varamedlem tar plass i stedet for den som erklæres inhabil. Behandles den aktuelle sak i lukket møte må den inhabile forlate møtesalen.

Det samme gjelder dersom et medlem erklæres for inhabil etter kommunelovens regler, eller om vedkommende fritas fra å delta ved behandling av en sak etter bestemmelsene i kommuneloven.

Inhabilitet bør varsles i god tid slik at varamedlem kan innkalles.

1.13 MØTELEDELSE. REKKEFØLGEN MELLOM TALERNE.

Møteleder skal lese opp det saken er kalt i innkallingen.

Dersom det er valgt saksordfører skal saksordfører redegjøre for saken og formannskapetets/hovedutvalgets forslag til vedtak på en nøytral måte før ordføreren åpner for debatt. Om mulig, bør redegjørelsen være en kortfattet oppsummering av kjernen i saken.

Vervet som saksordfører bør gå på omgang mellom medlemmene i kommunestyret, men skal være frivillig. I møteinnkallingen og protokollen skal det stå hvem som er saksordfører.

Dersom det ikke er valgt saksordfører redegjør møteleder for saken på samme måte som det fremgår i oppgavene for saksordfører.

Møteleder spør om noen vil ha ordet i saken. Representantene får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møteleder rekkefølgen mellom dem.

1.14 OM INNLEGG I DEBATTEN.

Representantene skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Den som har ordet skal holde seg til den delen av saken som debatteres. Møteleder skal sørge for at dette blir gjort.

Møteleder kan tillate replikkordskifte og kan avtale begrensning om dette med gruppelederne. Innlegg i et replikkordskifte må knytte seg til siste ordinære innlegg. Talletiden i replikkordskifte er 1 minutt. Siste ordinære taler kan få tid utover 1 minutt for å oppsummere et svar på replikkene hvis det har vært mer enn 3 replikker til talerens innlegg.

Møteleder kan tillate at representantene får ordet utenom tur på talerlisten for å rette på misforståelser.

Det må ikke sies noe som kan krenke forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Det er ikke lov å lage ståk eller uro som tegn på sympati eller misliking.

Ved brudd på ordensbestemmelsene i reglementet, skal møteleder gi advarsel, om nødvendig to ganger. Retter representanten seg fortsatt ikke etter reglementet, skal møteleder ta fra han/henne ordet eller ved votering la møtet avgjøre om vedkommende skal utestenges fra resten av møtet.

1.15 MØTELEDERS STILLING I DEBATTEN.

Møteleder må ikke avbryte noen som har ordet dersom det ikke skjer for å opprettholde bestemmelsene i reglementet, eller for å korrigere misforståelser hos den som har ordet. Vil møteleder delta i debatten utover korte innlegg, skal han/hun overlate møteledelsen til en annen, jf kommuneloven § 32 nr 4.

1.16 AVGRENSING OG AVSLUTNING AV DEBATTEN.

Før eller etter at debatten har begynt i en sak, kan kommunestyret med alminnelig flertall vedta at taletiden skal fastsettes til et bestemt antall minutter for hver taler, eller en bestemt taletid for hver partigruppe, jf kommentarer til kommuneloven § 40 nr. 2.

Med vanlig flertall kan det gjøres unntak for rådmann, ordfører og for den som er valgt som saksordfører i saken for en gruppe dersom det er sagt fra om valget til møtelederen før debatten tar til.

Når kommunestyret mener en sak er drøftet ferdig, kan det med alminnelig flertall vedta å avslutte debatten om saken. Ved behandling av forslag om å redusere taletiden eller om å avslutte debatten, må bare en representant gis mulighet for å ta ordet for og bare en representant imot forslaget, begge bare en gang, og med maksimalt 2 -to- minutters taletid.

1.17 FORSLAG.

Bare kommunestyrets medlemmer har forslagsrett, jf kommentarene til kommuneloven § 30 nr. 1.

Forslaget skal leveres skriftlig til møtelederen. Forslaget skal underskrives av forslagsstiller. Møteleder skal referere forslaget.

Et forslag kan fremmes muntlig når det går ut på hvem som skal velges eller tilsettes, eller på at saken skal utsettes eller sendes formannskapet eller et annet kommunalt organ.

1.18 NÅR SAK TAS OPP TIL VOTERING.

Når debatten er avsluttet, sier møtelederen fra om at saken er tatt opp til votering. Fra da og til votering er gjort, er det ikke anledning til å debattere saken ytterligere eller fremme nye forslag. Det er heller ikke anledning til å ta opp en annen sak på dette tidspunkt.

Bare medlemmene som er tilstede i salen når saken tas opp til votering, har rett til å stemme. Medlemmene kan ikke forlate salen før voteringen er ferdig, og de har stemmeplikt. Ved valg og ansettelser er det anledning til å stemme blankt, jf kommuneloven § 40 nr. 2.

Er saken delt opp eller det skal stemmes over flere forslag, foreslår møtelederen rekkefølgen for voteringen. Blir det debatt om dette, skal møteleder påse at talerne holder seg til voterings spørsmålet.

1.19 PRØVEVOTERING.

Før endelig votering, kan kommunestyret vedta at det skal foretas prøvevotering som ikke er bindende.

Er innstillingen eller forslaget det skal stemmes over delt i flere punkt, bør det først prøvevoteres over hvert enkelt punkt. Deretter kan kommunestyret foreta en prøvevotering over hele innstillingen eller forslaget.

1.20 VOTERING:

Votering skal skje på en av følgende måter:

1. Stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg mot et forslag møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å si mot det.
2. Møtelederen ber de som er mot et forslag om å reise seg eller rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det eller når ett medlem krever det, skal det holdes kontravotering ved at de som er for forslaget reiser seg eller rekker opp hånden.
3. Votering ved navneopprop foregår ved at møtedeltakerne klart svarer **ja** eller **nei** når møtelederen roper opp navnene til møtedeltakerne. Navneopprop skal brukes når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det og dette får tilslutning fra minst 1/5 av møtedeltakerne. Navneopprop kan også brukes når møtelederen eller minst 1/5 av møtedeltakerne mener at utfallet av voteringen ikke er klarlagt etter bruk av votering med stemmetegn og kontraprøve. Beslutning om å bruke votering ved navneopprop i saken, tas – uten debatt - ved votering med bruk av stemmetegn. Hvilket navn som skal starte voteringen, bestemmes ved loddtrekning. Deretter gjennomføres voteringen i alfabetisk rekkefølge. Møteleder utpeker en person til å kontrollere voteringen ved å markere avgitt stemme på navnelisten etter hvert som voteringen gjennomføres.
4. Ved stemmesedler uten underskrift. Møtelederen oppnevner 2 -to- medlemmer som teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ansettelse. Sedler skal brukes når en av representantene krever det. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende, jf kommuneloven § 35 nr. 1. Ved valg og ansettelse gjelder bestemmelsene i kommuneloven § 38.

1.21 LOVLIGHETSKONTROLL.

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller administrasjonen inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet, jf kommuneloven § 59 nr. 1.

Krav om lovlighetskontroll framsettes for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelse innen de frister som fastsettes av departementet, jf kommuneloven § 59 nr. 2 og 7.

Kommunestyret kan bestemme at avgjørelsen ikke skal iverksettes før lovlighetsklagen er avgjort, jf kommuneloven § 59 nr. 3.

1.22 SPØRSMÅL, INTERPELLASJONER OG INNBYGGERNES SPØRRETID.

I tillegg til sakene som er ført opp i møteinnkallingen, kan hvert kommunestyremedlem komme med interpellasjoner/grunngitte spørsmål som rettes til ordføreren.

Spørsmål:

Representanter i kommunestyret kan stille spørsmål til ordfører om saker som ikke er nevnt i innkallingen, jf § 34 pkt. 2 i kommuneloven. Spørsmålet må innleveres skriftlig til ordføreren senest 7 – syv dager før møtet. Spørsmål stilleren kan få ordet en gang på to minutter til å framføre spørsmålet. Ordføreren må gi skriftlig svar innenfor en taletid på fem minutter. I tilknytning til spørsmålet er det ikke adgang til ordskifte. Ordføreren kan be andre svare på spørsmålene.

Innkomne spørsmål omfordeles kommunestyret før møtets start og ordførerens svar skal tas inn i møteboka.

Interpellasjoner:

Til kommunestyremøtene kan møtende representanter levere interpellasjoner. Disse må innleveres skriftlig til ordføreren senest 2 – to dager før møtet. Ved behandling av interpellasjoner kan kommunestyrets medlemmer gis ordet to ganger.

Dersom ikke kommunestyret bestemmer noe annet, er taletiden begrenset til 10 minutter for første innlegg av interpellanten og den som besvarer interpellasjonen. For øvrig er taletiden tre minutter. Behandling av interpellasjoner må ikke vare mer enn 40 minutter.

Forslag som settes fram i forbindelse med interpellasjoner, kan ikke avgjøres i møtet, dersom ordfører/møteleder eller 1/3 av de møtende motsetter seg det, jf kommuneloven § 34 nr. 1.

Interpellasjoner skal omfordeles kommunestyret før møtets start og ordførerens svar skal tas inn i møteboka.

Innbyggernes spørretime:

Rett før kommunestyret sitt møte blir sett, gjennomføres det inntil 30 minutter offentlig spørretime i møtesalen. Dette gjelder ikke ved ekstraordinære møte. Spørsmåla må leveres ordføreren 7 dager før møtet. Spørsmålsstilleren kan selv stille spørsmålet i kommunestyresaken.

Dersom det ikke foreligger spørsmål til spørretimen ved møtestart eller ikke møtetiden blir nytta fullt ut, blir møtet satt og ordinær sakliste tar til.

Alle som er bosatt i kommunen kan stille spørsmål til kommunestyret v/ordføreren.

Medlemmene i kommunestyret kan ikke selv delta som spørsmålsstiller.

Spørsmålene må gjelde kommunale forhold og må være av allmenn interesse for innbyggerne i kommunen. Ordfører kan forkaste spørsmål. Spørsmål som ordfører mener heller bør stilles til den kommunale administrasjon, blir vist dit. Spørsmål som ikke forsvarlig kan besvares med det samme, blir utsett til neste møte.

Spørsmålene skal være korte, og det må normalt bare ta et minutt å stille de og inntil to minutt å besvare de. Utover dette kan en likevel gi tid for inntil to korte replikker. Spørsmål som blir stilt om saker som er ført opp på saklista, blir avvist.

Dersom det oppstår tvil om forståelsen av retningslinjene, er det ordfører som avgjør spørsmålet. Er en medlem i kommunestyret ikke enig i avgjørelsen til ordfører kan medlemmet etter spørretimen kreve at spørsmålet blir tatt opp til ny behandling på neste møte med offentlig spørretid.

Innkomne spørsmål til spørretimen skal omfordeles kommunestyret før møtets start og ordførerens svar skal tas inn i møteboka.

1.23 ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN.

Møtelederen skal sørge for å opprettholde orden i møtesalen og bygningen for øvrig.

Møteleder skal sørge for at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret fra noe hold.

Dersom tilhørerne i form av meningsytringer eller på annen måte opptrer slik at det er i strid med god orden, kan møtelederen bortvise en, flere eller alle tilhørerne.

Plakater, tabeller o.l. må ikke være satt opp eller settes opp i salen under møtene uten at møtelederen eller kommunestyret gir samtykke.

1.24 MØTEBOK. MØTESLUTT.

Det skal føres møtebok over forhandlingene i kommunestyret, jf kommuneloven § 30 nr. 3. Ordføreren er ansvarlig for at møtebok føres.

Interpellasjoner og spørsmål skal tas inn i møteboka.

I møteboken skal det føres inn tid og sted for møtet, hvem som møtte og hvem som var fraværende, hvilke saker som ble behandlet, alle framsatte forslag og avstemningsresultatet. Møteboka skal føres slik at sakene kommer i rekkefølge for kalenderåret. Av møteboka skal det kunne konstateres om kommunestyret var vedtaksført, om vedtakene ble truffet med det nødvendige flertall og hva vedtakets innhold er.

Møtelederen, eller kommunestyret dersom noen protesterer på møtelederens beslutning, avgjør om protokolltilførsel skal tillates.

Ved møtets slutt skal det som er bokført leses opp og godkjennes, dersom ikke annet blir bestemt. Møteboka skal underskrives av møtelederen og minst 2 -to- andre medlemmer.

Utskrift av møteboka skal sendes alle faste medlemmer, møtende varamedlemmer og andre med møterett eller legges ut på kommunens nettside.

1.25 KRAV OM NY BEHANDLING AV SAK SOM ER AVGJORT.

Ordfører kan avvise et forslag om å gjenoppta en sak som er lovlig vedtatt av kommunestyret når forslaget fremmes før det er gått 3 måneder etter at vedtaket ble fattet.

Denne bestemmelsen gjelder ikke krav om ny behandling som er fremmet av fylkesmannen eller et departement.

Ordfører skal gi melding om slik beslutning i det første etterfølgende kommunestyremøtet.