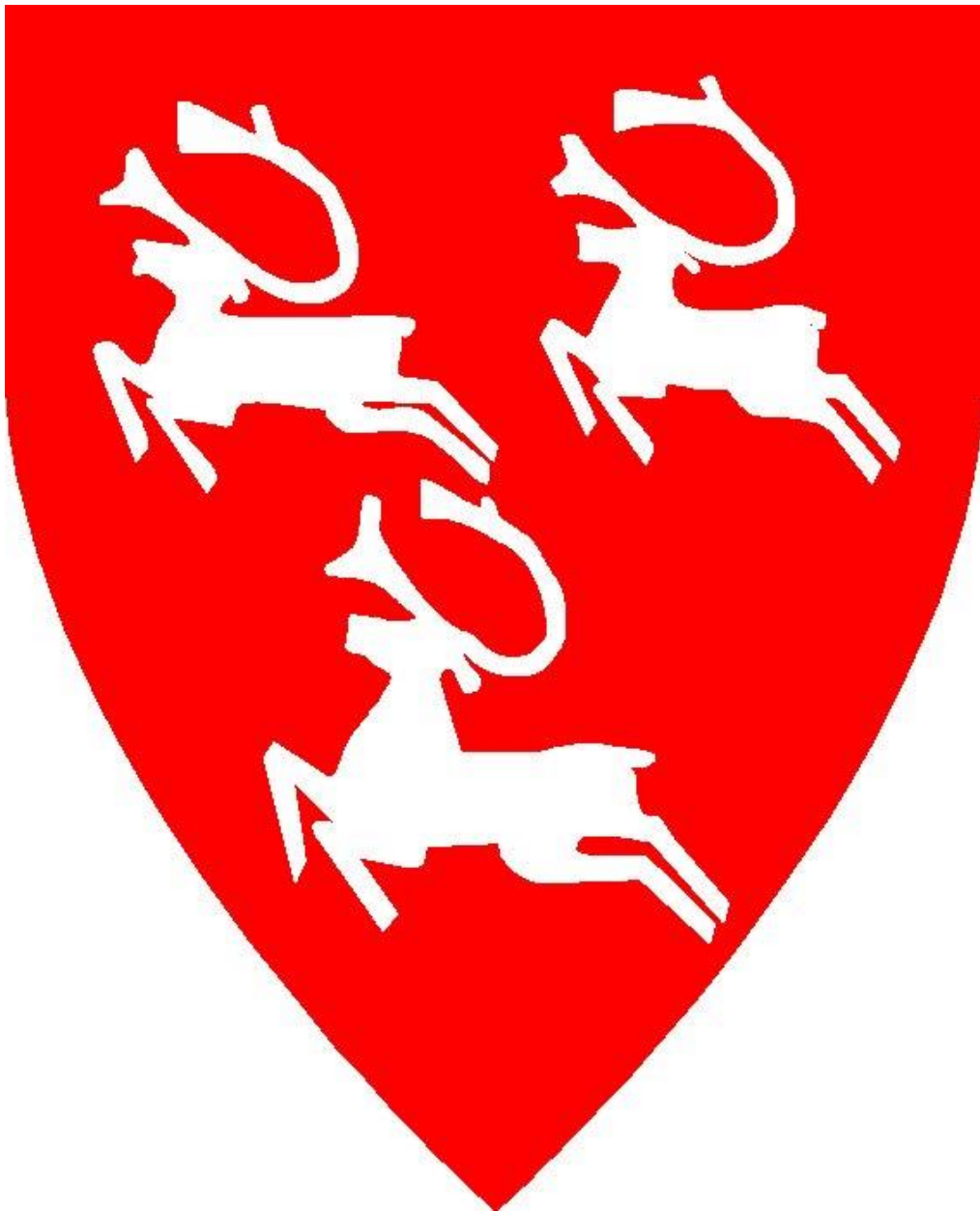


REGLEMENT FOR PORSANGER KOMMUNESTYRE



Vedtatt i kommunestyremøte, 10.02.22

Innhold

Rettigheter og plikter for folkevalgte	2
Kommunale møter	2
Opplæring for folkevalgte	2
Reglement for Porsanger kommunestyre.....	3
1. Kommunestyret sin sammensetning og myndighet	3
2. Saksforberedelser.....	3
3. Innstillingsrett.....	3
4. Innkalling til møter – saksfremlegg	3
5. Møteplikt, forfall og vararepresentanter	4
6. Møterett for andre	4
7. Møte- og talerett for kommunale råd.....	4
8. Møteleder.....	5
9. Åpne eller lukkede møter	5
10. Møtet starter	5
11. Inhabilitet	5
12. Saksbehandling.....	5
13. Møteledelse.....	6
14. Saksordfører	6
15. Om ordskiftet	6
16. Taletid og ordskifteslutt (strek)	6
17. Forslag	7
18. Votering.....	7
19. Voteringsmetode.....	7
20. Grunngitte spørsmål.....	8
21. Forespørsler med forslag til vedtak («interpellasjoner»).....	8
22. Møtebok	8
23. Lovlighetskontroll	9
24. Krav om å ta opp en sak som er avgjort.....	9
25. Politiske komitéer	9
26. Uttalelser	9

Rettigheter og plikter for folkevalgte

Medlemmer av et kommunalt eller fylkeskommunalt folkevalgt organ, plikter å delta i organet sine møter, med mindre man har lovlig forfall, jmfør kommunelovens § 8-1.

Arbeidstaker har krav på fri fra sitt arbeid for å opprettholde møteplikten i folkevalgte organ. Arbeidstaker har også rett på permisjon fra arbeidet sitt i fire år, eller for resten av perioden, dersom man har et kommunalt eller fylkeskommunalt verv på heltid, jmfør kommuneloven § 8-2.

Kommunale møter

Kommunestyret og utvalgene har en fast møtedag. Det skal utarbeides møteplan for hvert år. Følgende råd og utvalg skal være med i planen:

- Kommunestyret
- Formannskapet
- Kommunale utvalg, herunder
 - Utvalg for helse, oppvekst og kultur
 - Utvalg for kommunalteknikk, miljø og beredskap
 - Administrasjonsutvalg
- Kommunale råd
 - Eldrerådet
 - Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne
 - Ungdomsrådet

Administrasjonen utarbeider forslag til møteplan som vedtas i siste kommunestyremøte i desember.

Politiske møter bør ikke vare mer enn 5 timer. Dersom det er liten saksmengde, kan utlyst møte avlyses.

Opplæring for folkevalgte

I begynnelsen av hver valgperiode blir det arrangert folkevalgtopplæring. Opplæringen skal blant annet omhandle rollen som folkevalgt og rammer for politisk arbeid.

Opplæringen er obligatorisk, for både nye og erfarne folkevalgte, og deltakerne får refusjon for tapt arbeidsfortjeneste etter gjeldende regler.

Reglement for Porsanger kommunestyre.

Reglementet bygger på Kommuneleien, Forvaltningsloven, og Offentlighetsloven.

1. Kommunestyret sin sammensetning og myndighet

Kommunestyret velges av kommunens stemmeberettigede innbyggere etter regler fastsatt i valgloven. Valget gjelder for 4 år. Porsanger kommunestyre består av 19 medlemmer, og er kommunen sitt øverste organ, med det overordnede ansvaret for hele kommunen sin virksomhet. Kommunestyret gjør vedtak på vegne av kommunen, så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak.

2. Saksforberedelser

Kommunedirektøren har ansvar for at saker som skal behandles i kommunestyret er forsvarlig forberedt. Som hovedregel legger kommunedirektøren frem en anbefaling i saker som skal til politisk behandling. Saker skal klareres av kommunedirektør og ordfører i kommunestyret/formannskapet, og av utvalgsleder i utvalg før utsending.

Formannskapet legger frem anbefaling til årsbudsjett og økonomiplan.

3. Innstillingsrett

Følgende organer har innstillingsrett i saker som skal behandles av Porsanger kommunestyre:

- a) Formannskapet - i økonomiplan, årsbudsjett, skattevedtak, og plansaker iflg. plan og bygningsloven.
- b) Kontrollutvalget - i saker som framgår av lov og forskrift, eller der kommunestyret spesielt har bedt om det.
- c) Kommunale utvalg - i alle andre saker som skal behandles av kommunestyret, med de unntakene som framgår i budsjettreglementet.

Sekretariatet sørger for å inkludere innstillinger og uttaler i møtedokumenter som skal til kommunestyret. Møtedokumenter oppdateres jevnlig frem mot kommunestyremøtet for å sikre at disse legges frem. Kommunestyret tar disse opp til vurdering.

4. Innkalling til møter – saksfremlegg

Kommunestyret holder møter etter vedtatt møteplan, når ordfører finner det nødvendig eller når minst 1/3 av kommunestyrerepresentantene krever det. Ordfører kaller kommunestyret inn til møtet ved utsendt innkalling og offentlig kunngjøring. Innkalling skal opplyse om tid og sted for møtet og ha en oversikt over hvilke saker som skal behandles. I den grad det er mulig skal eksterne orienteringer opplyses skriftlig om senest to dager før møtet. Innkalling og saksliste sendes ut senest 10 dager før møtet. Innkalling skal sendes til faste representanter, vararepresentanter og andre som ber om det.

Saksliste og saksfremlegg legges ut på kommunens e-innsyn, og på de steder som kommunestyret har bestemt.

5. Møteplikt, forfall og vararepresentanter

Kommunestyrerepresentanter er valgt inn i kommunens øverste organ, og vervet skal prioriteres fremfor de fleste andre tillitsverv. Denne plikten gjelder også for innkalte vararepresentanter.

Den som er valgt inn i kommunestyret er pliktig å delta i kommunestyrets møter, med mindre representanten har lovlig forfall, jmfør kommunelovens § 8-1. En representant som ikke kan møte, skal straks melde fra elektronisk. Meldingen skal inneholde gyldig forfallsgrunn. Offentlig servicekontor kaller inn vararepresentant etter gjeldende nummerorden.

En representant får ikke forlate møtet etter at møtet er satt med mindre representanten kan vise til lovlig forfall jmfør kommunelovens § 8-1. Det er representantens plikt å melde i god tid før møtet om forhold som fører til at hen må forlate møtet etter at møtet er satt, slik at vararepresentanter er forberedt på å bli innkalt.

Det er møteleders og gruppeledernes ansvar å påse at vararepresentanter straks kalles inn og i riktig nummerorden. Representanter som møter under behandlingen av en sak skal kunne tiltre møtet.

Møte i andre fora er ikke godkjent forfallsgrunn til kommunestyret eller til kommunale utvalg. Unntaket er møter i utvalg på høyere nivå, som for eksempel Fylkestinget, Sametinget eller Stortinget.

Møteplikt gjelder på samme måte i råd og utvalg, som i kommunestyret.

6. Møterett for andre

Kommunedirektøren, eller noen i dennes sted, er til stede i kommunestyremøtet.

Kommunedirektøren har talerett og rett til å komme med fremlegg. Kommunedirektøren er ansvarlig for sekretariatsfunksjonen. Andre kan være med i møtet når særskilt lov eller forskrift gir rett til det. Ordfører, kommunedirektør eller kommunestyret kan kalle inn andre som kan gi opplysninger og utredninger. Disse kan ikke delta i drøftinger, men likevel svare på spørsmål fra organet.

7. Møte- og talerett for kommunale råd

Ungdomsrådet, Eldrerådet og Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne får møte- og talerett i kommunestyret, formannskapet og eventuelt andre politiske vedtaksorgan i saker som kommer inn under det enkelte råd sitt arbeidsområde, jmfør, *Forskrift om medvirkningsordninger* § 2, sjettede ledd. Dersom rådet ønsker å benytte seg av møte- og taleretten skal dette avtales med ordfører eller utvalgsleder i forkant av møtet, og senest innen dokumentfristen for møtet (10 dager for kommunestyret, 7 dager for øvrige utvalg).

Eldrerådet og Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne kan stille med en representant, og ungdomsrådet kan stille med to representanter. Rådsrepresentant får slippe til i møtet med et forberedt innlegg, med taletid på inntil 5 minutter i starten av saksbehandling av den politiske saken, men før debatten starter. Representanter deltar ikke i selve debatten, men kan likevel svare på spørsmål fra organet.

Møte- og taleretten for rådsrepresentanter, gjelder det folkevalgte organet som fatter det endelige vedtaket i den aktuelle saken.

8. Møteleder

Ordfører eller varaordfører leder møtene. Dersom begge disse har forfall, må det velges setteordfører.

9. Åpne eller lukkede møter

Møtene i kommunestyret er som hovedregel åpne, og skal kun lukkes når det foreligger lovfestet taushetsplikt, eller når hensynet til personvern eller andre viktige offentlige interesser tilsier det. Personalsaker skal alltid behandles i lukket møte. For at et møte skal kunne lukkes, må det fattes vedtak om dette, og vedtaket skal hjemles i lov. Folkevalgte og andre som er til stede under møtet som går for lukkede dører, har taushetsplikt i samsvar med gjeldende lovregler om taushetsplikt. Dersom selve vedtaket ikke skal være offentlig, skal det gjøres særskilt vedtak om dette, med henvisning til lovhjemmel.

Ettersom lukking av møte kun kan skje ved vedtak i organet, og med hjemmel i lov, er det ikke anledning til å på forhånd varsle parter i saker, om saksbehandlingen vil foregå i lukket eller åpent møte.

10. Møtet starter

Møteleder påser at et lovlig minstetall av kommunestyrerepresentantene, og møtende vararepresentanter, er til stede, og kunngjør møtet som lovlig satt. Fra møtet er satt og frem til møtet er hevet, kan ingen av representantene gå ut av møtesalen for kortere eller lengre tid uten tillatelse fra møteleder. Representanter som kommer etter at møtet er satt, skal melde seg til møteleder, før hen tar plass. I de tilfeller hvor det ikke er varslet om andre forhold i god tid før møtets start, vil permisjonssøknader overrekt i møtet kun innvilges ved lovlig forfall jamfør reglementet.

11. Inhabilitet

Dersom en representant mener at hen er inhabil i en sak, eller en representant er usikker på sin habilitet i en sak, skal vedkommende varsle dette til politisk sekretariat så tidlig som mulig. Vara kalles inn til behandlingen av den aktuelle saken, og vil tre inn for den inhabile representanten dersom organet fatter vedtak om at representanten er inhabil.

Dersom habilitetsspørsmål meldes etter at møtet allerede er satt, og forutsatt at organet er vedtaksdyktig, kalles det ikke inn vara for inhabil representant.

Det skal gjøres vedtak med grunngivning og med hjemmel i lov, når en representant trer fra grunnet inhabilitet. Representant som er inhabil skal ikke delta i drøfting eller votering i saken.

12. Saksbehandling

Ordfører ser til at sakene blir behandlet i den rekkefølgen som er vedtatt. Kommunestyret kan behandle, og gjøre vedtak i, en sak som ikke er på sakslisten, dersom ikke møteleder eller 1/3 av kommunestyret motsetter seg dette.

13. Møteledelse

Møteleder referer tittel på saken som skal behandles. Dersom det er oppnevnt saksordfører (se punkt 14), legger denne frem saken. Møteleder gjør oppmerksom på dokumenter som er kommet til i saken etter at det er blitt gitt anbefaling. Dokument som er kommet inn senere enn 2 dager før møtet blir ikke tatt hensyn til. Møteleder avgjør rekkefølgen dersom to ber om ordet på samme tid.

14. Saksordfører

I saker sendt til behandling fra de faste utvalgene, og som skal vedtas i kommunestyret, skal utvalget peke ut et utvalgsmedlem som er saksordfører til hver enkelt sak. Saksordfører presenterer saken for kommunestyret.

Det kan også velges saksordfører i større saker, for eksempel i sammenheng med temaplaner, der saksordfører kan følge saken fra den starter og frem til saksbehandling i kommunestyret. Det er kommunestyret som peker ut saksordfører i slike saker. Saksordfører skal ha mulighet til å sette seg godt inn i saken, for dermed å kunne gi utvalgene og kommunestyret et godt grunnlag for å behandle saken. Saksordfører i større saker kan i prosessen komme med løypemeldinger om arbeidet med saken, og slik sikre at flere blir involverte.

15. Om ordskiftet

Talerne skal rette sine ord til ordføreren og åpne sine innlegg med tiltaleformen «ordfører». Talerne skal ikke tale til forsamlingen eller til en bestemt representant. Ordføreren skal påse at dette følges. Representanten skal holde seg til saken, eller til den delen av saken som ordskiftet gjelder. Ordfører skal påse at dette blir gjort. Det må ikke ytres krenkelser mot noen i møtet. Representanter må ikke gi uttrykk for misnøye eller samtykke når andre har ordet, for eksempel i form av tilrop eller applaus. Dersom noen bryter ordensreglene, kan møteleder gi en advarsel. Dersom en advarsel ikke er nok, kan møteleder nekte representanten ordet, eller la møtet stemme over om taler skal utestenges fra resten av møtet.

Dersom møteleder vil delta i ordskiftet ut over det som ikke gjelder korte innlegg, skal møteleder tegne seg på talerlisten og gi fra seg møteledelse til varaordfører når møteleder holder innlegget sitt.

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 taleren.

16. Taletid og ordskifteslutt (strek)

I kommunestyret er det avgrenset taletid, normalt 5 minutter på førstegangsinnlegg og 3 minutter på øvrige innlegg. Replikker er på 1 minutt. Man kan gi replikk, og svarreplik. En replikk skal være svært kort, og være et direkte svar på siste taler sitt innlegg.

Ordfører kan avslutte ordskiftet når saken er tilstrekkelig drøftet. Ordfører setter da strek i ordskiftet. Normalt blir dette annonsert, og de som ønsker det, får anledning til å tegne seg på talerlisten. Etter at strek er satt, får ingen flere tegne seg på talerlisten. Dersom en representant kommer med et nytt forslag til vedtak etter at strek i ordskiftet er satt, vil ordfører åpne ordskiftet for kommentarer til nytt fremlegg.

17. Forslag

En representant kan komme med forslag i en sak. Forslaget skal være skriftlig, og underskrives av den som legger det frem. Det kan fremmes muntlige forslag når personer skal velges eller ansettes, og ved fremlegg om å utsette en sak.

18. Votering

Når ordskiftet er avsluttet, tar ordfører saken opp til votering. Frem til voteringen er avsluttet, skal det ikke være mer ordskifte om saken, og det skal ikke fremsettes nye forslag. Bare de som er møtende representanter i kommunestyret, og som er i salen når saken blir tatt opp til votering, har stemmerett. Møtende representanter som er til stede i salen når saker blir tatt opp til votering har plikt til å votere. Ved valg og ansettelse kan man stemme blankt. Representantene kan ikke forlate salen før voteringen er avsluttet.

Dersom en sak er oppdelt, eller dersom det er flere forslag, gjør møteleder fremlegg om rekkefølgen på voteringen. Dersom det blir ordskifte om voteringen, avgjør kommunestyret rekkefølgen på forslagene det skal voteres over.

Det kan holdes en prøvevotering før endelig votering. Prøvevotering er ikke bindende. Det kan åpnes for punktvis votering. Resultatet av prøvevoteringen skal protokollføres. Kommunestyret kan vedta at prøvevoteringen skal gjelde som endelig votering.

Et vedtak treffes med flertallet av de avgitte stemmene. I andre saker enn de som gjelder valg, er møtelederens stemme avgjørende dersom det er like mange representanter som stemmer for og mot et forslag.

Når økonomiplanen eller årsbudsjettet skal behandles, 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.

19. Voteringsmetode

Votering skal gjennomføres på en av følgende måter:

a) **Passivt samtykke.**

Ved stilltiende godkjenning dersom ingen motsetter seg dette.

b) **Stemmetegn.**

Møteleder ber de som er mot eller for forslaget om å vise dette med stemmetegn.

Stemmetegn kan være handsopprekning (evt. med voteringslapp), ved at representanten reiser seg, eller ved digitalt stemmetegn.

c) **Navneopprop.**

Møteleder roper opp navn på representantene, som svarer ja eller nei. Stemmegivning til hver enkelt skal protokolleres. Navneopprop skal brukes når møteleder bestemmer det, eller en representant krever det og får tilslutning fra minst $\frac{1}{4}$ av representantene til stede.

Navneopprop kan også benyttes når møteleder eller $\frac{1}{4}$ av representantene mener at utfallet av voteringen ikke er klarlagt ved votering ved stemmetegn. Ved spørsmål om man skal gjennomføre navneopprop i slike tilfeller, blir dette avgjort ved stemmetegn uten ordskifte. Det skal avgjøres ved loddtrekning hvilket navn som starter stemmingen, og videre følger resten i alfabetisk rekkefølge.

d) **Skriftlig votering.**

Skriftlig votering kan kun benyttes ved valg og ansettelser, og når minst 1 av representantene krever dette. Møteleder oppnevner to representanter som teller opp stemmene og informerer møteleder om resultatet. Ved likt stemmetall i andre saker enn valg, er møteleders stemme avgjørende. Møteleder må, i slike tilfeller, tilkjennegi hva hen stemte.

20. Grunngitte spørsmål

Jamfør kommuneloven, §11-3, siste ledd, kan medlemmer i et folkevalgt organ rette forespørsler til leder i møtet, også om saker som ikke står på sakslisten.

Grunngitte spørsmål er forespørsler om gjelder konkrete forhold, og skal fremmes skriftlig av en representant overfor ordfører 3 virkedager før kommunestyremøtet. Om representanten ønsker dette, får hen ordet for å legge frem spørsmålet sitt. Etter dette legger ordfører frem sitt svar.

Spørre får anledning til å stille tilleggsspørsmål og svarer får gi tilleggssvar. Taletiden er begrenset til 2 innlegg hver, á 3 minutter. Det blir ikke fremmet forslag i forbindelse med grunngitte spørsmål. Det er kun spørre og svarer som får delta i ordskiftet i forbindelse med grunngitte spørsmål.

21. Forespørsler med forslag til vedtak («interpellasjoner»)

Kommuneloven inneholder ikke noen bestemmelser om interpellasjoner. Kommunestyret i Porsanger åpner likevel for representanter kan sende inn prinsipielle spørsmål, der interpellanten fremmer et forslag i forbindelse med spørsmålet. Slike forslag blir enten vedtatt, eller sendt til annen kommunal instans for utgreiing og videre behandling.

En forespørsel med forslag til vedtak fremmes skriftlig av en representant overfor ordfører minst 11 dager før kommunestyremøte. Det vanlige er at interpellasjonen settes opp på sakskartet til kommunestyret, og saksdokumentene legges ved innkallingen. Frist for publisering av saken er senest to dager før møte. Interpellant og svarer får ordet to ganger hver, taletid er begrenset til 3 minutter for hvert innlegg. Andre talere kan få ordet en gang hver, og deres taletid er begrenset til 2 minutter.

22. Møtebok

Det skal føres møtebok fra kommunestyret sine møter. Ansvaret for føring av møtebok ligger hos møteleder. Møteboken skal inneholde:

1. Tid og sted for møte.
2. Møtende representanter og vararepresentanter.
3. Forfallsgrunn for ikke møtende innkalte representanter og vararepresentanter.
4. Tidspunkt for når representantene har gått fra, og kommet til, møtet.
5. Forslag lagt frem i møtet, og hvem som har lagt dem frem.
6. Vedtak
7. Avgjørelser tatt underveis i møtet om dagsorden, voteringer og andre opplysninger som er nødvendige for å vurdere om avgjørelsen er lovlig.
8. Eventuelle protokolltilførsler fra enkeltmedlemmer.

Møteboken føres av formelt utpekt sekretær og godkjennes elektronisk av møteleder. Møteboken blir lagt frem for kommunestyret i neste møte.

23. Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer i kommunestyret kan sammen fremme krav om lovlighetskontroll av vedtak gjort i kommunestyret, annet folkevalgt organ, eller administrasjonen. Frist for å fremme lovlighetskontroll er 3 uker etter at vedtaket er gjort. Kravet skal settes frem for det organet som fattet vedtaket. Dersom organet opprettholder vedtaket, skal saken sendes departementet.

Følgende *kan* lovlighetskontrolleres, jamfør kommunelovens § 27-2:

- a) endelige vedtak som er truffet av et folkevalgt organ eller den kommunale eller fylkeskommunale administrasjonen
- b) vedtak om et møte skal holdes for åpne eller lukkede dører
- c) vedtak som gjelder spørsmål om inhabilitet.

Følgende *kan ikke* lovlighetskontrolleres:

- a) andre prosessledende avgjørelser enn de som er omtalt i første ledd bokstav b og c
- b) vedtak om ansettelse, oppsigelse eller avskjed
- c) spørsmål om et vedtak er i strid med bestemmelser gitt i eller i medhold av lov om offentlige anskaffelser.

24. Krav om å ta opp en sak som er avgjort

Formannskapet kan avslå fremlegg om å gjenoppta en sak som er lovlig vedtatt av kommunestyret, når det er fremmet mindre enn tre måneder etter at vedtaket ble gjort. Dette gjelder ikke krav om ny saksbehandling som er fremmet av Fylkesmannen eller et departement.

25. Politiske komitéer

Kommunestyret kan opprette en komité når det er ønskelig med utredning av at spesielt saksområde. Medlemmer til komiteen skal velges forholdsmessig fra både flertallets og mindretallets representanter og vararepresentanter i kommunestyret. Kommunestyret fastsetter mandat for arbeidet. Komiteen skal gi anbefaling direkte til kommunestyret. Administrasjonen sørger for sekretariat.

26. Uttalelser

Kommunestyret kan, på eget initiativ, ta opp, og vedta, uttalelser.