



Berlevåg kommune

[Dato]

# Reglement for Berlevåg kommunestyre

## **Reglement for Berlevåg kommunestyre**

Reglementet inneholder regler for behandling av saker i kommunestyret, ordførers møteledelse og hvordan kommunestyrerepresentantene skal forholde seg.

Hjemmel er fastsatt i kommunelov av 22.06.2018 nr. 83, § 11-12.

Reglementet erstatter tidligere reglement for kommunestyret.

### **Valg og sammensetning**

Kommunestyret velges av kommunens stemmeberettigede innbyggere etter regler fastsatt i valgloven. Valget gjelder for 4 år. Kommunestyrets medlemstall er ved særskilt vedtak fastsatt til 13.

Opprykk og nyvalg skjer i samsvar med §7-10 i kommuneloven av 2018.

### **Arbeids- og ansvarsområde**

Kommunestyret er kommunens øverste politiske organ, og treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegeringsvedtak/reglement. Kommunestyret ansetter rådmann. Kommunestyret velger kommunerevisor.

### **Forberedelse av saker til kommunestyret**

Saksforberedelse i Berlevåg kommune skal bygge på prinsippet om fullført saksbehandling. Samtlige saker som framlegges for kommunestyret skal inneholde forslag til innstilling, med unntak av valg og ansettelse. Forslag til innstilling skal fremmes av de organer som har innstillingsrett. Leder av folkevalgt organ setter opp sakliste til hvert enkelt møte § 11-3.

### **Innstillingsrett**

Følgende organer har innstillingsrett til vedtak i saker som skal behandles i Berlevåg kommunestyre:

- Kontrollutvalget – i saker som fremgår av lov og forskrift, eller der kommunestyret spesielt har bedt om det.
- Valgnemnda – i alle saker som gjelder valg som skal foretas av kommunestyret.
- Formannskap i henhold til delegasjonsreglement. Formannskapet har innstillingsrett i økonomisaker som nevnt i §14-3 3. ledd, og til skattevedtak.
- Administrasjonsutvalget har innstillingsrett i overordnede personalpolitiske planer, organisasjonsutviklings- og arbeidslivsaker.

### **Kommunestyrets møter**

Kommunestyret holder sine møter for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 11-5 annet og tredje ledd. 4

Vedtak om å behandle en sak for lukkede dører kan skje når hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det, eller kommunestyret vedtar det. Avstemming av eventuell lukking av møte skal skje for åpne dører, og begrunnes med aktuell lovbestemmelse.

Personalsaker skal som hovedregel behandles for lukkede dører.

### **Møteplan og innkalling til møter**

Møter holdes i henhold til vedtatt møteplan. I tillegg kan det holdes møter når ordfører eller minimum 1/3 av medlemmene krever det. Møtene kunngjøres på den måten kommunestyret selv finner det hensiktsmessig innenfor kommunelovens krav.

Innkallingen og sakspapirer sendes innen rimelig frist, normalt innen 7 dager før møtet til kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer, og andre som etter vedtak skal tilsendes disse. Sakene gjøres tilgjengelig på kommunes internettside.

Sakslisten til møtet og andre sakspapirer som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelig for allmenheten via kommunens internettside.

### **Møteledelse**

Møtet ledes av ordfører, eller i dennes fravær varaordføreren. Har begge forfall/fravær, velges en setteordfører ved flertallsvalg.

### **Vedtaksførhet**

Kommunestyret er vedtaksført når minst halvparten, det betyr 7 medlemmer, er til stede og kan avgi stemme i vedkommende sak. §11-9.

### **Andres møte og talerett**

Rådmannen har møte- og talerett i kommunestyrets møter.

Leder av ungdomsråd, eldreråd og råd for personer med nedsatt funksjonsevne kan på forespørsel innkalles til møter for å gi opplysninger og orienteringer, men har for øvrig ikke anledning å delta i drøftingene i møtet.

Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter. Ordfører og rådmann kan også bli enige om at en tjenestemann/-kvinne skal innkalles til møter for å informere i konkrete saker, med det formål å lette saksbehandlingen. Disse kan på forespørsel gi opplysninger og orienteringer, men har for øvrig ikke anledning til å delta i drøftingene i møtet.

### **Forfall**

Medlemmers forfall må begrunnes og meldes til politisk sekretariat, så snart forfall er kjent. Politisk sekretariat kaller inn varamedlem.

Et medlem skal også melde fra til ordfører og politisk sekretær på forhånd om det er grunn til å anta at en kan være inhabil ved behandling av en enkelt sak, slik at varamedlem kan innkalles. Politisk sekretariat kaller inn vara ved inhabilitet.

### **Innkalling av varamedlemmer**

Varamedlemmer innkalles i den nummerorden de er valgt, så langt som mulig.

Når et medlem/varamedlem lovlig har tatt sete i kommunestyret, kan vedkommende ikke fratre før påbegynt sak er ferdigbehandlet.

### **Møtets åpning og konstituering**

Før møtet kan ordfører eller rådmann legge til rette for orienteringer eller presentasjoner.

Møtet skal starte med opprop av medlemmer og varamedlemmer, samt eventuelle forfall til møtet. Dette registreres. Møtelederen erklærer møtet som lovlig satt dersom halvparten av representantene er til stede og de formelle sider vedrørende innkallingen og sakliste godkjennes.

Fra møtet er satt og til dets slutt kan ingen av forsamlingens medlemmer forlate salen for et kortere eller lengre tidsrom uten at dette er klargjort med møtelederen. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet skal melde seg til møtelederen før de kan delta i møtet. Skjer fremmøte etter at en sak er tatt opp til avstemming, må medlemmet vente til neste sak på dagsorden før medlemmet kan ta del i forhandlingene.

### **Rekkefølgen for behandling av sakene**

Dersom det under oppropet er reist tvil om gyldigheten eller noens forfall, eller andre saker relatert til saklisten, behandles dette først.

Deretter behandles de saker som nevnt i innkallingen etter saksnummer. Kommunestyret kan ved vanlig flertall vedta annen rekkefølge.

Spørsmål skal behandles etter saker oppført på saklisten.

Møteleder skal imidlertid ved møtets begynnelse gi orientering om mottatte spørsmål. Spørsmål i møte bør varsles ved møtets begynnelse.

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

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøtet, eller som ikke er ettersendt i rimelig god tid, kan ikke tas opp til realitetsbehandling dersom møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette.

### **Inhabilitet**

Den som erklæres inhabil i en sak tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak. Enhver plikter å opplyse så tidlig som mulig om mulig inhabilitet, og skal fratre møtet ved kommunestyrets behandling av habilitetsspørsmålet.

Om inhabilitet gjelder forvaltningslovens §6 og særregler gitt i kommuneloven §11- 10.

### **Fritak av personlige grunner**

En folkevalgt kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak på grunn av personlige grunner. Kommunestyret avgjør selv om han eller hun skal fritas, jfr. kommuneloven §11-11.

**Møteleders redegjørelse for saken**

Møtelederen leser opp den betegnelsen saken har fått i innkallingen. Som hovedregel refereres den innstilling som foreligger ved votering.

Dersom det foreligger tilleggsdokumenter/-opplysninger i saken, skal det alltid informeres om dette.

**Ordsiftet**

Etter at en sak er tatt til behandling, får hvert parti som ønsker det anledning til et hovedinnlegg.

I hovedinnlegget skal eventuelle forslag til vedtak gjøres kjent, selv om forslaget ikke fremmes offisielt før senere i debatten.

Etter at hovedinnlegget er holdt, kan øvrige representanter komme med supplerende innlegg. Disse får orden i den rekkefølgen de melder seg.

Innlegg signaliseres til ordfører ved håndsopprekking.

Etter hvert innlegg (hovedinnlegg og øvrige innlegg) gis det anledning til replikk. 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 replikkrunden får den som har innlegget anledning til en svar- eller sluttreplikk.

Alle replikker og innlegg skal framføres fra talerstolen.

Hvis møteleder ønsker å delta i ordsiftet, kan vedkommende ikke selv lede møtet under sitt innlegg.

Under ordsiftet kan parti/gruppe be om å få gjennomført et gruppemøte for å avklare gruppas standpunkt. Ordfører/møteleder bestemmer når gruppemøtet gjennomføres, og hvor lang tid som kan settes av.

**Avslutning av ordsiftet**

Sluttstrek på talerlista foreslås av ordføreren når en sak synes å være ferdig utdebattert. Samtidig med forslag om sluttstrek, kan de som mener de har noe å tilføye, tegne seg på talerlista.

**Forslag**

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer, med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til å sette fram forslag. Forslag skal være skriftlige og det skal fremgå hvem som stiller forslaget.

Møteleder skal referere alle forslag før votering.

### **Avstemming**

Når ordskiftet er ferdig tar møtelederen opp saken til avstemming. Fra da og inntil saken er avgjort må det ikke være mer ordskifte om saken eller settes fram nye forslag om den. Det er heller ikke anledning til å ta opp en annen sak til behandling før saken er avsluttet.

Bare de medlemmene som er til stede i salen i det øyeblikket saken tas opp til avstemming, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemmingen er ferdig, og de plikter å stemme.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølge av stemmegivningen og eventuelt avstemningsmåten.

Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne bare holder seg til avstemmingsspørsmålet. Før endelig avstemming i en sak kan forsamlingen vedta prøvestemming, som ikke er bindende.

### **Avstemming av ordinære saker**

Er innstilling eller det forslag som det skal stemmes over delt inn i poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt over hele innstillingen eller forslaget.

### **Avstemming over Økonomi- og handlingsplan**

Ved behandling av økonomiplan og årsbudsjett stemmes det ved den endelige avstemmingen over forslag til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet.

Er det fremsatt mer enn to alternative forslag skal forslagene stemmes over hver for seg i den rekkefølgen kommunestyret bestemmer. Om ingen av disse får flertall ved første gangs avstemming, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslag som fikk flest stemmer ved første gangs behandling.

Vedtak treffes ved alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av kommuneloven. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende.

### **Personvalg**

Valg av ordfører og varaordfører for folkevalgte organer holdes som flertallsvalg, jfr. kommuneloven §7-8. Den kandidaten som får over halvparten av stemmene er valgt. Får ingen mer enn halvparten av stemmene holdes ny avstemming. Den som får flest stemmer ved ny avstemming er valgt. Ved stemmelikhet avgjøres valget ved loddtrekning.

Valg av medlemmer til nemnder og utvalg holdes som forholdstallsvalg hvis ett medlem krever det, jfr. kommuneloven §7-6. Ved enighet gjennomføres avtalevalg.

### **Stemmemåte**

Avstemmingen skal gjennomføres på en av disse måtene:

- a) Ved stilltiende godkjenning. Når ikke noen etter spørsmål fra møteleder uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram, eventuell viser til.

- b) Ved å vise stemmetegn ved håndsopprekking eller lignende. Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontravotering.
- c) Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møteleder oppnevner, sammen med politisk sekretær, teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ansettelser. De skal brukes når ett medlem krever det.

### **Spørsmål**

Alle møtende medlemmer kan stille spørsmål til ordfører/møteleder også om saker som ikke står på saklisten, jfr. kommuneloven §11 nr. 2.

Ordfører kan be rådmannen besvare spørsmål av administrativ art.

### **Spørsmål**

Spørsmål til ordfører kan fremmes når som helst i møtet, og det åpnes for debatt etter at ordføreren har avgitt svar. Debatten kan utsettes til etter at ordinær sakliste er behandlet.

Dersom spørsmålsstiller forventer et utfyllende svar, må spørsmål med begrunnelse fremmes skriftlig, og være ordfører og politisk sekretariat i hende senest 10 dager før møtet. Spørsmål og begrunnelse vil da komme med på sakskartet.

Spørsmål etter denne fristen kan ikke forventes å få utfyllende svar i møtet.

### **Spørsmål med forslag til vedtak/uttale**

I tilknytning til spørsmål, kan det fremmes forslag til vedtak som behandles dersom ordfører eller 1/3 av møtende medlemmer ikke motsetter seg dette, jfr. kommuneloven §11-3, 5. ledd.

### **Mottagelse av utsendinger, grupper, mv.**

Utsendinger eller grupper som vil møte kommunestyret og uttale seg i en sak, skal melde fra om dette til ordfører senest 10 dager før møte.

Kommunestyret avgjør om utsendingen skal tas imot.

### **Protokollføring**

Det skal føres protokoll og møtebok for kommunestyrets møter. Denne føres under ledelse av møteleder. For hvert møte føres det i protokollen:

- Eventuelle merknader til innkalling og sakliste
- Møtested og -tid
- Fraværende medlemmer
- Møtende varamedlemmer
- Saker nummerert i rekkefølge for kalenderåret
- Kort tekst om hva hver sak gjelder
- Det som er nødvendig for å vise gangen i forhandlingene
- For den enkelte sak skal det på forslag som fremmes og realitetsbehandles oppgis hvem som fremmer forslaget. Videre om det ble vedtatt eller ikke, stemmetall fordelt på partier/grupper og navn hvis partiet er delt.

- Det som må til for å vise at vedtak gjøres etter rett framgangsmåte
- Kommunestyrets endelige vedtak med hjemmel
- Skriftlige spørsmål med utfyllende eller foreløpige svar
- Spørsmål gitt direkte i møtet, men svar kan refereres stikkordmessig

Trer noen til eller fra under forhandlingene, protokollføres dette slik at det fremgår av protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelse hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Hvis det vedtas at et møte skal lukkes, skal hjemmelen for vedtaket tas inn i protokollen. Det samme gjelder for vedtak om at et medlem av organet er inhabilt eller får fritak av personlige grunner.

Møtelederen – eller kommunestyret der protest blir reist mot møtelederens bestemmelse – avgjør om noen protokolltilførsler skal tillates.

Protokolltilførsel som omhandler påståtte formelle feil skal normalt godtas.

Protokollen oversendes medlemmer og varamedlemmer.

Møteboken godkjennes av møteleder etter at protokollen er underskrevet.

Protokoll og møtebok overføres administrasjonen og oppbevares digitalt.

### **Lovlighetskontroll**

Tre eller flere av kommunestyrets medlemmer kan sammen bringe avgjørelser fattet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjonen inne for fylkesmannen til lovlighetskontroll. Krav om lovlighetskontroll framsettes for det organ som har fattet den aktuelle avgjørelse. Hvis dette organet opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til fylkesmannen, jfr. kommuneloven §27-1.

### **Klagebehandling, anmodning om ny behandling og vedtaksoppfølging**

Parter i en sak skal samtidig med møteutskrift informeres om sine muligheter/rettigheter til å påklage et vedtak. Klagebehandlingen håndteres videre innenfor de bestemmelser og frister som ligger nedfelt i forvaltningslov, kommunelov og særlover. Organer med innstillingsrett iht. reglementets kap. 4 kan, når det gjelder saker som disse har forberedt direkte, avslå anmodning om å ta opp til ny behandling sak som er lovlig avgjort i kommunestyret. Eventuelle avslag sendes kommunestyret til orientering.

### **Gyldighet/endring**

Dette reglementet er vedtatt av Berlevåg kommunestyre .....2020 i sak ..../20 i forbindelse med ny kommunelov av 22.6.2018 og med ikrafttredelse fra vedtaksdato.



Endringer av dette reglementet kan kun foretas av kommunestyret.