



Reglement for Vågan kommunestyre

1. Kommunestyrets myndighetsområde, jfr. Kommunelovens § 6
Kommunestyret er i hht Kommunelovens § 6 kommunens øverste kommunale organ. Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak.
2. Valg og sammensetning, jfr. Kommunelovens § 7
Valg av kommunestyre skjer jfr. Kommunelovens § 7, ved valg etter regler fastsatt i lov. Valget gjelder for 4 år. Vågan kommunestyre skal ha 29 medlemmer, fastsatt innenfor rammen av Kommunelovens § 7 nr. 2.
Evt vedtak om endring av medlemstallet må fattes innenfor reglene i Kommunelovens § 7.
3. Konstituering av kommunestyret
Konstituering av kommunestyret etter avholdt kommunestyrevalg skjer etter bestemmelser gitt i Kommunelovens § 17.
4. Møte og talerett for andre
Rådmannen, jfr Kommunelovens § 23 nr 3 har møte og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede. Råd og utvalg oppnevnt av kommunestyret har møte og talerett. Likeså kan andre kommunale tjenestemenn og særlig sakkyndige delta, når ordføreren eller kommunestyret kaller dem inn/ gir dem anledning til å møte. Disse kan gi informasjon, opplysninger og utredninger, men har for øvrig ikke mulighet til å delta i forhandlingene.
5. De folkevalgtes rettigheter og plikter
Vedr. de folkevalgtes rettigheter og plikter gjelder bestemmelsene i Kommunelovens kapittel 7. (§§ 40 – 43), med de unntak og/eller tilføyelser som er gjort i reglementet. Bestemmelser om godtgjørelser etter Kommunelovens §§ 41 og 42 er regulert gjennom eget reglement.
Folkevalgtes rett til innsyn i saksdokumenter. Jfr Kommunelovens § 40 nr 5 er regulert gjennom eget reglement.

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal denne uten opphold melde dette til ordføreren og si fra om forfallgrunn. Ordfører kaller straks inn varamedlem så vidt mulig etter nummerorden. Det samme gjør han når han er kjent med at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles i møtet. Medlem som blir fraværende fra kommunen i lengre tid, plikter så vidt mulig å gi beskjed om dette, og når han/hun kommer tilbake og kan tre inn i kommunestyret. Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder denne straks fra til møteleder. Varamedlemmet som er tilstede, eller som mulig blir kalt inn, trer så inn. Møter et medlem eller et varamedlem som i nummer står foran denne opp i møtesalen, skal varamedlemmet(som lovlig har tatt sete i forsamlingen) ta del i møtet inntil den sak som var påbegynt er ferdig behandlet.

Ordfører kan overlate til administrasjonen å motta meldinger om forfall og å kalle inn vararepresentanter.

6. Saksbehandlingsregler. Møter

For saksbehandling og møter i kommunestyret gjelder bestemmelsene i Kommunelovens kapittel 6 (§§ 29 – 38), med de unntak og/eller tilføyelser som er gjort i dette reglement.

6.1 Vedr. møtebok jfr. Kommunelovens § 30 nr 3:

Kommunestyret fører møtebok for møtene sine. Møteboka føres elektronisk i eget sak og arkivsystem og inneholder møtested og –tid, innkalling(dato og måte) hvem som møter, med forfall og varamedlemmer. Trer noen fra eller til under forhandlingene, føres dette slik at det kommer frem hvem som har deltatt i behandlingen av hver enkelt sak. For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtak gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene bokføre rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder.

Under hver sak bokføres de forslag som blir satt frem, bortsett fra de forslag som ikke blir gjort gjenstand for stemmegivning. Møtelederen- eller kommunestyret i tilfelle protest blir reist mot hans bestemmelse – avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Stemmegivningen til det enkelte parti skal fremkomme ved at det noteres hvilke parti som stemmer mot/for et forslag(mindretallet).

Møteboka ferdigstilles i arkiv/saksbehandlersystemet etter møtet og publiseres straks på politikerportalen, for så å tas opp til godkjenning som første sak i nest møte.

6.2 Innkalling jfr Kommunelovens § 32 nr 2 og 3.

Møteinnkalling skjer via mail eller sms en uke før møtedato, samtidig publiseres sakene på politikerportalen, og på kommunens hjemmeside. Saker som er unntatt offentlighet publiseres ikke på hjemmesiden. Alle medlemmer og varamedlemmer har tilgang til politikerportalen.

6.3 Møtets åpning

Til den tid møtet er berammet, meddeler møteleder hvilke medlemmer som har forfall, og hvilke varamedlemmer som møter for disse. Er det lovmessig minste antall til stede, erklærer ordfører møtet satt. Tilhørerne(publikum) får adgang til tilhørerplassene, dersom ikke forhandlingene føres for stengte dører. Fra dette punkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

6.4 Rekkefølge: Sak som er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen.

Sakene som er nevnt i innkallingen behandles i den orden de er nevnt der. Forespørsler behandles etter de øvrige saker uten hensyn til nummerorden på innkallingen. Kommunestyret kan vedta annen rekkefølge. Er en sak tatt opp til behandling, kan ikke møtet heves før saken er avgjort ved avstemning, eller vedtatt utsatt. Sak som ikke er nevnt i innkallingen, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møteleder eller 1/3 av forsamlingen motsetter seg dette.

6.5 Møteleders redegjørelse for saken. Talerne rekkefølge.

Møtelederen leser opp den betegnelsen saken har fått på innkallingen. Er det gitt innstilling i saken, leses forslag til vedtak opp. Det opplyses hvem innstilling kommer fra og om det evt er kommet inn nye dokumenter i saken etter at innstilling var lagt frem. Ordfører eller en utnevnt saksordfører redegjør for saken så langt denne finner det påkrevd. Møteleder spør om noen vil ta ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Om noen ber samtidig, avgjør møteleder rekkefølgen mellom dem.

6.6 Når medlemmene tar del i ordskiftet.

Taleren skal bruke talerstol og rette sine ord til møteleder, ikke til forsamlingen. Han skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Møteleder skal se til at det blir gjort. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene, administrasjonen eller andre. Heller ikke er det lov til å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Medlemmene skal være opptatt av saken som er til behandling, og ikke foreta aktiviteter som forstyrrer fokus på det som behandles.

Overtres ordensbestemmelsene, skal møteleder advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Hvis ikke vedkommende så retter seg etter reglementet, kan møteleder ta fra vedkommende ordet, eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal utestenges fra resten av møtet.

6.7 Møteleders stilling under ordskiftet.

Møteleder skal 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 den utredning som er nevnt i punkt 6.5, ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal han overlate ledelsen av forhandlingene til en møteleder valgt etter bestemmelsene i Kommunelovens § 32 nr 4.

6.8 Avgrensing og avslutning av ordskiftet. Replik. Til forretningsorden.

Før ordskiftet i en sak begynner, og under ordskiftet, kan kommunestyret med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Det kan likevel med alminnelig flertall gjøres unntak fra dette for rådmann, leder av politisk partigruppering, eller annen gruppering innen forsamlingen, når møteleder har mottatt melding om slikt valg før ordskiftet begynner.

Ved budsjettbehandling får gruppelederne inntil 20 min til sin disposisjon i en innledende debatt, og de følgende talere inntil 10 minutter.

Ingen taler bør i regelen ha ordet mer enn 2 ganger under den alminnelige debatten, og 2 ganger til den enkelte post eller paragraf.

Hvis møteleder finner en sak utebattert mens det fremdeles er inntegnet talere, kan denne foreslå begrensning av debatten. Dette skjer ved forslag om at de senere inntegnede talere tilståes begrenset taletid.(2 min) Vedtak om begrensning fattes med alminnelig flertall.

Ved behandling av forslag om nedkorting av taletiden eller om å slutte ordskiftet, får bare 1 taler anledning til å tale for og 1 til å tale imot forslaget, hver av dem bare 1 gang og høyst 2 min taletid.

Mener møteleder at det vil være av betydning for det videre ordskiftet, kan det tillates korte replikker utenfor tur i tilknytning til den siste talers innlegg. En taler kan under et slikt replikkordskifte ikke få ordet mer enn 2 ganger, med høyst 2 min taletid hver gang.

Den taler hvis innlegg gir årsak til replikkordskifte, kan svare på innleggene særskilt eller samlet, og møteleder kan i siste tilfelle gi vedkommende mer enn 2 min taletid. Replikordskiftet som helhet må ikke vare mer enn 10 minutter, med mindre kommunestyret etter forslag fra møteleder vedtar å forlenge med ytterligere 10 min.

Når kommunestyret har vedtatt å sette strek etter de inntegnede talere, er det normalt ikke adgang til replikk.

Et medlem som forlanger ordet til forretningsorden har ikke anledning til å komme inn på realiteten i saken som behandles, men kun gi nødvendige opplysninger vedrørende møtet, eller protestere mot behandlingsmåten eller avstemningsmåten.

6.9 Forslag

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

Forslaget skal leveres skriftlig (fortrinnsvis elektronisk) til møteleder. Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes, på utsettelse av sak, sendes til formannskap eller annet kommunalt organ, eller på at forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig.

Skriftlig forslag skal signeres forslagstiller. Møteleder refererer forslaget.

6.10 Saken tas opp til avstemning.

Når ordskiftet er ferdig, sier møteleder fra om at saken tas opp til avstemning/votering. Fra om med da og til den er avgjort, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes frem noe nytt forslag i saken. Det er heller ikke mulig i dette tidsrommet å ta en annen sak opp til behandling. Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til votering har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før voteringen er ferdig, og de plikter å stemme. Ved valg og ansettelse kan de stemme blankt. Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møteleder frem forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette, skal møteleder se til at talerne kun holder seg til voteringsspørsmålet.

6.11 Prøveavstemning.

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemninger, som ikke er bindende. Er den innstillingen eller det forslag som det 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.

6.12 Stemmemåten

Avstemningen iverksettes på en av disse måter:

1. Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot forslaget som møtelederen setter frem med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
2. Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er imot et forslag, til å reise seg eller å rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.
3. 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 likt, gjør møtelederens stemme utslaget.

6.13 Forespørsler og interpellasjoner.

Utenom de saker som er ført opp i innkallingen til møtet, kan hvert medlem av Kommunestyret gjøre forespørsler som rettes til ordføreren. Slik forespørsel må være meldt til ordføreren i god tid før møtet (i regelen 4 dager før møtet), og den skal være skriftlig.

Forespørsler som angår prinsipielle spørsmål behandles som interpellasjoner, mens forespørsler som gjelder helt konkrete forhold, behandles som spørsmål. Ordføreren avgjør etter samråd med spørreeren om en forespørsel betraktes som en interpellasjon eller som et spørsmål.

Forslag som fremsettes i forbindelse med interpellasjon kan ikke avgjøres i samme møte, hvis ordfører eller 1/3 av de fremmøtte motsetter seg dette.

1. **Interpellasjoner**

Ved behandling av interpellasjoner bør interpellanten, ordføreren og den som besvarer spørsmålet, om dette er en annen enn ordfører, få ordet to ganger. For øvrig bør ingen ha ordet mer enn en gang.

2. **Spørsmål**

Ved behandling av grunngitte spørsmål kan spørreeren og den som svarer ha ett innlegg hver. De kan dessuten ha ordet en gang hver til konkrete bemerkninger, herunder for å stille tilleggsspørsmål og gi svar. Ingen andre må ha ordet. Det fremmes ikke forslag i forbindelse med grunngitte spørsmål.

6.14 Utsendinger fra grupper.

Utsendinger fra grupper som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak skal melde fra om dette i god tid før møtet (i regelen 4 dager før møtet).

Møtet avgjør om utsendingene skal tas imot, og om dette skal skje i møtesalen eller i

annet lokale. Videre avgjør møtet om hele kommunestyret eller et utvalg blant kommunestyret skal møte sendenemnda. I et slikt utvalg bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper være representert. Er ordfører eller varaordfører medlem av utvalget, gjør denne tjeneste som leder. Ellers velger utvalget selv leder.

Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt imot skriftlig utredning fra dem, gir lederen i utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har anført, dersom ikke hele kommunestyret har hørt dette. Angår det noen sak på innkallingen, gir han melding når denne sak blir behandlet. Ellers gir lederen den etter at de saker som er nevnt i innkallingen er behandlet. I siste tilfelle gjelder for den videre behandling det som er bestemt i punkt 6.13 om forslag i forbindelse med forespørsler.

6.15 Orden i salen og bygningen.

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Møtelederen skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres i noen kant. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptre på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen la tilhørerplassene rømme, eller vise vedkommende tilhører ut. Tegninger, tabeller, plakater eller annet som kan oppfattes som forsøk på påvirkning på saker som kommunestyret skal ta stilling til, må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtene, med mindre møtelederen eller kommunestyret samtykker til dette.