

FLAKSTAD KOMMUNE



Reglement for

Flakstad kommunestyre



Kap. 1 Møteprinsipp – møteform

§1 - Vedtak møter

Kommunestyre treffer sine vedtak i lovlig innkalte og satte møter.

Henvisning til
kommuneloven

§ 30.1

§2 - Åpne møter

Møtene i kommunestyret er som hovedregel åpne for publikum.

§31.1

Det tillates at forhandlingene i kommunestyret kringkastes over radio, tv og internett, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføring av møtet.

§3 - Lukkede møter, taushetsplikt

Kommunestyret kan likevel vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor hensynet til personvernet eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette.

§31.3

Personalsaker skal alltid holdes for stengte dører.

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter organets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være tilstede, så langt ikke annet blir vedtatt, å bevare lovbestemt taushet om opplysninger underlagt lovbestemt taushetsplikt

Er også andre tilstede under forhandlingene om en slik sak, krever møteleder taushetsløfte av dem (skriftlig).

§4 - Avklaring om lukking av møter

Avklarende debatt om et møte skal lukkes – skal foregå for lukkede dører – Når møtelederen krever det eller et av kommunestyrets medlemmer ønsker dette.

§31.3

§5 - Personalsaker

Personalsaker som behandles av kommunestyret skal gjøres lukket, alle tilstede skal ha undertegnet taushetserklæring på forhånd.

§31.3

§6 - Møteplan

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

§32.1

Kap. 2 Innkalling og sakliste

§7 - Sakliste og innkalling

Ordføreren setter opp sakliste og kaller kommunestyret sammen til møte med høvelig varsel, dog minst 7 dager før møtedag.

§32.2

§8 - Innhold

Innkallingen skal inneholde tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles (sakliste) og opplysning om hvor dokumentene er utlagt til ettersyn.

§32.2

§9 - Fordeling av innkalling

Innkalling til kommunestyremøtet skal sendes medlemmene og de første varamedlemmene.

§32.2

Til varamedlemmene sendes innkallingen etter følgende ordning:

- ☉ Partier med 0-2 representanter i kommunestyret: innkalling sendes til 1 varamedlem.
- ☉ Partier med 3-6 representanter i kommunestyret: innkalling sendes til de 2 første varamedlemmer.
- ☉ Partier med over 6 representanter til kommunestyret: innkalling sendes til de 3 første varamedlemmer.

Varamedlemmer møter kun etter nærmere beskjed.

Leder for eldrerådet.

Leder og nestleder i kontrollutvalget.

§10 - Kunngjøring av innkalling

Innkallingen kunngjøres ved oppslag i kretsen, på biblioteket og i Lofotposten. §32.3

§11 - Alminnelig ettersyn

Saksliste med dokumenter og innstilling samt underliggende materiale som ikke er unntatt fra offentlighet legges ut til alminnelig ettersyn på sentraladministrasjonen og biblioteket. §32.3

§12 - Administrativ orientering

Etats- og avdelingsleder skal normalt møte i kommunestyret og gi en kort orientering fra sitt ansvarsområde eller besvare.

Kap. 3 Beslutningsmyndighet

§13 - Beslutningsmyndighet

Kommunestyret kan bare treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene er tilstede under forhandlingene og avgir stemme i vedkommende sak. §33

§14 - Møteplikt

Medlem av kommunestyret plikter å delta i kommunestyrets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall. §40.1

§15 - Forfallsgrunn

Kan en medlem eller innkalt varamedlem ikke møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende snarest melde dette til ordfører eller sentraladministrasjonen, og opplyse om forfallsgrunnen. §16.1

§16 - Varamedlemmer

Ordføreren kaller straks inn varamedlem og så vidt mulig i den nummerorden de har valgt. §16.1

§17 - Inntreden

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møter under forhandlingene melder han straks fra til møteleder. Varamedlemmet som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer så inn i vedkommendes sted. §16.1

Kap. 4 Ugildhet

§18 - Habilitet

Om inhabilitet gjelder reglene i forvaltningslovens Kap II, supplert med særregler nedfelt i kommuneloven §40 nr. 3 og nr. 4. §40.3

§19 - Fritakelser

Den som etter kommuneloven §40 nr 3 er inhabil/ugild i en sak, eller som etter §40 nr 4 blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak. §40.3
Kommuneloven § 40.4 bestemmer at kommunestyret kan frita et medlem fra å delta ved behandling av en sak dersom han eller hun ber om det før saken tas opp til behandling og vektige personlige grunner tilsier dette. Bestemmelsen er en fritaksregel ikke en ordinær habilitetsregel.

Kap. 5 Saksbehandlingsprosedyre

§20 - Særskilt møteleder

Ordfører er møteleder og varaordfører dennes stedfortreder eller om begge disse har frafall velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg. §32.4

§21 - Stemmeplikt

Medlem som er til stede i kommunestyremøte når en sak tas opp til avstemming, plikter å avgi stemme. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt. §40.2

§22 - Flertallsavgjørelse

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av kommunelovens bestemmelser. §35.1

§23 - Stemmeulikhet

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møtelederens stemme avgjørende. §35.1

§24 - Helhetlig avstemming

Ved behandling av økonomiplan eller årsbudsjett stemmes det ved den endelige avstemmingen over forslag til økonomiplan eller budsjett i sin helhet. Er det fremsatt alternative forslag og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemming, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslag som fikk flest stemmer ved denne. §35.2

§25 - Valg til nemnder

Valg av medlemmer til nemnder holdes som forholdsvalg når minst ett medlem krever det, men ellers som flertallsvalg. §35.4

§26 - Vedtaks utsetting

Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte saksliste. Det kan også treffes vedtak i sak som ikke er oppført på saksliste hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette. §34.1 & §32

Dersom lederen har satt opp en bestemt sak på dagsorden i innkallingen, kan han/hun ikke sende tilbake saken med den begrunnelse at den likevel ikke er moden for avgjørelse.

§27 - Spørretimen

Spørretimens tidsramme settes på 45 min. Spørsmål må rettes til møteleder og kommunens sentraladministrasjon minst 10 virkedager før møte dato. Dette for å ivareta forsvarligheten i svarene jmf. kommunelovens §23.2 og være en del av sakslisten. Spørsmål rettes skriftlig og besvares muntlig og skriftlig, det gis anledning til et oppfølgingsspørsmål som kun besvares muntlig.

§23.2

Kap. 6 Kommunestyrets delegasjon, instruksjon og oppdrag mv. til administrasjonen/rådmannen.

§28 - Lederansvaret

Rådmann er den øverste leder for den samlede kommunale administrasjon. Kommunestyre (og andre politiske organer) delegasjon av myndighet, instruksjon og oppdrag til den kommunale administrasjon ska gå gjennom rådmenn. Rådmann kan i den utstrekning det finnes nødvendig videredelegere til tjenestepersoner/organer i administrasjonen.

§23 nr. 1

§29 - Samordning mv.

Rådmannen er ansvarlig for samordning og effektivisering av hele den kommunale virksomhet, samt analyser og utrede organisatoriske endringer.

§23 nr. 1

§30 - Rapportering til rådmannen

Etatsjefer/ledere og alle andre kommunale ansatte er underlagt rådmannens instruksjon/administrasjonsmyndighet og skal rapportere til denne. Etter kommunelov § 23 nr. 1 gjelder det unntak for instruksjonsmyndighet i forhold til tjenestepersoner med lovbestemte funksjoner hva angår dennes eventuelle faglige gjøremål (som medisinsk faglige spørsmål). For øvrig gjelder instruksjonsretten på vanlig måte.

§31 - Utredningsansvar og iverksetting

Rådmannen skal påse at de saker som legges frem for folkevalgte organ er forsvarlig utredet og at vedtak blir iverksatt i henhold til instruksjoner som er gitt. Dette ansvar omfatter også ansvar for avklaring av rettslige spørsmål og plikt til å gjøre kommunestyret eller andre politiske organ oppmerksom på svakheter og ufullstendigheter i beslutningsgrunnlag.

§23 nr 2

§32 - Anvisningsmyndighet

Anvisningsmyndighet ligger til rådmannen. Rådmannen kan internt delegere til etater/andre administrative organ.

§33 - Årsbudsjett og økonomiplan

Etter kommune lov §§ 44 og 45, har rådmannen ansvar for at det utarbeides et fullstendig forslag til årsbudsjett og økonomi som legges frem til formannskapet.

§44 og 45

§34 - Møte og talerett

Rådmannen har møte og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede i alle kommunale folkevalgte organer med unntak av kontrollutvalget.

§23 nr. 3

Kommunestyret fastsetter i eget reglement rådmannens myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker som ikke er av prinsipiell betydning.

§23 nr. 4

§35 - Møtets åpning.

Til den tid møtet er berammet, roper møtelederen opp medlemmene og de varamenn som skal møte for fraværende medlemmer. Er det lovmessig minst antall til stede, erklærer han møte satt, og tilhørerne (publikum) får adgang til tilhørerplass, dersom forhandlingen ikke føres for stengte dører, jfr. § 4 og kommuneloven § 31. Fra dette tidspunkt og til møtets slutt. Kan ikke noen av organets medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid ut på forhånd å melde fra til møteleder før de viker eller tar sete.

§31
nr 3-nr 6

§36 -

§37 - Møtelederens redegjørelse for saken. Talerens rekkefølge.

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen, leser opp forslag til vedtak, gjør oppmerksom på mulig dissens fra de som har gitt innstillingen sier fra om dokumenter som evt. Er kommet inn etter at innkallingen er lagt frem. Møteleder redegjør for saken så langt man finnerdet påkrevd. Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken.

§38 - Når medlemmene tar del ordskiftet.

Taler skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Han skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder, og møtelederen og møtelederen skal se til at det blir gjort. Bringens utenforliggende forhold inn, kan møtelederen avbryte taler.

Det må ikke sies som krenker forsmalingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møteleder gi advarsel, om nødvendig to ganger. Retter han seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra ham ordet, eller ved avstamming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

§39 - 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 møteleder utenfor den utstrekning som er nevnt i § 37 ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal han overlate ledelsen av forhandlingene til en annen, jfr. § 20.

§40 - Avgrensning av taletid og avslutning av ordskiftet.

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan kommunestyret med alminnelig flertall vedta at talertiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

Det kan med alminnelig flertall gjøres unntak for rådmann/ordførere eller for leder for hver politiske partigruppe innen forsamlingen når møtelederen har fått melding om slikt valg før ordskiftet begynner.

§41 - Forslag.

Forslag kan ikke settes frem av andre enn kommunestyrets medlemmer og av rådmann/administrasjonssjefen, med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til å sette frem forslag.

Forslaget med begrunnelse kan leveres skriftlig til møtelederen. Går forslaget ut på at den sak som ska behandles skal utsettes eller ikke vedas eller oversendes formannskap eller annet kommunalt organ, eller på at forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig.

Skriftlig forslag med begrunnelse skal undertegnes av forslagstilleren, Møtelederen refererer forslaget.

§42 - Saken tas opp til avstemming.

Når ordskifter er ferdig, sier møtelederen fra om at saken tas opp til avstemming. Fra da av og til saken er avgjort ved avstemming, må det ikke være mer ordskifte om det – eller settes frem noe nytt forslag i den aktuelle sak.

Heller ikke i dette tidsom er det høve til å ta noen annen sak opp til behandling. Bare de medlemmer som er tilstede i salen når saken tas opp til avstemming, har rett til å stemme.

Medlemmer kan ikke forlate salen før avstemmingen er avsluttet. Ved valg og ansettelser er det adgang til å stemmeblankt jfr. Kommuneloven § 40 nr 2.. Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen frem forslag om rekkefølgen i stemmeavgivningen. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne bare holder seg til avstemmingsspørsmålet.

§40 nr 2

§43 - Prøveavstemming.

Før endelig beslutning i en sak kan forsamlingen vedta ikke bindende prøveavstemminger. Er innstilling eller forslag som det skal stemmes over delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf. Deretter over hele innstillingen eller forslaget.

§44 - Stemmemåten.

Avstemmingen iverksettes på en av følgende måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter frem med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b) Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot forslag til å reise seg eller rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller medlem krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.
- c) Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen roper opp navnene på den som møter. Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, og dette får tilslutning av minst 1/3 av forsamlingen, og nr møtelederen eller 1/3 forsamlingen mener at utfallet av 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 måten som er nevnt under b.

Ved sedler uten underskrift.

To medlemmer som av møtelederen er oppnevnt til det, teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelser. De skal brukes ved slike avstemminger når et medlem krever det. Ved flertallsvalg og ansettelser er den eller de valgt eller ansatt som har fått mer enn halvparten av de avgitte stemmer. Hvis ingen eller et utilstrekkelig antall får slikt flertall, holdes avstemming. Ved denne er den eller de valgt eller ansatt som får flest stemmer. Ved stemmelikhet avgjøres ansettelser av møteleder. Mens valg avgjøres saken ved loddtrekning.

§45 - Orden i møtesal og på tilhørerplasser.

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen mv.

Møtelederen skal således se til at taleren ikke avbrytes eller forstyrres fra noen. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer å en måte som strider mot god orden, kan møtelederen la tilhørerplassene rydde eller vise aktuelle tilhører bort.

Kap. 8 Interpellasjon og sendenemnd

§46 –

Utenfor de saker som er ført opp i innkallingen til møte, kan hvert medlem av kommunestyret interpellere til ordføreren.

Interpellasjoner skriftliggjøres og leveres ordfører **fire døgn** før kommunestyremøte.

Realitetsforslag som settes frem i forbindelse med slik interpellasjon kan ikke avgjøres i møtet dersom lederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot det.

§47 - Sendenemder (deputasjoner).

Utsendinger fra fysiske eller juridiske personer eller grupper som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest 2 dager før møtet. Kommunestyrets avgjør om utsendingene skal tas imot. Ved store deputasjoner som det er besluttet å tas imot, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets medlemmer. I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper være representert. Er ordføreren eller varaordføreren medlem av utvalget gjør han tjeneste som formann i dette, ellers velger utvalget selv ut formann. Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt imot skriftlig utgreiing fra dem, gir formannen i utvalget kommunestyret melding om det utsendingen har anført. Angår det noen sak på innkallingen, gir han meldingen når denne sak behandles. Ellers overleverer han den etter de saker som er nevnt i innkallingen når saken er sluttbehandlet.

Ved mindre grupper avgjør kommunestyret om deputasjonen skal mottas av hele kommunestyret i møtesalen.

Kap. 9 Protokoll

§48 - Protokollering av forhandlingene.

Det føres møtebok over forhandlingene i kommunestyret.

Møteboka føres digitalt. Møteboka signeres digitalt av ordfører og to representanter innen 3 døgn etter avholdt møte.

I møteboka føres inn for hvert møte. Møtested og tid, innkallingen (dato og måned) og fraværende medlemmer og møtende varamenn. Trer noen til under forhandlingene protokolleres dette slik at en av bøkene sammenholdt medlemsfortegnelsen ser hvem som tar del i behandlingen av den enkelte sak.

For øvrig protokolleres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter riktige prosedyrer. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak protokolleres de forslag som blir satt frem, bortsett fra de forslag som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning.

Etter møtet tas utskrift av møteboka. Et eksemplar av utskriften sendes samtlige medlemmer og varamedlemmer som var tilstede i møtet, foruten de medlemmer som hadde forfall. For øvrig sendes utskrift til bibliotekene, lederne av utvalg og de varamenn som mottar saksliste jfr. Reglementets §9. Saker som er unntatt offentlighet (B-saker) eller er gradert eller beskyttelsesinstruks medtas ikke på underskrift, men arkiveres og oppbevares særskilt.

Kap. 10 Tilsyn og kontroll

§49 - Lovlighetskontroll

Etter kommuneloven § 59 kan tre eller flere medlemmer av kommunestyret sammen bringe avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller administrasjonen inn for departementet for kontroll av avgjørelsens lovlighet.

Kommune-
loven §59

Krav om lovlighetskontroll framsettes for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelse, innen 3 uker etter at avgjørelsen er truffet.

Dersom organet opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til departementet.

§50 - Taushetsplikt.

Kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer skal etter at de er valgt, gjøres kjent med taushetsbestemmelser i forvaltningsloven, særlover og prinsipper om offentlighet i forvaltningen (offentlighetslov).

Kommunestyrets medlemmer bør underskrive taushetserklæring.

Fvl.
§13-13f
og
særloven
Str.lov
§121

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter kommunestyrets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være tilstede, så langt ikke annet blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene og de vedtak som fattes.

Taushetsplikten varer inntil annet eller det motsatte måtte bli bestemt, eller inntil hensyn til kommunen eller til andre som har bevirket vedtak om forhandling for stengte dører er falt bort. Er også andre til stede under forhandlingene om en slik sak, krever møtelederen taushetsløfte av dem.

§51 Iverksetting av vedtak.

Rådmannen skal lojalt påse at vedtak i politiske organ blir iverksatt, jfr. Kommune-lovens § 23.2.

§52 - Anmodning om ny behandling av avgjort sak.

Formannskapet kan avslå anmodning om å ta opp til ny behandling sak som lovlig er avgjort av kommunestyret, når anmodningen kommer inn før det er gått 3 måneder fra den dag da kommunestyret gjorde endelig vedtak i saken.

Dette gjelder ikke anmodning fra departementet eller fylkesmannen.

Reglementet gjøres gjeldende fra vedtaksdato.

