



# **REGLEMENT**

## **FOR**

### **KOMMUNESTYRE OG FORMANNSKAP OG ANDRE POLITISKE STYRER, RÅD OG UTVALG**

#### **I**

### **LEBESBY KOMMUNE**

Vedtatt i Lebesby kommunestyre i sak 0001/05 den 15/ 03.05  
Redigert juni 2007

# REGLEMENT FOR LEBESBY KOMMUNESTYRE

## § 1 Forberedelse av saker for Kommunestyret

Rådmannen har ansvar for at de saker som legges frem for Kommunestyret er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindende bestemmelser gir.

Formannskapet gir innstilling til Kommunestyret, så langt det i dette reglement eller delegasjonsreglement ikke er lagt til faste utvalg, råd eller administrasjon, og i saker som kommunestyret for øvrig krever utredet av formannskapet

## § 2 Innkalling til møte. Dokumentutlegging

Kommunestyret holder normalt møte 4 ganger i året, eller når det selv bestemmer det, når Ordføreren finner det påkrevd, når Formannskapet vedtar det.

Ordføreren kaller Kommunestyret sammen til møte (Kommunelovens § 32). Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, sakliste og opplysning om hvor saksdokumenter er lagt ut.

Innkallingen sendes hvert medlem og de varamedlemmer som skal møte.

Innkallingen skal kunngjøres i avisen Finnmarken, Finnmark Dagblad og på kommunens nettside med en frist på 10 dager innkallingsdagen medregnet. Når lov ikke påbyr lengere kunngjøringsfrist (økonomiplan, budsjett, valg m.v.)

Samtidig med innkallingen sendes sakens dokumenter. Original eller avskrift legges ut til ettersyn på egnede steder og blir liggende der så lenge som mulig før møte begynner. Dette gjelder likevel ikke dokumenter som unntas fra offentlighet eller lov om offentlighet i forvaltningen eller annen lov, og som ordføreren finner er av den art at de ikke bør bli kjent av andre enn kommunestyrets medlemmer. Slike dokumenter kan Kommunestyrets medlemmer gjennomgå på Formannskapskontoret.

### **§ 3 Forfall Varamedlem.**

Kan et medlem ikke møte i Kommunestyre på grunn av lovlig forfall, skal det uten opphold meldes fra til Formannskapskontoret med angivelse om forfallsgrunn.

Varamedlem blir straks innkalt.

Det samme gjøres når Ordføreren er kjent med at noen må fratre som ugild i sak som skal behandles i møtet.

Må noen forlate møte før møtet er ferdig, melder han straks fra til møtelederen. Varamedlem som er til stede, eller som om mulig kan bli innkalt, trer etter reglene i Kommunelovens § 17 inn i stedet.

Hvis et varamedlem lovlig har tatt sete i forsamlingen og enten den hvis plass han har inntatt eller et varamedlem som i nummerorden står foran han deretter innefinner seg, så deltar vedkommede i møte til den pågående sak er ferdigbehandlet.

### **§ 4 Andre enn Kommunestyrets medlemmer som tar del i møte Kommunale tjenestemenn**

Rådmannen tar del i møtet med talerett, men uten forslags- og stemmerett. Andre kan del når særskilt lovbestemmelse gir dem rett til det og da med de rettigheter og plikter vedkommede lov gir dem.

Andre som tar del i kommunestyrets møter er sekretær og andre kommunale tjenestemenn når rådmannen ber dem møte, og særlig sakkyndige når ordføreren eller kommunestyret kaller dem inn.

Disse kan gi opplysninger og utredninger, men har for øvrig ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

### **§ 5 Møteleder Åpent eller lukket møte Taushetsplikt**

Ordføreren eller varaordføreren eller, om begge har forfall, en ordstyrer som velges etter reglene i Kommuneloven § 32, leder møtet.

Møtet holdes for åpne dører.

Dog kan Kommunestyret etter Kommunelovens § 31 gjøre vedtak om at en enkelt sak behandles for stengte dører.

Forhandlinger om dette foregår for stengte dører hvis møtelederen krever det, eller kommunestyret vedtar det.

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter kommunestyrets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede, så langt annet ikke blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlinger og om de vedtak som gjøres.

Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt, eller inntil de hensyn til kommunen eller andre som har bevirket vedtaket om forhandling for stengte dører, er falt bort.

Er også andre tilstede under forhandlingene om slike saker, krever møtelederen taushetsløfte av dem.

## **§ 6 Møtets åpning**

Til den tid møtet er satt , roper møtesekretariatet opp medlemmene og de varamedlemmene som skal møte for fraværende medlemmer.

Er det lovmessig minsteantall tilstede, erklærer møteleder møtet satt.

## **§ 7 Publikum**

Publikum/tilhørerne får adgang til tilhørerplassene, dersom forhandlingene ikke føres for stengte dører, jfr. § 5 i Offentlighetsloven.

## **§ 8**

**Rekkefølgen for behandling av sakene.**

**Sak som er tatt opp til behandling.**

**Sak som ikke er nevnt i innkallingen.**

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall , behandles først dette, herunder spørsmål om reaksjon fra Kommunestyrets side.

Deretter skal innkalling og saksliste godkjennes.

Fylkesmannens merknader til tidligere behandlede saker og referater behandles før de ordinære saker.

Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen.

Interpellasjoner behandles etter de øvrige sakene. Kommunestyret kan vedta rekkefølge.

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

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøtet, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 del av forsamlingen motsetter seg det.

I så fall sendes den til Formannskapet eller den kommunale instans den hører under, eller den føres opp til behandling i senere kommunestyremøte. ( Om interpellasjoner og forslag i forbindelse med dette vises det til § 18 nedenfor.)

## **§ 9**

### **Ugildhet**

Den som etter Kommunelovens § 40 er ugild i en sak, eller som etter nr.4 i samme paragraf blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av vedkommede sak.

## **§ 10**

### **Møtelederens redegjørelse for saken.**

#### **Orden**

Det sak fortrinnsvis nyttes talerstol.

Talerne skal rette sine ord til Ordføreren, ikke forsamlingen.

De skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder; møtelederen skal se til at det blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre.

Heller ikke er det tillatt å lage støy eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overttrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen ta fra ham ordet eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommede skal stenges ute fra resten av møtet.

## **§ 11**

### **Møtelederens redegjørelse for saken**

#### **Rekkefølge**

Møtelederen leser opp den betegnelsen saken har fått på innkallingen.

Innstillingen leses opp.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet til saken. Talerne får ordet i den rekkefølgen de ber om.

Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen.

## **§ 12**

### **Møtelederens stilling under ordskiftet**

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 talernes side.

Vil møtelederen i tillegg til den innledning som er nevnt i § 11 første ledd, ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal møtelederen overlate ledelsen av forhandlingene til en annen, jfr. § 5 første ledd.

## **§ 13**

### **Avgrensning og avslutning av ordskiftet.**

Før ordskifte i en sak er begynt og under ordskifte, kan kommunestyret med 2/3 flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Unntak fra dette kan med alminnelig flertakk gjøres for rådmann og leder for hver politisk partigruppe eller saksordfører.

Finner Kommunestyret at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedta å slutte ordskiftet om saken.

Ved behandling av forslag om å korte ned taletiden eller om å avslutte ordskiftet må bare **en** taler få høve til å ta ordet **for** og **en mot** forslaget, hver bare **en** gang og med høyst to minutters taletid.

## **§ 14**

### **Forslag**

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

Forslaget skal leveres skriftlig til møtelederen.

Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagstilleren. Møtelederen refererer forslaget.

## **§ 15**

### **Saken tas opp til avstemming**

Når ordskifte er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemming. Fra da og til den er avgjort ved avstemming, må det ikke være mer ordskifte om en eller flere setter frem noe nytt forslag. Heller ikke er det i dette tidsrom høve til å ta noen annens sak opp til behandling.

Bare de medlemmer 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 plikter å stemme.

Ved valg og tilsettinger kan blankt stemmeseddel brukes, jfr. Kommuneloves § 35.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg bare til avstemmingsspørsmålet.

## **§ 16**

### **Prøveavstemming**

Før endelig avstemming i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemminger, som ikke er bindende.

Er den innstilling 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, i tilfelle også her etter en prøveavstemming over hele innstillingen eller hele forslaget.

## **§ 17**

### **Stemmemåten**

Avstemmingen iverksettes på en av disse måter:

- Ved stillestående godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter frem med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.

- Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, å rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraavstemning ved at de som stemmer for forslaget, rekker opp hånden.
- Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene.

Stemmesedler kan kun brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn. Det skal benyttes ved slike avstemninger når noe medlem krever det.

Står stemmene likt ved avstemningen, gjør møtelederens stemme utslaget; dog gjelder ikke ved valg, og ved ansettelse. (bestemmelse i Kommunelovens § 35). Om nødvendigheten av ny (annen gangs) behandling og om adgangen til mindretallsanke vises til Kommunelovens § 59.

## **§ 18**

### **Interpellasjoner fra medlemmene.**

I tillegg til de saker som er ført opp i innkallingen til møtet, kan hvert medlem av Kommunestyret gjøre forespørsler som rettes til Ordføreren.

Slike forespørsler må være meldt til Ordføreren i god tid før møtet (minst 4 dager før), og den skal være skriftlig.

Forslag som settes fram i forbindelse med slike forespørsler kan ikke avgjøres i møtet dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot det.

## **§ 19**

### **Offentlig spørretime**

Kommunestyret kan bestemme at det ved enkelte møter skal være anledning for registrerte innbyggere i Lebesby kommune til å stille spørsmål til medlemmene om kommunale anliggender.

Utspørringen starter umiddelbart etter navneoppropet og varer i 30 minutter.

Ordføreren kan avise spørsmål som:

- inneholder angrep på innbyggerne
- inneholder fortrolige ting



- bør stilles til den kommunale administrasjon
- er stillet i samme , eller lignende form de siste 6 måneder

Spørsmål skal stilles til Ordføreren i den form som gjelder for interpellasjoner, og minst med 6 dagers frist. Spørsmål skal rettes til navngitt medlem av Kommunestyret og det gis anledning til ett oppfølgingsspørsmål. Ordføreren påser at utspørringen skjer inne de former som er bestemt i § 10.

## **§ 20**

### **Orden i salen og bygningen**

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers.

Det skal således sørges for at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant.

Hvis tilhørende ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise vedkommende tilhører ut.

## **§ 21**

### **Bokføring av forhandlingene.**

#### **Møtets slutt**

Kommunestyret fører bok for møtene sine. Alle forslag vedlegges arbeidsprotokoll. I møteboka føres inn for hvert møte møtested og tid, innkallingen, fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer.

For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene føres i rekkefølge for kalleråret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som blir satt fram, bortsett fra de forslag som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning (jfr. § 7 siste ledd og § 17 foran).

Protokolltilførsel skal godtas.

\*\*\*\*

Vedtak som er gjort skal refereres etter hver sak dersom annet ikke blir bestemt i møte. Møteboka underskrives minst to utnevnte representanter som har deltatt i møtte..

Utskrift av møtebok legges ut på kommunens hjemmesider. Representanter kan be sekretariatet om møtebokutskrift.

Et eksemplar av utskriften oppbevares på formannskapskontoret.

\*\*\*\*

### **Anmodning om ny behandling av avgjort sak.**

Formannskapet og faste utvalg, styre eller råd, når det gjelder saker som disse forbereder direkte til kommunestyret,- kan avslå anmodning om å ta opp til ny behandling sak som lovlig er avgjort av samme kommunestyre, når anmodningen kommer inn før det er gått tre måneder fra den dag da kommunestyret gjorde endelig vedtak i saken.

## **§ 22**

### **Informasjon til representantene**

Dette reglement deles ut til valgte representanter og vararepresentanter i første møte etter valget.

# **REGLEMENT FOR LEBESBY FORMANNSKAP**

## **§1**

### **Valg og sammensetning**

Formannskapet har 5 medlemmer, og velges i h.h.t. Kommunelovens §6.

## **§2**

### **Ansvarsområde**

Formannskapet har som ansvarsområde å:

- Foreta innstillinger i alle saker som skal til kommunestyret unntatt valg, og der innstillingsretten er delegert til komiteer og utvalg.
- Være kommunens økonomiutvalg, og foreta innstillinger i saker om årsbudsjett og økonomiplan.
- Være kommunens næringsutvalg. Det vises til egne punkt i dette reglement for formannskapets funksjon som næringsutvalg.
- Være kommunens planutvalg.
- Formannskapet er kommunens klagenemnd jfr. Forvaltningslovens §28, 1.ledd.
- Formannskapet er kommunens valgstyre.

## **§3**

### **Saker hvor Formannskapet har avgjørelsesmyndighet**

Formannskapet har avgjørelsesmyndighet i alle saker som er delegert til formannskapet fra kommunestyret.

## **§4**

### **Mindretallsanke**

I saker hvor formannskapet har avgjørelsesmyndighet kan et medlem eller rådmannen forlange saken framlagt for kommunestyret. Krav om anke må framsettes innen møtets slutt, og protokollføres.

## **§6**

### **Formannskapets møter**

Formannskapet fatter sine vedtak i møter som avholdes når ordføreren finner det påkrevd, når det selv bestemmer det, eller når minst et av medlemmene

krever det. Som hovedregel avholdes møte 1 gang pr. måned, og i henhold til fastsatt møteplan.

Ordføreren innkaller til møte. Vanlig innkallingstid skal være 8 dager. Dette kan fravikes ved hastesaker.

Sakene legges ut på kommunens hjemmesider på internett snarest mulig etter innkallingen.

Møteinnkalling med saksliste sendes pr. post og mail til medlemmer, varamedlemmer og andre med møterett. Sakene blir å finne på nettet på Kommunens hjemmesider og/ eller samtidig med møteinnkalling.

Representanter som ønsker å få tilsendt saksdokumenter pr. post gir beskjed til sekretariatet.

Rådmannen har møterett og plikt i formannskapets møter. Ellers gjelder Kommunestyrets reglement § 4 tilsvarende

Formannskapet holder sine møter for åpne dører dersom ikke annet følger av lovbestemmelser.

## **§ 6**

### **Sekretariatet og dets oppgaver**

Rådmannen besørger sekretariat for formannskapet.

Under møtet er det sekretariatet som fører møtebok. Møteboken godkjennes og underskrives før møtets slutt.

## **§ 7**

### **Formannskapet er næringsutvalg.**

Formannskapet er kommunens næringsutvalg.

## **§ 8**

### **Ansvarsområde**

FS har som arbeidsområde de oppgaver innenfor næringssektoren som kommunen har ansvaret for.

FS behandler saker etter særlov innefor området, og etter delegasjon fra Kommunestyret.

Formannskapet er:

- Ansvarlig for samordning og planlegging av nærings-og samferdselsvirksomheten i kommunen
- Ansvarlig for en planmessig, rasjonell og økonomisk organisering av drift av næringssektoren
- Ansvarlig for nødvendig samordning og samarbeide med andre berørte kommunale områder og med andre offentlige og private organer med samme eller tilgrensende arbeidsoppgaver
- Ansvarlig for å ta initiativ som kan bidra til å sikre en sunn og riktig utvikling av næringslivet i kommunen

FS ser til at vedtak som angår sektoren blir iverksatt, og at tjenesten blir kvalitetssikret og at det utarbeides årsmeldinger for ansvarsområdet.

## **§ 9**

### **Saker hvor FS har avgjørelsesmyndighet.**

FS treffer vedtak innenfor de rammer og etter de retningslinjer som er fastsatt i lov, i medhold av lov eller vedtatt av overordnede kommunale organ.

Herunder

- Forvalte midler innenfor budsjettets rammer og forutsetninger og i overensstemmelse med gjeldende retningslinjer for budsjettbehandling og delegert myndighet i budsjettsaker.
- Delegere myndighet til rådmannen etter overordnede kommunale retningslinjer og i overensstemmelse med Kommunelevens § 23 nr. 4
- Opprette underutvalg til løsning av oppgaver
- Prioritere innenfor eget ansvarsområde i samsvar med overordnede planer, vedtak, retningslinjer og lov
- Være ankeinstans for klager på vedtak fattet av administrasjonen etter de til enhver tid gjeldende bestemmelser om delegering.
- Forvalte eierrettigheter i kommunale industribygg og næringselskaper, herunder velge representanter til styrer, bedriftsforsamlinger m.v.
- Oppnevne representanter til generalforsamlinger, styrer m.v. i typiske næringsorganisasjoner/selskaper/bedrifter
- Forvalte næringsfondet i henhold til vedtekter

- Tildeling av forrretnings-og industritomter
- Uttalelse i nærings saker, herunder løyvesaker innen transportsektoren
- Uttalelse i nærings saker til utbyggingsmyndigheter i fylket sentralt i forbindelse med etableringsløyve og finansieringsstøtte fra fylkeskommunale og statlige instanser
- Uttalelse i samferdselssaker
- Samordne kommunale uttalelser i søknader vedrørende oppdrett/havbruk.

For øvrig utfører FS de oppgaver kommunestyret bestemmer.

## **§ 10**

### **Saker hvor FS har forslags-og uttalerett.**

FS har generelt uttalerett i alle saker hvor de ikke har vedtaksrett.