



Nome
kommune



Nome kommune



Reglement for kommunestyre og formannskap

Innhold

Kommunestyret.....	4
1. Valg og sammensetning.....	4
2. Arbeidsområde.....	4
3. Forberedelse av saker til kommunestyret	4
4. Møteprinsippet	4
5. Innkalling til møte.....	5
6. Publisering av dokumenter	5
7. Forfall til møte	5
8. Administrasjonens deltakelse i møtet	5
9. Møteleder	6
10. Åpne eller lukkede møter.....	6
11. Åpning av møtet.....	6
12. Rekkefølge for behandling av sakene	6
13. Inhabilitet	7
14. Møtelederens redegjørelse	7
15. Ordskiftet	7
16. Begrensning av taletid og avslutning av ordskifte.....	8
17. Forslag i møte	8
18. Avstemning.....	8
19. Prøveavstemning.....	8
20. Stemmeprosedyre.....	8
21. Spørsmål	9
22. Mottakelser	9
23. Orden i salen	9
24. Føring av protokoll. Avslutning av møtet.....	9
25. Anmodning om ny behandling.....	10
Formannskapet.....	11
1. Valg og sammensetning.....	11
2. Arbeidsområde.....	11
3. Innkalling til møte.....	11
4. Møteprinsippet	11
4. Publisering av dokumenter	12
5. Saksbehandling	12
6. Forfall til møte	12
7. Formannskapets møter	12
8. Mindretallsanke.....	12

9. Klage	12
10. Hastesaker	12
11. Sekretariat	12
12. Fordeling av saker mellom de faste utvalgene.....	12

Kommunestyret

1. Valg og sammensetning

Kommunestyret velges etter regler fastsatt i valgloven. Valget gjelder for 4 år. Kommunestyrets medlemstall er 21.

2. Arbeidsområde

Kommunestyret er det øverste organet i kommunen. Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen, hvis ikke noe annet følger av lov.

Kommunestyret skal blant annet avgjøre saker som gjelder:

- hovedtrekkene i kommunens organisering
- kommunestyrets egen saksbehandling
- andre planer og tiltak av overordnet betydning
- og i vid forstand, saker av ”prinsipiell” betydning hvor avgjørelsesmyndighet ikke er delegert til formannskapet, administrasjonsutvalget eller utvalg.
- Saker som etter nærmere bestemmelser eller vedtak legges frem for kommunestyret til avgjørelse eller behandling

Kommunestyret kan delegerer myndighet til å treffe vedtak til andre folkevalgte organer, ordføreren eller kommunedirektøren innenfor rammene av kommuneloven eller annen lov.

Kommunestyrets virkeområde for øvrig er nedfelt i kommunens delegeringsreglement.

3. Forberedelse av saker til kommunestyret

Kommunedirektøren skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak.

Saksforberedelsen i Nome kommune skal bygge på prinsippet om fullført saksbehandling. Samtlige saker som framlegges for kommunestyret skal inneholde forslag til vedtak, med mindre ordføreren bestemmer noe annet. Forslag til vedtak skal fremmes av det organ som har innstillingsrett. Dersom flere utvalg har behandlet saken og gjort vedtak, velger ordføreren hvilken innstilling som skal danne grunnlag for voteringen i kommunestyret.

Formannskapet innstiller i saker som vedrører økonomiplan og budsjett, skattevedtak og andre saker som hører under formannskapets ansvarsområde.

4. Møteprinsippet

De folkevalgte organene treffer sine avgjørelser i møter, jfr. kommuneloven § 11-2.

Møter kan også gjennomføres som fjernmøte, jfr. kommuneloven 11-7.

Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter.

Et møte som skal lukkes etter § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte.

5. Innkalling til møte

Kommunestyret holder møter etter oppsatt plan, når kommunestyret vedtar det, når ordføreren mener det er nødvendig eller når minst 1/3 av medlemmene krever det. Møteplan blir satt opp for et år om gangen og vedtas av kommunestyret på siste møte før jul.

Ordføreren innkaller til møte i kommunestyret. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, en liste over de sakene som skal behandles, og dokumentene i saken.

Saksdokumentene gjøres tilgjengelig for politikere via digital møteportal. Elektroniske hjelpemidler bør kun benyttes til saksdokumenter under møter.

Innkallingen gjøres tilgjengelig senest 7 dager før møtet. Kopi av dokumentene sendes til kommunedirektørens ledergruppe, kontrollutvalg, media og de som har bedt om det.

Kunngjøringen gis som regel med en frist på 7 dager – kunngjøringsdagen men ikke møtedagen medregnet.

6. Publisering av dokumenter

Innkalling og saksdokumenter publiseres på kommunens hjemmeside, og er tilgjengelig for politikere via møteportal på nettet.

De saker eller dokumenter som ved lov er unntatt offentlighet, legges ikke ut til ettersyn.

7. Forfall til møte

Medlemmer av et kommunalt folkevalgt organ plikter å delta i organets møter hvis de ikke har gyldig forfall. Gyldig forfall er sykdom eller vektige velferdsgrunner.

Forfall til møter meldes om mulig ti god tid til politisk sekretariat, som innkaller varamedlem. Dette skal også gjøres når ordfører er, eller blir, gjort kjent med at noen må fratre som inhabil i en sak som skal behandles på møtet. Varamedlemmer skal så langt som mulig innkalles i den nummerorden de er valgt.

Medlemmer som er til stede i et kommunalt eller fylkeskommunalt folkevalgt organ når en sak tas opp til avstemning, plikter å stemme. Ved valg og vedtak om ansettelse er det adgang til å stemme blankt.

Forfall under møtet må straks meldes til møteleder. Varamedlem som er tilstede, eller som det er mulig å innkalle, trer inn i stedet.

Når et medlem/varamedlem lovlig har tatt sete i møtet, kan vedkommende ikke fratre før påbegynt sak er ferdigbehandlet. Dette gjelder også når varamedlem erstatter medlem eller varamedlem som står lenger fram i rekken, og denne ankommer møtet. Skiftet kan først skje når påbegynt sak er ferdigbehandlet.

8. Administrasjonens deltakelse i møtet

Kommunedirektøren har møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede.

Kommunerevisor deltar med talerett i saker som kommer fra kontrollutvalget. Møtesekretær fører møtebok. Andre kan delta i møtet når særskilt lovbestemmelse gir hjemmel for det, og med de retter og plikter som vedkommende lov tilsier.

Forøvrig kan andre kommunalt tilsatte delta i møtet når ordføreren eller kommunestyret kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og utredninger, men har ikke adgang til å delta i forhandlingene.

9. Møteleder

Ordføreren leder møtet, og i dennes fravær av varaordføreren. Hvis begge har forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

10. Åpne eller lukkede møter

Alle har rett til å være til stede i møter i folkevalgte organer dersom ikke noe annet følger av disse bestemmelsene:

Kommunestyret skal vedta å lukke et møte når det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold. Det skal også vedta å lukke et møte når det behandler en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt.

Et folkevalgt organ kan vedta å lukke et møte hvis ett av følgende vilkår er oppfylt:

- a) Hensynet til personvern krever at møtet lukkes.
- b) Hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentleglova hvis de hadde stått i et dokument.

Kommunestyret eller møtelederen kan vedta at en debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte. En avstemning om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte.

11. Åpning av møtet

Alle møtedeltakere møter i god tid før møtestart. Kleskode i kommunale møter er ordinært pent. Ved befaringer o.l vil det være egne anbefalinger om antrekk.

Ved åpningen av møtet foretar møtelederen opprop av kommunestyremedlemmene og de varamedlemmene som er innkalt. Dersom det lovlige minstetall er til stede, erklæres møtet for lovlig satt.

Det er ikke anledning til å forlate møtet under behandling av saker (eks toalettbesøk, hente kaffe, ta en telefon o.a.) Ved behov skal det bes om pause, pauser skal gjennomføres etter at en sak er avsluttet og før ny sak tas til behandling.

Fra møtet er lovlig satt og til det er avsluttet, må ingen av de som tilhører kommunestyret forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møteleder.

Medlemmer og varamedlemmer som kommer etter opprop, skal melde seg for møteleder før de tar sete. Skjer fram møtet etter at en sak er tatt opp til avstemning, må vedkommende vente til neste sak på dagsordenen før hun/han kan ta del i forhandlingene.

12. Rekkefølge for behandling av sakene

Kommunestyret skal behandle de saker som er nevnt i innkallingen i den rekkefølge de er satt opp, med mindre møtet bestemmer noe annet. Spørsmål/interpellasjoner skal behandles før de øvrige sakene med mindre kommunestyret vedtar noe annet.

Når en sak er tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort eller det er gjort vedtak om utsettelse.

Kommunestyret kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det. På tilsvarende måte kan det fatte vedtak i en sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det.

13. Inhabilitet

Bestemmelsene om inhabilitet i forvaltningsloven kapittel II gjelder ved behandlingen av saker i folkevalgte organer, med de særreglene som følger av denne bestemmelsen.

En folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtak i en sak som ansatt i kommunen eller fylkeskommunen, er inhabil til senere å behandle den samme saken i et folkevalgt organ i henholdsvis kommunen eller fylkeskommunen. Første punktum gjelder ikke når årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan, regional planstrategi og regional plan behandles i et folkevalgt organ.

Når en klage skal behandles etter forvaltningsloven § 28 andre ledd, er en folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtaket, inhabil til å delta i klageinstansens behandling av vedtaket, eller i forberedelsen av saken for klageinstansen.

En folkevalgt er ikke inhabil når det skal velges personer til offentlige tillitsverv, eller når det skal fastsettes godtgjøring o.l. for slike verv.

Inhabilitet varsles til ordfører så snart det er kjent. Varamedlem skal innkalles dersom dette er praktisk mulig.

Organet selv som med alminnelig flertall avgjør spørsmålet om medlemmenes habilitet. Møtelederen må alltid forelegge inhabilitetsspørsmålet for forsamlingen. Den det gjelder har vedkommende rett til å uttale seg om habilitetsspørsmålet, men kan ikke delta i debatten om spørsmålet eller ved avgjørelsen.

En folkevalgt kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak. Det folkevalgte organet avgjør selv om han eller hun skal fritas.

14. Møtelederens redegjørelse

Møtelederen leser opp den betegnelsen saken har fått på innkallingen. I tillegg refereres den innstilling/forslag til vedtak som foreligger, samt eventuell dissens i det innstillende organ. Uttalelser og dokumenter som er innkommet og ikke sendt medlemmene, refereres av møteleder.

15. Ordskiftet

Møtelederen spør så om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Dersom flere ber om ordet samtidig, avgjør møteleder rekkefølgen mellom dem. Ved replikkordskifte får taler som ber om replikk ordet før møteleder fortsetter på den ordinære talerlisten. Replikk skal være kort. Taler skal få anledning til å svare på replikk.

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Møteleder påser at taleren holder seg nøye til saken eller den delen av saken som ordskiftet gjelder.

Taleren må ikke si noe som krenker forsamlingen eller andre, og ingen må gi uttrykk for sin mening gjennom å lage ståk eller uro i salen.

Dersom noen overtrer ordensreglene, skal møteleder advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Hjelper ikke dette, kan møteleder ta ordet fra vedkommende, eller la forsamlingen avgjøre utestenging fra resten av møtet.

Møteleder kan ellers ikke avbryte noen som har ordet med mindre det er for å rette misforståelser fra talerens side eller opprettholde ordensreglene i dette reglement.

Dersom møteleder vil delta i ordskiftet overlates møteledelsen til nestleder.

16. Begrensning av taletid og avslutning av ordskifte

Før ordskiftet i en sak er begynt, eller under ordskiftet, kan kommunestyret med alminnelig flertall vedta at taletiden skal begrenses. Det kan gjøres unntak fra dette for de enkelte partiers ledere/gruppeledere.

Finner kommunestyret at en sak er ferdig drøftet, kan det med alminnelig flertall gjøre vedtak om at ordskiftet skal være slutt.

Når det er gjort forslag om begrenset taletid eller om ordskifteslutt, må bare en taler få ordet for å tale for, og bare en mot forslaget. Hver av dem skal bare tale en gang og ikke mer enn to minutt.

17. Forslag i møte

Forslag skal være skriftlig, underskrevet av forslagsstilleren og skal leveres møtelederen. Forslag kan allikevel være muntlig dersom det gjelder hvem som skal velges/tilsettes, at saken skal sendes til et annet kommunalt organ eller utsettes, eller at et forslag skal forkastes.

18. Avstemning

For at et folkevalgt organ skal kunne treffe et vedtak, må minst halvparten av medlemmene ha vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i den aktuelle saken.

Et vedtak treffes med flertallet av de avgitte stemmene hvis ikke noe annet følger av loven eller av valgloven § 9-3 andre ledd. I andre saker enn de som gjelder valg, er møtelederens stemme avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt.

Når økonomiplanen eller årsbudsjettet skal behandles i kommunestyret, skal medlemmene ved den endelige avstemningen stemme over forslaget til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Hvis det er fremmet flere alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, skal det deretter stemmes over bare de to forslagene som fikk flest stemmer ved første gangs avstemning.

Når ordskiftet er slutt, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning og refererer alle forslag. Fra da av og til avstemning er gjennomført, skal det ikke være ordskifte eller settes fram nye forslag.

Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt.

Er saken oppdelt eller det skal det stemmes over mer enn ett forslag, foreslår møteleder rekkefølgen i avstemningene. Dersom det blir ordskifte om dette, avgjør kommunestyret rekkefølgen.

19. Prøveavstemning

Før endelig avstemning kan det holdes prøveavstemning, som ikke er bindende.

Er det forslaget som det skal stemmes over delt i flere deler, bør det vanligvis først gjennomføres prøveavstemning over hver enkelt del, og til slutt - med eller uten prøveavstemning - stemmes over hele innstillingen eller forslaget.

20. Stemmeprosedyre

Avstemning kan gjennomføres på en av følgende måter:

- a) Stilltiende godkjenning, ved at møteleder kommer med et forslag og spør om noen er uenig. Dersom ingen sier seg uenig, er forslaget enstemmig vedtatt.

- b) Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmene som er mot et forslag om å reise seg eller rekke opp en hånd. Når møtelederen bestemmer det eller et annet møtemedlem krever det, skal det holdes kontraavstemning, d.v.s. at de som er for forslaget, reiser seg eller rekker opp en hånd.
- c) Ved navneopprop: Det svares ja eller nei når møteleder roper opp navnene på møtemedlemmene i den rekkefølgen disse er satt opp i møteprotokollen. Ett oppnevnt medlem kontrollerer avstemningen ved å merke av på frammøtelisten. Navneopprop skal benyttes når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det.
- d) Ved sedler uten underskrift. Denne avstemningsmåten kan bare benyttes ved valg og tilsetninger. To medlemmer som møteleder oppnevner, teller opp stemmene. Stemmesedler skal benyttes ved valg og tilsetning dersom ett av medlemmene krever det.

21. Spørsmål

I møte kan alle medlemmer stille spørsmål til lederen, også om saker som ikke står på saklisten.

Andre spørsmål skal rettes til ordføreren minst 3 virkedager før møte i kommunestyret. Spørsmålene skal være skriftlige. Forespørselen besvares av ordføreren selv eller av varaordføreren. Dersom begge har forfall besvares den av den valgte møtelederen.

Spørsmål og svar føres inn i møteprotokollen.

Den som spør og den som svarer kan ha et innlegg hver med mulighet for 1 merknad.

22. Mottakelser

Enkelt personer eller grupper som vil møte for kommunestyret og uttale seg eller spørre om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest 3 virkedager før møtet.

Ordføreren avgjør om den/de som ønsker det skal tas i mot, og om de skal få møte hele kommunestyret eller et utvalg av møtet. Det kan avsettes inntil en halv time til slike mottakelser.

23. Orden i salen

Møtelederen skal sørge for at det blir holdt god orden i møtesalen og skal påse at talerene ikke blir avbrutt eller forstyrret fra noe hold. Dersom tilhørerene på noen måte forstyrrer møtet, kan møtelederen vise ut alle eller noen tilhørere.

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke være satt opp eller settes opp i salen når det er møte, med mindre møteleder eller kommunestyre samtykker.

24. Føring av protokoll. Avslutning av møtet

Det skal føres møtebok for møter i alle folkevalgte organer. Med unntak av delene som er unntatt fra offentlighet, skal møteboken være tilgjengelig for allmennheten. Møteboken skal inneholde opplysninger om;

- a) tid og sted for møtet
- b) hvem som møtte og hvem som var fraværende
- c) hvilke saker som ble behandlet
- d) hvilke vedtak som ble truffet
- e) avstemningsresultat

Hvis det blir vedtatt at et møte skal lukkes, skal hjemmelen for vedtaket tas inn i møteboken. Det samme gjelder for vedtak om at et medlem av organet er inhabilt eller får fritak av personlige grunner. Kommer noen til eller går noen fra mens møtet varer, skal det føres, slik at protokollen sammen med listen over kommunestyrets medlemmer viser hvem som har deltatt under behandlingen av hver sak.

Ellers protokollføres det som er nødvendig for å vise gangen i forhandlingene og at vedtak er gjort etter rett framgangsmåte. Sakene skal bokføres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at man kan se hva saken gjelder. I hver sak bokføres de forslag som gjøres, bortsett fra de realitetsforslag som det ikke stemmes over. Møtelederen eller organet selv avgjør om protokolltilførsel skal tillates. Protokolltilførsel som omhandler påståtte formelle feil skal normalt godtas.

Forslag til protokoll sendes ut etter møtet. Godkjenning av protokollen skjer som sak i førstkommende møte. Kommunestyrets protokoll arkiveres i kommunens sak-/ arkivsystem.

25. Anmodning om ny behandling

Kommunestyret kan avvise anmodning om ny behandling av sak som er lovlig avgjort av samme kommunestyre, dersom anmodningen kommer før det er gått 3 måneder siden kommunestyret gjorde endelig vedtak i saken.

Formannskapet

1. Valg og sammensetning

Medlemmer og varamedlemmer til formannskapet velges for fire år av og blant medlemmene av kommunestyret. Valget holdes som forholdsvalg når minst ett medlem krever det, og ellers som avtalevalg.

Formannskapet kan opprette et arbeidsutvalg som består av medlemmer fra formannskapet.

Formannskapet kan gi arbeidsutvalget myndighet til å treffe vedtak i saker som ikke har prinsipiell betydning, hvis ikke kommunestyret selv har bestemt noe annet.

Formannskapet innstiller til kommunestyrets vedtak i økonomisaker som nevnt i kommunelovens § 14-3 tredje ledd og til skattevedtak. Formannskapet kan få tildelt vedtaksmyndighet i alle saker hvis ikke noe annet følger av lov.

Formannskapet består av 7 medlemmer med varamedlemmer.

Ordfører og varaordfører er henholdsvis leder og nestleder i formannskapet.

2. Arbeidsområde

Formannskapet behandler saker som etter Nome kommunes delegeringsreglement er lagt til formannskapet eller som kommunestyret overlater til formannskapet. Formannskapet kan selv opp saker innenfor sitt ansvarsområde og få dem utredet.

Formannskapet skal behandle forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak og dersom det er aktuelt med vesentlige endringer i årsbudsjettet gjelder reglene for saksbehandling ved det opprinnelige budsjettvedtak tilsvarende.

Formannskapet har ansvar for kommuneplanarbeidet, samt saker vedrørende strategisk stedsutvikling og overordnede næringspolitiske saker.

For øvrig skal formannskapet behandle;

- låne- og garantisaker
- bevilgninger til særskilte formål
- kjøp og salg av eiendom
- fastsettelse av husleier
- spørsmål om aksjetegning, medlemskap i organisasjoner og foreninger mv
- hastesaker etter kommunelovens §13. Utvidet myndighet i haste-saker

3. Innkalling til møte

Ordføreren setter opp saksliste til møtene i formannskapet. For øvrig følges bestemmelsene for innkalling m.v. slik det er bestemt i reglementet for kommunestyret.

4. Møteprinsippet

Viser til reglement for kommunestyret, pkt 4.

5. Publisering av dokumenter

Innkalling og saksdokumenter publiseres på kommunens hjemmeside, og er tilgjengelig for politikere via møteportal på nettet.

De saker eller dokumenter som ved lov er unntatt offentlighet, legges ikke ut til ettersyn.

6. Saksbehandling

For saksbehandling i møtene, møteledelse osv. gjelder de generelle bestemmelsene som er bestemt i reglement for kommunestyret så langt de passer.

Et folkevalgt organ kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det. På tilsvarende måte kan organet fatte vedtak i en sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det.

7. Forfall til møte

Viser til reglement for kommunestyret, pkt 7.

8. Formannskapets møter

Formannskapets møter holdes etter oppsatt møteplan. I tillegg skal det holdes møter når ordføreren eller minst 1/3 av formannskapets medlemmer krever det.

For øvrig gjelder bestemmelsene for møtene m.v. slik det er bestemt i lov og i reglement for kommunestyret.

9. Mindretallsanke

I saker hvor formannskapet er delegert avgjørelsesmyndighet fra kommunestyret kan ordfører eller 1 – ett medlem innen møtets slutt kreve saken lagt fram for kommunestyret.

10. Klage

Formannskapet er kommunens klageorgan.

Er det klagerett over et vedtak om å avvise en klage, går klagen til fylkesmannen.

11. Hastesaker

Formannskapet har myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle ha vært avgjort av et annet organ, når det er nødvendig å treffe et vedtak så raskt at det ikke er tid til å innkalle det organet som skulle ha avgjort saken. En melding om vedtak som er truffet i medhold av første punktum, skal legges fram i det neste møtet i det organet som skulle ha avgjort saken.

12. Sekretariat

Kommunedirektøren er sekretariat for formannskapet. Kommunedirektøren eller dennes representant har møte og talerett.

13. Fordeling av saker mellom de faste utvalgene

Dersom det er uklart i hvilket utvalg en sak skal behandles, avgjøres dette av ordføreren etter konsultasjon med kommunedirektøren.