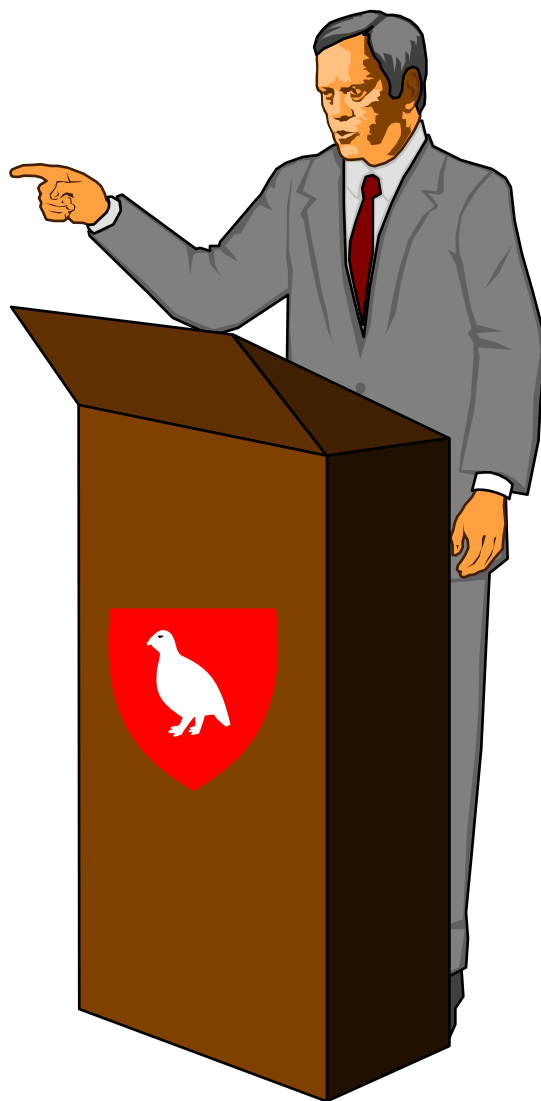


REGLEMENT
for
HOLTÅLEN KOMMUNESTYRE



INNHold

Punkt	Tekst	Side
1	Kommunestyret	3
2	Innkalling til kommunestyremøte	3
3	Forfall	4
4	Kommunale tjenestemenns deltakelse i kommunestyremøte	4
5	Åpning av møte	5
6	Åpent eller lukket møte	5
7	Forberedelse av sak til kommunestyret	5
8	Rekkefølgen av saker	5
9	Ordning av ordskiftet	6
10	Ordførerens stilling under ordskiftet	6
11	Inhabilitet	6
12	Forslag	7
13	Sak tas opp til votering – protokolltilførsel	7
14	Votering – prøvevotering	7
15	Voteringsmåter	8
16	Lovlighetskontroll	8
17	Stille spørsmål i kommunestyremøte	8
18	Møte for andre i kommunestyret	9
19	Bokføring av forhandlingene	9
20	Orden i møterommet	10

1 KOMMUNESTYRET

Holtålen kommunestyre består av 21 representanter og har et bestemt antall vara-representanter. Grunnlaget for kommunestyrets virksomhet er Kommuneloven (KL) av 25. september 1992 nr. 107.

Kommunestyret er det øverste kommunale organ som treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av annen lov eller delegasjonsvedtak.

Kommunestyret har vedtatt delegasjonsreglement gjeldende fra 1. juli 1998. Formannskapet gis myndighet til å treffe avgjørelse i medhold av KL §13 når det er nødvendig at vedtaket treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle det aktuelle utvalg/kommunestyret. Myndighet til å foreta suppleringsvalg til andre organ enn kommunestyret/formannskapet, legges til formannskapet (KL §16.5).

Kommunestyret treffer sine vedtak i møte, jf. KL §30, og vedtak (unntatt valg) treffes ved alminnelig flertall.

Kommunestyret holder møte i alminnelighet en gang hver måned, eller

- så ofte kommunestyret selv bestemmer
- når minst 7 representanter krever det
- når ordfører krever det.

2 INNKALLING TIL KOMMUNESTYREMØTE

På vegne av ordføreren sender rådmannen skriftlig innkalling til hver kommunestyre-representant og vararepresentant som skal møte, revisjonen og rådmannen og andre som rådmannen bestemmer. Innkallingen sendes også Arbeidets Rett, Nea Radio Holtålen og Adresseavisen samt de lokale politiske partier og de som abonnerer på kommunestyre-dokumentene.

Med innkallingen sendes kopi av saksutredninger med aktuelle vedlegg og forslag til vedtak fra annet politisk organ.

Innhold i saker/dokumenter som er underlagt taushet, behandles av kommunestyrerepresentantene på en slik måte at innholdet ikke utleveres til andre (Forvaltningsloven §13 – 13f).

Innkallingen kunngjøres i lokalavisa som regel med en frist på 8 dager. Saksdokumentene i original legges samtidig ut til alminnelig ettersyn i kommunens serviceenhet, og dokumenter sendes ut, jf. første avsnitt.

På innkallingen føres opp:

1. Tid og sted for møtet.
2. Saker som etter kommuneloven eller andre lover avgjøres av kommunestyret, og hvor det foreligger positiv tilråding fra vedkommende innstillingsmyndighet.

3. Saker som etter kommuneloven eller andre lover avgjøres av kommunestyret, og hvor det foreligger negativt vedtak fra innstillingsmyndighet, når saken er forlangt innbrakt for kommunestyret av
 - fylkesmannen.
 - kommunestyret selv.
 - minst to medlemmer av formannskapet/hovedutvalg (Delegasjonsreglementet pkt. 1.5).
 - ordfører/rådmann (Delegasjonsreglementet pkt. 1.5).
4. Saker som etter delegasjonsreglementet avgjøres av rådmannen, når klage er innlevert, og rådmannen ikke omgjør sitt vedtak.
5. Saker som formannskapet forelegger kommunestyret til avgjørelse i henhold til kommunelovens §§44.3 (økonomiplan) og 45.2 (årsbudsjett).
6. Henvendelse fra kommunestyreprerasant(er) hvor det anmeldes interpellasjon, og hvor det samtidig blir framsatt forslag til vedtak.
7. Saker av en hver art – også slike som er behandlet/avgjort i andre politiske organ – som kommunestyret selv krever seg framlagt til orientering/avgjørelse.

Forslag eller henvendelse som ellers blir rettet til kommunestyret fra representantene selv, føres ikke på innkallingen. Har forslaget eller henvendelsen sammenheng med sak som er ført opp på innkallingen, skal det/den behandles sammen med denne. Er dette ikke tilfelle, sender ordføreren forslaget til rådmannen før det eventuelt forelegges til politisk behandling i formannskap, hovedutvalg eller annet valgt organ.

3 FORFALL

Alle representanter plikter å møte med mindre de har gyldig forfall. Gyldig forfall med begrunnelse skal uten opphold meldes til kommunens serviceenhet. Serviceenheten lager liste over dem som påregnes å møte.

Vararepresentanter innkalles straks så vidt mulig i den nummerorden de er valgt. og fra den gruppe forfall er meldt (KL §16.1).

Representant som anser seg inhabil i en eller flere saker på møtet, melder straks fra til serviceenheten slik at vararepresentant kan innkalles.

4 KOMMUNALE TJENESTEMENNS DELTAKELSE I KOMMUNESTYREMØTE

Rådmannen – eller den han delegerer - tar del i møtet med tale- og forslagsrett, men uten stemmerett. Andre kan ta del når særskilt lovbestemmelse gir dem rett til det, og da med rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem.

Fullmektig eller andre kan innkalles av ordfører for å føre møtebok.

Andre kommunale tjenestemenn innkalles av rådmannen, og særlig sakkyndige kan innkalles av ordfører/rådmann eller kommunestyret selv for å gi opplysninger og utredninger, men de har ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

5 ÅPNING AV MØTE

Publikum gis adgang til anviste plasser i møterommet.

Presse/media gis adgang til møterommet, og montering av opptakerutstyr o.a. avtales på forhånd med ordfører (KL §31.2), og ordnes slik at det ikke forstyrrer kommunestyrets forhandlinger.

Det foretas navneopprop ved møtets begynnelse. Ordføreren forsikrer seg om at minst halvparten av representantene inklusive innkalte vararepresentanter er til stede (KL §33), før han erklærer møtet for lovlig satt.

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles dette først (KL §40).

Kommunestyret selv vedtar saksliste for møtet - herunder å utsette sak som er oppført på utsendt saksliste. Kommunestyret kan også sette opp sak som ikke er oppført på utsendt saksliste, med mindre ordfører eller 1/3 av møtende representanter/vararepresentanter motsetter seg dette.

6 ÅPENT ELLER LUKKET MØTE

Kommunestyremøte holdes for åpne dører dersom ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt.

Kommunestyret kan med simpelt flertall vedta å behandle en sak for lukkede dører (KL §31.3). Debatt om dette foregår for lukkede dører dersom ordfører krever det, eller kommunestyret selv vedtar det.

Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

7 FORBEREDELSE AV SAK TIL KOMMUNESTYRET

Saksforberedelse foretas av rådmannen i henhold til lov, reglement og bindende bestemmelser. En hver sak skal utredes forsvarlig, og kort og oversiktlig gjøre rede for dens gjenstand. I innstillingen fra rådmannen skal det foreligge forslag til vedtak (konklusjon). Dette gjelder ikke når saken gjelder valg.

I saker som er oppført på saklista til kommunestyret, skal det alltid foreligge forslag til vedtak fra formannskap, hovedutvalg, kontrollutvalg (KL §60.8) eller rådmannen (Delegasjonsreglementet pkt. 1.7).

8 REKKEFØLGEN AV SAKER

Saklista skal godkjennes, og sakene behandles i den rekkefølge de er oppført på innkallingen om kommunestyret selv ikke vedtar noe annet.

Interpellasjoner behandles etter de øvrige sakene uten hensyn til deres nummer på innkallingen.

9 ORDNING AV ORDSKIFTET

Ordføreren leser opp sakens tittel og forslag til vedtak og redegjør for saken så langt det anses påkrevet.

Ordføreren gjør kommunestyret kjent med dokumenter som måtte være kommet etter at innstillingen ble lagt fram, og/eller etter at saken ble behandlet i annet politisk organ.

Rådmannen har rett til å få ordet før de øvrige talere. Kommunestyrerepresentantene får ordet i den rekkefølgen de har tegnet seg. Har flere bedt om ordet samtidig, avgjør ordføreren hvem som skal tale først.

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

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av representantene eller andre. Heller ikke er det lov å lage støy eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal ordføreren advare vedkommende – om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg heller ikke da etter reglementet, kan ordføreren ta fra ham ordet eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute for resten av møtet.

10 ORDFØRERENS STILLING UNDER ORDSKIFTET

Ordføreren må ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å håndheve gjeldende reglement, eller for å rette på misforståelser fra talerens side.

Vil ordføreren i tillegg til egen redegjørelse ta del i ordskiftet med lengre innlegg, skal ledelsen av forhandlingene overlates til varaordfører/setteordfører, jf. KL§32.4.

11 INHABILITET

I spørsmål om en kommunestyrerepresentant er habil eller inhabil, kommer Forvaltningslovens kapittel II til anvendelse.

Reises det tvil om en representant er habil i en bestemt sak, fratrer representanten inntil kommunestyrets vedtak om habiliteten foreligger. Dersom han blir erklært inhabil, fratrer han også under behandlingen av saken.

Dersom inhabilitet først blir klarlagt etter at behandlingen har startet, har hver representant og rådmannen rett til å få dette protokollert.

Kommunalt ansatte og andre ansatte som i denne egenskap direkte har deltatt i forberedelsen av en sak, eller har deltatt i tidligere avgjørelse i saken, skal anses som inhabil når saken behandles i kommunestyret. Dette gjelder likevel ikke ved behandling av årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan (areal- og tekstdel) og fylkesplan.

12 FORSLAG

Kun representantene/vararepresentantene som deltar i møtet, kan sette fram forslag.

Forslag med angivelse av hvem som er forslagsstiller, leveres skriftlig til ordfører, med mindre forslaget bare går ut på at saken som behandles, skal utsettes, sendes til formannskapet eller til annet kommunalt organ, eller at forslaget til vedtak ikke skal vedtas. Ordføreren refererer alle framsatte forslag.

13 SAK TAS OPP TIL VOTERING - PROTOKOLLTILFØRSEL

Når ordskiftet er ferdig, og alle forslag er innlevert, varsler ordfører om at saken tas opp til votering. Før avstemmingen er ferdig, kan ingen få ordet til annet enn avstemmingsmåten, og ingen flere forslag kan fremsettes. Heller ikke kan andre saker tas opp til behandling.

En representant/et mindretall har rett til å sette fram en kort protokolltilførsel til en sak for å begrunne sin stemmegivning. Kommunestyret kan nekte en slik begrunnelse bokført dersom den har en sjikanerende form eller er unødig omfattende.

14 VOTERING – PRØVEVOTERING

Alle som er til stede i kommunestyret når en sak tas opp til votering, plikter å avgi stemme.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis (KL §35.1). Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møteleders stemme avgjørende. Ved valg foretas loddtrekning når stemmetallene står likt.

Valg av ordfører/varaordfører/leder/nestleder i folkevalgte organ skjer som flertallsvalg. Valg av medlemmer til nemnder holdes som forholdsvalg når minst én representant krever det.

Forholdsvalg skjer skriftlig. Andre valg og ansettelse skjer skriftlig når minst en representant krever det. Ved valg og ansettelse kan blank stemmeseddel brukes.

Votering over enkeltposter i økonomiplan og årsbudsjett må anses som foreløpige avgjørelser. Gjeldende vedtaket om en samlet økonomiplan og et samlet årsbudsjett gjøres til slutt. (Jf. KL §35.2).

Bare de representantene som er til stede i møterommet når saken tas opp til votering, har rett til å stemme. De kan ikke forlate møterommet før voteringen er ferdig.

Alle som er til stede når saken tas opp til votering, har plikt til å avgi stemme.

Før endelig votering i en sak kan forsamlingen vedta prøvevotering som ikke er bindende.

Er et forslag det skal stemmes over, delt i flere punkter, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt. Til slutt – eventuelt etter en prøveavstemming - stemmes over hele forslaget.

15 VOTERINGSMÅTER

Avstemming iverksettes på en av disse måtene:

- A. Ved stilltiende godkjenning når ingen uttaler seg mot et forslag som ordføreren setter fram, og med spørsmål om noen ønsker å stemme mot.
- B. Ved at ordføreren oppfordrer de medlemmene som er mot et forslag om å vise det ved stemmetegn (reise seg, rekke en hånd i været e.a.). Når ordfører bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontravotering ved at de som stemmer for forslaget, avgir stemmetegn.
- C. Ved at ordfører roper opp navnet på den som skal avgis stemme, og vedkommende svarer ja eller nei avhengig av om forslaget bifalles eller ikke. Det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og oppropet fortsetter så i alfabetisk orden. Et medlem som ordføreren oppnevner til det, kontrollerer stemmegivningen ved avmerking på fortegnelsen over representantene.
- D. Navneopprop brukes når ordføreren bestemmer det, eller én representant krever det, og dette kravet får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen. Likeså når ordføreren eller 1/5 av forsamlingen mener at utfallet av en voteringsmåte etter pkt. B foran og med etterfølgende kontraprøve, ikke med sikkerhet kan fastslås. Votering over om navneopprop skal brukes, skjer uten ordskifte på den måten som er nevnt under punkt B foran.
- E. Ved at hver enkelt representant avgir stemme på seddel uten underskrift. To representanter som ordføreren oppnevner, teller opp stemmene.

Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemann. De skal brukes ved slike avstemminger når en representant krever det. Er det ved valg avgitt like mange stemmer for og mot, foretas loddtrekning. Er det ved ansettelse avgitt like mange stemmer for og mot, gjør ordførerens stemme utslaget. (Jf. KL §38).

16 LOVLIGHETSKONTROLL (KL §59)

Tre eller flere representanter kan sammen bringe en avgjørelse tatt av kommunestyret, hovedutvalg eller annet organ valgt av kommunestyret, eller rådmannen, inn for fylkesmannen til kontroll av avgjørelsens lovlighet. Dette gjelder ikke avgjørelser om ansettelse, oppsigelse eller avskjed.

Krav om lovlighetskontroll fremsettes overfor det organ som har gjort vedtaket. Holder dette fast på sin avgjørelse, oversendes saken til fylkesmannen.

17 STILLE SPØRSMÅL I KOMMUNESTYREMØTE

a Spørsmål som ikke er forhåndsmeldt

En hver representant kan utenom saklista stille spørsmål til ordføreren i møte, men ordføreren kan utsette svar helt eller delvis til neste møte.

Vedtak kan ikke fattes på bakgrunn av spørsmål som ikke står på saklista, dersom ordføreren eller 1/3 av representantene motsetter seg det. (KL §34)

b Spørsmål som er innmeldt på forhånd (interpellasjon)

Minst en uke før et møte i kommunestyret kan representant/vararepresentant som påregner å møte i møtet, levere skriftlig interpellasjon til ordføreren som treffer avgjørelse om hvem som skal gi svar, med mindre ordføreren ønsker å svare selv.

Ved behandling av interpellasjon kan hver representant ha ordet en gang. Interpellanten, rådmannen og gruppeledere kan ha ordet 2 ganger.

Behandlingen av en interpellasjon kan i alminnelighet ikke overstige en time. Kommunestyret selv kan vedta en ytre tidsramme for behandlingen.

Forslag i forbindelse med interpellasjon kan ikke avgjøres i møtet hvis ordføreren eller ¼ av representantene motsetter seg det.

c Grunnlagt spørsmål

Senest en uke før et møte i kommunestyret kan representant/vararepresentant som påregner å møte i møtet, levere skriftlig til ordføreren begrunnet spørsmål som ønskes nærmere begrunnet i møtet.

Ordføreren kan svare selv, eller han kan overlate det til rådmannen eller den han delegerer til.

Spørsmålsstilleren og den som svarer, kan ikke ha ordet mer enn 5 minutter hver, men i tillegg kan de ha ordet til korte bemerkninger, herunder stille tilleggsspørsmål og gi svar.

Ingen andre kan ha ordet.

18 MØTE FOR ANDRE I KOMMUNESTYRET

Etter avtale med ordfører kan utsendinger fra foreninger eller grupper gis anledning til å orientere kommunestyret om et bestemt tema, eller en sak som står oppført på saklista. Kommunestyret kan med simpelt flertall nekte å ta imot orienteringen.

Etter avtale med ordfører kan rådmannen eller den/de i administrasjonen han bestemmer, gis anledning til muntlig å redegjøre for en bestemt sak i kommunestyremøte.

De som orienterer, kan svare på spørsmål som blir stilt, men ingen, bortsett fra rådmannen, kan delta i forhandlingene.

19 BOKFØRING AV FORHANDLINGENE

Kommunestyret fører møtebok for alle sine møter. I møteboka føres inn for hvert møte

- møtetid- og sted
- dato og måte for innkalling
- fraværende representanter og møtende vararepresentanter
- navn på de som fratrer/tar sete, slik at boka - sammenholdt med fortegnelsen over møtende representanter/vararepresentanter - alltid viser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak

- sakene i rekkefølge for hvert kalenderår
- forslag til vedtak
- i møtet alle framsatte forslag med angivelse av forslagsstiller
- voteringsresultatene for hver sak
- godkjente protokolltilførsler

20 ORDEN I MØTEROMMET

Ordføreren skal sørge for å opprettholde ro og orden i møterommet. Han skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, eller for øvrig opptrer på en annen måte som strider mot god orden, kan ordføreren få tilhørerne og/eller vedkommende tilhører fjernet/vist ut.

Ordfører skal godkjenne anbringelse av tegninger, tabeller eller lignende som anbringes i møterommet, og eller benyttes under forhandlingene. Dersom ordfører anser det nødvendig, kan tvilstilfelle avgjøres av kommunestyret selv.