

Reglement for Kommunestyret

Vedtatt av Stange kommunestyre i møte 23.06.2021, sak nr 58/21

Formell forankring

Som kommunens øverste folkevalgte organ, skal kommunestyret fortrinnsvis behandle saker hvor det er nødvendig med en grundig og bred politisk behandling. Dette er avgjørelser der konsekvensene er store, langsiktige, irreversible. Avgjørelser som kan gi rekkefølgekonskvenser, avgjørelser som kan skape presedens, eller hvor det er behov for å trekke opp prinsipper for senere saksbehandling.

Kommunestyret er opprettet i samsvar med kommuneloven 5-1 b for valgperioden.

Valg og antall medlemmer

Kommunestyret medlemmer og varamedlemmer velges etter reglene i valgloven. Opprykk og nyvalg foregår i samsvar med kommuneloven § 7-10.

Stange kommunestyre består av 35 medlemmer med varamedlemmer, i samsvar med kommuneloven § 5-5.

Kommunestyrets myndighet

Kommunestyret er delegert myndighet og innstillingsrett i henhold til delegeringsreglementet.

Kommunestyrets arbeids- og ansvarsområde

Kommunestyret skal sørge for at Stange kommune i tråd med kommuneloven §1-1:

- legger til rette for et sterkt og representativt lokaldemokrati der innbyggerne deltar aktivt
- yter tjenester og utvikler samfunnet til beste for innbyggerne
- utøver offentlig myndighet
- er effektiv, tillitsskapende og bærekraftig

Kommunestyrets ansvar for økonomiforvaltningen:

Kommunen skal forvalte økonomien slik at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt over tid, jf. kommuneloven § 14-1 første avsnitt. Kommunestyret skal ifølge kommuneloven § 14-2 selv vedta:

- a) økonomiplan og årsbudsjett
- b) årsregnskap og årsberetning
- c) finansielle måltall for utviklingen av kommunens økonomi
- d) regler for økonomiforvaltningen (økonomireglementet)
- e) regler for finans- og gjeldsforvaltningen (finans- og gjeldsreglementet)

Kommunestyret vedtar også:

- endringer i årsbudsjettet, jfr kommuneloven § 14-5
 - bestemmelser om avgift, gebyr eller betaling til kommunen, hvis ikke myndigheten særskilt er lagt til et annet organ gjennom lovbestemmelse, forskrift eller av kommunestyret selv
 - oppnevning av folkevalgte og andre kommunale organer i medhold av kommuneloven §§ 5-1 og 5-2, med mindre annet fremgår av delegeringer til det enkelte organ. Folkevalgte organer kan likevel selv opprette arbeidsutvalg, jfr koml § 5-7 tredje ledd.
 - valg av medlemmer til folkevalgte og andre kommunale organer i tråd med kravene i kommuneloven kapittel 5, med mindre annet fremgår av delegeringer til det enkelte organ
 - avtaler om interkommunalt samarbeid etter kommuneloven kapittel 17 og lov om interkommunale selskaper
 - administrasjonens rammer i sitt budsjettvedtak
 - modell for overordnet organiseringen av kommunens virksomhet, og organisasjonsendringer som har prinsipiell betydning
 - vesentlige endringer i kommunens tjenestetilbud
 - forskrifter, med mindre noe annet fremgår av reglementet eller særlov
-
- Kommunestyret har det overordnede arbeidsgiveransvaret for ansatte i kommunen. Kommunestyret skal selv ansette en kommunedirektør, jf. kommuneloven § 13-1 første ledd. Kommunedirektøren skal ha det løpende personalansvaret for alle ansatte, jfr kommuneloven § 13-1 syvende ledd.

Kommunestyret er det øverste kommunale organet og treffer alle vedtak på vegne av kommunen, hvis ikke annet følger av andre lover, delegasjonsvedtak eller økonomireglement.

Kommunestyret har det øverste tilsynet med den kommunale forvaltningen.

Slik forberedes sakene

I alle saker som legges fram for kommunestyret skal det normalt være utarbeidet en innstilling. Kommunedirektøren er ansvarlig for at sakene er forsvarlig utredet slik at de gir et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak (kommuneloven § 13-1). Innstilling kreves ikke i saker som gjelder valg eller ansettelse.

Kontrollutvalget og kommunale foretak (KF) gir innstillinger direkte til kommunestyret. Formannskapet skal være orientert om sakene.

Innbyggernes medvirkning

Når sakene forberedes, skal kommunen i saker hvor det er relevant, legge til rette for at innbyggerne i en så tidlig fase som mulig skal kunne medvirke aktivt. Dette ansvaret framgår av kommuneloven § 1-1 og av bl.a. plan- og bygningslovens kapittel 5. Det skal sørges for at Eldrerådet, Rådet for personer med funksjonsnedsettelse og Ungdomsrådet gis mulighet til å uttale seg i saker som gjelder henholdsvis eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom, jf. kommuneloven § 5-12.

Innkalling, saksdokumenter og dokumentinnsyn

Kommunestyret har møter etter oppsatt møteplan, når ordfører finner det nødvendig, eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Ordfører kan beslutte å behandle en sak skriftlig eller i hastefjernmøte hvis det er påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, og det enten ikke er tid til å holde et ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at et ekstraordinært møte anses som nødvendig. Jfr. Kommuneloven §11-8

Ved hastefjernmøte etter andre ledd kan medlemmene kalles inn til møtet med kortere frist enn etter ordinære regler. Hvis 1/3 av kommunestyret medlemmer krever det, skal saken utsettes til det kan holdes et ordinært møte.

Ordfører setter opp saksliste for hvert enkelt møte. Innkallingen skal inneholde en liste over de sakene som skal behandles, og dokumentene i sakene.

Innkalling skal sendes ut 5 dager før møtet skal avholdes – innkallingsdagen, men ikke møtedagen medregnet. Innkalling sendes til alle faste medlemmer og varamedlemmer i kommunestyret. Møteinnkallingen skal inneholde tid og sted for møtet, saksliste og saksdokumenter. Innkallingen sendes elektronisk.

Saksdokumenter legges på kommunens hjemmeside samtidig med at dokumentene sendes til kommunestyret.

Møteplikt og forfall

Medlemmer og varamedlemmer av kommunestyret har rett og plikt til å møte. Gyldig forfallsgrunn kan f.eks. være sykdom, vektige velferdsgrunner eller særlige utfordringer knyttet til yrkesmessige forpliktelser. Se også kommuneloven § 8-2 om rett til fri fra arbeid på grunn av møteplikten.

Forfall og forfallsgrunn skal så snart som mulig meldes til politisk sekretariat, som straks innkaller et varamedlem. Varamedlemmer skal så langt som mulig kalles inn i den nummerordenen de er valgt, jf. kommuneloven § 7-10.

Et medlem som må forlate møtet på grunn av lovlig forfall, gir beskjed til ordfører.

Varamedlem fra vedkommendes gruppe tar plassen i møtet.

Hvis det faste medlemmet kommer tilbake til møtet, gir varamedlemmet fra seg plassen. Det samme gjelder dersom et varamedlem som står foran i nummerordenen, kommer til møtet.

Møteleder, åpne møter og taushetsplikt

Møtet ledes av ordføreren/varaordfører. Folkevalgte organer skal behandle saker og treffe vedtak i møter, jfr. Kommuneloven §11-2.

Møtet avholdes i henhold til god møteskikk for kommunale organer. Avstemninger foregår i henhold til Kommunelovens § 11-9.

Møtet skal holdes for åpne dører. Unntaket er de tilfellene der kommuneloven § 11-5 gir rett til å lukke møtet, for eksempel på grunn av lovbestemt taushetsplikt. Hvis ordfører eller kommunestyret vedtar det, kan debatten om lukking av møtet foregå for lukkede dører. Voteringen skal skje i åpent møte, jf. kommuneloven § 11-5.

Når en sak etter loven behandles for lukkede dører, gjelder taushetsplikt for kommunestyrets medlemmer, varamedlemmer og de kommunalt ansatte som er til stede. Taushetsplikten er begrenset til de dokumentene og opplysningene som er underlagt taushetsplikt eller unntatt offentlighet etter loven.

Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på møtet, skal ordfører gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter.

Fjernmøter

Folkevalgte organer kan holde fjernmøter, for eksempel videomøter, jf. Kommuneloven § 11-7.

Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter.

Et møte som skal lukkes etter § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte.

Rekkefølgen sakene skal behandles i

Sakene behandles i den rekkefølgen som møteinnkallingen viser.

Når særlige grunner foreligger, kan kommunestyret vedta en annen rekkefølge eller utsette behandlingen av en sak. Kommunestyret kan også treffe vedtak i en sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke ordføreren eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette, jf. kommuneloven § 11-12.

Redegjørelse for saken

Ordføreren leser opp sakens saksnummer og tittel. Hvis det er dissens i formannskapet / utvalgets forslag, eller det er nye dokumenter i saken, skal det gjøres oppmerksom på det.

Kommunedirektøren gis deretter ordet for eventuelle tilleggsopplysninger.

Hvis saken har vært utredet av et utvalg, redegjør leder av utvalget for saken før det åpnes for debatt.

Hvordan debatten og voteringen skal foregå

Taletiden kan avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

Replikkordskifte:

Replikker: maks 1 minutt

Svar på replikk: maks 2 minutter

Retningsgivende for omfang:

Replikkordskifte i budsjettsaker - 10 replikker maks 30 minutter

Replikkordskifte i øvrige saker - 5 replikker maks 15 minutter

Det er ikke replikk på replikk, det må i så fall være nytt tema.

Ordføreren forbeholder seg rett til å foreta endringer i kjøreplanen, hvis nødvendig av hensyn til møteavviklingen.

Medlemmene gis anledning til å be om gruppemøte under forhandlingen i en sak.

Møtelederen avgjør tidsrammen for gruppemøtet.

Taleren skal rette innlegget til ordføreren og holde seg nøye til saken. Ordføreren påser at taleren ikke bruker fornærmende eller upassende språk overfor forsamlingen eller andre.

Hvis taleren ikke retter seg etter ordenbestemmelsene, skal ordføreren gi en advarsel. Hvis taleren fortsatt ikke innretter seg, kan ordføreren frata vedkommende ordet.

Hvis ordføreren deltar i debatten, skal varaordføreren lede møtet.

Kommunestyret beslutter når debatten skal avsluttes. Etter dette kan det som hovedregel ikke fremsettes nye forslag. Den som ønsker å fremme et forslag til kommunestyrets beslutning, skal undertegne det og levere det skriftlig til ordføreren.

Følgende forslag kan gis muntlig:

- saken utsettes
- saken sendes til et annet kommunalt organ / til kommunedirektøren
- forslaget vedtas ikke

Før voteringen refererer ordføreren forslagene som har kommet inn.

Når debatten er ferdig, tar ordføreren saken opp til votering. Frem til saken er avgjort, må det ikke være mer debatt eller settes fram nye forslag.

Bare medlemmer som er til stede i møtet, har rett til å stemme. Alle medlemmer plikter å stemme, og ingen medlemmer kan forlate salen før voteringen. Ved valg og vedtak om ansettelse er det adgang til å stemme blankt (jf. kommuneloven § 8-1).

Hvis saken er delt opp, eller hvis det skal stemmes over flere forslag, setter ordføreren fram forslag om rekkefølgen for voteringen, eventuelt i samråd med gruppelederne. Voteringen skal legges til rette slik at medlemmene kan gi uttrykk for både prinsipale og subsidiære standpunkter. Blir det debatt om dette, skal ordføreren påse at talerne holder seg til voteringsspørsmålet.

Kommuneloven § 11-9 regulerer voteringen. I kommuneloven § 7-4 foreligger det særskilte voteringsregler for valg (forholdsvalg og flertallsvalg).

Mindretallsanke

I saker der et politisk organ har fått delegert avgjørelsesmyndighet kan minst 1/3 av medlemmene, ordføreren, kommunedirektøren eller den som møter på dennes vegne, før møtets slutt, kreve saken lagt fram for nærmeste overordnede politiske organ, jf. delegeringslinjen. Saken kan ankes videre til den ender i kommunestyret.

I saker hvor kommunedirektøren mener at avgjørelsen har betydning for økonomi og budsjett, har kommunedirektøren også rett til å bringe vedtaket inn for overordnet organ, innen en kort frist etter at møtevedtaket er gjort.

Plassering og orden i salen

Medlemmene tar plass i kommunestyresalen gruppevis etter partigruppens størrelse og i den nummerordenen de er valgt. Et varamedlem som møter for et fast medlem, tar dennes plass.

Ordføreren skal sørge for å opprettholde ro og orden i møtesalen. Ordføreren skal påse at ingen medlemmer avbrytes eller forstyrres. Ytringer eller klapping for å utrykke tilslutning eller uenighet er ikke tillatt.

Ordføreren kan vise ut tilhørere som forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden.

Møteprotokoll

Det skal føres møteprotokoll for møter kommunestyret. Med unntak av delene som er unntatt fra offentlighet, skal møteprotokollen være tilgjengelig for allmennheten. Møteprotokollen skal inneholde opplysninger om; tid og sted for møtet, hvem som møtte og hvem som var fraværende, hvilke saker som ble behandlet, hvilke vedtak som ble truffet og avstemningsresultat. Hvis det blir vedtatt at et møte skal lukkes, skal hjemmelen for vedtaket tas inn i møteprotokollen. Det samme gjelder for vedtak om at et medlem av kommunestyret er inhabilt eller får fritak av personlige grunner.

Det gis anledning til protokolltilførsler når kravet fremsettes i møtet og under forhandlingene.

Møteprotokoll for kommunestyret sendes som hovedregel innen 2 dager elektronisk til ordfører og varaordfører for godkjenning. Deretter legges møteprotokollen ut på kommunens hjemmeside.

Saksdokumenter og møteprotokoll skal arkiveres i samsvar med arkivloven.

Rett for andre til å delta i møtene

Kommunedirektøren har møte- og talerett (jf. kommuneloven 13-1, femte avsnitt).

Dersom en særskilt lovbestemmelse gir andre enn kommunestyrets medlemmer rett til å delta i møtet, skjer dette med de rettighetene og pliktene som denne loven gir.

Når kommunestyret behandler saker der Eldrerådet, Rådet for personer med funksjonsnedsettelse eller Ungdomsrådet har sendt inn en uttalelse, har lederen i det aktuelle rådet anledning til å holde et innlegg først i debatten i kommunestyret.

Kontrollutvalget har innstillingsrett overfor kommunestyret i de saker kontrollutvalget behandler.

Fritak fra verv i kommunestyret

Medlemmer av et kommunalt folkevalgt organ som melder registreringspliktig flytting ut av kommunen er ikke lenger valgbar og fritas fra sine verv. Vedkommende må gi melding til kommunen om dette.

Utover flytting kan fritak bare gis hvis medlemmet ikke kan ivareta vervet uten at det fører til vesentlig ulempe for han eller henne. Fritaksgrunn kan være arbeidsforhold, helseforhold eller andre velferdsgrunner som gjør det ekstra byrdefullt å oppfylle pliktene som følger med vervet. Søknaden må være så konkret begrunnet at det er mulig å vurdere den opp mot kommunelovens bestemmelser.

En søknad om fritak kan gjelde for et kortere tidsrom eller for resten av valgperioden.

Kommunestyret behandler selv søknader om fritak utover 6 måneder for medlemmer i kommunestyret og representanter i organer valgt av kommunestyret. Øvrige søknader om fritak behandles av det organ som har oppnevnt den folkevalgte.

Ordfører gis myndighet til å innvilge møtefritak for inntil 6 måneder.

Dersom et medlem av kommunestyret innvilges møtefritak for en periode, rykker 1. varamedlem fra samme parti inn i kommunestyret og inn i de råd og utvalg vedkommende er medlem av. Er det gitt møtefritak for 2 eller flere fra samme parti rykker 2. varamedlem inn osv. Kommunedirektøren gis fullmakt til å formalisere at varamedlem møter i utvalget i slike tilfeller. (Jf. kommuneloven § 7-10, 2. ledd.)

Inhabilitet

Hovedregel

Inhabilitet medfører at et medlem ikke kan være med på å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse, eller avgjøre en sak som er lagt frem for politisk behandling. Årsaker til inhabilitet kan være at

- medlemmet er part i saken (direkte berørt)
- medlemmet er i slekt eller svogerskap med en part i rett opp- eller nedstigende linje (f.eks. barn, barnebarn, foreldre, besteforeldre) og søsken,

- medlemmet er leder, har en ledende stilling eller sitter i styret i et selskap som er part i en sak som er lagt frem for politisk behandling
- andre særegne forhold kan svekke tilliten til at medlemmet er upartisk

Når habiliteten vurderes, skal det blant annet legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for medlemmet selv, eller for noen som medlemmet har nær personlig tilknytning til. Her gjelder også nære familie- eller vennsforhold, ikke bare slektskapsforhold. Det skal også legges vekt på om en part har reist inhabilitetsinnsigelse.

Et medlem er ikke inhabil når det skal velges personer til offentlige tillitsverv, eller når det skal fastsettes godtgjøring o.l. for slike verv.

Habilitet for medlemmer som også er ansatt

Et medlem som også er ansatt i kommunen, og som har vært med på å forberede eller treffe vedtak i en sak, er inhabil til å behandle den samme saken i et folkevalgt organ. Dette gjelder likevel ikke når årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan, regional planstrategi og regional plan behandles.

Saksbehandling i habilitetssaker

Folkevalgte organer avgjør selv saker om inhabilitet som gjelder organets medlemmer. Medlemmet det gjelder, deltar ikke når saken behandles. Dersom det i en og samme sak oppstår spørsmål om inhabilitet for flere medlemmer, kan ingen av dem delta når saken om deres egen eller et annet medlems habilitet behandles. Unntaket er hvis organet ikke vil være vedtaksført uten at alle medlemmene deltar.

Medlemmene skal i god tid melde fra til kommunedirektøren dersom det oppstår forhold som kan føre til inhabilitet. Hvis det er tvil om medlemmet er inhabil eller ikke, skal kommunedirektøren utrede habiliteten før formannskapet behandler spørsmålet.

Et medlem som er inhabil i en sak, kan ikke delta i noen deler av behandlingen av denne saken. I saker hvor det er varslet inhabilitet, skal det innkalles varamedlem.

Inhabilitet er regulert i kommuneloven § 11-10, jf. forvaltningsloven § 6 flg.

Interpellasjoner

Interpellasjoner må bare omhandle en sak og gjelde forhold som naturlig hører inn under kommunestyrets virkeområde. Interpellasjonen skal ikke inneholde begrunnelse og kommentarer utover det som er nødvendig for å klargjøre interpellasjonen.

Interpellanten er ansvarlig for at interpellasjonens form og innhold er innenfor gjeldende lov.

Interpellasjoner kan ikke stilles om saker som ligger til behandling i kommunes folkevalgte organer, eller med samme innhold som i en allerede framsatt interpellasjon som ennå ikke er besvart.

Interpellasjonen leveres skriftlig til ordføreren senest 10 dager før møtet i kommunestyret og skal være på høyst en A-4 side.

Interpellasjonen føres opp på kommunestyrets saksliste med eget saksnummer og gjengis i sin helhet.

Ordføreren/møtelederen avgjør om han selv vil besvare interpellasjonen eller om han vil overlate til kommunedirektøren å svare.

Ved behandling av interpellasjonen kan interpellanten og den som svarer få ordet 2 ganger. For øvrig skal ingen ha ordet mer enn 1 gang.

Taletiden ved behandling av interpellasjon er avgrenset til 5 minutter for første innlegg fra interpellanten og den som svarer. Ellers er taletiden inntil 3 minutter.

Behandling av interpellasjonen må ikke vare mer enn 30 minutter, men med adgang til å forlenge ordskiftet med inntil 30 minutter etter forslag fra ordfører/møteleder og vedtak i kommunestyret med alminnelig flertall.

Forslag som settes fram i forbindelse med interpellasjonen, kan ikke realitetsvoteres i møtet dersom ordføreren eller 1/3 av forsamlingen motsetter seg det, jf. kommuneloven § 11-3 femte ledd.

Hvis ikke annet er bestemt føres spørsmål og interpellasjoner til slutt i sakslisten

Spørsmål til ordfører om aktuelle saker

Forespørsler til ordføreren knyttet til aktuelle saker, behandles etter oppførte saker og organiseres slik:

- a) Spørsmålene skal være varslet ordfører. Dersom forespørselen antas å kreve forberedelser for å kunne gi et utfyllende svar, bør ordføreren enten varsles eller tilstiles forespørselen skriftlig i god tid før møtet. Spørsmålene skal være korte, begrenset til ett minutt.
- b) Ordfører orienterer ved møtestart om de spørsmål som har kommet inn.
- c) Etter at oppførte saker er sluttbehandlet, gis medlemmene anledning til å rette spørsmålene til ordføreren. Spørsmål til saker som er oppført på sakskartet, skal fremmes når saken behandles.
- d) Ordføreren bestemmer rekkefølgen på spørsmålene.
- e) Ordføreren kan overlate til andre å besvare spørsmålet
- f) Etter at svaret er meddelt, kan spørsmålsstilleren få ordet en gang for tilleggsspørsmål eller kommentar.
- g) Et spørsmål kan ikke realitetsbehandles hvis det ikke meldes inn som ny sak på sakslisten etter vanlig framgangsmåte.

I møteprotokollen føres bare hvilket spørsmål som ble tatt opp, og eventuelt hvordan saken skal følges opp

Spørretime

- I tilknytning til kommunestyrets møter gjennomføres inntil 30 min. offentlig spørretime i møtesalen før forhandlingene.

- Foreligger det ingen spørsmål ved møtets begynnelse eller utnyttes spørretiden ikke fullt ut, settes den formelle delen av møtet og forhandlingene begynner etter foreliggende sakliste. Spørretiden faller da bort.
- Alle personer som er bosatt i Stange kommune kan stille spørsmål.
- Kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer kan selv ikke delta som spørreere.
- Møtelederen avgjør hvem som skal besvare spørsmålet. Spørsmål bør stilles skriftlig og være ordføreren i hende senest 3 dager før møtet. Spørsmålet leses da opp av møtelederen og blir deretter besvart.
- Tilleggsspørsmål vedrørende saken kan stilles muntlig direkte i møtesalen av spørsmålsstilleren.
- Spørsmål kan også stilles direkte i møtet. Spørsmål som ikke kan besvares umiddelbart utsettes til neste møte.
- Spørsmålene skal være korte og det må normalt kun ta inntil 3 minutter å stille dem og inntil 5 minutter å besvare dem. Utover dette har spørsmålsstilleren og svareren anledning til replikk i inntil 1 minutt.
- Spørsmål må kun gjelde kommunale forhold og være av allmen interesse for kommunens innbyggere. Personlige saker og saker som er unntatt offentlighet/underlagt taushetsplikt skal ikke tas opp.
- Oppstår det tvil om forståelsen av disse retningslinjer, avgjør møtelederen spørsmålet. Er et medlem ikke enig i møtelederens avgjørelse, kan kommunestyret i samme møte fatte avgjørelse om forståelse av reglementet.

Godtgjøring

Kommunestyrets møtende medlemmer og varamedlemmer godtgjøres etter Stange kommunes forskrift for folkevalgtes godtgjøring.

Taushetserklæring

Kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer underskriver på en taushetserklæring som gir dem taushetsplikt om opplysninger som de kan få kjennskap til i kraft av sine verv.