



VEFSN KOMMUNE

- et steg foran

Reglement for Vefsn kommunestyre

Register

§ 1 Kommunestyret – Virkeområde	3
§ 2 Forberedelse av saker for kommunestyret	3
§ 3 Tidspunkt, innkalling og saksliste	3
§ 4 Møteleder	3
§ 5 Møte	3
§ 6 Møtets åpning	3
§ 7 Forfall - vararepresentanter	4
§ 8 Andre møtedeltakere	4
§ 9 Kommunale tjenestemenns deltakelse	4
§ 10 Møteoffentlighet, lyd- og bildeopptak, samt fjernmøter	4
§ 11 Orden i salen og område rundt	5
§ 12 Habilitet for folkevalgte	5
§ 13 Taushetsplikt	5
§ 14 Utvidet innsynsrett for folkevalgte organer	6
§ 15 Møtelederens redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge	6
§ 16 Når representantene tar del i debatten	6
§ 17 Replikk	6
§ 18 Behandling av sakene	6
§ 19 Møtelederens stilling under ordskiftet	6
§ 20 Avgrensning og avslutning av ordskiftet	7
§ 21 Økonomiplan og budsjettbehandling	7
§ 22 Forslag	7
§ 23 Avstemming	7
§ 24 Saker på bordet – saker utenom sakskart	8
§ 25 Interpellasjon	8
§ 26 Spørsmål	9
§ 27 Utsendinger	10
§ 28 Møtebok	10
§ 29 Lovlighetskontroll	10

§ 1 Kommunestyret – Virkeområde

Kommunestyret er kommunens øverste organ, og valg av kommunestyret følger reglene i valgloven. Kommunestyret vedtar kommuneplan, økonomiplan og årsbudsjett. Kommunestyret behandler ellers saker som ikke er delegert til andre. Kommunestyret består av 29 representanter.

§ 2 Forberedelse av saker for kommunestyret

Rådmannen/Kommunedirektøren skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak. (§ 13.1)

Rådmannen/kommunedirektøren skal påse at vedtak som treffes av folkevalgte organer, blir iverksatt uten ugrunnet opphold. Hvis rådmannen/kommunedirektøren blir oppmerksom på faktiske eller rettslige forhold som har sentral betydning for iverksettingen av vedtaket, skal han eller hun gjøre det folkevalgte organet oppmerksom på dette på en egnet måte.

§ 3 Tidspunkt, innkalling og sakliste

Kommunestyret fastsetter tid og sted for sine møter. Ordføreren kaller sammen i henhold til fastsatt møteplan når ordføreren finner det påkrevd, eller minst 1/3 av representantene krever det.

Ordføreren setter opp sakliste og innkaller hver representant av kommunestyret og de vararepresentanter som en da vet skal møte. Innkalling skjer elektronisk og sakliste med saksdokumenter publiseres på nett.

En sak skal settes på saklisten hvis minst 1/3 av organets medlemmer krever det. Slike saker må meldes til ordføreren 16 dager før møtedagen.

Sakliste og dokumenter som skal behandles gjøres kjent for representanter og vararepresentanter minst 6 dager før kommunestyrets møte, når ikke annen kunngjøringsfrist er bestemt i lov eller forskrift. Dette gjelder bl.a. kommunelovens § 14-3 som omhandler behandling av årsbudsjett og økonomiplan og § 7-1 når det gjelder innkalling til konstituerende møte i det nyalgte kommunestyre.

Samtidig som innkallingen kunngjøres, legges møtets dokumenter ut offentlig. Disse bestemmelser er gitt i samsvar med KL § 11-3.

§ 4 Møteleder

Møtet ledes av ordføreren eller varaordføreren. Dersom begge har forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg. (§ 11-2)

§ 5 Møte

Kommunestyre treffer sine vedtak i møter. § 11-2 Møtene i kommunestyre foregår i hovedsak på dagtid.

Møtene starter kl. 09.00 og slutter kl. 16.00 dersom ikke kommunestyre bestemmer noe annet.

Desembermøtet er unntatt fra denne bestemmelse. Det avsluttes ikke før neste års budsjett er vedtatt selv om dette skulle være etter kl. 16.00.

§ 6 Møtets åpning

Til den tid møtet er berammet roper møtelederen opp medlemmene og de varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer. Alternativt kan digitale løsninger erstatte opprop. Er det lovmessige minste antall til stede, erklærer han møtet for satt.

Fra det tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen og få slikt samtykke.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet må alltid melde seg for møteleder før de tar sete i forsamlingen.

§ 7 Forfall - vararepresentanter

Den som er valgt til medlem av kommunestyret plikter å delta i kommunestyrets møter med mindre det foreligger gyldig forfall, jf. KL § 8-1

En representant eller en innkalt vararepresentant som ikke kan møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal uten opphold melde dette til formannskapssekretæren/ sekretariatet og si fra om forfallsgrunnen. (§ 8-1) Digitale løsninger kan erstatte melding til formannskapssekretær.

Gyldig fravær foreligger hvis sykdom eller andre hindringer gjør det umulig eller uforholdsmessig vanskelig å møte.

Formannskapssekretæren kaller straks inn vararepresentant. (§ 7-10). Digital løsning kan alternativt brukes for innkalling. Varamedlemmer skal så langt som mulig innkalles i den nummerordenen de er valgt. Dette betyr også at dersom et fast medlem eller et varamedlem som er høyere på listen er til stede, så skal denne ta plass i forsamlingen.

Formannskapssekretæren innkaller også vararepresentant når det er kjent at noen må fratre som ugild i sak som skal behandles i møtet. Digital løsning kan brukes som alternativ.

Må noen på grunn av gyldig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder representanten straks fra til møtelederen.

§ 8 Andre møtedeltakere

«Råd for eldre og personer med funksjonsnedsettelse» og «ungdomsrådet» er rådgivende organer for kommunen.

Rådene har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder henholdsvis eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom. Slike saker skal kommunestyret eller andre folkevalgte organer forelegge for rådene. Medlemmer av rådene gis møte- og talerett i folkevalgte organer, jfr. § 2 i Forskrift om kommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom.

§ 9 Kommunale tjenestemenns deltakelse

Kommunedirektøren/rådmannen har møte- og talerett, enten personlig eller ved en underordnet, jf. KL § 13-1. Formannskapssekretæren er til stede og fører møtebok (11-4). Likeså andre kommunale tjenestemenn og særlig sakkyndige når Kommunedirektøren/rådmann kaller dem inn.

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

Personer som nevnt ovenfor kan gi opplysninger og redegjørelser, men har for øvrig ikke høve til å ta del i forhandlingene.

§ 10 Møteoffentlighet, lyd- og bildeopptak, samt fjernmøter

Alle har rett til å være til stede i møter i folkevalgte organer dersom ikke noe annet følger av denne paragrafen.

Kommunestyret skal vedta å lukke et møte når det foreligger lovbestemt taushetsplikt og dersom det skal behandles en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold, jfr kommunelovens § 11-5

Kommunestyret kan vedta å lukke et møte når hensynet til personvern krever det og/eller tungtveiende offentlige interesser tilsier det, jfr kommunelovens § 11-5

Kommunestyret eller ordfører kan vedta at debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte. En avstemning om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte.

Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, skal møtelederen gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter. (§11-6)

Med hjemmel i komm.l. § 11-7 tillates det at kommunestyret holder møte som fjernmøte. Fjernmøter innkalles av ordføreren, og 1/3 av forsamlingen kan kreve at sakene utsettes til det kan holdes ordinært møte.

§ 11 Orden i salen og område rundt

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og området rundt. Møtelederen skal således se til at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise ut vedkommende tilhører eller alle tilhørerne.

§ 12 Habilitet for folkevalgte

En representant er selv ansvarlig for å ta opp spørsmålet om habilitet. Med engang en representant har mistanke om at han eller hun kan være inhabil i en sak skal dette meldes til formannskapssekretæren. Formannskapssekretæren kaller i samråd med ordføreren inn vararepresentant. Digital løsning kan også brukes.

En representant er inhabil når vedkommende selv er part i saken og er dessuten inhabil når reglene i forvaltningslovens § 6.1 tilsier det.

En representant er også inhabil når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til kommunestyret eller representantens upartiskhet. Jfr. forvaltningslovens § 6.2.

Avgjørelse om hvorvidt en representant av kommunestyret er inhabil treffes av kommunestyret, uten at vedkommende representant selv deltar. Hvis det stilles spørsmål i forhold til flere medlemmers habilitet, skal samtlige fratre under behandling av habilitetsspørsmålene.

For utfyllende bestemmelser vises til forvaltningslovens § 6 og kommunelovens § 11- 10

Når en representant er inhabil ved behandlingen av en sak tar vedkommende plass på tilhørerbenken og forblir der til saken er sluttbehandlet, dersom saken er åpen. Er saken lukket må representanten forlate salen til saken er sluttbehandlet.

En folkevalgt kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak. Det folkevalgte organet avgjør selv om han eller hun skal fritas, KL §11-11.

§ 13 Taushetsplikt

Kommunestyrets medlemmer plikter å bevare taushet om opplysninger som etter lov er taushetsbelagt.

§ 14 Utvidet innsynsrett for folkevalgte organer

Kommunestyret har i utgangspunktet rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter. Det er organet som har innsynsrett og reglene om dette finnes i kommunelovens § 11-13

§ 15 Taletid

Møtelederen leser opp sakens tittel og nummer. Saksordføreren redegjør for innstillingen. Er det kommet inn nye opplysninger etter at saken ble sendt ut, møteleder om dette.

Møtelederen kan redegjøre ytterligere for saken dersom han finner det nødvendig.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem. Digital løsning kan brukes.

Mens ordskiftet pågår skal ingen ha ordet mer enn to ganger.

Taler skal nytte talerstolen.

Med tillatelse fra møtelederen kan taleren få ordet flere ganger for å gi kortere opplysninger eller rette feil eller misforståelser.

Møtelederen kan også tillate innlegg på høyst to minutter utenfor tur, for å svare på direkte spørsmål eller rette en åpenbar misforståelse.

§ 16 Når representantene tar del i debatten

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg til saken.

Møtelederen skal se til at det blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av representantene eller andre. Upassende eller fornærmende adferd eller tale er ikke tillatt.

Overtretr noen reglementets ordensbestemmelser påtaler møtelederen dette. Retter taleren seg likevel ikke etter reglementet, kan møtelederen frata vedkommende ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute for resten av møtet.

§ 17 Replik

Møtelederen kan tillate replikker. For replikker er taletiden begrenset til ett minutt. Den som forårsaker replikken kan svare på replikkene etter tur, eller gi et samlet svar. Gis et samlet svar, kan møtelederen gi taleren en taletid utover ett minutt.

Det tillates ikke replikk når strek er satt.

§ 18 Behandling av sakene

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

Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandling av en sak på den utsendte saklisten. (§11-3)

Kommunestyret kan også behandle saker som ikke er nevnt i saklisten, se § 24

Fra kommunestyret er satt til møtet er slutt, kan ikke noen av forsamlingens representanter forlate møtet uten innvilget permisjon.

Representanter og vararepresentanter som møter etter møtet er satt, melder seg til møtelederen før de tar sete.

§ 19 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 på misforståelser fra talerens side.

Vil møtelederen ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal ledelsen av forhandlingene overlates til en annen, jfr. § 11-2.

§ 20 Avgrensning og avslutning av ordskiftet

Taletiden i forhold til hver sak settes til 3 min. For andre gangs innlegg er taletiden 2 min.

Kommunestyret kan vedta at taletiden skal utvides i en eller flere saker, eller for resten av møtet.

Hvis møtelederen finner en sak utdebattert, kan møtelederen foreslå ytterligere begrensning av taletiden.

§ 21 Økonomiplan og budsjettbehandling

Ved økonomiplan- og budsjettbehandling får forslagsstillere inntil 10 minutter til sin disposisjon i starten av behandlingen. Rekkefølgen styres av hvor mange mandater forslagsstiller har bak sitt forslag slik at den som har flest mandater får ordet først. §§ 15, 16 og 17 gjelder slik at ingen representanter bør ha ordet mer enn 2 ganger i debatten for øvrig. § 20 gjelder ikke, taletid er 5 min.

§ 22 Forslag

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til å sette fram forslag.

Forslaget skal sendes elektronisk til sekretariatet med mindre møtelederen godkjenner noe annet, eller digital løsning brukes.

Forslag må leveres før strek settes. Forslagene skal refereres og representantene skal ha mulighet for å tegne seg på talerlisten etter at forslag er referert og før strek settes.

Forslag kan ikke trekkes etter at det er satt strek for debatten.

§ 23 Avstemming

Vedtak kan bare treffes dersom minst halvparten av medlemmene er til stede. (§ 11-9)

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 fram noe nytt forslag i den. (§11-9)

Bare de representanter 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 de plikter å stemme. Ved valg og ansettelse kan blank stemmeseddel brukes. (§ 8-1)

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen se nøye til at talerne holder seg til avstemningsspørsmålet. Se for øvrig Kommunelovens § 11-9. Digital voteringsløsning kan brukes.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av denne lov eller andre lover. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møtelederens stemme avgjørende.

Før endelig avstemming i en sak kan forsamlingen vedta å holde prøveavstemning som ikke er bindende.

§ 24 Saker på bordet – saker utenom sakskart

Kommunestyret kan også behandle saker (herunder uttalelser, interpellasjoner og resolusjoner) som ikke er nevnt i saklisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de stemmeberettigede i kommunestyret motsetter seg dette. Jfr. komm.l. (§ 11-3)

Dersom møtelederen avviser en sak, meddeles dette for kommunestyret med en kort begrunnelse.

Forslagsstilleren får anledning til kort å redegjøre for saken og hvorfor den bør tas opp til umiddelbar behandling.

Det åpnes deretter for et ordskifte om saksbehandlingsprosedyren.

§ 25 Interpellasjon

Interpellasjoner er en form for forhåndsinnmeldte og grunngitte spørsmål som skal besvares i et møte, og hvor det er en påfølgende kort debatt i etterkant av det første svaret.

En interpellasjon skal ikke føre til at det treffes et vedtak, og det kan ikke fremsettes forslag i tilknytningen til behandlingen av en interpellasjon. Interpellasjoner behandles etter kommuneloven § 11-2 siste setning.

En interpellasjon fremmes av en representant i forkant av kommunestyremøte.

En interpellasjon må da være innlevert i god tid før møte (minst 4 dager) og den må være skriftlig. Den skal navngis slik; Sak til kommunestyrets møte (dato) – i tillegg bør den gis en utfyllende tittel. Saken settes opp på slutten av saklisten og behandles etter den ordinære saklisten dersom ikke kommunestyret bestemmer noe annet.

Dersom medlemmet i forkant av møtet fremmer en interpellasjon som kun inneholder et spørsmål vedkommende ønsker svar på, så skal dette settes opp som en "interpellasjonssak".

Sakene og spørsmålene behandles i den rekkefølge de er kommet inn.

Den videre behandlingsmåte for interpellasjoner er som følger:

Dersom det er en interpellasjon etter kommunelovens § 11-2;
Se reglementets § 26 vedr. spørsmål.

Under behandlingen i kommunestyret får interpellanten inntil 10 minutter til å redegjøre for interpellasjonen. Det gis i tillegg anledning til inntil 1/2 times debatt i forbindelse med interpellasjoner, dersom ikke kommunestyret bestemmer noe annet.

Møtelederen eller den han anmoder om det, kan bruke inntil 10 minutter til sitt svar.

Dersom det i forbindelse med spørsmålsstillingen også settes fram et forslag til vedtak, gjelder reglene i kommuneloven § 11-3.

Dersom interpellasjonen som sendes av et medlem i forkant av møte inneholder et forslag til vedtak behandles den etter kommunelovens § 11-3, og er ikke lenger en interpellasjon. Den vil være en "sak" som skal behandles etter § 11-3 første ledd. Enkeltmedlemmer har ikke rett til å kreve at denne

typen sak settes på sakslisten, da retten kun gjelder for interpellasjoner/spørsmål (dvs. uten noen forslag som skal stemmes over).

Saken skal settes på sakslisten hvis minst 1/3 av organets medlemmer krever det, eller den kan settes på saklista til neste kommunestyremøte.

§ 26 Spørsmål

Representantene kan fremme interpellasjoner og spørsmål i kommunestyret eller rette spørsmål om saker som ikke er ført opp på sakslisten. Interpellasjoner og spørsmål kan bare omhandle én sak og gjelde saker som naturlig hører inn under kommunestyres virkeområde. Representanter som vil ta initiativ til politiske debatter i kommunestyret om aktuelle problemstillinger som ikke står på sakslisten, kan fremme interpellasjoner. Dersom representantene ønsker svar på konkrete spørsmål fra ordfører, kan det stilles skriftlige spørsmål.

Skriftlige spørsmål

Alle representanter kan sende inn spørsmål til ordføreren i forkant av møte. Dersom representanten forventer svar i første møte, må spørsmålet være ordføreren i hende senest 2 dager før møte kl. 12. Spørsmål og svaret på spørsmålet er begrenset til 3 min. Både spørsmål og svar skal sendes formannskapssekretæren i forkant slik at det refereres i protokollen for møte.

Muntlige spørsmål – spørrehalvtime

I alle kommunestyremøter bortsett fra budsjettmøte og konstituerende møte er det spørretime. Tidsramme for muntlige spørsmål settes til én ½ time.

Hver representant i kommunestyret kan stille spørsmål om saker som ikke er nevnt i sakslisten. Spørsmålet skal stilles til møtelederen. (§ 11-2)

Spørsmål reist i møtet tas opp i denne rekkefølge representantene ber om ordet, men likevel slik at dersom en representant har stilt ett spørsmål må vedkommende vente til alle representanter har fått mulighet til å stille ett spørsmål før spørsmål 2 kan stilles.

Det kan ikke stilles spørsmål ang. saker som står på sakskartet i samme møte. Det er spørsmålsstillers ansvar å forsikre seg om at det ikke er tilfelle.

Når spørsmålet tas opp, får spørsmålsstilleren inntil 2 minutter til å redegjøre for spørsmålets innhold. Spørsmålsstilleren og den som svarer kan ha ordet ytterligere en gang hver til korte innlegg inntil ett minutter.

Rekkefølge

Ubesvarte spørsmål fra forrige møte besvares før selve spørrehalvtimen begynner.

Spørsmål som er kommet inn før kommunestyremøte tas opp først og i den rekkefølge de mottas av ordføreren. Det gjelder både de som er meldt som interpellasjon uten forslag til vedtak og andre spørsmål

Spørsmålsstilleren refererer selv spørsmålet fra talerstolen. Debatt er i utgangspunktet ikke tillatt, men spørsmålsstilleren har rett til å stille ett oppfølgingsspørsmål. Det åpnes også for 3 oppfølgingsspørsmål fra andre representanter. Oppfølgingsspørsmål og svar kan ikke overstige ett minutter. Det er ikke anledning til å framsette forslag til vedtak.

Møtelederen avgjør om spørsmålet skal besvares, og evt. hvem som skal besvare spørsmålet. Det skal ikke brukes mer enn 2 minutter på besvarelse av muntlige spørsmål. Møtelederen kan også åpne for debatt.

Det føres protokoll fra spørretimen med opplysninger om spørsmålsstiller og spørsmålets tittel, samt om det ble besvart. I tillegg legges alle spørsmål og svar som formannskapssekretæren har fått, inn i møteboken.

§ 27 Utsendinger

Kommunestyret avgjør om andre kan ta del i møtet. Eierskapsmelding skal behandles av kommunestyret minst en gang i løpet av perioden (§26-1) Selskaper og kommunale foretak kan møte i kommunestyret i den grad selskapene og kommunestyret finner det ønskelig og/eller nødvendig.

Utsendinger fra andre foretak, firma, foreninger, grupper, e.l. som vil møte for kommunestyret, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet.

Forsamlingen avgjør om utsendingene skal tas imot. Normalt skal utsendingene få framlegge sin sak i starten av møtet, før behandlingen av sakene starter.

§ 28 Møtebok

Rådmannen/kommunaldirektør sørger for at det blir ført møtebok jfr. Kommunelovens § 11-4

For øvrig føres det i møteboka det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett framgangsmåte. Avstemningsresultatet skal framgå av møteboken.

Kommunestyret velger i hvert møte 2 gruppeledere til å godkjenne protokollen. Møteboken gjøres tilgjengelig når møtet er slutt og protokollen er godkjent. Eventuelle innsigelser til protokollen må meldes møteleder snarest, og senest i neste møte. Krav om protokolltilførsel må fremmes innen møtets slutt.

§ 29 Lovlighetskontroll

Tre eller flere representanter av kommunestyret sammen kan innen 3 uker bringe en avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet. Jfr. Kommunelovens § 27-1. Utfyllende regler finnes i kommunelovens kap. 27.