

Reglement



Os kommune

Aktive opplevelser for barn

**for saksbehandlingen
i politiske organ
i Os kommune**

Vedtatt K-sak 25/17

Reglementet er hjemlet i kommunelovens § 39 og er tilpasset reglene i loven. Reglementet overlapper i en viss grad enkelte av lovbestemmelsene, men gir i hovedsak utfyllende regler i forhold til kommuneloven.

Innholdsfortegnelse

A Generelle regler for saksbehandlingen.....	3
§ A-01 – Saksutredning og innstilling.....	3
§ A-02 Møteinnkalling – dokumentutlegging.....	4
§ A-03 Forfall	4
§ A-04 Deltakelse fra administrasjonen.....	4
§ A-05 Annen deltagelse.....	5
§ A-06 Åpne møter	5
§ A-07 Taushetsplikt ved møte for stengte dører.....	5
§ A-08 Åpning av møte.....	5
§ A-09 Møteledelse.....	6
§ A-10 Inhabilitet.....	6
§ A-11 Innlegg i debatten	6
§ A-12 Taletid.....	6
§ A-13 Forslag	7
§ A-14 Avstemning.....	7
§ A-15 Prøveavstemning.....	7
§ A-16 Spørsmål	8
§ A-17 Interpellasjoner	8
§ A-18 Protokollføring.....	8
§ A-19 Protokolltilførsel.....	9
B Spesielle regler for kommunestyret.....	9
§ B-01 Valg og sammensetning.....	9
§ B-02 Funksjon ansvar og hovedoppgaver.....	10
§ B-03 Møter med dialog med tilhørere og åpen spørretime.....	10
C Spesielle regler for formannskapet.....	11
§ C-01 Valg og sammensetning.....	11
§ C-02 Funksjon, ansvar og hovedoppgaver.....	11

A Generelle regler for saksbehandlingen

§ A-01 – Saksutredning og innstilling.

Med innstilling menes i dette reglementet et forslag til vedtak som følger saksutredningen og som er berettiget til å bli votert over.

Ordføreren er ansvarlig for hvilke saker som settes på sakskartet i kommunestyret, formannskapet, planutvalget og administrasjonsutvalget. Lederen i administrasjonsutvalget er ansvarlig for hvilke saker som fremmes i dette organet.

Ordføreren bestemmer i samråd med formannskapet hvilke saker som skal oversendes til behandling i de faste komiteene.

Rådmannen har ansvaret for at de sakene som legges fram for folkevalgte organ er forsvarlig utreda.

Med unntak av økonomisaker og plansaker som må behandles i formannskapet og planutvalget, skal saker som avgjøres i kommunestyret ikke behandles i de ovennevnte organ først.

Formannskapet/planutvalget innstiller til kommunestyret i økonomi- og plansaker som kommunestyret skal avgjøre.

Rådmann innstiller i saker til formannskapet, planutvalget og administrasjonsutvalget og i saker som fremmes direkte til kommunestyret.

Komiteene innstiller til kommunestyret i de sakene komiteene har fått til behandling.

Når andre utvalg nedsettes presiseres mandat og eventuell innstillingsrett i vedtaket.

Valgnemnda innstiller til kommunestyret i saker som gjelder valg av nemnder, utvalg o.l.

Kontrollutvalget innstiller i de sakene som utvalget legger fram for kommunestyret.

Rådmannen tilrettelegger sakene for klagenemnda i de tilfellene rådmannen ikke er inhabil.

§ A-02 Møteinnkalling – dokumentutlegging

Det utarbeides samlet møteplan for de folkevalgte organa, og ordinære møter holdes i samsvar med denne.

Møteinnkalling til politiske organ skal som hovedregel publiseres på kommunens nettsider minst 7 dager før møtet. Innkalling til møtene skal inneholde møtetidspunkt, møtested, sakliste og saksutredninger med innstilling (ikke saker som er unntatt offentlighet). Medlemmene, de første aktuelle varamedlemmene, lokale partiledere, ungdomsrådet, eldrerådet og lokale medier varsles elektronisk når innkalling er lagt ut. Det samme gjelder de andre politiske utvalgene.

§ A-03 Forfall

Dersom et medlem ikke kan møte pga. lovlig forfall, skal det straks gis melding om dette til administrasjonen. Grunnen til forfallet skal nevnes uoppfordra. Administrasjonen skal snarest kalle inn varamedlem. Representantene skal også si fra på forhånd om de er inhabile i en bestemt sak, slik at varamedlemmer kan innkalles.

Hvis noen må gå fra et møte før det er slutt, skal det straks sies fra til møtelederen. Er varamedlem til stede, skal han/hun gå inn i møtet i stedet for han/hun som går ut.

§ A-04 Deltakelse fra administrasjonen.

Rådmannen har møte- og talerett i alle kommunale og folkevalgte organ unntatt kontrollutvalget. Andre kommunale tjenestemenn kan etter rådmannens vurdering ta del i møtene for å kunne bistå med opplysninger og utgreiinger.

Rådmannen er ansvarlig for at sekretærfunksjonen utføres tilfredsstillende, og peker ut sekretær for hvert organ.

Kontrollutvalget har regional sekretærfunksjon.

Revisjon har møteplikt i kommunestyret ved behandlingen av kommuneregnskapet og tilhørende årsmelding, og kan bli anmodet om å møte i andre saker.

I medhold av særskilte lovbestemmelser kan andre ta del i møter med de pliktene og rettighetene som vedkommende lov gir dem.

§ A-05 Annen deltagelse

Møtelederen kan invitere utenforstående til å orientere eller innlede til debatt i organet. Ungdomsrådets medlemmer har møte- og talerett i formannskap og kommunestyret i saker som angår og engasjerer barn og unge, og som behandles i åpne møter. Minst en gang årlig inviteres ungdomsrådets medlemmer til møte med kommunestyret der tema som angår og engasjerer barn og ungdom drøftes. Ordfører er ansvarlig for invitasjon til og opplegg for disse møtene.

§ A-06 Åpne møter

Alle møtene i politiske organ, med unntak av komiteene er åpne for publikum. Kommunestyremøtene overføres på internett. Organet kan vedta å behandle en sak i lukket møte, dersom hensynet til personvern eller andre tungtveiende grunner tilsier det. Personalsaker skal alltid behandles i lukkede møter.

§ A-07 Taushetsplikt ved møte for stengte dører

Når det er vedtatt at en sak skal drøftes i lukket møte, har de som sitter i organet og de kommunale tjenestemennene som er tilstede, taushetsplikt i forhold til taushetsbelagte opplysninger i hht. lov.

§ A-08 Åpning av møte

Møtet begynner med opptelling av frammøtte. Hvis det lovlige minsteantallet er til stede, erklærer møtelederen møtet for åpnet. Møtelederen spør om det er merknader til innkalling og sakliste. Sakene behandles i den orden de er nevnt i innkallinga, men organet kan vedta en anna rekkefølge. Hvis det er tilleggsaker, opplyser møtelederen om disse, og spør om organet har merknader.

Fra møtet er åpnet og til møtet er slutt, kan ikke noen av medlemmene forlate salen for kortere eller lengre tid uten å melde fra til møtelederen på forhånd.

§ A-09 Møteledelse

Møteleder har ansvaret for å lede møtene. Møteleder skal se til at taler holder seg til saken.

Møteleder skal for øvrig ikke kommentere innlegg som er holdt, men kan med få ord rette misforståelser når det synes nødvendig.

§ A-10 Inhabilitet

Medlemmene ber sjøl om å få vurdert sin habilitet i en sak. Organet sjøl avgjør habilitetsspørsmålet. Den som etter Kommunelovens § 40 er inhabil, skal forlate møtesalen. Det samme gjelder for den som etter Kommunelovens § 40 blir fritatt fra å delta ved behandlinga av en sak.

§ A-11 Innlegg i debatten

Når møtelederen har referert innstillinga i saken, og eller gjort rede for saken så langt det er nødvendig, får medlemmene ordet i den rekkefølgen de ber om det. I saker som er utreda i en av de faste komiteene eller andre utvalg, redegjør saksordføreren for innhold og innstilling i saken etter at møtelederen har åpna ordskiftet. De skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlinga eller til enkeltmedlemmer. I kommunestyret er hovedregelen at innlegget framføres stående.

Møtelederen passer på at taleren holder seg til saken. Det må ikke sies noe som krenker forsamlinga, enkeltmedlemmer eller andre.

Møtelederen kan stoppe talerne når de bryter reglementet, for å rette åpenbare misforståelser eller når innlegga bare inneholder gjentakelser av det som er sagt tidligere.

Det er anledning til replikker til hvert innlegg. Replikker kan tegnes under innlegget. Det gis anledning til å svare på replikken.

§ A-12 Taletid

Taletida for hvert innlegg i en sak kan begrenses med alminnelig flertall.

Når organet synes det er talt lenge nok i en sak, kan organet gjøre vedtak om at debatten er slutt.

§ A-13 Forslag

Det er bare de som er medlemmer i et organ som har forslagsrett. Dette innebærer at de i møte kan fremme forslag i en sak som er til behandling, og organet har plikt til å ta forslaget opp til avstemning.

Forslag skal leveres skriftlig (e-post) til møtelederen og undertegnes av forslagsstilleren. Et forslag kan likevel gis muntlig når det gjelder valg- eller tilsettingssaker, når den saken som behandles skal utsettes, oversendes anna kommunalt organ, eller går ut på at et forslag skal forkastes. Møtelederen skal gjenta forslaget muntlig.

§ A-14 Avstemning

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller organet har vedtatt å utsette handlinga av saken.

Når debatten er slutt, sier møtelederen fra om at saken er tatt opp til avstemning. Fra da og til avstemninga er ferdig, må det ikke være mer ordskifte om saken eller leveres nye forslag.

Bare de medlemmene som er tilstede når saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme.

Alle plikter å avgi stemme. Ved valg og tilsettinger er det adgang til å stemme blankt.

Dersom ingen fremmer endringsforslag eller uttaler seg mot innstillinga i saken, anses innstillinga enstemmig vedtatt. Ellers skjer avstemning ved håndsopprekking. Ved valg og tilsettinger skal avstemning skje skriftlig dersom ett av medlemmene krever det.

Når medlemmene har hatt anledning til å stemme for et forslag, skal det holdes kontrollavstemning når møtelederen eller ett av medlemmene ber om det.

§ A-15 Prøveavstemning

Før det holdes endelig avstemning i en sak, kan det holdes prøveavstemning

som ikke er bindende. Resultatet av prøveavstemninga føres ikke inn i møteprotokollen.

§ A-16 Spørsmål

Utenom de sakene som er oppført på saklista til møtene, kan medlemmene stille grunngitte spørsmål til møtelederen. Spørsmålene skal gjelde konkrete forhold og fremmes ordfører senest 4 virkedager før kommunestyremøtet. Representantens spørsmål og svaret sendes representantene med e-post.

Det kan ikke fremmes forslag i forbindelse med grunngitte spørsmål.

Spørsmål kan møtelederen enten besvare sjøl eller la en annen, f.eks. rådmannen besvare.

Den som spør får ordet først for å legge fram spørsmålet sitt, og deretter får svareren ordet til svar. Spørderen får anledning til ett tilleggsspørsmål og svareren får anledning til å svare.

Spørsmålsstilleren og svareren kan få ordet to ganger hver til å stille spørsmål/tilleggsspørsmål og til å svar på dette. Andre enn spørre og svarer kan ikke delta i ordskiftet. Skriftlig grunngitte spørsmål med svar legges ved protokollen.

Det er også anledning til å stille spørsmål til ordfører direkte i kommunestyremøte, eller med kortere frist enn 4 virkedager. Men spørsmålsstiller kan da ikke forvente et fullstendig svar før i neste kommunestyremøte.

§ A-17 Interpellasjoner

Det er anledning for representanter å fremme interpellasjon. Interpellasjonen skal fremmes skriftlig til ordføreren minst en uke før møtet. Interpellasjonen og svar skal foreligge skriftlig elektronisk til møtet og føres i protokollen under referater. Interpellanten og den som svarer kan få ordet to ganger hver, mens øvrige talere kan få ordet en gang hver.

§ A-18 Protokollføring

Det skal føres møteprotokoll for møtene i alle organa unntatt komiteene. Fra møtene i komiteene skal det skrives møtereferat.

Rådmannen bestemmer hvem som skal føre møteprotokollen. For kontrollutvalget føres denne av sekretær.

I møteprotokollen skal det føres inn møtested og møtetid, navna til de faste medlemmene som møter, navna til de som ikke møter og navna til de varamedlemmene som møter. Kommer noen til eller går noen fra under møtet, skal dette føres inn i protokollen.

For hver sak skal saksnummer/overskrift, forslag som fremmes i møtet, avstemningen med partitilhørighet og vedtaket protokolleres.

Protokollen legges ut på kommunens nettsider og varsel sendes ut til medlemmene og de første aktuelle varamedlemmene.

Protokollutskrift fra kommunestyret, formannskapet og administrasjonsutvalget sendes også partilederne og lokalavisene.

§ A-19 Protokolltilførsel

Dersom en representant ønsker protokolltilførsel etter at votering er foretatt i en sak, avgjør møteleder om protokolltilførsel skal tillates. Dersom møteleder ikke vil godta en protokolltilførsel, og det protesteres mot møtelederens avvisning, skal organet ved votering avgjøre om protokolltilførselen skal godtas inntatt i protokollen eller ikke. I alminnelighet bør ikke en protokolltilførsel avvises. Her må utvises et rimelig skjønn.

Eventuell protokolltilførsel må varsles før man går til votering.

B Spesielle regler for kommunestyret

§ B-01 Valg og sammensetning

Antall medlemmer i kommunestyret er fastsatt til 17.

Kommunestyret velges i henhold til reglene i valgloven.

Kommunestyrets medlemmer fordeles i utgangspunktet på formannskapet, planutvalget, administrasjonsutvalget, komiteene, kontrollutvalget og klagenemnda slik at alle de faste medlemmene i kommunestyret er medlem i ett eller flere av disse organa slik det kan kombineres. Leder av kontrollutvalget kan ikke være medlem av noen av de andre nevnte organene med unntak av kommunestyret.

§ B-02 Funksjon ansvar og hovedoppgaver

Kommunestyret er hjemlet i kommunelovens § 6.

Kommunestyret er det øverste kommunale organet og treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke anna følger av lov eller delegeringsvedtak.

Kommunestyret skal særlig konsentrere seg om overordna prinsipielle og politiske spørsmål. Kommunestyret fastlegger den helhetlige politikken og hovedretningene for utviklinga av kommune.

Kommunestyrets ansvarsområde og myndighet framgår ellers av lover, delegeringsreglement og økonomireglement.

§ B-03 Møter med dialog med tilhørere og åpen spørretime

Kommunestyret kan sette av tid til spørsmål og meningsyttringer fra tilhørere. Følgende retningslinjer gjelder:

1. Åpne spørretimer gjennomføres i forkant av kommunestyremøtene, med unntak av budsjettmøtet og ekstraordinære kommunestyremøter.
2. Spørsmål eller tema som ønskes belyst, meldes til ordfører senest 2 virkedager før møtestart.
3. Det gjennomføres åpen spørretime på inntil 15 minutter før kommunestyremøtet settes. Foreligger det ingen spørsmål ved møtets begynnelse eller utnyttes ikke spørretimen fullt ut, settes kommunestyremøtet. Spørretimen er ikke en del av det formelle møtet og kan ikke fatte beslutninger.
4. Alle personer bosatt i Os kommune kan stille spørsmål. Kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer kan ikke delta som spørrere.
5. Spørsmålene må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse.
6. Det kan ikke tas opp spørsmål som er taushetsbelagt eller er under ordinær klagebehandling. Heller ikke spørsmål knyttet til saker under ordinær behandling samme møtedag kan stilles.
7. Kommunalt ansatte kan ikke stille spørsmål som angår eget arbeidssted.
8. Ordfører, i samarbeid med rådmannen, har ansvar for at spørsmål blir besvart så langt råd er.
9. Spørsmålsstilleren gis anledning til replikk. Det tillates meningsutveksling mellom kommunestyrets representanter med en replikk hver innenfor angitt tidsramme for spørretimen.

10. Oppstår det tvil om tolkningen av retningslinjene skal møteleder ha avgjørende myndighet.
11. Det skal føres protokoll fra spørretimen.
12. Spørretimen overføres på nett.

C Spesielle regler for formannskapet

§ C-01 Valg og sammensetning

Antall medlemmer og varamedlemmer i formannskapet avgjøres av kommunestyret når nytt formannskap skal velges.

Formannskapet velges som bestemt i kommunelovens § 8.

§ C-02 Funksjon, ansvar og hovedoppgaver

Formannskapet er hjemlet i kommuneloven § 8.

Forslag til nytt andre avsnitt: Formannskapet fungerer også som planutvalg, administrasjonsutvalg og valgstyre.

Hovedoppgavene for formannskapet er økonomisaker, plansaker, næringssaker, miljøsaker, eiendomsforvaltning, enkelte særlovssaker og arbeidsgiversaker.

Formannskapets ansvarsområde og myndighet framgår av delegeringsreglementet og evt. andre interne reglement og bestemmelser.