

# REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET I VADSØ KOMMUNE

## 1. VALG OG SAMMENSETNING

Kommunestyret i Vadsø kommune velges av kommunens stemmeberettigede innbyggere etter regler fastsatt i valgloven. Valget gjelder for 4 år.

Kommunestyrets medlemstall er ved særskilt vedtak 08.11 2018 fastsatt til 21 representanter.

## 2. ARBEIDSOMRÅDE / ARBEIDSPROSEDYRE

Kommunestyret er kommunens øverste politiske organ, og treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegeringsvedtak.

Kommunestyret skal ha særlig fokus på realitetsbehandling av saker som omhandler lokal- og regionalutvikling.

Gjennom delegeringsreglement ønsker kommunestyret i størst mulig utstrekning å delegerere til lavere nivå forhold av forvaltningsmessig karakter.

## 3. SAKSBEHANDLINGSREGLER FOR KOMMUNESTYRET

I henhold til kommunelovens § 39 fastsetter kommunestyret selv reglement for saksbehandling i folkevalgte organer. Kommunestyrets saksbehandlingsregler følger av dette reglement.

## 4. FORBEREDELSE AV SAKER FOR KOMMUNESTYRET

Rådmannen har ansvaret for at de saker som legges fram for kommunestyret, er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglement eller andre bindende bestemmelser gir jfr kommuneloven §23.

Ordfører setter opp saksliste for det enkelte møte.

## 5. INNSTILLINGSPLIKT

Følgende organ har innstillingsplikt i saker som skal behandles av Vadsø kommunestyre:

1. Formannskapet - i økonomiplan, årsbudsjett, skattevedtak og bevilgningssaker. Forøvrig har formannskapet innstillingsrett i saker som fremmes i h.h.t. sitt saklige virkeområde.

Kommunestyret fastsetter hvorvidt økonomiplan og årsbudsjett behandles samtidig i kommunestyret.

Kommunestyret fastsetter likeså tidspunktet for når årsbudsjettet/økonomiplan legges fram til behandling i kommunestyret.

2. Kontrollutvalget - i saker som framgår av lov og forskrift, eller der kommunestyret spesielt ber om det.
3. Valgnemnda - i alle saker som gjelder valg som skal foretas av kommunestyret.
4. Utviklingsutvalg - har innstillingsplikt i alle saker når mandat tilsier det, jfr. reglement for utviklingsutvalg.

I saksfremlegget skal en kort og oversiktig gjøre rede for sakens innhold. Det skal gis forslag til vedtak; dette kreves likevel ikke når saken gjelder valg eller ansettelse. I saker hvor det er fremmet flere forslag til vedtak skal alle forslag, også mindretallsforslag, følge saken videre på en hensiktsmessig måte.

Rådmannen har ansvar for at sakene med innstilling mangfoldiggjøres og sendes kommunestyrets medlemmer, varamedlemmer og kontrollutvalgets sekretariat samtidig med innkallingen til kommunestyremøtet (jfr. pkt. 6 nedenfor).

## **6. INNKALLING TIL MØTE**

Kommunestyret holder møte i henhold til ordførerens oppsett til møteplan og ellers når det selv bestemmer det, når ordføreren finner det påkrevd, når formannskapet vedtar det eller minst 1/3 av medlemmene krever det (jfr kommuneloven §32, 1).

Ordføreren kaller kommunestyret sammen til møte. Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, spesifisert oppgave over de saker som skal behandles, og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut. Innkallingen sendes hvert medlem av kommunestyret og de vararepresentanter som skal møte. Saksdokumentene sendes samtidig med innkallingen til medlemmene, varamedlemmene og andre med rett til å møte.

Innkallingen skal kunngjøres i de media som kommunestyret bestemmer og ved oppslag, som regel med en frist på 10 dager - innkallingsdagen medregnet, derimot ikke møtedagen -, når lov ikke påbyr annen kunngjøringsfrist slik som f.eks. kommunelovens § 44, nr. 4 (behandling av økonomiplan).

## **7. DOKUMENTUTLEGGING**

Samtidig med innkallingen legges sakens dokumenter ut på kommunens hjemmeside [www.vadso.kommune.no](http://www.vadso.kommune.no) Dette gjelder likevel ikke dokumenter som 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 kommunestyrets møtende medlemmer.

## **8. FORFALL**

Kommunestyremedlemmene har plikt og rett til å delta på kommunestyrets møter.

Kan en representant eller en innkalt vararepresentant ikke møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal denne uten opphold melde dette til ordføreren eller politisk sekretariat og si fra om forfallsgrunnen. Ordføreren /politisk sekretariat kaller straks inn vararepresentant etter reglene i kommunelovens § 16, nr. 1. Det samme skal ordføreren gjøre når han/hun er kjent med at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles på møtet.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder denne straks fra til ordføreren. Vararepresentanten som er tilstede, eller som om mulig blir kalt inn, trer etter reglene i kommunelovens § 16, nr. 1 inn i stedet for vedkommende.

## **9. VARAREPRESENTANT**

Har en vararepresentant lovlig tatt sete i forsamlingen, og den hvis plass vedkommende har inntatt, eller en vararepresentant som i nummerorden står foran vedkommende, deretter innfinner seg, tar vedkommende del i møtet inntil den sak er behandlet ferdig som var påbegynt da vedkommende innfant seg.

## **10. ANDRE DELTAKERE I MØTET ENN KOMMUNESTYRETS MEDLEMMER**

Rådmannen eller dennes stedfortreder har tale- og møterett, men uten stemmerett. Andre kommunale tjenestemenn kan ta del når rådmannen kaller dem inn. Kommunestyret avgjør om andre kan ta del i møtet.

## **11. MØTELEDER**

Møteledelse utøves av ordføreren eller varaordføreren. Dersom begge disse har forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

## **12. ÅPNE ELLER STENGTE DØRER**

Møtet er åpent etter kommunelovens § 31, nr. 1. Kommunestyret kan etter kommunelovens § 31, nr. 4-5 gjøre vedtak om at en enkelt sak behandles i lukket møte. Kommunestyret skal etter kommuneloven §31, nr 2-3 gjøre vedtak om at en enkelt sak skal behandles i lukket møte. Forhandlinger om dette foregår i lukket møte dersom ordføreren krever det eller kommunestyret vedtar det.

## **13. TAUSHETSPLIKT**

Har kommunestyret en rettslig plikt til å lukke dørene plikter de tilstedeværende å bevare taushet om de opplysninger, forhandlinger og om de vedtak som gjøres. Brudd på taushetsplikten er forbundet med straffeansvar jfr straffeloven §209. Taushetsplikten kan stå i motsetningsforhold til annen lovgiving men taushetsplikten går som regel foran andre bestemmelser.

Taushetsplikten gjelder inntil annet er bestemt.

## **14. MØTETS ÅPNING**

Til den tid møtet er berammet, roper ordføreren opp medlemmene og de varamenn som skal møte for fraværende medlemmer. Er det lovmessig minste antall tilstedet, erklærer han møtet satt.

Fra dette 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 ordføreren.

Medlemmer og varamenn som møter etter oppropet, melder seg til ordføreren før de tar sete.

Medlemmer tar plass i kommunestyresalen i den partigruppen de er valgt. Rådmannen har plass ved ordførerbordet. Varamenn som møter for fraværende medlemmer tar deres plass.

## **15. REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKER**

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

den orden de er nevnt der. Forespørsler behandles likevel etter de øvrige saker, uten hensyn til mulig nummerorden på innkallingen. Kommunestyret kan vedta annen rekkefølge.

#### **16. SAK SOM ER TATT OPP TIL BEHANDLING**

Kommunestyrets vedtak fattes i møter. Kommunestyret er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene, dvs. 11 av medlemmene er tilstedet under behandling av saken.

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

#### **17. SAK SOM IKKE ER NEVNT I INNKALLINGEN**

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøte kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot at den avgjøres (jfr kommuneloven §34, 1). Protest mot at saken tas opp til votering må settes fram før realitetsvedtak er truffet (Om forespørsel, interpellasjon og høring, se pkt. 28 nedenfor.)

#### **18. INHABILITET**

Hovedreglene om inhabilitet finnes i forvaltningsloven kpt II §§6-10 med særregler i kommuneloven §40, nr 3.

Hvert enkelt medlem har ansvar for å vurdere sin egen inhabilitet og eventuelt legge denne frem for organet jfr forvaltningsloven §8, 1. ledd. Det er forsamlingen selv, etter forvaltningslovens § 8, 2. ledd, som med alminnelig flertall avgjør spørsmålet om medlemmenes habilitet. Vedkommende medlem har anledning til å uttale seg om habilitetsspørsmålet, men må fratre ved en eventuell debatt om spørsmålet og avgjørelsen.

#### **19. ORDFØRERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN**

Ordføreren leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen. Han/hun gjengir forslag/innstilling, sier fra om eventuelle nye dokumenter, og redegjør for saken så langt det anses påkrevd.

#### **20. TALERNES REKKEFØLGE**

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 ordføreren rekkefølgen på dem.

## **21. NÅR MEDLEMMENE TAR DEL I ORDSKIFTET**

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

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov til å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal ordføreren advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter han/hun seg enda ikke etter reglementet, kan ordføreren ta fra han ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal utestenges fra resten av møtet.

## **22. ORDFØRERENS STILLING UNDER DEBATTEN**

Ordføreren 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 ordføreren utenfor den utredning som er nevnt i pkt. 19, ta del i debatten med mer enn ganske korte innlegg, skal han/hun overlate ledelsen av forhandlingene til en annen, jfr. pkt. 11.

## **23. AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV DEBATTEN**

Før debatten i en sak er begynt og under debatten, kan kommunestyret med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Fra dette kan med alminnelig flertall gjøres unntak for rådmann, leder for hver politisk partigruppe innen forsamlingen og for dem som er valgt som leder for andre grupper innen forsamlingen, når ordføreren har fått melding om slik beslutning før debatten begynner.

Når møteleder anser at debatten kan avsluttes, kan han/hun foreslå å sette strek, og gi en frist for å tegne seg på talerlisten. Når strek er satt, kan ingen flere få ordet til debatt om saken

Ved behandling av forslag om å korte av taletiden eller om å slutte debatten må bare en taler få høve til å ta ordet for og en imot forslaget, hver bare en gang og høyst to minutters taletid.

## **24. FORSLAG**

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

Forslaget skal leveres inn skriftlig. Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes, eller på at en sak som behandles skal utsettes, sendes til formannskapet eller annet kommunalt organ, eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig. Ordføreren refererer forslaget.

Etter at debatten er vedtatt avsluttet, kan ingen forslag fremmes eller trekkes.

## **25. SAKEN TAS OPP TIL AVSTEMMING**

Etter at strek er satt, kan ingen nye talere tegne seg til saken, og det kan ikke fremmes nye forslag i saken. Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken skal tas opp til avstemming.

Bare de medlemmer som er tilstedet i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemming, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemmingen er ferdig, og plikter å stemme. Blank stemmeseddel kan, etter kommunelovens § 40, nr. 2, benyttes ved valg og tilsetninger.

Er saken delt opp, eller skal det stemmes over flere forslag, setter ordføreren fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det debatt om dette, skal ordføreren nøye se til at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet.

## **26. PRØVEAVSTEMMING**

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

Er den innstillingen eller det forslag som 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 innstillingen eller hele forslaget.

## **27. STEMMEMÅTEN**

Avstemningen iversettes på en av disse måter:

- a) Ved stillfiende godkjenning når ikke noen uttaler seg mot et forslag som ordføreren setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.

- b) Ved at ordføreren oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag til å vise stemmetegn. Når ordføreren bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget, viser stemmetegn.
- c) Ved at det stemmes alternativt over to forslag. Dersom det ene forslaget er innstilling, er det vanlig at ordføreren ber om at de som stemmer for innstillingen forholder seg i ro, mens de som stemmer for det alternative forslaget viser det ved stemmetegn.
- d) Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene.

Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn. De skal brukes ved slike avstemninger når noe medlem krever det.

Står ved avstemningen stemmene like, gjør ordførerens stemme utslaget; likevel gjelder ved valg og ved ansettelse de bestemmelser som kommunelovens § 38, nr. 1 gir. Forøvrig vises til kommunelovens § 35 hva angår avstemninger.

## **28. FORESPØRSLER**

Etter kommunelovens § 34, nr. 2 kan ethvert medlem rette forespørsler til ordføreren i møtet, også om saker som ikke står på saklisten. Utenfor de saker som er oppført i innkallingen til kommunestyremøtet, kan medlemmer og varamedlemmer som regner med å delta i møte stille forespørsler - spørsmål eller interpellasjoner til ordføreren.

Forespørslene skal være skriftlige, og må være innlevert senest 3 virkedager før kommunestyremøtet.

Ordføreren kan besvare spørsmålet selv, eller utpeke en annen til å gjøre dette.

Forespørsler rettes enten som interpellasjoner eller som spørsmål. Forespørsler som angår prinsipielle spørsmål behandles som interpellasjoner, mens forespørsler som gjelder helt konkrete forhold behandles som spørsmål.

Spøreren avgjør etter samråd med ordføreren om forespørselen skal behandles som spørsmål eller interpellasjon.

### **Interpellasjoner**

Når interpellasjonen skal behandles i kommunestyret får interpellanten først ordet til innledning. Denne må ikke vare mer enn 5 minutter.



Deretter kan alle møtende representanter/møtende vararepresentanter ha ordet i inntil 3 minutter. Ordføreren eller den han/hun bemyndiger gis anledning til å kommentere interpellasjonen i inntil 5 minutter. Hele interpellasjonsordskiftet - medregnet innlegg fra interpellant og ordfører - må ikke vare lenger enn 30 minutter dersom ikke kommunestyret selv vedtar en lengre varighet. Interpellanten gis anledning til å avslutte interpellasjonsordskiftet med et innlegg på inntil 2 minutter. Forslag i forbindelse med interpellasjoner kan ikke realitetsbehandles i samme møte som interpellasjonen fremmes dersom ordføreren eller 1/3 av kommunestyrets medlemmer ikke ønsker det.

### **Spørsmål**

Ved behandlingen av spørsmål, kan spøreren, og ordføreren/den som eventuelt svarer på vegne av ordføreren, få ordet for å stille spørsmålet og gi svaret. Taletiden begrenses til 5 minutter. De kan forøvrig få ordet en gang til hver for å kommentere svaret/stille tilleggsspørsmål og besvare dette. Ingen andre kan gis ordet ved behandling av spørsmål.

### **Forslag**

Forslag kan fremsettes i forbindelse med forespørsler og oversendes normalt formannskapet uten realitetsvotering. Forslag som framsettes i forbindelse med forespørsler, kan ikke avgjøres i samme møte hvis ordføreren eller en tredjedel av de møtende medlemmer av kommunestyret motsetter seg dette.

## **29. HØRINGER**

I arbeid med saker som berører grupper av innbyggere eller alle innbyggerne, kan det gjennomføres høringer for å informere, og registrere meninger/oppfatninger om sentrale spørsmål og problemer som saken reiser.

Høringer er rådgivende for de folkevalgte.

Høringer annonseres i god tid i forveien gjennom media, kommunens egne informasjonstiltak eller ved brev eller annen direkte henvendelse til de enkelte berørte husstander.

Høringer er åpne for alle, med mindre det i innkallinger er gitt begrensninger for hvem som kan delta.

Skriftlig grunnlagsinformasjon offentliggjøres på forhånd, når det er mulig, slik at deltakerne kan forberede seg til høringen.

## **30. SENDENEMNDER (DEPUTASJONER)**

Utsendinger fra grupper eller sammenslutninger som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til

ordføreren i god tid og senest dagen før møtet. Ordfører avgjør om de skal få anledning til å uttale seg om saken i kommunestyrets møte.

### **31. ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN**

Ordføreren skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Han/hun skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen la tilhørerplassene rømme eller vise vedkommende tilhører ut.

### **32. FØRING AV PROTOKOLL - MØTETS SLUTT**

Kommunestyret fører protokoll for møtene sine. Protokollformen skal være i tråd med gjeldende bestemmelser.

I protokollen føres inn for hvert møte, møtested og tid, innkallingen (dato og måte) og fraværende representanter og møtende varamenn. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, føres dette slik at en ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Representanter som ønsker det, kan gis anledning til en protokolltilførsel. For øvrig føres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett framgangsmåte. Sakene føres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak føres de forslag som blir satt fram, bortsett fra de forslag vedkommende sakens realitet som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning (jfr. pkt 16 og pkt. 25 foran). Ordføreren - eller kommunestyret i tilfelle protest blir reist mot hans/hennes bestemmelse - avgjør om noen protokolltilførsel tillates.

Til å underskrive og godkjenne protokollen velges to medlemmer som var tilstede i møtet. Etter møtet tas utskrift av protokollen. Kommunestyrets medlemmer får utskriften tilsendt elektronisk.

Oppbevaring av kommunestyrets protokoll m.v. utføres av rådmannen i samsvar med kommuneloven § 39 nr. 2.

### **33. ANMODNING OM NY BEHANDLING AV AVGJORT SAK**

Saker som faste utvalg forbereder direkte til kommunestyret - kan avslå anmodning om å ta opp til ny behandling sak som lovlig er avgjort av samme kommunestyre, når anmodningen kommer inn før det er gått tre

måneder fra den dag da kommunestyret gjorde endelig vedtak i saken. Dette gjelder ikke anmodning fra departement eller fylkesmann.

#### **34. LOVLIGHETSKONTROLL**

Tre eller flere representanter av kommunestyret kan sammen, innen 3 uker bringe en avgjørelse truffet av folkevalgte eller den kommunale administrasjonen inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet jfr kommuneloven §59.

#### **35. SEKRETARIATETS OPPGAVER**

Rådmannen er ansvarlig for sekretariatstjenester til kommunestyret.

Sekretariatet har ansvaret for kommunestyrets sakspapirer, innkalling av medlemmer, kunngjøring av møter, protokoller og protokollutskrifter.