



REGLEMENT FOR GJERSTAD KOMMUNESTYRE

Vedtatt av kommunestyret i sak 20/63 17.9.20

.

§ 1. Saksforberedelse for kommunestyre.

Kommunedirektøren skal påse at de saker som legges fram for kommunestyret er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt.

§ 2. Møteplan.

Møter i kommunestyret holdes så vidt mulig regelmessig og i henhold til møteplan som vedtas av kommunestyret for kommende år senest i siste møte hvert år. Ellers avholdes møte når ordføreren finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

§ 3. Innkalling til møte.

Ordføreren setter opp saksliste og kaller kommunestyret sammen til møte.

Innkallingen skal inneholde tid og sted for møtet samt oversikt over de saker som skal behandles (saksliste), og innstillinger til vedtak fra kommunedirektør og formannskap i de saker formannskapet skal avgi innstilling. Ordføreren kan bestemme om det skal avholdes egne temamøter.

Innkallingen sendes medlemmene av kommunestyret og 1. vararepresentant for hvert parti på e-post. Møtet skal kunngjøres på kommunens hjemmeside og i lokale media. Kunngjøringen skal inneholde opplysninger om hvor dokumentene er utlagt til ettersyn.

Samtidig med at innkallingen sendes ut, skal dokumentene i alle sakene på legges ut på kommunens hjemmeside. Dette gjelder ikke saker som skal behandles konfidensielt, disse sendes pr post til de som skal møte. Saksliste med dokumenter og innstilling samt underliggende materiale som ikke er unntatt fra offentlighet, legges ut til alminnelig ettersyn på Kommunehuset.

§ 4. Møteplikt - forfall – vararepresentanter.

Medlem av kommunestyret plikter å delta i kommunestyrets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall. Kan et medlem eller innkalt varamedlem ikke møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende snarest mulig melde dette til politisk sekretariat, og opplyse om forfallsgrunnen. Gyldig forfall foreligger hvis sykdom eller andre hindringer gjør det umulig eller uforholdsmessig vanskelig å møte. Politisk sekretariat kaller straks inn varamedlem i den nummerorden de er valgt. Det samme gjøres når en er kjent med at noen må fratre som ugild i en sak som skal behandles i møtet.

Dersom noen, på grunn av lovlig forfall, må forlate møtet før det er slutt, må vedkommende straks melde fra til ordføreren. Er vararepresentant til stede, eller kan sådan kalles inn, skal vararepresentanten ta sete i stedet for den som må forlate møtet.

Hvis en vararepresentant har tatt lovlig sete i kommunestyret og den valgte representant, eller en vararepresentant som står lenger framme i rekka, møter, skal den førstnevnte være med i møtet til den påbegynte saken er ferdigbehandlet.

§ 5. Kommunale tjenestemenn i kommunestyret.

Kommunedirektøren har møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede. Kommunedirektøren har forslagsrett.

§ 6. Møteleder.

Ordføreren leder møtet. I ordførerenes fravær ledes møtet av varaordføreren. Ved fravær av ordfører eller varaordfører velger kommunestyret settevaraordfører.

§ 7. Åpent eller lukket møte. Taushetsplikt.

Kommunestyrets møter er i regelen åpne, men kommunestyret kan vedta at enkeltsaker skal føres for stengte dører. Møtene overføres på web-TV via kommunens hjemmeside.

Når en sak er vedtatt behandlet i lukket møte, har kommunestyremedlemmene og de kommunale tjenestemenn som er tilstede taushetsplikt når det gjelder drøftingene og de vedtak som blir gjort. Denne plikten gjelder til noe annet er fastsatt eller til at grunnen for lukket møte har falt bort. Skulle andre være til stede under slik behandling, skal ordføreren kreve taushetsløfte fra dem.

§ 8. Setting av møtet.

Til den tid som er fastsatt, foretar ordføreren navneopprop. Innkalte varamedlemmer ropes opp med opplysning om hvem de møter for. Er det lovlige minstetallet til stede, settes møtet. Fra nå og til møtet heves, skal ingen av kommunestyrets medlemmer gå ut av salen i kortere eller lengre tid, uten å melde fra til ordføreren.

Representanter eller møtende vararepresentanter som kommer etter oppropet, skal melde seg for ordføreren før de tar plass.

§ 9. Rekkefølgen i saksbehandlingen. Saker som blir tatt opp til behandling. Saker som ikke er nevnt i innkallingen.

Bli det under oppropet reist tvil om forfall eller innkalling av vararepresentant, skal dette drøftes først. Deretter skal kommunestyret behandle sakene nevnt i innkallingen.

Kommunestyret kan gjøre vedtak om annen rekkefølge.

Når en sak er tatt opp til behandling, kan ikke møtet avsluttes før saken er avgjort ved avstemming eller kommunestyret har gjort vedtak om utsettelse.

En sak som ikke er nevnt i innkallingen, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom enten ordføreren eller 1/3 av kommunestyrets medlemmer går imot dette. En sak som slik ikke blir avgjort, kan oversendes formannskapet eller den kommunale instans som den hører inn under, eller den kan føres opp på saklista til et senere møte.

§ 10. Inhabilitet og fritak.

Om inhabilitet gjelder reglene i Forvaltningslovens kap II med de særregler nevnt i Kommunelovens § 11-10.

Kommunestyret kan frita et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når han eller hun ber om det før saken tas opp til behandling, og vektige personlig grunner tilsier dette, jfr. kommuneloven § 11-11.

§ 11. Ordførerens redegjørelse for saken. Talerekkefølge.

Ordføreren skal lese opp saksnummer og –navn, kommunedirektørens forslag til vedtak og eventuelt den/de forslag til vedtak som foreligger fra formannskapet. Ordfører sier fra om dokumenter som måtte være kommet inn etter at innstillingen er avgitt. Ordføreren redegjør for saken så langt hun finner det nødvendig.

Ordføreren spør så om noen ønsker ordet til saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber to eller flere om ordet på samme tid, bestemmer ordføreren rekkefølgen mellom dem.

§ 12. Om innlegg i ordskiftet.

Innlegg skal holdes fra talerstolen. Korte bemerkninger eller kommentarer kan tillates holdt stående fra representantens plass.

Taleren skal rette sitt innlegg til ordføreren, ikke til forsamlingen.

Taleren skal holde seg nøye til saken eller til den del av saken som ordskiftet gjelder.

Ordføreren skal passe på at det blir gjort. Det må ikke sies noe krenkende mot kommunestyret, mot noen som er med i kommunestyret, eller mot andre. Heller ikke må noen lage bråk eller uro som tegn på behag eller mishag.

Bryter noen ordensforskriftene i reglementet, skal ordføreren advare vedkommende to ganger om det trengs. Retter han seg fremdeles ikke etter reglementet, skal ordføreren ta ordet fra ham, eller la kommunestyret stemme over spørsmålet om vedkommende skal utestenges fra resten av møtet.

§ 13. Ordførerens posisjon under debatten.

Ordføreren må ikke stoppe en som har ordet, unntatt når hun må opprettholde forskriftene gitt i reglementet, eller når hun må rette opp misforståelser hos taleren.

Vil ordføreren ha ordet i debatten med mer enn utredningen nevnt i § 11 og det ikke gjelder korte innlegg, skal hun gi møteledelsen fra seg til varaordføreren.

§ 14. Taletid og ordskifteslutt.

Før eller etter at en sak er blitt tatt opp til behandling, kan møteleder ta opp med kommunestyret om taletiden skal avgrenses. Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

Med alminnelig flertall kan det gjøres unntak fra dette for kommunedirektør, ordfører og talsmann for hvert parti i kommunestyret. Når kommunestyret synes at en sak har vært behandlet lenge nok, kan det gjøres vedtak med alminnelig flertall om at debatten skal avsluttes. Når det er gjort vedtak om debattslutt, ber ordføreren om å få framlagt alle forslag til vedtak. Medlemmene kan så melde seg til talerliste. Deretter kan bare de som står på talerlista få ordet.

§ 15. Forslag til vedtak.

Bare kommunestyrets medlemmer, møtende varamedlemmer og kommunedirektøren kan komme med forslag. Forslaget skal gis skriftlig til ordføreren. Et forslag kan settes fram muntlig hvis det gjelder valg eller tilsetting, utsetting av sak eller oversendelse til formannskapet eller annet kommunalt organ, eller forslag om avvisning.

Et skriftlig forslag skal underskrives av forslagsstilleren. Ordfører refererer forslaget.

Forslagene skal føres i protokollen.

§ 16. Saken blir tatt opp til avstemming.

Når debatten er slutt, sier ordføreren at saken er tatt opp til avstemming. Fra da og til avstemmingen er gjort, må det ikke finne sted debatt om saken eller framsettes nye forslag. Heller ikke er det anledning til å ta opp noen annen sak i denne tida.

Rett til å stemme har bare de som er medlemmer av kommunestyret og er i salen på den tida saken blir tatt opp til avstemming. De kan ikke gå ut av salen før avstemmingen er slutt, og har plikt til å stemme i henhold til kommuneloven § 8, pkt 1. Ved valg kan det brukes stemmesedler. Ved flere forslag fremmer ordføreren forslag om rekkefølgen ved avstemmingen. Ved debatt om dette, skal ordføreren passe nøye på at talerne bare holder seg til avstemmingsspørsmålet.

§ 17. Prøveavstemning.

Før endelig avstemming, kan det avholdes prøveavstemning. Denne er ikke bindende.

Prøveavstemningen skal protokolleres.

Er en sak delt opp i poster og paragrafer, bør det først holdes prøveavstemning over hver post eller paragraf, og så - med eller uten prøveavstemning her også - stemmes over hele tilrådingen til vedtak.

§ 18. Avstemningsmåter.

Avstemming skal gjøres på en av disse måtene.

a) Stilltiende godkjenning når ingen ytrer seg mot et forslag som ordføreren setter fram med spørsmål om noen har noe å si mot det.

- b) Ved at ordføreren ber om at det avgis stemmetegn. Hvis noen krever det, kan det holdes kontraavstemming.
- c) Navneopprop med ja eller nei til svar når ordføreren roper opp navnet på hver enkelt som møter. Det skal trekkes lodd om hvilket navn oppropet skal begynne med, og så gå i den rekkefølgen som framkommer etter kommunevalgresultatet og oppstillingen i kommunestyresalen. Sekretæren kontrollerer avstemmingen ved avmerking på lista. Navneopprop skal brukes når ordføreren vil det, eller når en representant krever det og får medhold av minst 1/3 av kommunestyret.
- d) Med stemmesedler. Stemmesedler kan bare brukes ved valg eller tilsetning. Dette skal brukes når en av representantene forlanger det.

Ordføreren skal oppnevne to av representantene til å være tellekorps.

Valg til kommunale organ skal foregå ved forholdstallsvalg hvis en av representantene forlanger det.

Ved likt stemmetall har ordføreren dobbeltstemme, dog ikke ved valg. Ved likt stemmetall ved valg foretas det ny avstemming. Ved likt stemmetall også ved 2. avstemming, foretas loddtrekning.

§ 19. Lovlighetskontroll.

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe avgjørelse truffet av et folkevalgt organ, herunder kommunestyret, inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet. Dette gjelder likevel ikke avgjørelser om ansettelse, oppsigelse eller avskjed. Om lovlighetskontroll vises det for øvrig til kommunelovens § 27-1.

§ 20. Interpellasjoner.

Utenfor de saker som er ført opp til møtet, kan hvert medlem av kommunestyret interpellere til ordføreren. Slik interpellasjon må være meldt til ordføreren minst 1 uke i forveien, og den skal være skriftlig. Ordføreren kan nekte å besvare spørsmål som ikke er meldt på denne måten.

Interpellasjonen blir bare behandlet i kommunestyret dersom interpellanten selv er til stede i møtet. Realitetsforslag som settes frem i forbindelse med slik interpellasjon, kan ikke avgjøres i møtet dersom ordføreren eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot det.

Interpellasjoner skal protokolleres med angivelse av emne, interpellant og ev. forslags ordlyd, viderebehandling og avstemming.

§ 21. Deputasjoner.

Når foreninger eller grupper ønsker å møte kommunestyret for å gi uttalelse i en sak, skal det sendes melding om dette til ordføreren senest 2 dager før møtet. Foreningen (gruppen) skal utpeke en deputasjon på 2-3 medlemmer som kan møte for kommunestyret og gjøre rede for uttalelsen og overlevere en skriftlig redegjørelse til ordføreren.

Deputasjonen møter for kommunestyret før kommunestyret begynner behandlingen av de saker nevnt i innkallingen. Deputasjonen skal ikke på noen måte kunne være med i en debatt om uttalelsen (redegjørelsen) eller om den sak eller saksområde uttalelsen gjelder.

§ 22. Befaringer.

Ordføreren kan bestemme at kommunestyret, i forbindelse med behandling av saker eller orienteringer, skal befare aktuelle bygg, anlegg, prosjekter etc.

Dersom slike befaringer er aktuelt, skal det opplyses om dette i møteinnkallingen.

§ 23. Kommunestyreverksted.

Definisjon:

Med kommunestyreverksted menes en arbeidsform der kommunestyret, sammen med representanter for administrasjonen og evt. andre deltakere drøfter og arbeider med ulike temaer/problemstillinger/prosesser uten å fatte formelle vedtak.

Kommunestyreverkstedet skal være et prosessorgan der det legges føringer og gis signaler om det videre arbeid i den aktuelle saken/temaet.

Faste medlemmer:

Følgende inngår som faste medlemmer i kommunestyreverkstedet:

- kommunestyrets faste medlemmer
- vararepresentant for politiske partier representert i kommunestyret
- partiledere for registrerte politiske parti med lokallag i Gjerstad som ikke samtidig er medlem i kommunestyret
- kommunedirektøren
- kommunedirektørens ledergruppe (enhetsledere og økonomisjef)

Øvrige deltakere, avhengig av drøftingstema:

- Andre ansatte i kommunen etter nærmere bestemmelse av kommunedirektør/ordfører
- Representanter for myndigheter, brukergrupper, næringsliv, organisasjoner etc. etter nærmere bestemmelse av ordføreren

Annet:

Ordfører leder arbeidet i kommunestyreverkstedet. Medlem av kommunestyret har møteplikt på kommunestyreverksted på lik linje med ordinære møter. Det skal føres referat fra verkstedet som gjøres tilgjengelig for alle på samme måte som kommunestyrets møtebøker. Kommunestyreverksted gjennomføres som åpne møter.

§ 24. Ekstraordinært møte. Fjernmøter.

Ordfører kan innkalle kommunestyret til ekstraordinært møte når det er nødvendig. I saker av mindre omfang som må avgjøres raskt kan ordfører kalle inn kommunestyret til fjernmøte/telefonmøte eller sende ut e-post med kort svarfrist til kommunestyrerepresentantene, når ordfører trenger kommunestyrets tilbakemelding om kommunestyret kan tilslutte seg et forslag eller ikke. Dersom en av representantene krever at kommunestyret innkalles til fysisk møte for å diskutere saken, skal det gjøres. Dette brukes kun unntaksvis i saker av mindre omfang og det skal føres protokoll fra slike møter som refereres i neste ordinære kommunestyremøte. Kommunestyret og andre folkevalgte organer kan ved behov avholde sine møter som fjernmøter i tråd med kommunelovens § 11-7, i henhold til kommunestyrets vedtak av 17.09.20. Et møte som skal lukkes etter bestemmelsene i kommunelovens § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte.

§ 25. Spørretid

1. Gjerstad kommune vedtar å innføre «spørretid» som fast siste post på sakskartet i kommunestyret, eventuelt-posten utgår. Spørsmål som ønskes besvart må sendes inn skriftlig innen 4 dager før kommunestyremøtet. Andre saker kan tas opp i møtet.
2. Kommunestyret innfører mulighet for innbyggere til å stille spørsmål i «innbyggernes spørretime» i starten av hvert kommunestyremøte. Spørsmålene må sendes skriftlig til ordfører eller kommunedirektør innen 4 dager før spørretimen. Spørsmålsstiller må være tilstede i møtet, men bestemmer om han/hun vil lese spørsmålet selv eller om ordfører skal gjøre det.
3. Foreligger ingen spørsmål ved møtets begynnelse eller utnyttes ikke spørretiden fullt ut, settes den formelle delen av møtet og forhandlingene begynner etter foreliggende sakliste. Spørretimen faller da bort.
4. Alle personer som er bosatt i Gjerstad kan stille spørsmål.
5. Kommunestyrets medlemmer eller varamedlemmer kan selv ikke delta i denne spørretimen.
6. Ordfører avgjør hvem som skal besvare spørsmålet.

7. Spørsmålene skal være korte og det må normalt kun ta inntil 3 minutter å stille dem og inntil 5 minutter å besvare dem. Ut over dette har spørsmålsstilleren og svareren anledning til replikk i inntil 1 minutt.
8. Spørsmål må kun gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere. Personlige saker og saker som er unntatt offentlighet/underlagt taushetsplikt skal ikke tas opp.

§ 26. Orden i salen og bygningen.

Ordføreren skal sørge for god orden i møtesalen og ellers i bygningen. Ordføreren skal sørge for at talerne ikke blir forstyrret på noen måte. Hvis publikum forstyrrer forhandlingene på en eller annen måte, kan publikum, alle eller noen, vises ut. Tegninger, tabeller og annet må ikke være opphengt eller settes opp i møtelokalet uten ordførerens eller kommunestyrets samtykke.

§ 27. Møtebok. Møtets slutt.

Det skal føres møtebok for kommunestyrets møter i tråd med kommunelovens § 11-4, som angir hva møteboken skal inneholde: tid og sted for møtet, hvem som møtte og hvem som var fraværende, hvilke saker som ble behandlet, hvilke vedtak som ble truffet, avstemningsresultat. Hvis det blir vedtatt at et møte skal lukkes, skal hjemmelen for vedtaket tas inn i møteboken. Det samme gjelder for vedtak om at et medlem av organet er inhabilt eller får fritak av personlige grunner.

Alt som er nødvendig for å vise gangen i behandlingen av en sak, skal føres i møteboka. Sakene skal føres i nummerrekkefølge for kalenderåret og slik at en kan se hva saken gjelder. Ordføreren avgjør om noen skal få uttalelser innført i møteboka. Ved uenighet skal kommunestyret med alminnelig flertall avgjøre spørsmålet. Protokolltilførsler fra mindretall som gjelder anmerkninger til saksbehandling i sak nevnt i innkallingen o.l. skal kunne forlanges protokollert. Møteboka sendes elektronisk til samtlige av kommunestyrets medlemmer samt de som ellers mottar innkallingen, og godkjennes på neste møte.

§ 28. Krav om å ta opp igjen en sak som er avgjort.

Kommunestyret kan med alminnelig flertall avvise krav om ny behandling av en sak som er lovlig avgjort av det samme kommunestyret, når kravet kommer før det er gått tre måneder fra behandlingsdato. Dette gjelder ikke krav om ny behandling som kommer fra departement eller fylkesmann.