



**NARVIK
KOMMUNE**

Reglement for saksbehandling i politiske organ

Vedtatt av Narvik kommunestyre 09.11.2023 i sak 115/23

§ 1 Valg og sammensetning.....	3
§ 2 Hovedarbeidsområde.....	3
§ 3 Saksbehandlingsregler for kommunestyret og øvrige organ.....	3
§ 4 Innkalling til møte. Dokumentutlegging.....	4
§ 5 Forfall. Vararepresentanter.....	4
§ 6 Andre deltakere enn organets medlemmer.....	4
§ 7 Møteleder. Åpne eller stengte dører. Taushetsplikt.....	5
§ 8 Møtets åpning.....	5
§ 9 Rekkefølgen for behandling av sakene.....	5
§ 10 Inhabilitet.....	6
§ 11 Lederens redegjørelse for saken. Talerens rekkefølge.....	6
§ 12 Når medlemmene tar del i ordskiftet.....	6
§ 13 Lederens stilling under ordskiftet.....	7
§ 14 Avgrensning og avslutning av ordskiftet.....	7
§ 15 Forslag.....	7
§ 16 Avstemning.....	7
§ 17 Prøveavstemning.....	8
§ 18 Stemmemåten.....	8
§ 19 Særlige bestemmelser om kommunestyrets budsjettbehandling.....	9
§ 20 Interpellasjon og spørsmål.....	9
§ 21 Orden i salen.....	10
§ 22 Møtebok.....	10
§ 23 Lovlighetskontroll.....	10
§ 24 Folkevalgtes innsynsrett.....	11
§ 25 Anvendelse.....	11
§ 26 Gyldighet og endringer.....	11

§ 1 Valg og sammensetning.

Kommunestyret

Kommunestyret består av 31 medlemmer med varamedlemmer. Det vises til kommuneloven § 7-1 om konstituering av kommunestyret, og om valg av formannskap, ordfører, varaordfører samt hovedutvalg og andre kommunale utvalg og ledere for disse. Kommunestyret trer i funksjon fra det konstituerende møte.

Når det gjelder uttreden, suspensjon, opprykk og nyvalg vises det til kommuneloven §§ 7-9 og 7-10.

Formannskapet

Formannskapet består av 9 medlemmer, og velges av kommunestyret i det konstituerende møtet.

Hovedutvalg for plan og utvikling

Hovedutvalg for plan og utvikling består av 11 medlemmer, og velges av kommunestyret i det konstituerende møtet.

Hovedutvalg for drift

Hovedutvalg for drift består av 11 medlemmer, og velges av kommunestyret i det konstituerende møtet.

§ 2 Hovedarbeidsområde.

Kommunestyret er kommunens øverste politiske organ, og treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov, delegeringsreglement eller delegering gitt gjennom særskilt vedtak.

Arbeidsområder for andre politiske organ fastsettes av kommunestyret selv gjennom vedtak av delegeringsreglementet og eventuelle andre særskilte vedtak.

§ 3 Saksbehandlingsregler for kommunestyret og øvrige organ.

Iht. kommuneloven § 11-12 er det kommunestyret selv som fastsetter reglement med nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer. De regler som gjelder for saksbehandlingen i Narvik kommunestyre og andre politiske organ følger av dette reglementet.

§ 4 Innkalling til møte. Dokumentutlegging.

Møter holdes etter vedtatt møteplan, og ellers når leder eller 1/3 av organets medlemmer krever det. Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles og opplysning om hvor saksdokumentene er tilgjengelige. Det vises ellers til kommuneloven § 11-3.

Innkallingen med saksdokumenter sendes elektronisk, om mulig minst 10 dager før møtet holdes. Innkallingen med saksdokumenter gjøres offentlig tilgjengelig så snart den er ferdigstilt. Rådmannen har ansvar for at saker som legges fram for politiske organ, er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med lov, reglementer og andre bindende bestemmelser.

§ 5 Forfall. Vararepresentanter

Dersom et medlem eller et varamedlem ikke kan møte på grunn av gyldig forfall, skal vedkommende snarest mulig melde dette til lederen via politikerportalen. Forfallsgrunn skal oppgis.

Ved forfall kalles varamedlem inn straks etter reglene i kommuneloven § 7-10.

Et medlem skal melde inn på forhånd der det er grunn til å anta at en kan bli erklært inhabil ved behandlingen av en sak, slik at varamedlem kan kalles inn. Må noen på grunn av gyldig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til lederen. Vararepresentanter som er til stede, eller som blir kalt inn, tiltrer møtet etter reglene i kommuneloven § 7-10.

Har en vararepresentant lovlig tatt sete i forsamlingen, og en vararepresentant som opprinnelig står foran denne i nummerorden melder seg, skal førstnevnte delta i møtet inntil den påbegynte saken er ferdigbehandlet. Deretter tar den vararepresentant som står foran i nummerorden sete i forsamlingen.

§ 6 Andre deltakere enn organets medlemmer.

Rådmannen tar del i møtet med talerett, personlig eller ved stedfortreder, men uten forslags- og stemmerett.

Andre kan delta når lederen kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har for øvrig ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

Møterett m.m. har også de som er gitt slike rettigheter ved lov, reglement eller avtale.

§ 7 Møteleder. Åpne eller stengte dører. Taushetsplikt.

Leder eller nestleder leder møtet. Har begge forfall ledes møtet av en møteleder valgt ved flertallsvalg, jf. kommuneloven § 11-2.

Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommuneloven § 11-5. Bli det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter organets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede å overholde den lovbestemte taushetsplikten.

Møter i politiske organ kan kringkastes direkte, og også tas opp for senere publisering. Ved digital gjennomføring av åpne møter, skal disse kringkastes. Det forutsettes at dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet.

§ 8 Møtets åpning.

Møtet starter med å registrere møtende medlemmer og varamedlemmer. Registreringen skjer ved navneopprop. Lederen erklærer møtet for lovlig satt dersom det lovmessige minsteantallet er til stede, og de formelle sider vedrørende innkalling og saksliste er godkjent. Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ingen av medlemmene forlate møterommet uten på forhånd å søke lederen om permisjon.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til leder før de tar sete. Skjer fremmøtet etter at en sak er tatt opp til avstemning, må medlemmet vente til neste sak på dagsordenen før medlemmet kan ta del i forhandlingene.

§ 9 Rekkefølgen for behandling av sakene.

Dersom det under oppropet reises tvil om gyldigheten av noens forfall, eller andre saker relatert til saksliste eller forretningsorden, behandles dette først. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen i rekkefølge, og med mindre organet beslutter annen rekkefølge.

Interpellasjoner i kommunestyret og spørsmål behandles etter de øvrige saker. Organet kan vedta annen rekkefølge.

Organet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte innkallingen. Det kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke leder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette. Organet kan treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene er til stede under forhandlingene og avgir stemme i vedkommende sak. Det forutsettes at saken er av en slik art at rådmannens utredningsplikt ikke gjøres gjeldende. Ethvert

medlem kan rette forespørsler til lederen i møtet, om oppførte referatsaker og saker som ikke står på sakslisten.

§ 10 Inhabilitet.

Den som etter kommuneloven § 11-10 og forvaltningsloven kap. II erklæres inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Det innebærer at den inhabile må avstå fra å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak. Med *tilrettelegging* menes det arbeidet med å utrede eller forberede saken. Den saksbehandlingen som skjer i forkant av en avgjørelse er å tilrettelegge saken, for eksempel behandling i gruppemøter.

§ 11 Lederens redegjørelse for saken. Talerens rekkefølge.

Leder leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen. I tillegg refereres den innstilling som foreligger. Dersom det foreligger tilleggsdokumenter/-opplysninger i saken, skal leder informere om dette. Lederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør leder rekkefølgen mellom dem.

§ 12 Når medlemmene tar del i ordskiftet.

Taleren skal rette seg til leder, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder, og leder skal se til at det blir gjort. I kommunestyret holdes innlegg og replikk fra talerstolen.

Etter hvert innlegg gis det anledning til kort replikk. Alle som ønsker replikk, må signalisere dette ved hjelp av tegn i løpet av innlegget. Replikken skal være direkte rettet til det konkrete innlegget, og må ikke få form av et nytt innlegg eller bli en replikk til en av de andre replikkene. Etter replikkkrunden får den som hadde innlegget anledning til en sluttreplik.

Et medlem som ber om ordet «til dagsorden», «til forretningsorden» eller «til voteringstema» viser dette med eget tegn, og får ordet umiddelbart.

Det må ikke gis uttrykk for noe som kan krenke forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Det skal ikke lages støy eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, påtaler lederen dette. Retter vedkommende seg likevel ikke etter reglementet, kan leder ta fra

vedkommende ordet eller ved avstemning la organet avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet eller den aktuelle saken.

§ 13 Lederens stilling under ordskiftet.

Leder 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. Vil leder delta i ordskiftet skal møteledelsen overlates til en annen.

§ 14 Avgrensning og avslutning av ordskiftet.

Før ordskiftet i en sak og under ordskiftet, kan organet med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Finner organet at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedta å slutte ordskiftet om saken.

Det er ikke anledning til å fremme forslag etter at strek er satt.

Ved behandling av forslag om å korte ned taletid eller om å avslutte ordskiftet, må talere få anledning til å ta ordet for eller mot forslaget, med høyst to minutters taletid.

§ 15 Forslag.

Forslag kan ikke settes fram av andre enn organets medlemmer, med mindre særlig lovbestemmelse gir andre rett til å sette fram forslag. Forslag skal fremsettes skriftlig i politikerportalen. Ved kommunestyrets eventuelle vedtak om digital saksbehandling er digital framsetting av forslag hovedregel for skriftlige forslag.

Forslag kan fremsettes muntlig ved valg og ansettelse. Øvrige forslag fremmes skriftlig i politikerportalen. Lederen refererer til forslaget. Utsettelsesforslag kan fremmes når som helst under debatten. Utsettelsesforslaget tas umiddelbart opp til behandling og avstemning, eventuelt ordskifte skal dreie seg om forslag til utsettelse.

§ 16 Avstemning.

Når ordskiftet er ferdig, sier lederen fra om at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om saken, eller settes fram noe nytt forslag i saken.

I dette tidsrommet er det heller ikke anledning til å ta andre saker 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. Ved valg og ansettelse kan blank stemmeseddel brukes, jf. kommuneloven § 8-1.

Er den tilråding eller det forslag som skal stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes over hver enkelt post eller paragraf, og deretter over hele tilrådingen eller hele forslaget.

Det vises ellers til kommuneloven §§ 11-9 Vedtaksførhet og avstemninger, 7-4 Forholdsvalg, avtalevalg eller flertallsvalg, 7-5 Listeforslag ved forholdsvalg, 7-6 Valgoppgjør ved forholdsvalg, 7-7 Avtalevalg, og 7-8 Flertallsvalg.

§ 17 Prøveavstemning.

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

§ 18 Stemmemåten.

Avstemning gjennomføres på en av disse måtene:

- Ved stilltiende godkjenning, dersom ingen motsetter seg dette.
- Ved at lederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, å vise dette ved å reise seg eller ved å rekke opp hånden. Når lederen bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontravotering ved at de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.
- Ved sedler uten underskrift. Lederen oppnevner to medlemmer til å telle opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg eller ved ansettelser. De skal brukes ved slike avstemninger når ett medlem krever det.
- Navneopprop brukes når leder bestemmer det, eller ett medlem krever det, og ved tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen.
- Ved digital stemmegiving når kommunestyret etter særskilt behandling har godkjent voteringsmåten.

§ 19 Særlige bestemmelser om kommunestyrets budsjettbehandling.

Behandling av årsbudsjett og økonomiplan skjer etter følgende retningslinjer:

Saken innledes ved hovedinnlegg fra ordfører, rådmann og partienes gruppeledere eller forslagsstillere. Innlegg fra gruppeledere eller forslagsstillere skjer i den rekkefølge kommunestyret beslutter. Forslag fra partiene skal såfremt som mulig fremmes i hovedinnleggene.

Ved behandlingen av økonomiplan eller årsbudsjett stemmes det ved den endelige avstemning over forslag til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Er det framsatt alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslag som fikk flest stemmer ved denne. Det vises til kommuneloven § 11-9 siste ledd.

§ 20 Interpellasjon og spørsmål.

Følgende behandlingsregler gjelder:

a) Spørsmål

Organets medlemmer kan rette forespørsler til leder før og eller under møtet, også om saker som ikke står på sakslista. Leder bestemmer om utfyllende svar kan gis i møtet, eller om det skal gis foreløpig svar og at uttømmende svar gis på førstkommende møte. Debatt er ikke tillatt, men spørsmålsstiller har anledning til å stille ett tilleggsspørsmål.

b) Interpellasjoner i kommunestyret

Interpellasjoner må leveres skriftlig til ordfører via postmottak@narvik.kommune.no med kopi til ordforer@narvik.kommune.no senest 5 virkedager før møtet. Ordføreren avgjør hvem som skal besvare interpellasjonen. Interpellanter kan gis inntil 3 minutters taletid til å redegjøre for interpellasjonen. Ordføreren eller den ordfører bestemmer, besvarer interpellasjonen innenfor en taletid på 3 minutter. Bli det debatt etterpå, må ingen taler - bortsett fra interpellanten og ordføreren eller den ordfører bestemmer - ha ordet mer en gang. Taletiden for hver er begrenset til 2 min. Total tidsramme for interpellasjoner er 20 minutter.

Interpellasjoner er forhåndsinnmeldte og grunngitte spørsmål fra et medlem som skal besvares i møtet. I interpellasjoner skal det ikke være forslag om å vedta noe, men man etterspør en redegjørelse om en sak. Det betyr at fremsatte interpellasjoner som inneholder konkrete forslag organet bes tas stilling til må behandles etter reglene om å få en sak på sakslisten. Rådmannens utredningsplikt skal ivaretas.

§ 21 Orden i salen.

Leder skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Vedkommende skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytringer eller på annen måte opptrer i strid med god orden, kan lederen vise vedkommende tilhørere ut.

§ 22 Møtebok.

Det skal føres protokoll (møtebok) fra møter i kommunale organ i samsvar med kommuneloven § 11-4. Protokollen skal inneholde: møtetid, møtested, fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer.

Trer noen fra eller trer noen inn under forhandlingene, bokføres dette slik at man av protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen, ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Forøvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene fattes 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 fram. Leder - eller organet med alminnelig flertall i tilfelle protest blir reist mot leders avgjørelse - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Organet godkjenner møteboken som første sak i påfølgende møte.

§ 23 Lovlighetskontroll.

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen kreve at departementet kontrollerer om et vedtak er lovlig. Et slikt krav må fremmes innen tre uker fra vedtaket ble truffet.

Fristreglene i forvaltningsloven § 30 gjelder.

Kravet skal settes fram for det organet som traff vedtaket. Hvis organet opprettholder vedtaket, skal saken sendes til departementet. Lovlighetskontroll fører ikke til at iverksettelsen av vedtaket utsettes.

For saksbehandling av krav om lovlighetskontroll vises til kommuneloven kapittel 27.

§ 24 Folkevalgtes innsynsrett.

Kommuneloven § 11- 13 gir folkevalgte utvidet innsynsrett i alle kommunale saksdokumenter med de begrensninger som følger av nevnte paragraf.

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal skje tjenestevei, dvs. til ordfører og/eller rådmannen.

§ 25 Anvendelse.

Reglementet kommer til anvendelse for øvrige kommunale organ, så langt dette passer.

§ 26 Gyldighet og endringer.

Dette reglementet ble vedtatt av Narvik kommunestyre i møte 09.11.23 under sak 115/23, og trer i kraft umiddelbart. Endring av dette reglementet kan kun foretas av kommunestyret selv.

Rådmannen gis som redaksjonell tilpasning anledning til å sette inn referanser til lovverk og andre dokumenter (lenker) ved digital publisering av reglementet.



**NARVIK
KOMMUNE**

Telefon: (+47) 76 91 20 00
Postboks 64
8501 Narvik

E-post: postmottak@narvik.kommune.no
www.narvik.kommune.no
Org.nr: 959 469 059

