



Foto: Merete Byre-Haakensen

Reglement - Kommunestyret

KOMMUNESTYRET 30.11.2021

Innhald

1.	Val og samansetting.....	4
2.	Hovudarbeidsområdet til kommunestyret	4
3.	Førebuing av saker for kommunestyret.....	5
4.	Innkalling til møte	5
5.	Forfall og varamedlemmar.....	6
6.	Andre deltakarar til møte	6
7.	Møteleiing.....	6
8.	Ope eller lukka møte - teieplikt	7
9.	Opning av møte.....	7
10.	Rekkjefølgje for behandling av ekstrasaker	7
11.	Ugildskap.....	8
12.	Orientering om saka frå møteleiar.	8
13.	Rekkjefølgje på talarane	9
14.	Når medlemmane tek del i ordsiftet.....	9
15.	Replikk.....	9
16.	Dagsorden.....	10
17.	Møteleiar si rolle under ordsiftet.....	10
18.	Avgrensing og avslutning av ordsiftet	10
19.	Framlegg i møte	10
20.	Prøverøysting.....	11
21.	Røystingar	11
22.	Røystemåten.....	11
23.	Protokolltilførsel	12
24.	Spørsmål og interpellasjonar	12
25.	Innbyggjarinitiativ	13
26.	Ro og orden i møte	14
27.	Møteprotokoll.....	14
28.	Lovlegkontroll	15
29.	Retningsliner for behandling av oversendingsforslag.....	15
30.	Meldingar.....	16
31.	Bestillingar i møte	16

1. Val og samansetting

Kommunestyret består av 17 medlemmar.

Det vert vist til kommunelova § 7-1 om konstituering av kommunestyret og om val av formannskap, ordførar, varaordførar samt utval, komitear og andre kommunale nemnder og leiarar for desse. Kommunestyret trer i funksjon frå det konstituerande møte.

Når det gjeld utreden vert det vist til kommunelova § 7-9, suspensjon vert det vist til kommunelova § 7-11 og om opprykk og nyval til kommunelova § 7-10.

2. Hovudarbeidsområdet til kommunestyret

Lom kommunestyre er øvste folkevalde organ i Lom kommune, og gjer vedtak på vegne av kommunen.

Kommunestyret kan vedta å delegere mynde til folkevalde organ, andre kommunale organ og til administrasjonssjefen.

Heimel for kommunestyret sitt mandat og delegering er § 5-3 i kommunelova (KL).

Delegering av ansvar og mynde skal styrke lokaldemokratiet, gje føreseielegheit for kommunen sit arbeid og sikre effektiv og fagleg forsvarleg sakshandsaming.

Det blir vist til delegeringsreglement for Lom kommune.

Kommunestyret sine medlemmar skal i løpet av fyrste år etter kommunestyreval delta i folkevaldopplæring.

3. Førebuing av saker for kommunestyret

Ordførar set opp saksliste for kommunestyret sine møte, jf. kommunelova § 11-3.

Ordføraren sørger for at dei saker som er førebudd på ein forsvarleg måte vert sett opp på saklista. Dette kjem i tillegg til administrasjonssjefen si generelle plikt til forsvarleg saksbehandling etter kommunelova § 13-1.

Formannskap eller utval behandlar saker som skal til kommunestyret og kjem med tilråding til vedtak.

Unntak er saker behandla av kontrollutvalet og styre i kommunale føretak.

Ordføraren kallar inn til møte digitalt og innkallinga vert offentleggjort på kommunen si heimeside. Er ei sak unnateke frå offentlegheit vert saksdokumenta delt via sikker digital plattform eller lagt fram i møtet .

4. Innkalling til møte

Møte i kommunestyret vert halde på tidspunkt som er fastsett i møteplan, når ordførar eller minst 1/3 av medlemmane i kommunestyret krev det.

Innkallinga skal innehalde opplysning om tid og stad for møtet, sakliste og saksdokument.

Innkallinga skal som hovudregel kunngjerast med ein frist på 7 dagar (innkallingsdagen medrekna), når lova ikkje krev anna kunngjeringsfrist.

Alle folkevalde og kommunale organ har høve til å halde møte som fjernmøte.

Medlemmane får sakene gjennom Politkarportalen og varamedlemmane finn sakene på heimesida. Møtebøker blir digitalt arkivert.

Varamedlemmar møter berre etter særskilt innkalling.

Media og andre interesserte får tilgang til informasjonen gjennom heimesida.

5. Forfall og varamedlemmar

Kommunestyret sine medlemmar og varamedlemmar som vert kalla inn, har plikt til å møte dersom dei ikkje har lovleg forfall. Kan ikkje eit medlem eller eit innkalla varamedlem møte skal han/ho utan opphald melde dette, og seie frå om forfallsgrunnen til ordføraren med kopi til postmottak. Det skal straks kallast inn vararepresentant etter reglane i kommunelova § 7-10.

Kommunelova og forvaltningslova sine særreglar om ugildskap gjeld for møta i kommunestyret. Er nokon ugild etter desse reglane i saker som skal behandlast i møtet skal dei sjølve melde frå til ordførar, om mogleg i god tid slik at varamedlem kan kallast inn.

Må nokon på grunn av lovleg forfall forlate møtet, skal han/ho straks melde frå til møteleiaren. Varamedlemmar som er til stades, eller som om mogleg blir kalla inn, trer etter reglane i kommunelova § 7-10 inn i staden for han/henne.

6. Andre deltakarar til møte

Administrasjonssjefen har møte- og talerett, men utan røysterett, personleg eller ved ein av sine underordna. Administrasjonssjefen kan gje andre kommunale tenestemenn rett til å gje opplysningar eller svare på spørsmål på sine vegne i enkeltsaker. Saksbehandlarar kan gje opplysningar og utgreiingar, men har ikkje høve til å ta del i drøftingane. Sekretariatet tek del i møtet med oppgåve å føre møteboka og elles hjelpe til med tilrettelegging for gjennomføring av møtet.

7. Møteleiing

Ordføraren eller varaordføraren leiår møtet. Har begge forfall skal det veljast ein møteleiar ved fleirtalsval. Jf. kommunelova § 11-2. I tillegg til møteleiar skal det vere ein nestleiar som kan hjelpe leiar under gjennomføringa av møtet. Ved forfall vert slik nestleiar vald ved fleirtalsval.

8. Ope eller lukka møte - teieplikt

Møtet skal haldast for opne dører om ikkje anna følgjer av lovbestemt teieplikt eller vedtak etter kommunelova § 11-5. Blir det vedteke å handsame ei sak for stengde dører, har kommunestyret sine medlemmar og dei kommunale tilsette som måtte være til stades, plikt til å teie om dei opplysningane som etter lov er underlagt teieplikt.

Teieplikta gjeld til noko anna vert fastsett. Personalsaker skal alltid handsamast for stengde dører.

9. Opning av møte

På det tidspunkt møtet etter innkallinga skal starte, skal det føretakast namneopprop. Er det lovmessig minste talet på medlemmar til stades, jf. Kommunelova § 11-9, skal møtet erklærest for sett.

Frå dette tidspunkt og til møtet er slutt kan ikkje nokon av medlemmane forlate møtet utan på førehand å ha meldt frå til møteleiaren.

Medlemmane og varamedlemmane som møter etter oppropet, må melde seg til møteleiaren.

10. Rekkjefølgje for behandling av ekstrasaker

Godkjenning av innkalling og sakliste, herunder eventuelle tilleggssaker skal behandlast fyrst.

Sakene som står på saklista vert behandla i den rekkjefølgje dei er oppsett.

Kommunestyret kan vedta anna rekkjefølgje.

Interpellasjonar og spørsmål skal behandlast etter dei øvrige sakene.

Inhabilitetsspørsmål skal behandlast i den enkelte sak.

Kommunestyret kan med alminneleg fleirtal vedta å utsette realitetshandsaminga av ei sak

på den utsendte saklista/innkallinga.

Kommunestyret kan treffe vedtak i sak som ikkje er oppført på saklista, dersom møteleiar eller minst 1/3 av dei møtande medlemmene ikkje set seg mot det.

Kommunestyret kan treffe vedtak dersom minst halvparten av medlemmane har vore til stades under forhandlingane og stemt i gjeldande sak, jf. kommunelova § 11-9.

11. Ugildskap

Den som etter kommunelova § 11-10 med visning til forvaltningslova kap. II er ugild i ei sak, skal ikkje ta del i handsaminga av saka.

Dersom det er stilt spørsmål om fleire representantar sin habilitet i same sak, trer alle frå ved habilitetshandsaminga.

Det vert normalt ikkje kalla inn vararepresentantar ved behandling av habilitetssaker som blir reist i møtet.

Kommunestyrerepresentantar har rett til å ta opp om andre representantar er ugilde. Regelen bør vere at representanten (-ane) tek dette opp med ordføraren på førehand. Ordføraren skal deretter drøfte dette med den representanten det gjeld.

Kommunestyret kan fritta ein medlem frå å delta i behandlinga av ei sak når han/ho ber om dette før saka vert teke opp til behandling, og viktige personlege grunnar ligg føre.

12. Orientering om saka frå møteleiar.

Møteleiaren les opp saksnummer og tittel på saka og gjer greie for saka så langt han/ho finn det påkravd.

Som hovudregel skal innstillinga lesast opp. Møteleiaren seier frå om dei dokument som eventuelt har kome til etter at tilrådinga vart gjeve.

13. Rekkjefølgje på talarane

Møteleiar spør om nokon vil ha ordet i saka. Talarane får ordet i den rekkjefølgje dei ber om det. Ber fleire om ordet samstundes, avgjer møteleiaren rekkjefølgja mellom dei.

14. Når medlemmane tek del i ordskiftet

Når ein medlem ønskjer ordet til innlegg, skal vedkommande markere dette.

Medlemmane skal rette sitt innlegg til møteleiaren, ikkje til forsamlinga. Representantane skal halde seg nøye til den saka eller til den delen av saka som ordskiftet gjeld, og møteleiaren skal sjå til at det blir gjort.

Det må ikkje seiast noko som krenkjer forsamlinga, nokon av medlemmane eller andre.

Dersom nokon ikkje rettar seg etter ordensreglane, skal møteleiar åtvare han/ho, om naudsynt to gongar. Retter han/ho seg enda ikkje etter reglementet, kan møteleiar ta frå han/ho ordet eller ved avrøysting la forsamlinga avgjere om vedkommande skal stengjast ute frå resten av møtet.

15. Replikk

Replikk skal markerast med å rette opp handa med 2 fingrar og medlemmen skal få ordet straks etter talaren er ferdig med innlegget sitt. Replikken skal vere kort og ha som formål å klargjere innhaldet i det talaren har sagt. Talaren har høve til å svare på replikkane til slutt.

Når møte blir halde som fjernmøte, skal replikk varslast i meldingsfeltet.

16. Dagsorden

Eit medlem som ønskjer ordet til dagsorden skal markere dette ved å rette opp handa og seie "Til dagsorden". Ved gjennomføring av fjernmøte blir dette markert med digital hand.

Medlemmen skal då ha ordet utanom den oppsette talarlista. Vedkommande må vere kort og ikkje kome inn på realitetane i saka som er til handsaming.

17. Møteleiar si rolle under ordskiftet

Møteleiar må ikkje avbryte nokon som har ordet, med mindre det skjer for å oppretthalde dei reglane som er gjeve i reglementet, eller for å rette mistydingar frå talaren si side.

Vil møteleiar utover den utgreiinga som er nemnt i pkt. 11 første ledd, ta del i ordskiftet med meir enn ganske korte innlegg, skal han overlata leiinga av forhandlingane til ein annan, jf. pkt. 7 første ledd.

18. Avgrensing og avslutning av ordskiftet

Før ordskiftet i ei sak er begynt og under ordskiftet kan kommunestyret med alminneleg fleirtal vedta at taletida skal avgrensast til ei bestemt lengd i minutt for kvart innlegg.

Dersom kommunestyret finn at ei sak er drøfta ferdig, kan det med minst 2/3 fleirtal vedta å avslutte ordskiftet om saka.

Ved handsaming av forslag om å korte ned taletida eller om å avslutte ordskiftet, skal berre ein talar få høve til å ta ordet for og ein imot forslaget, og kvar av dei med høgst to minutt taletid.

19. Framlegg i møte

Framlegg kan ikkje settast fram av andre enn medlemmane og administrasjonssjefen.

Framlegg til vedtak skal leverast skriftleg til møteleiar og sekretær , merka med saksnummer og skal vere underteikna av forslagsstillaren. Møteleiar skal referere framlegget.

Kjem det framlegg om utsetting eller oversending av saka til anna kommunalt organ, skal ordskiftet stoppast og framlegget takast opp til behandling straks.

20. Prøverøysting

Før ei endeleg røysting i ei sak, kan forsamlinga vedta prøverøysting som ikkje er bindande.

21. Røystingar

Når ordskiftet er ferdig, seier møteleiar frå at saka skal takast opp til røysting. Frå då og til den er avgjort ved røystinga, må det ikkje vere meir ordskifte om saka eller setjast fram nye forslag.

Heller ikkje er det i dette tidsrommet høve til å ta opp noko anna sak til behandling.

Rett til å røyste har berre dei medlemmane som deltek den tid saka vert teken opp til røysting. Dei kan ikkje forlate møte før røystinga er ferdig, og pliktar å røyste.

Er den tilrådinga eller det forslaget som skal røystast over meir enn eit framlegg, gjer møteleiaren framlegg om rekkjefølgja for røystingane. Møteleiar bør i saker med fleire forslag til vedtak, så langt råd er, legge opp røystemåten slik at mindretalet på best mogleg måte får gje til kjenne sitt syn gjennom røystinga.

22. Røystemåten

Røysting vert gjennomført som følgjer:

- a) Ved stilleiande godkjenning når ingen ber om ordet eller set fram andre framlegg i

høve til tilrådinga i saka.

- b) Ved at møteleiaren ber dei medlemmene som er mot eit framlegget om å gje teikn. Når møteleiaren bestemmer det, eller eit medlem krev det, skal det haldast kontravotering ved at dei som røystar for framlegget gjev teikn.
- c) Namneopprop skal brukast når møteleiaren bestemmer det, eller eitt medlem krev det og dette kravet får tilslutning frå minst 1/5 av forsamlinga.

Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal. Ved likt røystetal i andre saker enn val, er ordføraren/møteleiaren si røyst avgjerande. Står røystene likt ved val, så skal valet avgjerast ved loddtrekking, jf. kommunelova § 38.

23. Protokolltilførsel

Dersom eit medlem ønskjer protokolltilførsel etter at eit vedtak er gjort, må det fremjast skriftleg. Protokolltilførsel skal vere eit verkemiddel for mindretalet til å klargjere eit avvikande syn i viktige saker.

Administrasjonssjefen kan også fremje protokolltilførsel når han meiner vedtaket eller delar av det er lovstridig, eller når det ikkje er mogleg å oppfylle krava om forsvarleg saksbehandling i samsvar med kommunelova § 13-1.

24. Spørsmål og interpellasjonar

Kommunestyremedlemmar kan rette førespurnad til ordføraren i form av interpellasjon eller spørsmål om saker som ikkje står på saklista. Ordførar eller 1/3 av møtelyden kan motsetje seg at det vert gjort vedtak i samband med ein førespurnad. Følgjande saksbehandlingsreglar gjeld:

a) Spørsmål

Kommunestyret sine medlemmar kan rette spørsmål til ordførar i møte, også om saker som ikkje står på saklista. Spørsmål leverast skriftleg til ordførar og sekretær i løpet av møtet. Ordførar

avgjer om utfyllande svar kan gjevast i møtet, eller om det skal gjevast førebels svar og at uttømande svar vert gjeve på førstkomande kommunestyremøte. Debatt er ikkje tillate, men spørsmålsstillar har høve til å stille eitt tilleggsspørsmål.

Det er ikkje høve til å fremme framlegg til vedtak ved denne spørjeforma.

b) Grunngeve spørsmål

Spørsmål skal leverast skriftleg til ordføraren seinast 5 dagar før møtet. Ordføraren svarar på spørsmålet og sørgjer for at svar kan gjevast i første møte.

Spørsmålsstillaren og den som svarar kan ikkje ha ordet i meir enn 3 minutt kvar. Ordskifte er ikkje tillate, men spørsmålsstillar har høve til å stille eitt tilleggsspørsmål. Tilleggsspørsmål og svar kan ikkje overstige 2 minutt kvar.

c) Interpellasjonar

Interpellasjon må meldast skriftleg til ordføraren seinast 10 dagar før kommunestyremøtet. Interpellasjonen skal sendast medlemmane saman med sakliste og saksdokument. Ordføraren svarar på interpellasjonen etter at sakene på saklista er behandla, og det blir gitt høve til medlemmane å ta del i ordskiftet.

Interpellanten får inntil 5 minutt taletid til å gjere greie for interpellasjonen.

Ordføraren eller den som svarar får tilsvarende 5 minutt taletid for å svare på interpellasjonen. Dersom det blir debatt etterpå, må ingen talar - bortsett frå interpellanten og ordføraren eller den som svarar - ha ordet meir enn 1 gong.

Taletida for kvar er avgrensa til 2 minutt.

Forslag til vedtak i samband med grunngeve spørsmål eller interpellasjonar kan ikkje avgjerast i møtet dersom ordførar eller minst 1/3 av dei møtande motset seg det.

Elles gjeld dette reglement pkt. 12 og 13 for spørsmål, grunngeve spørsmål og interpellasjonar.

25. Innbyggjarinitiativ

Når utsendingar frå organisasjonar eller grupper vil møte kommunestyret og gi fråsegn i ei sak, skal dei sende melding til ordføraren seinast 10 dagar før møtet. Ordførar avgjer i samråd med gruppeleiarane i kommunestyret korleis initiativet skal takast imot.

26. Ro og orden i møte

Møteleiar skal sørge for å oppretthalde god orden i møte. Han skal sjå til at talarane ikkje vert avbrotne eller forstyrra.

Dersom tilhøyrarar (publikum) ved meiningsytringar eller på annan måte forstyrrar forhandlingane, kan møteleiar vise vedkomande ut av møte.

Med mindre det er gjeve løyve frå møteleiar, skal alle mobiltelefonar vere lydlause når møtet er sett. Det er ikkje høve til å dele ut materiell til medlemmane under møtet utan at dette er avtala med møteleiar.

27. Møteprotokoll

Kommunestyret fører protokoll for møta sine, kommunelova § 11-4.

I møteprotokollen skal det førast inn følgjande for kvart møte:

- møtestad og tidsrom for møtet
- møtande medlemmar
- fråverande medlemmar og møtande varamedlemmar
- kva saker som vart behandla
- kva vedtak som vart fatta
- avstemmingsresultat
- deltakarar frå administrasjonen

Sakene skal førast i rekkjefølgje for kalenderåret og slik at ein kan sjå kva saka gjeld.

Trer nokon frå eller trer nokon inn under forhandlingane, skal dette førast slik at ein av protokollen kan sjå kven som har teke del i behandlinga av kvar sak.

Det skal gå fram av protokollen alle framlegg det har vore røysta over og resultatet i kvar sak. Framlegg som er fremma, men som har vorte trekte før røystinga, skal også førast.

I saker der det er fleire framlegg, skal det kome klart fram i protokollen korleis røystinga går føre seg. Dersom det er fleire framlegg i ei sak skal utfallet av røystinga, og kva parti som stemde kva på forslaget gå fram av møteprotokollen. Dersom representantar frå eit parti røyster ulikt, skal det gå fram av protokollen kven (namn) som røysta kva.

For protokolltilførsel vert det vist til pkt. 21

Referat frå drøftingane skal normalt ikkje førast.

Kommunestyret godkjenner digitalt arkivert protokoll i neste møte.

28. Lovlegkontroll

I medhald av kommunelova § 27 kan 3 eller fleire medlemmar av kommunestyret krevje at ei avgjerd gjort av eit folkevald organ eller den kommunale administrasjonen, verte førelagt for departementet til kontroll av om avgjerda er lovleg.

Krav om lovlegkontroll må setjast fram skriftleg for det organ som har gjort vedtaket. Dersom dette organet opprettheld avgjerda, skal saka sendast over til fylkesmannen. Lovlegkontroll fører ikkje automatisk til utsett iverksetting av vedtaket.

29. Retningsliner for behandling av oversendingsforslag

Forslagsstillar kan be om at eit forslag vert oversendt formannskapet utan realitetshandsaming. Kommunestyret røystar over om forslaget skal sendast til formannskapet.

Forslag kommunestyret vedtek å oversende utan realitetshandsaming, skal behandlast som følger: Administrasjonssjefen legg fram ein sak for formannskapet så raskt som mogleg etter kommunestyremøtet.

30. Meldingar

Vedtak som formannskapet gjer etter hastekompetanse, skal meldast til kommunestyret på førstkomande møte, jf. kommunelova § 11-8

31. Bestillingar i møte

Bestillingar av saker til administrasjonen i møtet skal vere skriftlege, skal takast opp til avrøysting og protokollerast.