

REGLEMENT FOR SANDEFJORD BYSTYRE

Vedtatt av Sandefjord bystyre i møte 13.12.2007

§ 1

Generelt

Bystyret er kommunens øverste folkevalgte organ, og har det øverste tilsyn med kommunens virksomhet.

§ 2

Oppgaver

Bystyret behandler de saker som er lovpålagt. Forøvrig behandler bystyret de sakene som det selv ikke har delegert til andre folkevalgte organer, ordfører eller rådmann eller som formannskapet bestemmer skal forelegges for bystyret.

§ 3

Forberedelse av saker for bystyret

Rådmannen påser at de saker som legges fram for bystyret er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de til enhver tid gjeldende lover, regler og reglementer.

Formannskapet gir innstilling til økonomiplan og årsbudsjett i henhold til kom.l. § 44 og § 45. Kontrollutvalget legger fram innstilling i saker som omhandler revisjonens rapporter, jfr. kom.l. § 60 nr.8. Forøvrig skal det foreligge innstilling i alle saker, dette kreves dog ikke når saken gjelder valg eller ansettelse.

§ 4

Innkalling til møte m.v.

Ordføreren innkaller til møtene når ordføreren finner det påkrevet, når formannskapet vedtar det, når 1/3 av medlemmene krever det eller på tidspunkt som bystyret selv har vedtatt(møteplan).

Når 1/3 av medlemmene krever det de, kan også en sak som ikke er ført på innkallingen, bli ført på saklisten til neste møte. Et eventuelt krav om at saken skal utredes av rådmannen, må vedtas med vanlig flertall.

Ordføreren fastsetter sakslisten for møtet i samråd med rådmannen. Innkallingen skal inneholde tid og sted for møtet og saksliste med saksfremlegg. Innkallingen sendes medlemmer og samtlige varamedlemmer, samt andre etter særskilte bestemmelser.

Innkallingen skal såvidt mulig være mottatt av medlemmene senest 10 dager før møtedagen, når ikke loven påbyr lengre frist.

Sakslisten med saksfremlegg og dokumenter forøvrig legges ut til ettersyn på nærmere fastsatte steder i kommunen bortsett ifra dokumenter som er unntatt fra offentlighet. Forøvrig kunngjøres møtet slik som ordføreren bestemmer.

§ 5

Forfall – Varamedlemmer.

Har et medlem eller innkalt varamedlem lovlig forfall, skal dette uten opphold meldes til rådmannskontoret med beskjed om forfallsgrunnen. Det samme gjelder dersom det reises spørsmål om et medlems habilitet ved behandling av en eller flere av sakene på sakslisten eller når et medlem ønsker seg fritatt fra å delta i behandlingen i h.t. kom.l. § 40 nr.4. I slike tilfeller skal det straks innkalles varamedlem som tiltrer møtet istedet for det uttrede medlem dersom bystyret vedtar at vedkommende er inhabil eller godkjenner fratreden i h.t. kom.l. § 40 nr.4. Varamedlem deltar i behandlingen bare i den utstrekning fraværsgrunnene foranrekker.

§ 6

Andre deltakere i møtet

Rådmannen deltar i møtet med tale- og forslagsrett. Kontrollutvalgets leder har talerett i kommunestyret i alle saker der kontrollutvalget innstiller direkte til bystyret. Andre kommunale tjenestemenn kan delta uten forslagsrett når rådmannen godkjenner dette og ordføreren eller et flertall i bystyret ønsker at vedkommende skal uttale seg.

Utover dette kan særlige sakkyndige gis anledning til å uttale seg når ordføreren eller bystyret innkaller dem, men har forøvrig ikke anledning til å delta i forhandlingene.

§ 7

Åpne - lukkede møter - taushetsplikt - møteledelse

Ordføreren eller varaordføreren eller, om begge disse har forfall, en ordstyrer som velges ved flertallsvalg, leder møtet.

Møtene holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller bystyret vedtar å lukke møtet i h.t. reglene i kom.l. § 31 nr.3. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møtelederen krever dette eller bystyret vedtar dette.

Det tillates, etter at det er rettet en forespørsel på forhånd til møtelederen, at forhandlingenes åpne deler tas opp på lydbånd, video eller kringkastes over radio eller fjernsyn, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet. Det kan inngås avtale om at bare et selskap skal kunne overføre møtet direkte i radio eller fjernsyn.

§ 8

Møtets åpning - gjennomføring av forhandlingene

Til den tid møtet er berammet, foretar møtelederen navneopprop. Er det lovmessige minsteantall for vedtak (1/2 av medl.) til stede, erklærer vedkommende møtet for satt. Medlemmer som ankommer møtet etter dette tidspunktet skal melde seg til møtelederen før de tar sete. Fra åpningen og til møtets slutt kan ingen av de møtende representantene forlate møtet for kortere eller lengre tid. Kortere opphold i tilstøtende rom hvor representantene kan høre forhandlingene enten direkte eller over høytaler regnes ikke som fravær.

Sakene som en nevnt i innkallingen behandles i den rekkefølge de er nevnt, dog slik at forespørsler (interpellasjoner/spørsmål) skal behandles før de ordinære sakene. Bystyret kan vedta å endre rekkefølgen på behandlingen og bestemmer selv med vanlig flertall om en sak skal trekkes fra kartet eller ikke.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen eller ikke meldt som forespørsel kan ikke tas opp til behandling dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen motsetter seg dette.

Er en sak tatt opp til behandling, kan bystyrets møte ikke heves for saken er avgjort, eller saken er vedtatt utsatt til fortsatt behandling senere.

Møtelederen leser opp den betegnelsen saken har fått i innkallingen og gjengir eventuell innstilling i saken. Det skal også gis opplysninger om eventuelle dissenser i det organ som har gitt innstillingen og dokumenter/opplysninger som har fremkommet etter at innstillingen var lagt frem. Forøvrig gis de faktiske opplysningene som er nødvendig.

§ 9

Ordsiftet

Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Hvis ikke blir saken straks tatt opp til avstemning. Melder det seg talere skal disse få ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen.

Etter hvert innlegg kan det kreves inntil to replikker som tilfaller de to representantene som melder seg først. En replikk bør inneholde en kommentar til innlegget evt. et oppfølgingsspørsmål. En replikk må ikke overstige 1 min. lengde. Den som har hatt innlegget har

rett til duplikk. Duplikken avgis når replikken(e) er ferdig og begrenses til 2 min. Det er ikke adgang til ny replikk etter duplikken.

Ønske om innlegg meldes ved håndsopprekning med stemmekort, mens ønske om replikk meldes ved vanlig håndsopprekning.

Ved behandlingen av ordinære saker skal det som hovedregel være en maksimal taletid på 3 min. Før ordskiftet starter, kan bystyret med vanlig flertall endre denne maksimale taletiden.

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet kan bystyret med vanlig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et innlegg pr. representant.

Finner bystyret at en sak er ferdig drøftet, kan det med 2/3 flertall vedtas å slutte ordskiftet å ta saken opp til avstemning eller å utsette forhandlingene.

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet unntatt får å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet eller for å oppklare åpenbare misforståelser fra talerens side. Vil møtelederen delta i ordskiftet, må ledelsen av forhandlingene overlates til en annen.

§ 10

Orden i salen

Taleren skal rette sitt innlegg til møtelederen, ikke forsamlingen, og møtelederen skal nøye passe på at vedkommende holder seg til saken eller delen av saken ordskiftet gjelder. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall fra noen som er tilstede i salen, herunder tilhørere. Det er heller ikke anledning til å anbringe plakater, tabeller, kart, oppslag eller lignende i salen under møtet uten samtykke av møtelederen. Overtrer tilhørerne dette, kan møtelederen utvise alle tilhørerne eller den/de som forstyrrer forhandlingene.

Ved overtredelser fra medlemmers side, skal møtelederen gi advarsel. Retter vedkommende seg heller ikke da etter reglementet, kan møtelederen ta fra vedkommende ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

§ 11

Forslag

Forslag kan ikke settes fram av andre enn medlemmene av bystyret og av rådmannen med mindre særlig lovbestemmelse eller annen bestemmelse gir også andre rett til å sette fram forslag.

Forslag skal undertegnes av forslagsstilleren og helst leveres skriftlig til møtelederen. Forslag som går ut på valg av en enkelt person, ansettelse, utsettelse eller at et forslag ikke skal vedtas kan fremsettes muntlig.

Møtelederen refererer forslagene.

§ 12

Avstemninger

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen ifra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning må det ikke være ordskifte om den eller settes fram noe nytt forslag. Det er heller ikke i dette tidsrom anledning til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmer som er til stede når saken tas opp til avstemning har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig og plikter å avgi stemme, dog slik at de ved valg og ansettelse kan avgi blank stemme.

Er saken delt opp eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av avstemningen. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne bare omtaler avstemningsspørsmålet.

Før endelig avstemning i en sak kan bystyret vedta å foreta prøveavstemning som ikke er bindende.

Avstemningen iverksettes på en av disse måter:

- a) Ved stilletende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b) Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmene som er mot et forslag til å reise seg eller rekke opp hånden med stemmekort. Når møtelederen bestemmer det eller et medlem krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden med stemmekort.
- c) Ved stemmesedler når noe medlem krever det. Stemmesedler kan bare benyttes ved valg og ansettelse.
- d) Det vises forøvrig til kommunelovens § 35 når det gjelder stemmelikhet, krav til flertall og votering vedrørende økonomiplan eller årsbudsjett.

§ 13

Forespørsel/interpellasjon

Utenfor de sakene som er ført opp i innkallingen til bystyrets møte, kan medlemmer og varamedlemmer, som påregner å delta i møtet, stille forespørsler(interpellasjoner) til ordføreren med kopi til administrasjonen. Interpellasjonen må være innlevert skriftlig til ordføreren 2 dager før møtet, møtedagen ikke medregnet.

Dersom det innkommer flere forespørsler om samme sak, gis den som har innsendt forespørsel først rett til å fremme denne. De øvrige faller bort. Ved lik tidsprioritet foretar ordføreren loddtrekning sammen med rådmannen.

Er ikke interpellanten til stede, kan et annet medlem eller møtende varamedlem ta opp spørsmålet. Hvis så ikke skjer regnes spørsmålet som bortfalt.

Forespørslene behandles i starten av hvert møte og kan begrenses, slik at behandlingen av disse ikke går ut over 1 time. Ubehandlede forespørsler utsettes til neste møte eller behandles i slutten av møtet dersom møtelederen bestemmer dette.

Ordføreren deler ut interpellasjonen til medlemmene før møtet starter. Ordføreren vurderer også om det også er hensiktsmessig å også dele ut svaret på interpellasjonen på forhånd.

Ordføreren refererer både spørsmål og svar i møtet. Interpellanten gis deretter ordet. Etter at interpellanten har hatt ordet gis det anledning til debatt om saken.

Forslag som fremstilles i forbindelse med en interpellasjon, kan ikke avgjøres i møtet dersom møtelederen eller en tredjedel av de møtende motsetter seg dette. Bystyret kan med alminnelig flertall be rådmannen utrede sak som tas opp i en interpellasjon.

Den enkelte representant kan også stille uvarslede spørsmål i møtet, men vil da ikke kunne forvente å få svar i møtet.

§ 14

Offentlig spørretid

I starten av bystyrets ordinære møter gjennomføres det inntil 30 minutters offentlig spørretid i møtesalen. Dette gjelder imidlertid ikke ved ekstraordinære møter.

Alle personer som har stemmerett i kommunen kan – ved eget fremmøte, ved stedfortreder eller i brev form – stille spørsmål til ordføreren, bystyret, det enkelte parti eller det enkelte medlem av bystyret.

Spørsmålet skal som hovedregel sendes skriftlig til ordfører og være ordfører i hende senest 2 dager før bystyremøte. Ordfører formidler spørsmålene umiddelbart videre til den spørsmålet er stilet til.

Spørsmål kan også stilles direkte i bystyremøte. Det forutsettes da at rådmannskontoret varsles om spørrerens navn senest kl.12.00 møtedagen. Spørsmål som på denne måten stilles direkte i bystyrets møte, kan avvises av ordfører dersom det ikke kan gis et forsvarlig svar uten nærmere undersøkelser.

Rettes spørsmålene til bystyret, avgjør ordføreren hvem som skal besvare spørsmålene.

Bystyrets medlemmer og varamedlemmer kan selv ikke delta som spørre.

Spørsmålene må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere.

Spørsmål som stilles vedrørende saker oppført på sakslisten og spørsmål som etter ordførerens oppfatning bør stilles den kommunale administrasjonen, avvises.

Spørsmålene skal være korte, og det bør normalt ta kun to minutter å stille dem og omtrent samme tid å besvare dem.

Det gis anledning for spørreeren til to korte tilleggsspørsmål/replikker (maks 1 minutt pr. spørsmål).

Foreligger det ingen spørsmål ved møtets begynnelse eller utnyttes ikke spørretiden fullt ut, starter bystyret behandling av de ordinære saker på bystyrekartet.

Tvil om forståelse av disse retningslinjer avgjøres av ordføreren.

§ 15

Saksbehandling - habilitet

Medlemmer av bystyret plikter i god tid før møtet å si ifra om forhold som kan føre til at vedkommende kan være inhabil ved behandlingen av en eller flere saker. Bystyret avgjør uten at vedkommende deltar i ordskiftet eller avstemningen om vedkommende skal være inhabil. Dersom habilitetsspørsmålet angår flere medlemmer, kan ingen av disse delta ved behandlingen av dette spørsmålet, jfr. forvaltningslovens § 8.

Medlemmer av bystyret som forut for behandlingen av en sak i bystyret får faktiske opplysninger skriftlig eller muntlig som ikke er i overenstemmelse med det som fremkommer i saken, plikter å si ifra om dette til møtelederen før møtet, og som så avgjør om disse opplysningene skal meddeles videre til bystyret enten muntlig eller skriftlig. Er det i saken flere parter, skal disse også få opplysningene og få anledning til å kommentere disse.

§ 16

Protokollering av forhandlingene

Det føres protokoll fra bystyrets forhandlinger. Møtelederen har ansvaret for at det som innføres i protokollen er riktig og underskriver protokollen umiddelbart etter møtet. I møteboken innføres tid og sted for forhandlingene, samt fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Fratrer eller tiltrer noen under forhandlingene, anføres dette i møteboken slik at man kan se hvem som har deltatt under behandlingen av den enkelte sak.

Forøvrig protokolleres det som må til for å vise gangen i forhandlingene. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret med sakens overskrift, slik at en kan se hva saken dreier seg om. Under hver sak protokolleres de forslag som blir fremmet sammen med forslagsstilleren, de stemmetall forslaget oppnådde. Herfra unntas de forslag som ikke blir gjenstand for votering.

Ved interpellasjoner og spørsmål protokolleres innholdet i forespørslene samt eventuelle svar og eventuelle vedtak som fattes i den anledning.

Protokollen forelegges for bystyrets etterfølgende møte til endelig godkjenning.