



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Reglement

Nordreisa kommunestyre



Versjon	Skrevet av:	Gjelder fra:	Vedtatt av:
1		16.06.1994	Kommunestyret PS 41/94
2	Ellinor Evensen	24.06.2021	Kommunestyret PS 68/21
3	Christin Andersen	03.11.22	Kommunestyret PS 5137/22



Postadresse:
Postboks 174, N- 9156 Storslett
E-post:
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:
Sentrum 17
Internett:
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 80 00
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954
Org.nr: 943 350 833

Innhold

§1 Forberedelse av saker til kommunestyret.....	3
§2 Innkalling – dokumenter.....	3
§3 Forfall – vararepresentanter.....	3
§4 Hvilken andre enn kommunestyrets representanter tar del i møtet.....	4
§5 Møteleder – Åpne eller lukkede møter – Taushetsplikt.....	4
§6 Møtets åpning	4
§7 Rekkefølgen for behandling av sakene – sak som er tatt opp til behandling – sak som ikke er nevnt i innkallingen	4
§8 Ugildhet	5
§10 Ordskifte	5
§11 Møtelederens stilling under ordskifte	5
§12 Avgrensning og avslutning av ordskifte.....	5
§13 Forslag	6
§14 Saken tas opp til avstemming.....	6
§15 Prøvestemming.....	6
§16 Stemmemåten	6
§17 Forespørsel (interpellasjoner)	7
§18 Sendenemnder (deputasjoner)	8
§19 orden i salen	8
§20 Føring av møtebok – Møtets slutt.....	8
§21 Anmodning om ny behandling av avgjort sak	9



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

§1 Forberedelse av saker til kommunestyret

Ordføreren har ansvar for prioritering av hvilke saker som skal legges frem for behandling, og hvilke tidspunkt.

Rådmannen sørger for at de saker som skal behandles er forberedt på en forsvarlig måte, jfr. Kl.§ 13-1, 3. ledd.

§2 Innkalling – dokumenter

Kommunestyret gjør sine vedtak i møte, og trer sammen etter fastsatt møteplan, når ordføreren ellers finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det, jfr. Kl. § 11-2.

Ordføreren sørger for at innkalling blir sendt til medlemmene og de av varamedlemmene som skal møte, 14 dager før møtet. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, og foreløpig sakliste, jfr. Kl.§ 11-3

Spesifisert oversikt over saker med innstilling som legges fram til behandling, sendes kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer senest kl 09.00, 8 dager før møtet.

Kopi av saksdokumentene, med unntak av saker som skal unntas offentligheten ifølge lov, legges samtidig ut på kommunehuset, i hovedbiblioteket og sendes presse/kringkasting, jfr. Kl. §§ 11-3, 2. og 3. ledd.

§3 Forfall – vararepresentanter

En representant eller en innkalt vararepresentant som ikke kan møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal uten opphold melde dette til ordføreren og fra om forfallsgrunn. Ordføreren sørger for at det straks innkalles vararepresentant. Det samme skal skje når ordføreren er kjent med at noen må fratre som ugild i sak skal behandles på møtet.

Den som på grunn av lovlig forfall må forlate møtet under forhandlingene, melder straks fra til møtelederen. Vararepresentant som er til stede, eller som om mulig blir innkalt, trer inn etter reglene for kommunestyret.

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

§4 Hvilken andre enn kommunestyrets representanter tar del i møtet

Kommunedirektør, personlig eller ved en av sine underordnede, tar del i møtet med talerett, men uten forslags- og stemmerett, jfr. Kl. § 13-1, 5. ledd. Andre kan ta del når særskilt lovbestemmelse gir dem rett til det, og da med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem.

Ordføreren kan kalle inn kommunale tjenestemenn for at disse skal gi opplysninger og utgreninger, men disse kan for øvrig ikke ta del i forhandlingene. Kommunestyret kan også gi andre anledning til på samme måte å delta på møtet.

§5 Møteleder – Åpne eller lukkede møter – Taushetsplikt

Ordføreren eller varaordføreren, eller om begge disse har forfall, en ordstyrer som velges etter reglene i Kl. § 11-2, leder møtene

Møtene holdes for åpne dører, med unntak av personalsaker som alltid skal behandles for lukkede dører, jfr. Kl § 11-5.

Kommunestyret kan likevel gjøre vedtak om at en skal behandles for lukkede dører. Forhandlinger om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det, eller kommunestyret vedtar det, jfr. Kl. § 11-5, 2. ledd.

Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter kommunestyrets representanter, de kommunale tjenestemenn og andre som måtte være til stede, å bevare taushet om forhandlingene om de vedtak som gjøres. Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt.

§6 Møtets åpning

Ved møtets åpning foretas navneopprop. Er det lovlig minte antall (halvparten) til stede, erklærer møtelederen møtet satt.

Fra møtet er satt til møtet er slutt, kan ikke noen av forsamlingens representanter forlate salen for kortere eller lengere tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

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

Et det i forbindelse med oppropet reist innvending mot noen rett til å ta sete i kommunestyret, eller tvil om noen forfall, gjøre kommunestyret vedtak om dette.

§7 Rekkefølgen for behandling av sakene – sak som er tatt opp til behandling – sak som ikke er nevnt i innkallingen

Sakene behandles i den rekkefølge som følger av innkallingen. Kommunestyret kan vedta annen rekkefølge.

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

Kommunestyret kan også behandle saker som ikke er nevnt i innkallingen, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dett, jfr. Kl. § 11-3, 5. ledd.

§8 Ugildhet

Den som etter habilitetsbestemmelsene i forvaltningslovens kap. II og kommunelovens § 11-10 er ugild i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

§9 Møteleders redegjørelse for saken – Talernes rekkefølge

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på sakslista og gjengir det forslag til vedtak som er gitt. Møtelederen gjør oppmerksom på mulige dissenser innenfor forsamling som har gitt innstilling, og redegjør for saken så langt denne finner det påkrevd.

Taleren får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

Møtelederen kan tillate replikkordskifte i tilknytning til den siste taleres innlegg, og fastsetter tidsbegrensninger.

§10 Ordskifte

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordskifte gjelder, og møtelederen skal se til at det blir gjort.

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

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

§11 Møtelederens stilling under ordskifte

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 møtelederen utenfor utredning ta del i ordskifte med mer enn ganske korte innlegg, skal denne overlate ledelsen for forhandlingene til en annen.

§12 Avgrensning og avslutning av ordskifte

Før ordskifte i en sak er begynt og under ordskifte, kan kommunestyret vedta at taletiden skal begrenses.

Finner kommunestyret at en sak skal drøftes ferdig, kan det med alminnelig flertall vedta å slutte ordskifte i saken.

§13 Forslag

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

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen. Går forslaget ut på hvem som skal velges eller tilsettes, eller på at den sak som behandles skal utsettes, sendes til formannskapet eller annet kommunalt organ, eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig. Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen referer forslaget.

§14 Saken tas opp til avstemming

Når ordskiftet er slutt, sier møtelederen i fra om at saken tas til avstemming. Fra da og til den er avgjort ved avstemming må det ikke være mer ordskifte om den eller settes fram noen nytt forslag i den. Heller ikke er det i dette tidsrom anledning å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de representanter som er til stede 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 de plikter å stemme, jfr. Kl. § 11-9, 1. ledd. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt, jfr. Kl § 11-9, 2. ledd.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Bli det ordskifte av dette, skal møtelederen nøye se til at taleren holder seg bare til avstemmings spørsmålet.

§15 Prøvestemming

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

Et den innstilling eller det forslag som skal stemmes over, delt inn i flere punkter eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt eller paragraf, og deretter til slutt – i tilfelle også her etter prøveavstemning – over hele innstillingen eller hele forslaget.

§16 Stemmemåten

Avstemming kan iverksettes på en av disse måtene:

- a) Elektronisk avstemming gjennom politisk møteportal.
- b) Ves stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg imot et forslag som møtelederen setter fram, med spørsmål om noen har noe å uttale mot det
- c) Ved at møtelederen oppfordrer de representanter som er imot et forslag, til å avgi stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det, eller en representant krever det, holdes kontra-avstemming
- d) Ved navneopprop. Oppropet foretas i den rekkefølge som framgår av kommunestyrets representantliste, og det bestemmes ved loddrekning hvilket navn oppropet skal begynne med. En representant som møtelederen til det, kontrollerer stemmegivningen ved merking på representantlista.

Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, når en representant krever det og dette krav får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen, og når møtelederen eller 1/5 av forsamlingen mener at utfallet av en 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 måte som nevnt foran under b).

- e) Ved sedler uten underskrift. To representanter som møtelederen oppnevner til det teller opp stemmene.

Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved tilsetning. De skal brukes ved slike avstemminger når noen representanter krever det.

Vedtak treffes ved alminnelig flertall av de stemmer som avgis, og ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møteleders stemme avgjørende, jfr. Kl § 11-9, 2. ledd.

Reglene for lovlighetskontroll, Kl. §§ 27-1 – 27-4, innebærer at tre eller flere medlemmer av kommunestyret sammen kan bringe en avgjørelse trukket av ethvert folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet. Krav om slik kontroll må framsettes inne 3 uker for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelsen, og hvis dette opprettholder avgjørelsen sendes saken til departementet.

§17 Forespørsel (interpellasjoner)

Utenom de saker som er ført opp i innkallingen til møtet, kan hver representant av kommunestyret gjøre forespørsel som rettes til ordføreren.

a) Om interpellasjoner

Interpellasjoner må innleveres skriftlig senest kl 10.00, sju dager før møtedag, eller 25 timer etter at spesifisert oversikt over saker med innstilling er sendt ut til medlemmene.

Ordføreren kan avvise interpellasjoner om saker som er til behandling i hovedutvalgene eller som er til forberedelse i sekretariatene for kommunestyrets politiske utvalg.

Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten selv, ordfører, rådmann, de fagsjefer som saken angår og gruppeførere gis ordet to ganger. For øvrig kan ingen gis ordet mer enn en gang.

Taletiden ved behandlingen av interpellasjoner er begrenset til 5 minutter for første innlegg av interpellanten og den som skal besvare forespørselen. For øvrig er taletiden 2 minutter. Interpellasjonsdebatten må ikke vare mer enn 30 minutter, med mindre kommunestyret vedtar å forlenge den med ytterligere 10 minutter.

Forslag som settes fram i forbindelse med interpellasjonen kan kommunestyret med alminnelig flertall vedta å ta opp til behandling, jfr. Kl. § 11-9, 2. ledd.

b) Om spørsmål

Spørsmål må innleveres skriftlig til ordføreren senest kl 10.00 2 dager før møtet.

I tilknytning til spørsmålet er det ikke adgang til ordskifte, men spørsmålsstilleren kan få ordet en gang på to minutter til begrunnelsen til spørsmålet. Spørsmålsstilleren har anledning til å stille et tilleggsspørsmål.

Under eventuelt på sakslista til kommunestyret gis representantene anledning til å stille spørsmål også om saker som ikke står på sakslista, jfr. Kl. § 11-2, 3. ledd.

§18 Sendenemnder (deputasjoner)

Utsendinger fra foreninger, grupper eller lignende som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet.

Forsamlingen avgjør om utsendingene skal tas imot. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets representanter. I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper være representert. Er ordføreren eller varaordføreren representert i utvalget, gjør denne tjeneste som leder av utvalget; ellers velger utvalget selv leder. Etter å ha hørt utsendingen og tilfelle tatt imot skriftlig utredning fra dem, gir utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har anført. Angår det noen sak som er nevnt i innkallingen, gir lederen meldingen når denne sak blir behandlet. Etter gir lederen den ved avslutningen av dagen møte. I siste tilfelle gjelder for den videre behandling som det er bestemt i §17 om forslag i forbindelse med forespørsler.

§19 orden i salen

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

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke være anbrakt i salen under møtene, med mindre møtelederen eller i tilfelle kommunestyret samtykker.

§20 Føring av møtebok – Møtets slutt

Kommunestyret fører møtebok, jfr. Kl. § 11-4.

I møteboka føres inn opplysninger om møtested og møtetid, møtende representanter, fraværende representanter og møtende vararepresentanter. Trer noen fra eller til under forhandlingene, føres dette inn slik at en av boka sammenholdt med representantfortegnelsen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig føres inn det som må til for å vise gangen i forhandlingene og at vedtakene gjøres etter rett framgangsmåte. Sakene føres kronologisk og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak føres inn de forslag som er satt fram. Møteledere – eller kommunestyret i tilfelle protest blir reist mot lederens bestemmelse – avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Møteboka underskrives av møtelederen og minst to andre representanter oppnevnt av kommunestyret.

§21 Anmodning om ny behandling av avgjort sak

Formannskapet – eller annen organ, når det gjelder saker som disse forbereder direkte for kommunestyret – kan avslå anmodning om å ta sak opp til ny behandling hvis den er lovlig avgjort av kommunestyret i samme valgperiode, når anmodningen kommer inn før det er gått tre måneder fra den dag kommunestyret gjorde endelig vedtak i saken. Dette gjelder ikke anmodning fra departement/fylkesmann.