

REGLEMENT FOR SANDNES BYSTYRE

Vedtatt 23.03.04, samt endringer vedtatt 03.02.15, 19. juni 2017 og 12.03.18 av Sandnes bystyre i medhold av kommuneloven § 39 nr. 1.

§ 1 Oppgaver og valg.

Bystyret er det øverste kommunale organ. Det treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak.

Bystyret har det øverste tilsyn med den kommunale forvaltning. Det kan forlange enhver sak lagt fram for seg til orientering eller avgjørelse.

Bystyret består av 49 medlemmer med varamedlemmer. Bystyre velges etter reglene i valgloven. Valget gjelder for den 4-årige kommunale valgperiode, jf. kommuneloven § 17 om konstituering.

Opprykk og nyvalg foregår i samsvar med kommuneloven § 16.

§ 2 Forberedelse av saker for bystyret.

I alle saker som forelegges bystyret skal det være utarbeidet saksfremstilling. I saksfremstillingen skal det kort og oversiktlig være gjort rede for saken (faktum, regler, hovedhensyn m.v.). Det skal gjøres rede for mulige dissenser blant de organer som har uttalt seg til saken.

Saksfremstillingen skal i alminnelighet omfatte forslag til vedtak. Dette kan sløyfes når det gjelder valg.

I alle saker hvor fast utvalg eller komite har forestått den forberedende saksbehandling direkte overfor bystyret, skal utvalgets eller komiteens innstilling forelegges rådmannen for eventuell konsekvensvurdering forut for bystyrets behandling.

Ordføreren påser at innstillingene til bystyret offentliggjøres.

Ordføreren kontrollerer at alle saker er forberedt slik som bestemt i første og annet avsnitt, og ellers på forsvarlig måte og i samsvar med lov, reglement og andre bindende bestemmelser.

§ 3 Innkalling til møte. Dokumentutlegging.

Bystyret gjør sine vedtak i møter som holdes etter en oppsatt møteplan, eller når ordføreren finner det påkrevd, eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Bystyret fastsetter ved hver valgperiode faste møtetidspunkt for bystyrets møter. Bystyret fastsetter videre nærmere angitte rammer for formannskapetets og de faste utvalgenes møtetidspunkt.

Ordføreren kaller bystyret sammen til møtet. Ordfører har ansvar for å sette opp saksliste til møtet.

Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, spesifisert oppgave over de saker som etter ordførerens bestemmelser skal behandles, og opplysning om hvor saksdokumentene ligger til offentlig ettersyn.

Møteinnkallingen sendes til bystyrets medlemmer og varamedlemmer, rådmannen og ellers til de ordføreren bestemmer, i alminnelighet minst 8 dager - innkallingsdagen medregnet, derimot ikke møtedagen. Saker unntatt offentlighet sendes bare til varamedlemmer som skal møte for medlemmer som har forfall eller antas å måtte fratre som ugilde under en saksbehandling. Innkallingen kunngjøres i lokalpressen i henhold til de til enhver tid gjeldende retningslinjer, med passende varsel.

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal etter kommuneloven legges ut til offentlig ettersyn minst 14 dager før behandlingen i bystyret.

Samtidig som innkallingen sendes ut, offentliggjøres alle sakens dokumenter på kommunens nettside. Dette gjelder likevel ikke dokumenter som skal eller kan unntas fra offentlighet etter lov om offentlighet i forvaltningen eller annen lov, og som ordføreren finner er av den art at de ikke bør bli kjent av andre enn bystyrets medlemmer.

§ 4 Melding om forfall og inhabilitet. Varamedlemmer.

Valgte bystyremedlemmer og i tilfelle varamedlemmer har etter innkalling plikt til å møte og ta del i bystyrets møter dersom det ikke foreligger gyldig forfallsgrunn.

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i bystyret på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende uten opphold melde dette til ordføreren og si fra om forfallsgrunnen. Ordføreren kaller straks inn varamedlem, så vidt mulig i den nummerorden de er valgt. Det samme gjelder for medlem som anser seg for å være inhabil ved behandlingen av noen av de oppførte saker eller som ønsker å be seg fritatt fra å delta ved behandlingen av noen sak etter KommuneLoven § 40 nr. 4.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder denne straks fra til møtelederen. Varamedlem som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer inn. Er forfall ikke meldt, kan varamedlem likevel innkalles. Det samme gjelder ved inhabilitet.

Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen, og den hvis plass det har inntatt, eller et varamedlem som i nummerorden står foran, deretter innfinner seg, meddeles dette til møtelederen, hvoretter sist ankomne overtar plassen, dog slik at dette ikke kan skje mens en sak er under votering.

§ 5 Andre enn bystyrets medlemmer som kan ta del i møtet.

Rådmannen har selv møteplikt og talerett i bystyret. I unntakstilfeller kan rådmannen la seg representere av stedfortreder. Leder av politisk sekretariat fører møteboka, se § 23.

Bystyret eller ordfører kan beslutte at særlig sakkyndige skal innkalles. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har ikke adgang til å ta del i forhandlingene.

§ 6 Møteleder. Åpne eller stengte dører. Taushetsplikt.

Ordføreren eller varaordføreren eller, om begge disse har forfall, en møteleder som velges av og blant bystyrets medlemmer etter reglene i kommuneloven § 38, leder møtet.

Bystyrets møter er åpne for publikum. Møtet skal lukkes når det foreligger lovbestemt taushetsplikt og kan vedtas lukket når hensynet til personvern eller tungtveiende offentlige interesser tilsier det, jf kommuneloven § 31.

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i bystyrets møtesal og i bygningen ellers, og skal påse at taleren ikke blir avbrutt eller forstyrret fra noe hold. Hvis tilhørerne ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, eller for øvrig opptrer slik at de strider mot god orden, kan møtelederen vise ut vedkommende tilhører eller samtlige tilhørere.

Dokumenter, tegninger, plakater e.l. må ikke være anbrakt, anbringes eller deles ut i bystyret med tilstøtende rom uten møtelederens eller bystyrets samtykke.

§ 7 Møtets åpning.

Til den tid møtet er berammet, roper møtelederen opp medlemmene og de varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer. Er det lovmessig minste antall til stede (minst halvparten, i konstituerende møte 2/3) og det ikke er merknader til innkallingen, erklærer møtelederen møtet satt.

Medlemmer og varamedlemmer som møter eller fratrer etter oppropet, melder fra til møtelederen før de tar sete eller forlater møtet.

§ 8 Rekkefølgen for behandling av sakene. Sak som er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen.

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles først dette. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der.

Bystyret kan vedta annen rekkefølge.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller bystyret vedtar å utsette forhandlingene om den.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til bystyremøtet, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot at den avgjøres. I så fall sendes den til den kommunale instans den hører under, eller den føres opp til behandling i senere bystyremøte. Om interpellasjoner og spørsmål og forslag i den forbindelse vises til §§ 19 og 20.

§ 9 Inhabilitet (ugildhet). Fritak.

Den som etter kommuneloven § 40 nr. 3, jf. forvaltningsloven § 6 er inhabil i en sak, eller som etter kommuneloven § 40 nr. 4 blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Når saksbehandlingen skjer i lukket møte, må den inhabile forlate lokalet. Medlemmene plikter selv å vurdere om det er forhold som kan gjøre dem inhabile i noen sak og plikter å gi møtelederen beskjed om de mener dette kan være tilfelle, jf. § 4. Ordfører redegjør for grunnlaget for eventuell inhabilitet og legger frem sin tilråding overfor bystyret. Avgjørelsen treffes av bystyret uten at vedkommende deltar utover å redegjøre for sin tilknytning til saken, jf. forvaltningsloven § 8. Samme behandlingsmåte følges ved spørsmål om fritak etter kommuneloven § 40 nr. 4.

Det skal fremgå av protokollen hva som er hjemmelsgrunnlaget for at bystyre medlemmet erklæres inhabilt.

§ 10 Møtelederens redegjørelse for saken. Talerens rekkefølge.

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen. Møtelederen viser til foreliggende innstilling og eventuelle nye dokumenter i saken. Møtelederen utreder saken så langt møtelederen finner det påkrevd.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

§ 11 Når medlemmene tar del i ordskiftet.

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort.

Utsettelsesforslag som fremsettes skal behandles omgående. Saksbehandlingen fortsetter hvis utsettelsesforslaget faller.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke tillates bifalls- eller mishagsytringer. Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger.

Retter medlemmet seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra medlemmet ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

§ 12 Møtelederens stilling under ordskiftet.

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette misforståelser fra talerens side. Vil møtelederen utenfor den utredning som er nevnt i § 10 ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal vedkommende overlate ledelsen av forhandlingene til en annen, jf. § 6.

§ 13 Avgrensning og avslutning av ordskiftet.

Hvert partis hovedinnlegg i en sak settes til fem minutter. De påfølgende innleggene fra partienes representanter settes til tre minutter.

Fra dette kan det gjøres unntak for ordfører, rådmann, en representant for hvert politisk parti innen forsamlingen og for dem som for anledningen er valgt som representanter for grupper innen forsamlingen, når møtelederen har fått melding om slikt valg før ordskiftet begynner.

Finner bystyret at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedtas å avslutte ordskiftet om saken.

Ved behandling av forslag om å korte av taletiden eller om å slutte ordskiftet kan møtelederen bestemme at bare en taler får høve til å ta ordet for og en imot forslaget, hver bare en gang og med høyst to minutters taletid.

§ 14 Forslag.

Forslag kan ikke settes fram av andre enn bystyrets medlemmer.

Forslag skal leveres inn skriftlig til møtelederen. Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen refererer forslaget.

§ 15 Saken tas opp til avstemning.

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

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og plikter å stemme. Ved valg og ansettelser kan blank stemmeseddel brukes. Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, må det i alminnelighet først stemmes over det mest vidtgående forslag.

Utsettelsesforslag bør i alle tilfelle avgjøres først. Det skal i aktuelle tilfeller være anledning til å gi uttrykk for både prinsipale og subsidiære standpunkter under avstemningen. Møtelederen setter fram forslag om avstemningsordningen som avgjøres av bystyret. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet. Alternativ votering kan bare benyttes hvor dette er hjemlet i loven eller hvor samtlige medlemmer er enige om å benytte denne fremgangsmåten.

§ 16 Prøveavstemning.

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemninger som ikke er bindende.

Er den tilråding eller det forslag som det skal stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt - i tilfelle også her etter en prøveavstemning - over hele tilrådingen eller hele forslaget.

§ 17 Stemmemåten.

Avstemning iverksettes på en av disse måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale seg mot det.
- b) Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot/for et forslag, til å reise seg eller til å rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraprøve, ved at deretter de som stemmer for/mot forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.
- c) Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen roper opp navnene på dem som møter. Et medlem som møtelederen oppnevner til det, kontrollerer stemmegivningen ved merking på medlemsfortegnelsen. Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, og dette krav får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen som mener at utfallet av en stemmegivning etter punkt B foran (med etterfølgende kontraprøve) ikke med sikkerhet kan fastslås, Stemmegivning over om navneopprop skal brukes, skjer - uten forutgående ordskifte - på den måte som er nevnt foran under punkt b.
- d) Ved sedler uten underskrift. To medlemmer eller tellekorps som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene.

Ved valg og ansettelse, skal avstemningen skje skriftlig når noe medlem krever det.

Står ved avstemningen stemmene likt, gjør møtelederens stemme utslaget. Ved ansettelser og flertallsvalg gjelder særlige regler i kommuneloven § 38 og ved behandlingen av økonomiplan og årsbudsjett avstemningsreglene i kommuneloven § 35 nr. 2.

- e) Ved bruk av elektroniske hjelpemidler.

§ 18 Lovlighetskontroll.

Minst 3 medlemmer av bystyret kan sammen bringe avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet - fylkesmannen i henhold til fullmakt - til kontroll av avgjørelsens lovlighet. Avgjørelse om ansettelse, oppsigelse eller avskjed kan imidlertid ikke kreves lovlighetskontrollert.

Krav om lovlighetskontroll må fremsettes innen 3 uker etter at avgjørelsen ble truffet. Kravet settes fram overfor det organ som har truffet den aktuelle avgjørelse. Se for øvrig reglene i kommuneloven § 59 og Kommunaldepartementets forskrift til § 59 nr. 7.

§ 19 Interpellasjoner.

Utenom de saker som med innstilling er forelagt bystyret, kan hvert medlem av bystyret rette forespørsel til ordføreren i form av interpellasjon etter følgende regler:

- a) Interpellasjonen må være innlevert skriftlig så tidlig som mulig før det bystyremøte den ønskes besvart i, og senest 10 virkedager før bystyremøtet. (Når bystyremøter holdes en mandag, må interpellasjonen være ordføreren i hende mandag kl. 08.00 10 virkedager før møtet).
- b) Interpellasjonen gjøres kjent for bystyrets medlemmer ved at den sendes ut sammen med saksdokumentene og saksliste.
- c) Interpellasjonen behandles ved møtets slutt og etter at de øvrige sakene i det oppsatte møtekartet er ferdig behandlet. Den som har meldt interpellasjonen, har adgang til å fremlegge en muntlig begrunnelse. I tilfelle settes taletiden til 5 minutter.
- d) Ordføreren besvarer interpellasjonen, og svaret tas inn i protokollen.
- e) Ved eventuelt ordskifte i forbindelse med interpellasjonen, kan interpellanten, rådmannen og gruppeførerne for de politiske partiene i bystyret ha ordet 2 ganger. For øvrig skal ingen ha ordet mer enn 1 gang.
- f) Forslag som måtte bli framsatt i forbindelse med interpellasjon, kan ikke avgjøres i møtet, hvis ordføreren eller 1/3 av de møtende representanter motsetter seg det, jf. kommuneloven § 34 nr. 1. Forslag som er nektet realitetsbehandlet kan forslagsstilleren kreve fremlagt til behandling i senere bystyremøte. I nødvendig grad forberedes saken i den kommunale instans som saken hører under.

§ 20 Spørsmål.

Ethvert bystyremedlem kan også rette forespørsler til møtelederen i form av spørsmål om saker som ikke står på saklisten, jf. kommuneloven § 34 nr. 2.

Spørsmål utenom saklisten bør tas opp etter den øvrige saksbehandling, etter møtelederens nærmere bestemmelse.

Spørsmålet bør leveres inn skriftlig så tidlig som mulig før møtet, og senest slik at ordføreren har 2 hele virkedager til å besvare spørsmålet. (Når bystyremøtene avvikles en mandag, må spørsmålet være ordføreren i hende senest kl. 08.00 torsdag morgen).

Spøreren retter selv spørsmålet muntlig til møtelederen og kan da få adgang til å grunngi dette. I tilfelle settes taletiden til 5 minutter. Er spøreren ikke til stede i møtet, kan et annet medlem ta opp spørsmålet som sitt. Dette må i tilfelle meddeles ordføreren før møtet tar til. Hvis ikke det skjer, anses spørsmålet som bortfalt. Møtelederen besvarer spørsmålet. Dersom spørsmålet er forhåndsannmeldt i samsvar med ovenstående, gis svaret også i skriftlig form og inntas i møtereferatet. Spørsmålet deles ikke ut til de øvrige bystyremedlemmene.

Etter at svar er avgitt, har spøreren adgang til å stille et tillegsspørsmål, som må ha sammenheng med det opprinnelige spørsmålet.

Det tillates ikke debatt i forbindelse med spørsmål. Det kan ikke fremmes forslag til vedtak i forbindelse med spørsmål.

§ 21 (opphevet av bystyret 12. mars 2018)

§ 22 Offentlig spørretid.

Publikum har mulighet for å komme med spørsmål under bystyrets møter etter følgende retningslinjer:

- a) I den ordinære annonsen om bystyremøtet tas inn følgende avsnitt;

Kommunens innbyggere gis i dette møtet anledning til å bruke talerstolen. Du kan komme med spørsmål til ordfører, gi til kjenne synspunkter på aktuelle saker av allmenn interesse eller ta opp saker du mener det er viktig å sette søkelys på. Det er ikke adgang til å ta opp saker eller holde innlegg i tilknytning til saker som står på saklisten.

Det settes av inntil en halv time ved møtets begynnelse til denne spørretiden. Spørsmål må være meldt skriftlig til ordføreren innen kl. 12.00 to virkedager før møtet. Holdes møtet en mandag, må spørsmål være ordfører i hende senest kl. 12.00 torsdag før møtet.

- b) Ordføreren starter med å orientere bystyret om hvem som står på talerlisten og hvilke saker den enkelte vil ta opp.
- c) Alle personer bosatt i kommunen kan stille spørsmål til ordføreren. Bystyrets medlemmer og andre folkevalgte kan ikke delta i spørringen.
- d) Alle spørsmål må gjelde kommunale forhold og skal være av allmenn interesse for kommunens innbyggere. Krenkende uttalelser mot personer eller grupper vil ikke bli tolerert. Ordfører vurderer forespørslene om å benytte bystyrets talerstol, og ordførers beslutning er endelig.
- e) Et spørsmål skal være kort, og ikke lenger enn 3 minutter. Spørsmålet skal også besvares med inntil 3 minutter. Det gis imidlertid anledning til korte tilleggsspørsmål med påfølgende svar.
- f) Spørsmål som administrasjonen bør svare på, skal avvises. Spørsmål som det etter ordføreren vurdering ikke er forsvarlig å gi svar på med en gang, skal utsettes til neste møte.
- g) Uenighet om forståelse av disse retningslinjene skal avgjøres av ordfører. Dersom bystyret er uenig i ordføreren avgjørelse, kan dette tas opp på neste møte.

Ordfører svarer på spørsmålene.

§ 23 Bokføring av forhandlingene. Møtets slutt.

Rådmannen plikter å sørge for sekretariat til å bistå ordfører med å forberede og innkalle til møter. Sekretariatet har herunder ansvar for

- a) Protokoll for bystyret, formannskapet og utvalgene.
- b) Oversikt over valg foretatt av bystyret, formannskapet og utvalgene.

c) Oversikter som for øvrig måtte trenge.

I protokollen føres det inn for hvert møte sted og tid, innkallingen og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, føres dette slik at en av protokollen, sammenholdt med medlemsfortegnelsen, ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig protokolleres det som må til for å vise gangen i saksbehandlingen, og at vedtakene gjøres etter rett framgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak protokolleres de forslag som blir satt fram, bortsett fra de forslag vedkommende sakens realitet som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning. Stemmetallene protokolleres.

Møtelederen - eller bystyret i tilfelle protest blir reist mot hans bestemmelse - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Protokollen underskrives av møteleder og sekretæren.

Protokollen fremlegges som første sak på neste møte.

Protokollene oppbevares ved det politiske sekretariat.

Sekretariatet sender melding om vedtak - med nødvendige opplysninger - til rette vedkommende.

§ 24 Dekning av utgifter, tap og godtgjørelse.

I medhold av kommuneloven §§ 41 og 42 har bystyrets medlemmer og varamedlemmer krav på dekning av utgifter og økonomisk tap og på arbeidsgodtgjørelse etter nærmere regler fastsatt av bystyret.

§ 25 Sommerfullmakt til ordfører.

Bystyret gir med hjemmel i kommuneloven § 9 nr 5 ordfører og varaordfører i ordførers fravær fullmakt til å avgjøre saker som haster og som ikke er av prinsipiell betydning i bystyrets sommerferie (sommerfullmakt).

Gjelder saken et ansvarsområde som annet folkevalgt organ enn bystyret har endelig vedtaksmyndighet i vil dette organets sommerferie sette tidsbegrensning for gitte fullmakt.

Ordfører skal på første bystyremøte etter ferien skriftlig i meldingsform gi tilbakemelding om bruken av fullmakten.