



Evenes kommune

REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET



1. Valg og sammensetning

Evenes kommunestyre består av 17 medlemmer med varamedlemmer. Det vises til kommuneloven § 17 om konstituering av kommunestyret, og om valg av formannskap, ordfører, varaordfører samt komiteer og andre kommunale nemnder og ledere for disse.

Kommunestyret trer i funksjon fra det konstituerende møte.

Når det gjelder uttreden, suspensjon, opprykk og nyvalg vises det til kommunelovens §§ 15 og 16.

2. Kommunestyrets hovedarbeidsområde

Kommunestyret er det øverste besluttede organ med overordnet ansvar for hele kommunens virksomhet.

Kommunestyret behandler saker av prinsipiell betydning samt saker som etter lov er tillagt kommunestyret å beslutte.

3. Innkalling til møte. Dokumentutlegging.

Møter i kommunestyret holdes etter vedtatt møteplan, og ellers når ordfører eller 1/3 av kommunestyrets medlemmer krever det.

Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles og opplysning om hvor saksdokumentene er tilgjengelige. Innkallingen med saksdokumenter sendes kommunestyrets medlemmer elektronisk, om mulig minst 10 dager før møtet holdes.

Innkallingen med saksdokumenter gjøres offentlig tilgjengelig så snart som disse er ferdigstilt. Rådmannen har ansvar for at saker som legges fram for kommunestyret, er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindende bestemmelser gir.

4. Forfall. Varamedlemmer.

Kan et medlem eller en innkalt varamedlem ikke møte i kommunestyret på grunn av gyldig forfall, skal vedkommende snarest mulig melde dette til ordføreren via sekretariatet.

Forfallsgrunn skal oppgis.

Det kalles straks inn varamedlem etter reglene i kommuneloven § 16. Et medlem skal også melde inn på forhånd der det er grunn til å anta at en kan bli erklært inhabil ved behandlingen av en sak, slik at varamedlem kan kalles inn. Må noen på grunn av gyldig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til ordføreren. Vararepresentanter som er til stede, eller som blir kalt inn, tiltrer møtet etter reglene i kommunelovens § 16.

Har en vararepresentant lovlig tatt sete i forsamlingen, og det kommer en vararepresentant til stede som står foran denne i nummerorden, tar den førstnevnte del i møtet inntil den påbegynte saken er ferdigbehandlet. Deretter tar den vararepresentant som står foran i nummerorden sete i forsamlingen.

5. Andre deltakere enn kommunestyrets medlemmer

Rådmannen tar del i møtet med talerett, personlig eller ved stedfortreder, men uten forslags- og stemmerett.

Andre kan delta når ordføreren kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har for øvrig ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter.

6. Møteleder. Åpne eller stengte dører. Taushetsplikt.

Ordfører eller varaordfører leder møtet. Har begge forfall ledes møtet av en møteleder valgt ved flertallsvalg, jfr. kommuneloven § 32.

Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommuneloven § 31. Personalsaker skal som hovedregel behandles for lukkede dører. Bli det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter kommunestyrets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede å overholde lovbestemt taushetsplikt.

7. Møtets åpning

Møtet begynner med å registrere møtende medlemmer og varamedlemmer. Registreringen skjer ved navneopprop. Ordføreren erklærer møtet for lovlig satt dersom det lovmessige minsteantall er til stede, og de formelle sider vedrørende innkalling og sakliste er godkjent. Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen uten på forhånd å søke om permisjon til ordføreren.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til ordfører før de tar sete.

Skjer fremmøtet etter at en sak er tatt opp til avstemning, må medlemmet vente til neste sak på dagsorden før medlemmet kan ta del i forhandlingene.

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 noens forfall, eller andre saker relatert til sakliste eller forretningsorden, behandles dette først. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den rekkefølge de er nevnt der med mindre kommunestyret beslutter annen rekkefølge.

Interpellasjoner og spørsmål behandles etter de øvrige saker. Kommunestyret kan vedta annen rekkefølge.

Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte innkallingen. Det kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke ordfører eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette.

Kommunestyret kan treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene er til stede under

forhandlingene og avgir stemme i vedkommende sak.

Ethvert medlem kan rette forespørsler til lederen i møtet, om oppførte referatsaker og saker som ikke står på saklisten.

9. Inhabilitet

Den som etter kommuneloven § 40 med henvisning til forvaltningslovens kap. II erklæres inhabil i en sak, og tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

10. Ordførerens redegjørelse for saken. Talerne rekkefølge.

Ordfører leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen. I tillegg refereres den innstilling som foreligger. Dersom det foreligger tilleggsdokumenter/-opplysninger i saken, skal ordfører informere om dette. Ordføreren spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør ordfører rekkefølgen mellom dem.

11. Når medlemmene tar del i ordskiftet

Taleren skal rette sine ord til ordfører, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder, og ordfører skal se til at det blir gjort. Innlegg og replikk holdes fra talerstolen.

Etter hvert innlegg gis det anledning til replikk på maksimum 2 minutt. Alle som ønsker replikk til et innlegg, må tegne seg i løpet av innlegget. Replikken skal være direkte rettet til dette innlegget, og må ikke få form av et nytt innlegg eller bli en replikk til en av de andre replikkene. Etter replikkrunder får den som hadde innlegget anledning til en sluttreplik på maksimum 1 minutt. Den som vil tegne seg for replikk, skal signalisere dette ved hjelp av utdelt ark med stor R.

Medlem som ber om ordet «til dagsorden», «til forretningsorden» eller «til voteringstema» viser dette med eget tegn, og får ordet umiddelbart.

Det må ikke gis uttrykk for noe som kan krenke forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov til å lage støy eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, påtaler ordføreren dette. Retter vedkommende seg likevel ikke etter reglementet, kan ordfører ta fra vedkommende ordet eller ved avstemning la kommunestyret avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet eller den aktuelle saken.

12. Ordførerens stilling under ordskiftet

Ordfører 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 ordfører delta i ordskiftet skal møteledelsen overlates til en annen, jfr. pkt. 6.

13. Avgrensning og avslutning av ordskiftet

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

Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedta å slutte ordskiftet om saken.

Det er ikke anledning til å fremme forslag etter at strek er satt.

Ved behandlingen av forslag om å korte ned taletiden eller om å slutte ordskiftet, må talere få anledning til å ta ordet for eller mot forslaget, hver bare en gang med høyst to minutters taletid.

14. Forslag

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

Forslag skal fremsettes skriftlig. Forslag kan fremsettes muntlig ved valg, ansettelse, utsettelse eller ved oversendelse til annet politisk organ eller til administrasjonen. Skriftlige forslag skal undertegnes. Som hovedregel sendes forslag elektronisk til ordfører og sekretær. Ordføreren referer forslaget. Utsettelsesforslag kan fremmes når som helst under debatten. Utsettelsesforslaget tas umiddelbart opp til behandling og avstemning, eventuelt ordskifte skal dreie seg om forslag til utsettelse..

15. Avstemninger

Når ordskiftet er ferdig, sier ordføreren fra om at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om saken, eller settes fram noe nytt forslag i saken.

Heller ikke er det i dette tidsrom anledning 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 ansettelse kan blank stemmeseddel brukes, jfr. kommuneloven § 40.

Er den tilråding eller det forslag som skal stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes over hver enkelt post eller paragraf, og deretter over den hele tilråding eller det hele forslag.

16. Prøveavstemning

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

17. Stemmemåten

Avstemning iverksettes på en av disse måter:

- ✓ Ved stilltiende godkjenning, dersom ingen motsetter seg dette.
- ✓ Ved at ordføreren oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å vise dette ved å reise seg eller ved å rekke opp hånden. Når ordføreren bestemmer det, eller et medlem

- krever det, holdes kontravotering ved at deretter de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.
- ✓ Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som ordføreren oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg eller ved ansettelse. De skal brukes ved slike avstemninger når ett medlem krever det.
 - ✓ Navneopprop brukes når ordfører bestemmer det, eller ett medlem krever det, og dette krav får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen.

18. Særlige bestemmelser om budsjettbehandling

Behandling av årsbudsjett, økonomiplan og kommuneplanens handlingsdel (handlingsprogram) skjer etter følgende retningslinjer:

Saken innledes ved hovedinnlegg fra ordfører, rådmann og partienes gruppeledere med inntil 5 minutters varighet. Innlegg fra gruppeledere skjer i den rekkefølge kommunestyret beslutter. Forslag fra partiene skal såfremt mulig fremmes i hovedinnleggene.

Ved behandlingen av økonomiplan eller årsbudsjett stemmes det ved den endelige avstemning over forslag til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Er det framsatt alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslag som fikk flest stemmer ved denne.

19. Interpellasjoner, spørsmål og forespørsel

Følgende behandlingsregler gjelder:

a) Spørsmål

Kommunestyrets medlemmer kan rette forespørsler til ordfører i møte, også om saker som ikke står på saklista. Ordfører bestemmer om utfyllende svar kan gis i møtet, eller om det skal gis foreløpig svar og at uttømmende svar gis på førstkommende kommunestyremøte. Debatt er ikke tillatt, men spørsmålsstiller har anledning til å stille ett tilleggs spørsmål.

b) Interpellasjoner

Interpellasjoner må leveres skriftlig til ordføreren senest 3 arbeidsdager før møtet. Ordføreren avgjør hvem som skal besvare interpellasjonen.

Interpellanter kan gis inntil 5 minutters taletid til å redegjøre for interpellasjonen. Ordføreren eller den som svarer besvarer interpellasjonen innenfor en taletid på 5 minutter. Bli det debatt etterpå, må ingen taler - bortsett fra interpellanten og ordføreren eller den som svarer - ha ordet mer en gang. Taletiden for hver er begrenset til 2 min.

Forslag til vedtak kan bare settes fram i forbindelse med interpellasjoner. Forslag kan kommunestyret ta opp til behandling om ikke ordføreren eller 1/3 av medlemmene i kommunestyret motsetter seg det.

20. Folkets røst: Åpen spørretime for innbyggere

I medhold av kommunestyrets vedtak er det følgende ramme for ordningen:

1. Alle innbyggere i Evenes kommune kan være 'Folkets røst'.
2. Personer som ønsker å være 'Folkets røst' melder seg skriftlig til ordføreren senest 3 dager før kommunestyremøtet, hvor temaet for 'Folkets røst' opplyses.
3. 'Folkets røst' legges til starten av kommunestyremøtet. Det settes av inntil 10 minutter for hvert tema, total tid til 'Folkets røst' for hvert kommunestyremøte settes til inntil 30 minutter. Det gis ikke adgang til debatt eller innlegg fra kommunestyrerepresentantene til 'Folkets røst'.
4. Spørsmål som gjelder enkeltpersoner eller personalspørsmål kan ikke tas opp i 'Folkets røst'.

21. Orden i salen og bygningen

Ordfører skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Vedkommende skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsyttringer eller på annen måte som strider mot god orden, kan ordføreren vise vedkommende tilhørere ut.

22. Protokollering

Det skal føres protokoll (møtebok) fra kommunestyrets møter. For hvert møte føres det i protokollen: Møtetid og møtested, og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer.

Trer noen fra eller trer noen inn under forhandlingene, bokføres dette slik at man av protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen, ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Forøvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene fattes etter rett fremgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som blir satt fram. Ordfører - eller kommunestyret med alminnelig flertall i tilfelle protest blir reist mot leders avgjørelse - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Kommunestyret godkjenner møteboken som første sak i påfølgende møte.

23. Lovlighetskontroll

I medhold av kommuneloven § 59 kan 3 eller flere medlemmer av kommunestyret bringe en avgjørelse truffet av et folkevalgt organ eller den kommunale administrasjonen inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet.

Krav om lovlighetskontroll fremsettes skriftlig for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelse. Hvis dette opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til departementet. Lovlighetskontroll fører ikke automatisk til utsatt iverksettelse av vedtaket.

24. Anvendelse

Reglementet kommer til anvendelse for øvrige kommunale organ så langt dette passer.

25. Gyldighet, endring

Dette reglement er vedtatt av Evenes kommunestyre i møte 16.3.2017 under sak 14 /17. Endring av dette reglementet kan kun foretas av kommunestyret selv. Rådmannen gis som redaksjonell tilpasning anledning til å sette inn referanser til lovverk (lenker) ved digital publisering av reglementet.

