

LOPPA KOMMUNE



REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

Revidert 20.03.2025

Saksnummer PS 2025/41

Innhold

Kapittel 1 Ansvar og sammensetning	4
§ 1-1 Valg og sammensetning	4
§ 1-2 Konstituerende møte – funksjonstid.....	4
§ 1-3 Kommunestyrets hovedarbeidsområde	4
Kapittel 2 kommunestyrets møter	5
§ 2-1 Forberedelse av saker for kommunestyret	5
§ 2-2 Saker fra kontrollutvalget	6
§ 2-3 Fjernmøter.....	6
§ 2-3a Hastesaker	6
§ 2-4 Innkalling til møte og dokumentutlegging.....	6
§ 2-5 Medlemmers rettigheter og plikter	7
§ 2-5a Permisjon.....	7
§ 2-6 Kommunale tjenestemenns deltakelse i møtet.....	7
§ 2-7 Møteleder. Åpne eller lukkede dører. Taushetsplikt.	8
§ 2-8 Møtets åpning.....	8
§ 2-9 Saksordfører	8
§ 2-10 Rekkefølgen for behandlingen av sakene. Sak som er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen.....	9
§ 2-11 Inhabilitet.....	9
§ 2-12 Møtelederens redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge	10
§ 2-13 Når medlemmene tar del i ordskiftet.	10
§ 2-14 Møtelederens stilling under ordskiftet.	10
§ 2-15 Gruppemøte	10
§ 2-16 Avgrensning og avslutning av ordskiftet.	10
§ 2-17 Forslag.....	11
§ 2-18 Saken tas opp til avstemning.....	11
§ 2-19 Prøveavstemning	11
§ 2-20 Stemmemåten	11
§ 2-20a. Stillesittende.....	12
§ 2-20b. Stemmetegn	12
§ 2-20c. Navneopprop	12
§ 2-20d. Ved valg og vedtak om ansettelse	12
§ 2-21 Interpellasjoner og oppklaringer.....	12
§ 2-21a Interpellasjon	13

§ 2-21b Forespørsler til ordfører knyttet til sakslisten.....	13
§ 2-21c Forslag.....	13
§ 2-21d Henvendelser til administrasjonen	13
§ 2-22 Offentlig spørretime	13
§ 2-23 Deputasjoner	14
§ 2-23a Innbyggerdeltakelse.....	14
§ 2-24 Orden i salen og bygningen.....	15
Kapittel 3 Bokføring av forhandlinger.....	15
§ 3-1 Protokoll (møtebok).....	15
§ 3-2 Protokolltilførsel	16
§ 3-3 Godkjenning av møteprotokoll.....	16
Kapittel 4 Lovlighetskontroll og anmodning om ny behandling	16
§ 4-1 Lovlighetskontroll	16
§ 4-2 Anmodning om ny behandling av avgjort sak.....	16

Kapittel 1 Ansvar og sammensetning

§ 1-1 Valg og sammensetning

Kommunestyret består av 15 representanter med vararepresentanter.

Kommunestyret velges for fire år av kommunens stemmeberettigede innbyggere.

Kommunestyret trer i funksjon fra det konstituerende møte.

Det vises til kommunelovens § 7-1 vedr. konstituerende møte i kommunestyret, herunder valg av formannskap, ordfører, varaordfører og kontrollutvalg for den nye valgperioden. Valgkomiteen må velges i det konstituerende møte i kommunestyret

Valgkomiteen vil i første møte etter det konstituerende møte i kommunestyret legge frem forslag til medlemmer i alle råd, utvalg, nemder og eierrepresentanter.

Ved uttreden og fritak vises det til kommunelovens § 7-9, ved opprykk, nyvalg og suppleringsvalg til kommunelovens § 7-10, ved suspensjon o.l. til kommunelovens § 7-11.

§1-2 Konstituerende møte – funksjonstid

Når valgoppgjøret er avsluttet, skal tjenestegjørende ordfører innkalle til konstituerende møte i det nye kommunestyret med minst 14 dagers varsel. Møtet skal avholdes innen utgangen av oktober måned. Kommunestyret er vedtaksført når minst 2/3 av medlemmene er til stede, jfr. kommuneloven § 7-1 første ledd.

I det konstituerende møtet velges først formannskap, deretter velges ordfører, ledelse av nyvalgt ordfører velges varaordfører og kontrollutvalg for den nye valgperioden. I møtet bør det også velges medlemmer til andre folkevalgte organer og leder for disse. Valg av leder kan overlates til organet selv hvis ikke kommuneloven eller en annen lov bestemmer noe annet, jf. § 7-1 3. ledd.

Kommunestyret, formannskapet og kontrollutvalget trer i funksjon fra og med det konstituerende møtet. Samtidig opphører det avtroppende kommunestyret å fungere. Ordfører, varaordfører og øvrige folkevalgte organer trer i funksjon fra det tidspunkt de er valgt, jfr. kommuneloven § 7-1 nr. 4. For folkevalgte organer som ikke blir valgt i det konstituerende møtet, forlenges de sittende medlemmers funksjonstid inntil nyvalg foretas, jfr. kommuneloven § 7-1 5. ledd.

§ 1-3 Kommunestyrets hovedarbeidsområde

Kommunestyret er det øverste besluttede organ med overordnet ansvar for hele kommunens virksomhet.

Kommunestyre skal avgjøre saker som gjelder:

- Hovedtrekkene i kommuneorganisasjonen - både politisk og administrativ struktur (dvs. endringer på tvers av sektorer- og stabsgrense)
- Budsjett og økonomiplaner og vesentlige endringer i

disse. Endringer som alltid vil være k-sak er f.eks.:

- Når budsjettbalansen svikter enten grunnet svikt i inntektene og/eller at uforutsette utgifter inntreffer.
- Endringer innenfor h.kap. 1.8 Skatter/rammeoverf. og h.kap. 1.9 Renter/avdrag/finans.
- Forskyvning av midler mellom etater.
- Når forhold som angår investeringsbudsjettet må justeres som f.eks.:
 - behov for endring av investeringsrammen
 - behov for bruk av ikke budsjetterte inntekter i investeringsregnskapet
 - ved salg av kommunens formuesverdier, herunder salg av kommunale bolig
 - ved vesentlige overskridelser på prosjekter
 - ved vesentlig finansieringssvikt på prosjekter
- Likviditetsproblemer
- Regional planstrategi/plan, Kommuneplaner og Reguleringsplaner osv.
- Langtidsplaner, utbyggingsoppgaver, langtidsbudsjetter og boligbyggeprogrammer, samt andre planer og tiltak av overordnet betydning
- Kommunestyre forvalter kommunens eierskap i bedrifter/selskaper ved å gi instruksjer/signaler til sine representanter i eierorganet.
- Regnskap og årsmeldinger/ resultatvurderinger
- Kommunestyrets egen saksbehandling
- Godtgjørelse til folkevalgte
- Opprette «folkevalgte organ» og «andre kommunale organ», jf. Kommune-loven § 5-1 andre ledd og § 5-2 andre ledd, samt velge nytt medlem ved fritak fra verv
- Fastsette avgifter/ gebyrer og forskrifter/vedtekter
- Tilsetting av kommunedirektør
- Kommunestyret fatter beslutning i alle saker som ikke er delegert til formannskapet, andre utvalg eller kommunedirektøren.
- Kommunestyret fatter beslutning i alle saker som er av prinsipiell betydning, dersom ikke kommunens syn klart framgår av gjeldende kommunale reglement.

Kapittel 2 kommunestyrets møter

§ 2-1 Forberedelse av saker for kommunestyret

Kommunedirektøren har ansvaret for at sakene er forsvarlig forberedt før de legges frem for kommunestyret. Kommunedirektøren forbereder og avgir innstilling i de saker som skal til kommunestyret.

Saksforberedelsen i Loppa kommune skal bygge på prinsippet om fullført saksbehandling. Det vil si at saken presenteres ferdig utredet med (kommunedirektørens) forslag til vedtak i avgjørende organ allerede når saken blir lagt frem for første gang til behandling i et folkevalgt organ.

Kommunedirektøren har ansvar for å legge fram drøftingssaker og orienteringssaker til kommunestyret.

Formannskapet legger fram forslag i saker om bevilgninger, jfr. økonomiplan og årsbudsjett, i kommuneplansaker, når lov ellers påbyr det, i alle større og viktige saker - så

langt dette ikke er lagt til annet folkevalgt organ - og i saker som kommunestyret for øvrig krever greid ut av formannskapet. I tilrådingen skal en kort og oversiktlig gjøre rede for sakens gjenstand. Der skal gis forslag til vedtak, dette kreves dog ikke når saken gjelder valg eller ansettelse.

Fra samme tid får pressen og andre interesserte innstillingene via kommunens hjemmeside, dog ikke dem som ordføreren har unntatt offentlighet i henhold til lov om offentlighet i forvaltningen. Har ordføreren betegnet en innstilling som unntatt offentlighet, plikter de som har fått den å bevare taushet om den.

§ 2-2 Saker fra kontrollutvalget

Det gjelder egne regler i saker fra kontrollutvalget som skal behandles i kommunestyret, jfr. KommuneLOVEN § 23-5:

«Kontrollutvalget skal rapportere resultatene av sitt arbeid til kommunestyret. I saker som skal oversendes til kommunestyret, skal kommunedirektøren gis anledning til å uttale seg før kontrollutvalget behandler saken».

§ 23-7 andre ledd:

«Sekretariatet skal påse at de sakene som behandles av kontrollutvalget er forsvarlig utredet og at utvalgets vedtak blir iverksatt».

§ 2-3 Fjernmøter

Møter i folkevalgte organer etter kommuneLOVEN § 5-1, kan ved behov avholdes som fjernmøter, med hjemmel i kommuneLOVEN § 11-7. Avgjørelsen om å avholde et møte som fjernmøte treffes av leder for det aktuelle organet, og skal baseres på en konkret vurdering av situasjonen.

§ 2-3a Hastesaker

Ordfører kan innkalle til et hastefjernmøte hvis det er nødvendig å få avgjort en sak før neste møte.

Dersom en sak skulle ha vært behandlet av kommunestyret, men er ikke tid til å innkalle kommunestyret, kan saken behandles av formannskapet. Melding om vedtak forelegges kommunestyret i neste ordinære møte, jf. kommunens delegasjonsreglement punkt 4.1 siste ledd.

§ 2-4 Innkalling til møte og dokumentutlegging

Møte i kommunestyret skal holdes etter en fastsatt møteplan eller når ordføreren finner det påkrevet eller minst 1/3 av medlemmene krever det, jfr. KommuneLOVEN § 11-2.

Ordføreren setter opp saksliste for det enkelte møte.

Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, spesifisert oppgave over de saker som skal behandles.

Ordføreren har ansvar for at innkalling til møtet sendes kommunestyrets medlemmer og fremste varamedlemmer med en frist på 7 dager, innkallingsdagen, men ikke møtedagen

medregnet, når ikke lov påbyr annen frist. Sakslisten til møtet og andre dokumenter som ikke er unntatt fra offentligheten, skal være tilgjengelig for allmennheten.

Innkalling til møtet der årsbudsjett og økonomiplan har sin endelige behandling er fristen på 14 dager, innkallingsdagen, men ikke møtedagen medregnet.

Innkalling skjer gjennom Firstagenda eller annen tilsvarende løsning.

Som hovedregel tillates ikke ettersending av saker.

§ 2-5 Medlemmers rettigheter og plikter

Den som er valgt til medlem av kommunestyret plikter å delta i kommunestyrets møter.

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i kommunestyret på grunn av gyldig forfall, jfr. kommunelovens § 8-1, skal vedkommende uten opphold melde dette til ordføreren, servicekontoret, og si fra om forfallsgrunnen. Denne kaller straks inn varamedlem etter reglene i kommunelovens § 7-10. Det samme gjør ordføreren når ordføreren er kjent med at noen må fratre som inhabil i en sak som skal behandles på møtet.

Må noen på grunn av gyldig forfall forlate møtet under forhandlingene melder vedkommende straks fra til møtelederen. Varamedlem som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer inn etter reglene i kommunelovens § 7-10. Er en sak tatt opp til behandling skal vedkommende ikke tre inn før saken er ferdigbehandlet. Møtelederen kan gjøre unntak fra dette ved behandlingen av tidkrevende saker.

Gyldig forfall er omstendigheter som fører til at vedkommende ikke uten uforholdsmessig vanskelighet eller belastning kan ivareta plikten til å møte. Gjentatt brudd på møteplikt kan i ytterste konsekvens gi grunnlag for suspensjon eller kommuneloven § 7-12

Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen, og den hvis plass er inntatt, eller et varamedlem som i nummerorden står foran, deretter innfinner seg, gjelder regelen i foregående ledd tilsvarende.

§ 2-5a Permisjon

Etter søknad kan utvalgets medlemmer innvilges permisjon fra vervet i en periode på inntil 1 år hvis lovens vilkår for permisjon er oppfylt. Slik søknad avgjøres av ordføreren.

§ 2-6 Kommunale tjenestemenns deltakelse i møtet.

Kommunedirektøren tar del i kommunestyremøtene med talerett, men uten stemmerett. Kommunalledere og andre eventuelle sakkyndige tar del i møtet når kommunedirektøren finner dette ønskelig av hensyn til sakens opplysning. Den kommunedirektøren bemyndiger, taler som kommunedirektør i den gjeldende sak.

§ 2-7 Møteleder. Åpne eller lukkede dører. Taushetsplikt.

Kommunestyrets møter ledes av ordføreren, dersom ordføreren har forfall, ledes møtet av varaordføreren. Dersom begge har forfall velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg. Jfr. kommuneloven § 11-2 3.ledd.

I tillegg til møteleder skal det være en nestleder som kan bistå lederen under gjennomføringen av møtet. Ved forfall vil slik nestleder bli valgt ved flertallsvalg.

Møtet holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 11-5. Med åpne møter menes i denne forbindelse åpne for presse og publikum.

Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, skal møtelederen gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter, jfr kommunelovens § 11-6.

Lukking av møte skal skje med hjemmel i § 11-5 andre til fjerde ledd. Avgjørelsen om lukking av et møte må gjøres av hele organet, og ikke bare av møtelederen. Organet og møtelederen kan avgjøre at drøfting om lukking eller ikke, skal være lukket, men avstemmingen skal alltid holdes for åpne dører.

Folkevalgte plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i når disse er underlagt taushetsplikt etter lov.

Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven § 11-5, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

Medlemmer og varamedlemmer skal undertegne en generell taushetserklæring.

I tråd med eksisterende praksis skal taushetsbelagte dokumenter som utsendes/ omdeles i møte trekkes inn når saken er behandlet.

§ 2-8 Møtets åpning.

På det tidspunkt møtet etter innkalling skal starte, skal det foretas navneopprop. Er det lovmessige minste antall til stede, erklærer ordføreren møtet for satt.

Fra dette tidspunkt 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.

§ 2-9 Saksordfører

I større saker skal det oppnevnes saksordfører. Saksordførerens oppgave er å presentere saken overfor kommunestyret og stå som en ombudsmann for vedkommende sak overfor publikum. Saksordfører utpekes av formannskapet blant kommunestyrets medlemmer i samråd med gruppeleder for det parti vedkommende utgår fra. Saksordførerskap skal fordeles forholdsmessig blant partigruppene. Saksordfører utpekes så tidlig som mulig under forberedelsen av saken.

§ 2-10 Rekkefølgen for behandlingen av sakene. Sak som er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen.

Godkjenning av innkalling og saksliste, herunder eventuelle tilleggssaker, spørsmål om forfall og prosessuelle forhold etc skal behandles først.

Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der.

Interpellasjoner og spørsmål behandles etter de øvrige saker uten hensyn til mulig nummerorden på innkallingen. Kommunestyret kan vedta annen rekkefølge.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller kommunestyret med alminnelig flertall 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 av forsamlingen setter seg mot at den avgjøres, jfr. kommunelovens § 11-3.

Ethvert medlem kan rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på saklisten. Skriftlige spørsmål skal protokolleres. Se 2-21b for ønsket behandling av slike henvendelser.

Inhabilitetsspørsmål behandles i tilknytning til den enkelte sak.

§ 2-11 Inhabilitet

Den som etter kommunelovens § 11-10, med henvisning til Forvaltningsloven Kap II, er inhabil i en sak, skal ikke ta del i behandlingen av saken. Vararepresentant skal innkalles så langt dette er praktisk mulig.

Folkevalgte er selv ansvarlig for å vurdere sin egen habilitet ved behandling av saker i politiske organ.

Når et kommunestyremedlem vet at han/hun er inhabil eller at det kan reises tvil om vedkommende habilitet, bør vedkommende snarest mulig etter at innkalling er mottatt, melde fra til ordfører og sekretariat slik at varamedlem kan varsles og innkalles.

Dersom et medlem eller møtende varamedlem i kommunestyret anser seg som inhabil i en sak til behandling under møtet, skal vedkommende straks underrette møteleder om dette.

Møteleder skal i forkant av saksbehandlingen av selve saken ta opp til drøfting og votering om vedkommende skal erklæres som inhabil i saken. Ved behandling av spørsmål om inhabilitet skal representanten fratre.

Dersom møteleder og/eller administrasjonen mener at et medlem er inhabil i en sak skal det gis beskjed om dette i god tid før møtet til den dette gjelder og gruppeleder slik at varamann kan innkalles.

§ 2-12 Møtelederens redegjørelse for saken. Talerne rekkefølge

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen. Han/hun gjengir det forslag eller den uttalelse som formannskapet ev. annet politisk organ måtte ha gitt.

Er det gitt innstilling i saken, leser han/hun også opp forslaget til vedtak etter denne, gjør oppmerksom på mulig dissens innen den forsamling som har gitt innstillingen og sier fra om de dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen ble gitt. Møtelederen redegjør for saken så langt han/hun finner det påkrevet.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem. Er det oppnevnt saksordfører i en sak skal vedkommende ha ordet først.

§ 2-13 Når medlemmene tar del i ordskiftet.

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen.

Taleren skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken ordskiftet gjelder, og møteleder skal se til at det blir gjort. Innlegget skal være saklig, og ikke personorientert. Heller ikke er det lov til å lage bråk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen frata vedkommende ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om taleren skal stenges ute fra resten av møtet.

§ 2-14 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 talerens side.

§ 2-15 Gruppemøte

Både før og under behandling av en sak kan møtelederen, etter forslag fra gruppeleder eller medlemmer gi tillatelse til gruppemøter.

Hensikten med gruppemøtene er typisk å redigere forslag til vedtak på slutten av en debatt. Når flere parti har felles gruppemøte må det være for å forhandle om forslag til vedtak, ikke å debattere selve saken under behandling. All debatt skal skje i offentlighet.

Den totale gruppemøtetiden per sak begrenses til 15 min. Kommunestyret kan med 2/3 flertall vedta å utvide tiden til gruppemøter.

§ 2-16 Avgrensning og avslutning av ordskiftet.

Taletiden begrenses til 5 minutter på hovedinnlegg, og 2 minutter på andre innlegg. Det kan gis unntak for ordfører, gruppeleder i det enkelte parti og kommunedirektøren. En representant kan ta ordet inntil 4 ganger i en sak.

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

§ 2-17 Forslag

Forslag kan ikke settes frem av andre enn kommunestyrets medlemmer, eller andre som etter reglement har denne rettighet.

Forslag skal leveres inn skriftlig til møtelederen (Firstagenda kan brukes i denne sammenheng). Skriftlige forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen refererer forslaget. Forslagene skal fortrinnsvis sendes elektronisk til politisk sekretariat signert med parti og navn.

Forsalg om å sende en sak tilbake til administrasjon skal være skriftlige og med begrunnelse. Forslaget legges frem når saken tas opp til behandling.

Utsettelsesforslag skal være skriftlige og med begrunnelse. Forslaget legges frem når saken tas opp til behandling.

§ 2-18 Saken tas opp til avstemning.

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da av og til den er avgjort ved avstemning må det ikke være mere ordskifte om den eller settes frem noen nye forslag i den. Heller ikke er det i dette tidsrom høve til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og plikter å stemme, jfr kommuneloven § 8-1.

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

§ 2-19 Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemninger som ikke er bindende.

Er den tilrådning 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 den hele tilrådning eller det hele forslag.

§ 2-20 Stemmemåten

Avstemningen iverksettes på en av disse måter:

§ 2-20a. Stillesittende

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

§ 2-20b. Stemmetegn

Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag til å reise seg eller rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det eller et medlem krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.

§ 2-20c. Navneopprop

Ved navneopprop, det vil si at det svares ja eller nei når ordfører roper opp navnene til de stemmeberettigede. Opprop foregår etter navneliste hvor kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer er oppført partivis i den orden de er valgt. Et medlem som oppnevnes av til dette av ordføreren, kontrollerer stemmegivningen ved merking på navnelisten.

Navneopprop brukes når ordføreren bestemmer det eller 1/5 av kommunestyret krever det.

§ 2-20d. Ved valg og vedtak om ansettelse

Ved valg og vedtak om ansettelse er det adgang til å stemme blankt. Det kan for eksempel gjennomføres ved at man ikke viser stemmetegn (rekker opp hånden) for noen av kandidatene til et verv, eller at det stilles spørsmål om noen stemmer blankt, og de som stemmer blankt da gir stemmetegn.

For øvrig gjelder kommuneloven § 7-8 om flertallsvalg.

Ved like stemmetall i andre saker enn valg er møtelederen sin stemme avgjørende.

Ved behandlingen av økonomiplan og årsbudsjett gjelder bestemmelsene om avstemning i KL § 11-9 tredje ledd.

§ 2-21 Interpellasjoner og oppklaringer

Utenom de saker som er oppført på innkallingen til kommunestyremøtet, kan medlemmer og varamedlemmer som påregner å delta i vedkommende møte, stille forespørsler (interpellasjoner og spørsmål) til ordføreren, jfr. kommuneloven § 11-2 siste avsnitt.

Slike forespørsler kan ikke ventes besvart uten at de skriftlig er anmeldt (innkommet) til politisk sekretariat innen 10 virkedager før påfølgende kommunestyremøte. Slike forespørsler kan ordføreren enten besvare selv, eller la en annen f.eks. kommunedirektøren, besvare.

Forespørslene kan rettes enten som interpellasjoner eller spørsmål.

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

Forslag som fremsettes i forbindelse med en slik forespørsel, kan ikke avgjøres i samme møte såfremt ordføreren eller en tredjedel av de møtende motsetter seg dette.

§ 2-21a Interpellasjon

Interpellasjoner må meldes senest 10 dager før møtet.

Interpellasjon sendes ut som sak.

Ved behandlingen av interpellasjoner kan interpellanten, ordføreren og den som besvarer spørsmålet, om dette er en annen enn ordføreren, få ordet 2 ganger.

For øvrig skal ingen ha ordet mer enn 1 gang. Taletiden ved behandlingen av interpellasjoner avgrenses til 5 minutter for første innlegg for interpellanten og den som svarer på interpellasjonen. ellers bør taletiden settes inntil 3 minutter. Behandlingen av interpellasjoner skal ikke vare mer enn maksimum 30 minutter.

§ 2-21b Forespørsler til ordfører knyttet til saklisten

Forespørsler som rettes til ordfører knyttet til saklisten skal i hovedsak gjelde:

- Endring av rekkefølge av sakene
- Tilføyning av nye saker/orienteringer til saklisten
- Kommentarer til saklisten, herunder feil og/eller mangler

§ 2-21c Forslag

Forslag som fremsettes i forbindelse med overnevnte forespørsler, blir normalt å oversende til formannskapet uten realitetsvoting.

§ 2-21d Henvendelser til administrasjonen

Henvendelser til administrasjonen fra representantene skjer via ordføreren.

Dersom et folkevalgt organ ønsker en sak utredet eller behandlet skal dette bestilles gjennom skriftlige vedtak.

§ 2-22 Offentlig spørretime

Spørsmål til offentlig spørretime skal leveres ordfører senest 3 dager før møtet.

Umiddelbart før kommunestyrets møte settes, gjennomføres det inntil 30 minutters offentlig spørretime i møtesalen.

Unntatt de møtene der kommunestyret behandler budsjett og/eller økonomiplan, samt ekstraordinære møter.

Vilkår for offentlig spørretime:

1. Alle personer bosatt i Loppa kommune kan ved eget frammøte, ved stedfortreder, i brevs form eller digitalt stille spørsmål til ordføreren. Kommunestyrets medlemmer kan selv ikke delta som spørre.

2. Under spørretimen kan spørsmålsstilleren stille spørsmål selv, ha en stedfortreder til å stille spørsmålet eller be ordføreren referere spørsmålet. Spørsmålsstiller trenger ikke å være til stede under spørretimen.
3. Spørsmål skal være levert skriftlig til ordføreren 3 arbeidsdager før møtedagen.
4. Spørsmål skal gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere.
5. Spørsmålene må kunne stilles på inntil 5 minutter og besvares på inntil 5 minutter. Spørsmålsstilleren gis anledning til å stille tilleggsspørsmål. Hvis ordføreren finner at dette tilleggsspørsmålet har sammenheng med det opprinnelige spørsmålet, kan enten ordføreren selv svare eller tillate at tilleggsspørsmålet blir besvart av kommunedirektøren. Taletiden for tilleggsspørsmål og tilleggssvar er 2 minutter.
6. Spørsmål som stilles til kommunedirektøren skal ikke besvares, men oversendes til kommunedirektøren for oppfølging/besvarelse.
7. Personlige ting og saker som etter loven er unntatt offentligheten skal ikke tas opp.
8. Oppstår det tvil om disse retningslinjene avgjøres tvisten av møteleder.
9. Spørsmål og svar tas inn i protokollen.

§ 2-23 Deputasjoner

Utsendinger fra sammenslutninger, foreninger eller grupper som vil møte for kommunestyret for å 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 medlemmer. I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigruppene være representert. Er ordføreren eller varaordføreren medlem av utvalget, gjør han/hun tjeneste som leder i dette, ellers velger utvalget selv leder. Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt imot skriftlig utgreiing fra dem, gir lederen i utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har anført. Angår det noen sak på innkallingen, gis melding når denne sak blir behandlet. Ellers gis den etter at de saker som er nevnt i innkallingen er behandlet. I siste tilfelle gjelder for den videre behandling av forslag som fremsettes bestemmelsen i § 2-20c.

§ 2-23a Innbyggerdeltakelse

Kommuneloven § 12-1.

1. Innbyggerne i kommunen eller fylket kan fremme forslag som gjelder kommunens eller fylkeskommunens virksomhet. Kommunestyret eller fylkestinget plikter selv å ta stilling til forslaget dersom minst 2 prosent av innbyggerne står bak forslaget. Likevel er 300 underskrifter i kommunen eller 500 i fylket alltid tilstrekkelig. Kommunestyret eller fylkestinget tar selv stilling til om forslaget gjelder kommunens eller fylkeskommunens virksomhet.
2. Kommunestyret eller fylkestinget skal ta stilling til forslaget senest 6 måneder etter at det er fremmet. Tidsfristen gjelder ikke dersom forslaget henvises til behandling i forbindelse med pågående plansak etter plan- og bygningsloven. Initiativtakerne skal

informeres om de avgjørelser som treffes og de tiltak som gjennomføres som følge av forslaget.

3. I samme valgperiode kan det ikke fremmes forslag dersom dette har

- a) samme innhold som et tidligere forslag fremmet etter denne bestemmelse, eller
- b) samme innhold som en sak som er behandlet av kommunestyret eller fylkestinget i løpet av valgperioden. Kommunestyret eller fylkestinget tar selv stilling til om forslaget omfattes av bokstav a eller b.

4. Et forslag som er fremmet etter reglene i denne paragraf og som blir nedstemt i kommunestyret eller fylkestinget, kan ikke påklages med mindre dette følger av andre regler.

§ 2-24 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 fra noen kant. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsyttringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måter som strider mot god orden, kan møtelederen la tilhørerplassene rydde eller vise vedkommende tilhørere ut.

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

Kapittel 3 Bokføring av forhandlinger

§ 3-1 Protokoll (møtebok)

Kommunestyret fører bok for møtene sine, jfr. kommuneloven § 11-4.

I møteboka føres inn for hvert møte, møtested og tid, innkallingen og fraværende representanter og møtende vararepresentanter. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, bokføres dette slik at en av møteboken sammenholdt med medlemsfortegnelsen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte.

Sakene bokføres i 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 vedkommende sakens realitet som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning.

Der hvor vedtakene ikke er enstemmige angis det i protokollen hvorledes representantene gjennom partitilknytning stemte.

Dersom det treffes avgjørelse om at et møte skal holdes for lukkede dører eller at et medlem er inhabilt skal avgjørelsen og lovhjemmelen for avgjørelsen fremgå av protokollen.

§ 3-2 Protokolltilførsel

Eventuell protokolltilførsel må varsles før man går til votering. Dersom en representant ønsker protokolltilførsel etter at votering er foretatt i en sak, avgjør møteleder om protokolltilførsel skal tillates.

Dersom møteleder ikke vil godta en protokolltilførsel, og det protesteres mot møtelederens avvisning, skal organet ved votering avgjøre om protokolltilførselen skal godtas inntatt i protokollen eller ikke.

Protokolltilførselen skal leveres skriftlig.

§ 3-3 Godkjenning av møteprotokoll

Kommunestyret velger ordfører og to andre medlemmer til å godkjenne protokollen, og kommer med eventuelle merknader på vegne av kommunestyret med en frist på 12 timer. Møteprotokollen skal være klar til gjennomlesning samme dag som møtet er avholdt. Firstagenda eller tilsvarende benyttes til dette.

Ved ekstraordinære møter er fristen for å godkjenne 1 time.

Kapittel 4 Lovlighetskontroll og anmodning om ny behandling

§ 4-1 Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan bringe avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet, jfr. kommuneloven § 27-1. Krav om lovlighetskontroll fremsettes for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelsen. Fristen for å levere lovlighetskontroll for medlemmer av kommunestyret er 3 uker, fristen løper fra det tidspunkt avgjørelsen ble truffet. Lovlighetskontrollen skal leveres skriftlig, og være undertegnet av samtlige. Jf. forvaltningsloven § 32 b.

Lovlighetskontroll fører ikke automatisk til utsatt iverksettelse av vedtaket. Se ellers kapittel 27 i kommuneloven.

§ 4-2 Anmodning om ny behandling av avgjort sak.

Formannskapet eller folkevalgte organer - når det gjelder saker disse forbereder direkte for kommunestyret - kan avslå anmodning om å ta opp til behandling sak som lovlig avgjort av samme kommunestyre, dersom anmodningen kommer inn før det er gått 6 måneder fra den dag da kommunestyret gjorde endelig vedtak i saken. Dette gjelder dog ikke anmodninger fra et departement eller statsforvalter.