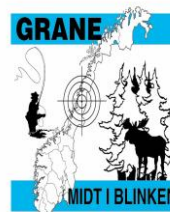
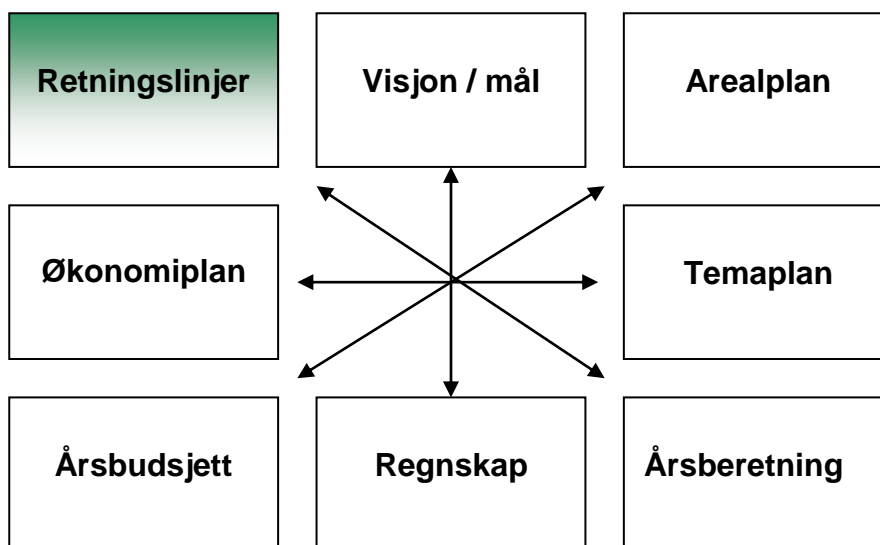


Kommuneplan for Grane Kommune



Retningslinjer for Kommunestyret i Grane



RETNINGSLINJER FOR KOMMUNESTYRET I GRANE KOMMUNE

Retningslinjene er utarbeidet med hjemmel i kommunelovens § 39

1. Innkalling til møte. Sakliste.

Ordføreren innkaller til møte. Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, hvilke saker som skal behandles og saksdokumenter til den enkelte sak. Innkallingen skal sendes ut til medlemmer og varamedlemmer senest 7 dager før møtet finner sted, hvis lovgivningen ikke fastsetter andre frister for spesielle saker. Innkalling skal være medlemmer og varamedlemmer i hende senest 6 dager før møtet. Innkallingen skal kunngjøres gjennom Grane kommunes hjemmeside og ved oppslag. Saksdokumentene skal være tilgjengelig for publikum på hjemmesiden, servicetorget og biblioteket.

Med hjemmel i kommunelovens § 32, nr. 1 kan 1/3 av medlemmene også kreve møtet avholdt.

Kommunestyret skal ved møtets begynnelse godkjenne saklisten og kan med alminnelig flertall endre saklisten i tråd med bestemmelsene i kommunelovens § 34, nr 1.

Ordføreren eller et flertall i kommunestyret kan bestemme å ta opp til behandling en sak som tidligere er behandlet i et annet kommunalt folkevalgt organ eller av administrasjonen. Fortrinnsvis bør slik behandling skje ved at saken føres opp på saklisten for neste møte. Med hjemmel i kommunelovens § 60 kan kommunestyret omgjøre tidligere vedtak i saken i samme utstrekning som det respektive organ selv kunne omgjøre vedtaket.

2. Forfall. Vararepresentanter.

Dersom et medlem har gyldig grunn til å melde forfall etter kommunelovens § 40, skal vedkommende straks melde fra til Servicetorget slik at vararepresentant kan innkalles.

På samme måte skal det varsles om et medlems mulige inhabilitet i en sak slik at det kan innkalles vararepresentant. Innkallingen skal følge prioritert vararepresentantliste.

Må noen forlate møtet under forhandlingene skal det meldes fra til møteleder. Vararepresentant som er tilstede kan i slike tilfeller først tiltre møtet i neste sak. Dersom både ordfører og varaordfører melder forfall velges setteordfører.

3. Møte og talerett for kommunale tjenestemenn og andre.

Rådmannen har møte og talerett, men uten stemmerett.

Rådmannen eller den han bemyndiger deltar som protokollfører.

Andre kan ta del når særskilt lovbestemmelse gir dem rett til det og da med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem.

Kommunale tjenestemenn og særlige sakkyndige har anledning til å møte som bisittere for rådmannen når rådmannen finner at sakens opplysning eller videre behandling er tjent med det, eller anmodning er framsatt av ordføreren eller forsamlingen.

Med ordførerens tillatelse kan vedkommende gi opplysninger og redegjørelser, men har for øvrig ikke anledning til å delta i forhandlingene.

Ved lukking av møtet er alle tilstedeværende bundet av taushetsplikt, hvis annet ikke bestemmes.

1. Ordskiftet. Møteledelse. Forslag.

Taleren skal bruke talerstol når dette finnes i møtelokalet.

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, holde seg til saken og unngå formuleringer som kan virke krenkende på noen av kommunestyrets medlemmer eller andre.

Ordfører/møteleder kan gripe inn dersom noen overtrer bestemmelsene i dette reglement eller skaper ordensforstyrrelse i møtet. I alvorlige tilfeller av ordensforstyrrelse kan et flertall i kommunestyret stenge en representant eller en tilhører ute fra møtet.

Ordfører/møteleder kan innføre begrensning i taletid hvis ikke et flertall i kommunestyret motsetter seg dette, han skal og sørge for at alle som vil ta del i ordskiftet får rimelig anledning til det.

Med unntak for ordfører/møteleder og rådmann kan en representant normalt ikke ha ordet mer enn 3 – tre ganger i samme sak, replikker ikke medregnet. Unntak fra dette gjøres i forbindelse med behandling av økonomiplan og årsbudsjett.

Alle forslag skal normalt være skriftlige og leveres til ordfører/møteleder med angivelse av sak og undertegnet av forslagsstiller. Forslag skal bli referert for forsamlingen med det samme det foreligger til ordfører/møteleder.

Utsettelsesforslag kan fremmes muntlig og skal alltid behandles før andre forslag.

Det er anledning til å ta ordet til utsettelsesforslaget.

Ingen dokumenter kan deles ut til møtedeltakerne uten at ordfører/møteleder godkjenner det.

5. Avstemming.

Når en sak er tatt opp til avstemming er det kun anledning til å uttale seg til voteringsorden, ikke til selve saken. Det er heller ikke lov å fremme nye forslag i saken. Representantene har plikt til å stemme.

Votingstema bør være delt opp slik at det gis reell anledning til å uttrykke de ulike politiske synspunkter på deler av sakens innhold. Er saken delt inn i svært mange punkter kan det være riktig å stemme over hele innstillingen til slutt.

Prøveavstemming kan benyttes. Den er ikke bindende, men skal normalt protokolleres.

Avstemming bør normalt skje ved håndsopprekning.

Det mest ytterliggående forslag (det som avviker mest fra innstillingen) blir først gjenstand for votering. Ved kun to alternative forslag blir disse satt opp mot hverandre. De som støtter innstillingen skal forholde seg rolig.

Avstemming skal alltid skje skriftlig dersom minst ett medlem krever det.

6. Protokolltilførsel. Oversendelse av forslag. Lovlighetskontroll.

Et medlem eller en gruppe kan fremme protokolltilførsel som kan inneholde kommentarer til selve saken eller behandlingsmåten.

Et flertall i kommunestyret kan vedta å oversende en sak eller et forslag til et annet organ.

Med hjemmel i kommunelovens § 59 kan tre eller flere av kommunestyrets medlemmer bringe en avgjørelse truffet av kommunestyret eller et annet folkevalgt organ inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet. Et slikt krav skal fremmes innen tre uker.

7. Spørsmål (interpellasjoner).

Utenom de saker som er satt opp i innkallingen til møtet, kan et medlem av kommunestyret fremme spørsmål som rettes til ordføreren.

Spørsmål som ventes bli besvart på første møte, må være meldt skriftlig til ordføreren senest 3 – tre dager før møtet.

Slike spørsmål og ordførerens svar mangfoldiggjøres ikke som saksdokumenter.

Ordfører/møteleder kan tillate et kort ordskifte i forbindelse med slike spørsmål.

Forslag som måtte bli framsatt i forbindelse med slike spørsmål, kan ikke avgjøres i møtet dersom møteleder eller 1/3 av forsamlingen motsetter seg dette.

8. Møtebok.

Møtebok underskrives av samtlige medlemmer som deltar i møtet.

Utskrift av møtebok skal så raskt som mulig sendes alle medlemmene og frammøtte varamedlemmer.

Møtebok skal fortløpende legges ut på kommunens hjemmeside.

Disse retningslinjene er veiledende for alle kommunale nemnder og råd.