

Reglement for Vardø bystyre og Vardø formannskap vedtatt 9. november 2015

Reglement for Vardø bystyre

§ 1

Sakenes forberedelse

Innkalling til møte

Dokumentutlegging

I saker som fremlegges for bystyret til behandling skal det ordinært foreligge innstilling fra formannskapet, komite for GOB, komite for TNPK, komite for POHS, Kontrollutvalget, valgstyret eller Havnestyret.

Innstillingen skal inneholde forslag til vedtak, men dette kan unnlates når det gjelder valg eller ansettelse. Ordføreren sørger for innkalling til bystyrets møter. Sakslisten nummereres fortløpende (sak/år), og angir sakens tittel. Saker med dokumenter som er unntatt fra offentlighet etter lov eller bestemmelser i medhold av lov, skal markeres særskilt på sakslisten, og bare med angivelse av sakens art. Ordføreren avgjør i det enkelte tilfelle hvilke saker dette gjelder.

Ordføreren sørger for at innkalling til møtet blir kunngjort, og saksdokumentene, som ikke er unntatt fra offentlighet, blir lagt ut til alminnelig ettersyn på hjemmesiden. Sakslisten med saksdokumenter sendes bystyrets medlemmer, varamedlemmer, kontrollutvalget og rådmannen, normalt 10-14 dager før møtet skal finne sted (møtedagen inkludert). Sakslisten sendes også andre som etter loven skal underrettes om møtet, eller bør ha kjennskap til det.

Formannskapets innstilling til handlingsprogram/økonomiplan, med de forslag til vedtak som foreligger, skal legges ut til alminnelig ettersyn minst 14 dager før den behandles av bystyret. (Dette gjelder likevel ikke ved innstilling som gjelder endringer i handlingsprogram/ økonomiplan.)

§ 2

Møteplikt

Forfall

Varamedlemmer

Plassering

Medlemmer av bystyret plikter å delta i bystyrets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall. Med gyldig forfall menes sykdom eller andre vektige grunner.

Har et medlem eller innkalt varamedlem gyldig forfall til et møte, skal vedkommende uten opphold melde dette til servicetorget og oppgi forfallsgrunn. Servicetorget innkaller straks varamedlem så vidt mulig i den nummerorden de er valgt, jfr. kommuneloven § 16.

Såfremt et medlem på grunn av gyldig forfall må forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til møtelederen. Varamedlem som er til stede eller som om mulig blir innkalt, trer etter reglene i kommunelovens § 16 inn i stedet for ham/henne.

Et varamedlem viker sete dersom den hvis plass han eller hun har inntatt innfinner seg før saken som behandles tas opp til avstemning. Det samme gjelder dersom et varamedlem som i nummerorden står foran ham/henne, innfinner seg.

Medlemmene plasseres i bystyresalen i den nummerorden hvor de er valgt, dog slik at formannskapets medlemmer fortrinnsvis plasseres nærmest møtelederen. Ved plasseringen tas det hensyn til at gruppene blir mest mulig samlet. Den plass et medlem har ved periodens begynnelse, beholder medlemmet perioden ut. Varamedlem inntar vedkommendes plass. Servicetorget utarbeider for hvert møte fortegnelse over medlemmer og varamedlemmer som skal delta. Denne fortegnelse holdes åjour under møtet.

§ 3

Andre enn bystyrets medlemmer som deltar i møtet

Innkalte sakkyndige – Kommunale tjenestemenn

Rådmannen deltar i møtet med talerett personlig eller ved en av sine underordnede. Kontrollutvalgets leder og nestleder har møte- og talerett når utvalgets saker behandles. Andre kan delta når det foreligger særskilt lovbestemmelse, med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem. Servicetorget deltar etter behov. Særskilt sakkyndige og kommunale tjenestemenn kan gi opplysninger og utredninger når ordføreren eller bystyret innkaller dem, men har forøvrig ikke adgang til å delta i forhandlingene.

§ 4

Møteleder

Åpne eller lukkede dører Taushetsplikt

Møtet ledes av ordføreren eller varaordføreren. Hvis begge har forfall, velger bystyret med alminnelig flertall en setteordfører blant medlemmene. Dersom møtet ved forfall ledes av varaordføreren, velges på tilsvarende måte en settevaraordfører. Dersom varaordføreren har forfall, velges en settevaraordfører. Møtet skal holdes for åpne dører.

Bystyret skal vedta å lukke et møte når det foreligger lovbestemt taushetsplikt.

Bystyret kan vedta å lukke et møte når hensynet til personvern krever det, eller når hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier det, og det vil fremkomme opplysninger i møtet som kunne vært unntatt etter offentlighetsloven dersom de hadde stått i et dokument.

Hvis ordføreren eller bystyret krever det, skal debatten om lukking av møtet holdes i lukket møte.

Avstemningen skal skje i åpent møte. Hjemmelsgrunnet for lukningsvedtaket skal protokolleres.

Når en sak etter loven skal behandles for lukkede dører, plikter bystyrets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som skal være til stede, å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt. Jfr. også reglementet for folkevalgtes innsynsrett. 5

§ 5

Møtets åpning

Til den tid møtet er berammet, foretar rådmannen, på oppfordring av ordføreren, opprop av medlemmene og de varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer. Såfremt minst halvparten av medlemmene er til stede erklærer møtelederen møtet for satt og begynner forhandlingene, jfr. dog § 16 d nr. 1.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ingen av medlemmene eller de møtende varamedlemmene forlate møtet uten på forhånd å melde fra til møtelederen. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder fra til møtelederen. Møtelederen henviser ved anledning representanten til setet.

§ 6

Rekkefølgen for behandling av sakene

Sak som er tatt opp til behandling

Sak som ikke er nevnt i innkallingen

Spørsmål behandles før de i innkallingen oppførte saker. Deretter godkjennes protokoll fra forrige møte, og dernest behandles sakene i den rekkefølge de er satt opp på sakslisten.

Interpellasjoner behandles etter de øvrige saker, uten hensyn til deres mulige saksnummer i innkallingen, jfr. dog § 16 a siste ledd.

Bystyret kan vedta en annen rekkefølge.

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

Bystyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak som er oppført på sakslisten. Bystyret kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette.

§ 7

Møtelederens redegjørelse for saken

Innkomne habilitetsspørsmål

Møtelederen leser opp den foreliggende sakstittel og innstilling til bystyret, gjør oppmerksom på mulige dissenser. Dersom det foreligger innkomne habilitetsspørsmål, skal dette avgjøres før saken tas opp til behandling, jfr. reglementet for fremgangsmåten ved behandling av habilitetsspørsmål. Deretter redegjøres forøvrig for saken i den utstrekning det er påkrevet. Møtelederen gjør videre bystyret kjent med dokumenter som måtte være innkommet etter at innstillingen er avgitt. Dernest tas saken opp til debatt. 6

§ 8

Når medlemmene tar del i ordskiftet

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til bystyret. Taleren skal holde seg nøye til den sak, eller til den del av saken, som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal påse at det blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker medlemmene eller andre. Heller ikke er det tillatt å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg fremdeles ikke etter reglementet, kan møtelederen frata vedkommende ordet eller ved avstemning la bystyret avgjøre om vedkommende skal utestenges fra resten av møtet. I så fall kan varamedlem tre inn.

§ 9

Møtelederens stilling under ordskiftet

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det gjøres for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet eller for å rette misforståelser fra talerens side. Vil møtelederen, utover den utredning som er nevnt i § 7, ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal møtelederen overlate ledelsen av forhandlingene til en annen, jfr. § 4 første ledd.

§ 10

Begrensning og avslutning av ordskiftet

Replikk/ordskifte

Såfremt spørsmålet om taletiden ikke er tatt opp til særskilt vurdering og med alminnelig flertall besluttet for den enkelte sak, er taletiden tre minutter for hvert innlegg. Under ordskiftet kan bystyret vedta at taletiden skal begrenses ytterligere. Bystyret kan gjøre unntak for rådmannen og gruppeledere. Bystyret beslutter når talelisten/ordskiftet skal avsluttes, og dermed at ytterligere forslag som hovedregel ikke kan fremsettes.

Ved behandling av forslag om å begrense taletiden eller avslutte ordskiftet, må bare én taler få anledning til å ta ordet for og én imot forslaget, hver bare én gang og med høyst to minutters taletid.

Møtelederen kan tillate korte replikker i tilknytning til den siste talers innlegg, såfremt det vil være av betydning for det videre ordskifte. En taler kan under et slikt replikkordskifte ikke få ordet mer enn én gang med taletid høyst to minutter. Den, hvis innlegg gir årsak til replikk-ordskifte, kan svare på innleggene særskilt eller samlet, og i siste tilfelle kan møtelederen gi vedkommende mer enn to minutters taletid. Replikkordskiftet som helhet må ikke vare mer enn 10 minutter, med mindre bystyret, etter forslag fra møtelederen, vedtar å forlenge det med ytterligere 10 minutter.

§ 11

Forslag

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

Forslag skal innleveres skriftlig til møtelederen, og undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen refererer forslaget.

§ 12

Vedtaksførhet

Bystyret kan bare treffe vedtak i en sak hvis minst halvparten av medlemmene har vært tilstede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak.

§ 13

Saken tas opp til avstemning

Når ordskiftet er avsluttet, tas saken opp til avstemning. Nye forslag kan da ikke fremsettes.

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett og plikt til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig. Når det gjelder varamedlemmer vises det til § 2. Ved valg og ansettelser er det adgang til å stemme blankt.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, fremsetter møtelederen forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen se til at talerne holder seg til avstemningsspørsmålet.

§ 14

Prøveavstemning

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

Er forslaget delt i flere ledd, kan det stemmes foreløpig over hvert enkelt ledd, og til slutt over hele forslaget.

§ 15

Stemmemåten

Avstemning foregår på én av følgende måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, dvs. når ingen av medlemmene motsetter seg forslaget.
- b) Ved at det avgis stemmetegn for eller imot et forslag.
- c) Ved sedler uten underskrift. Møtelederen oppnevner tellekorps, som teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn. Stemmesedler skal brukes ved slike avstemninger når et medlem krever det.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av lov (kommuneloven § 35 nr. 1).

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møtelederens stemme avgjørende. Ved valg og ansettelser gjelder de bestemmelser som kommunelovens §§ 36-38a angir.

§ 16

Interpellasjoner, spørsmål og innbyggerinitiativ

a. Interpellasjoner

Bystyrets medlemmer eller varamedlemmer som regner med å delta i møtet kan fremsette interpellasjoner til ordføreren.

Interpellasjon er en skriftlig forespørsel til ordføreren som gjelder et prinsipielt spørsmål. Interpellasjonen skal være kort, og den skal ikke inneholde begrunnelse eller kommentarer ut over det som er nødvendig for å klargjøre interpellasjonen. Interpellasjoner kan ikke stilles om saker som er til behandling i kommunale folkevalgte organer, eller med samme innhold som en allerede fremsatt interpellasjon som ennå ikke er besvart.

En interpellasjon skal være meddelt ordføreren senest 14 dager før et bystyremøte, slik at den kan utsendes sammen med saksinnkallingen. Ordføreren treffer avgjørelse om hvem som skal besvare interpellasjonen. Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten, møtelederen/den som svarer, rådmannen og gruppelederne for de politiske partier få ordet to ganger. Forøvrig kan medlemmene få ordet én gang hver. Taletiden ved behandling av interpellasjoner er begrenset til fem minutter for første innlegg av interpellanten og den som svarer på interpellasjonen. Forøvrig er taletiden tre minutter. Behandlingen av en interpellasjon må ikke vare mer enn én time. Ordskiftet kan forlenges ytterligere inntil én time, etter forslag fra møtelederen og vedtak av bystyret med alminnelig flertall. Forslag som fremsettes i forbindelse med interpellasjoner oversendes formannskapet. Dersom en interpellasjon blir utsatt, skal den tas opp som første sak på neste møte.

b. Grunngitte spørsmål

Grunngitte spørsmål er en skriftlig forespørsel til ordfører som gjelder konkrete forhold eller saker. Medlemmer og varamedlemmer som regner med å delta i et bystyremøte kan, innen kl. 12, fem dager før møtet, skriftlige meddele spørsmål til ordføreren. Kopi av spørsmålet sendes gruppelederne og rådmannen. Ordføreren treffer nødvendige forføyninger til besvarelse av spørsmålet, og sørger for at spørsmålet blir referert for bystyret. Ordskifte er ikke tillatt, med mindre bystyret bestemmer annet. Spørsmål og svar skal ikke overstige tre minutter hver. Utover dette kan det likevel gis tid for en kort replikk. Eventuelle tilleggsspørsmål og svar skal ikke overstige ett minutt hver. Spørsmål som stilles vedrørende saker oppført på sakslisten, herunder interpellasjoner, avvises.

c. Forespørsler – muntlige spørsmål.

Ethvert medlem av bystyret kan rette forespørsel til ordføreren i møtet, også om saker som ikke står på dagsorden (kommuneloven § 34 nr.2).

Ordføreren avgjør om forespørselen skal besvares i møtet, eller i et senere møte.

Forespørsler som fremmes direkte i møtet, kan ikke forlanges besvart i samme møte. Dersom det ønskes besvart i et berammet møte, skal samme fremgangsmåte som ved grunngitte spørsmål benyttes, jfr. bokstav b.

d. Retningslinjer for offentlig spørretid ved bystyrets ordinære møter

1. Alle personer som har stemmerett i kommunen kan stille spørsmål til ordføreren. Spørsmål må være meddelt ordføreren innen kl. 12, fem dager før bystyrets møte. Rettes spørsmålet til bystyret, avgjør møtelederen hvem som skal besvare spørsmålet. Bystyrets medlemmer kan selv ikke delta som spørrende. Dersom spørsmålstilleren ikke selv kan referere spørsmålet, kan det stilles skriftlige spørsmål til ordføreren. Disse leses da opp av møtelederen, og blir deretter besvart.

2. Spørsmålene må gjelde kommunale forhold, og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere.

3. Spørsmålene skal være korte, og det må normalt kun ta to minutter å stille dem og inntil to minutter å besvare dem. Utover dette kan det likevel gis tid for inntil to korte replikker. Spørsmål som stilles vedrørende saker oppført på sakslisten, avvises.

4. Spørsmål som etter møtelederens bestemmelse bør stilles til den kommunale administrasjon, skal som hovedregel avvises. Spørsmål som ikke forsvarlig kan besvares umiddelbart, utsettes til neste møte.

5. Oppstår det tvil om forståelsen av disse retningslinjer, avgjør ordføreren spørsmålet.

e. Innbyggerinitiativ

Innbyggerne i kommunen kan fremme forslag som gjelder kommunens virksomhet. Bystyret plikter selv å ta stilling til forslaget dersom minst 300 innbyggere i kommunen står bak forslaget. Bystyret 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.

I samme valgperiode kan det ikke fremmes forslag dersom dette har

- a) samme innhold som et tidligere innbyggerinitiativ eller
- b) samme innhold som en sak som er behandlet av bystyret i løpet av valgperioden.

Før saken tas opp til behandling i bystyret, avklares det om forslaget oppfyller lovens vilkår. Ordføreren fremlegger saken for bystyret.

Bystyret tar selv stilling til forslag som er fremmet, også om forslag skal avvises.

Initiativtakerne skal informeres om de avgjørelser som treffes og de tiltak som gjennomføres som følge av forslaget. Et forslag som er fremmet som innbyggerinitiativ og som blir nedstemt i bystyret kan ikke påklages med mindre det følger av andre regler.

f. Drøftende bystyremøter

Det anses som viktig å involvere brukere og innbyggere, organisasjoner, administrasjon og politikere under arbeidet med store og viktige saker. For å styrke lokaldemokratiet kan ordfører bestemme at bystyret har drøftende møter med de ulike interessegruppene i store og viktige saker. Formannskapet kan med simpelt flertall vedta det samme.

På dette bystyremøtet skal ikke saker vedtas, men det skal etableres en god drøfting og debatt om viktige politiske saker og prosesser, som vil være forberedende med mulig foreløpige forslag for å legge grunnlaget for en drøfting i de ulike partiene.

Drøftende bystyremøter skal gi både partier, organisasjoner og enkeltpersoner mulighet til å komme med innspill underveis, og før sakene vedtas i bystyret.

Mindre drøftingssaker kan også tas opp som egen sak i ordinært bystyre, der det settes av egen tid til drøftingen, uten at vedtak gjøres i møtet, men at saken tas opp til vedtak i senere bystyremøte.

Drøftende bystyremøter kunngjøres i lokalavisen, og politiske partier, organisasjoner og privatpersoner inviteres til å overvære debatten i det drøftende bystyret.

Ved annonsering skal retningslinjene for offentlig spørretid ved bystyrets møter gjøres kjent.

§ 17

Orden i salen og bygningen

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Møtelederen skal således påse at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørere med ytringer eller på annen måte forstyrrer eller påvirker forhandlingene, eller forøvrig opptre på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise vedkommende tilhører(e) bort eller be samtlige tilhørere forlate tilhørerplassene.

Tegninger, tabeller, illustrasjoner og lignende, må ikke plasseres i bystyresalen under møtene uten ordførerens eller bystyrets samtykke.

§ 18

Protokoll fra forhandlingene

Bystyret fører protokoll fra sine møter.

I protokollen føres inn tid og sted for møtet, møtende medlemmer og varamedlemmer. Fratrer eller tiltrer et eller flere medlemmer under forhandlingene, herunder ved eventuelle habilitetsspørsmål, protokolleres

dette slik at det fremgår hvem som har deltatt i behandlingen av hver sak. Dersom det er andre enn de ovennevnte som deltar, skal dette protokolleres, jfr. § 3.

Forøvrig protokolleres hvilke saker som ble behandlet, det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene er truffet etter riktig fremgangsmåte. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret.

Under hver sak protokolleres de forslag som er blitt fremsatt, med avstemningsresultat. Notater, orienteringer, presentasjoner o.l. som ikke er tilknyttet en oppført sak skal også protokolleres.

Ett eller flere medlemmer har rett til å få inn protokolltilførsel. Protokolltilførsel må varsles umiddelbart etter avstemningen, før neste sak tas opp til behandling. Protokolltilførselen leveres skriftlig og i undertegnet stand til møtelederen før møtet heves.

Protokollen fremlegges til godkjenning, normalt som første sak på neste møte.

§ 19

Anmodning om ny behandling av avgjort sak

Formannskapet eller faste utvalg kan avslå anmodning om å ta opp til ny behandling sak som lovlig er avgjort av bystyret eller etter godkjenning fra statlig myndighet, når anmodningen kommer inn før det er gått tre måneder fra den dag saken ble lovlig avgjort. Dette gjelder dog ikke anmodning fra departementet eller fylkesmannen.

§ 20

Ad hoc-komitéeer

Bystyret kan nedsette en eller flere ad hoc-komitéeer til å behandle spesielle og avgrensede oppgaver.

Medlemstall, arbeidsområde og funksjonstid fastlegges av bystyret, som også velger leder og nestleder. Når ad hoc-komitée(e) har fullført sitt mandat, avvikles komitéeen.

For saksbehandlingen gjelder formannskapets reglement så langt det passer.

Ordføreren sørger for nødvendig sekretariats-/sekretærbistand.

§ 21

Bystyret får halvårlig tilbakerapportering fra administrasjonen på budsjett og oppfølging av politiske vedtak skal skje hver 3. måned.. Bystyret får også halvårlig tilbakerapportering fra ordføreren om vedtak som ikke skal følges opp av rådmannen.

Reglement for Vardø formannskap.

§ 1

Avgjørelsesmyndighet

Formannskapet har myndighet til å treffe vedtak i hastesaker, jfr. kommuneloven § 13. Melding om vedtak truffet i medhold av denne paragraf forelegges i bystyrets neste møte.

Formannskapet har myndighet til å treffe vedtak i alle saker, jfr. kommuneloven § 8. Dette gjelder med mindre bystyret ikke har delegert myndigheten til et fast utvalg eller vedtatt noe annet, og annet ikke følger av lov eller bestemmelser i henhold til lov. Jevnfør reglement for delegering av myndighet i budsjettsaker.

Dog gjelder følgende unntak, som skal avgjøres av bystyret:

Saker om å erverve, avhende, makeskifte, feste, bortfeste, pantsette fast eiendom, etablere servitutter, bruksrettigheter og leieavtaler i fast eiendom, som omhandler en verdi på over kr. 2 mill.

Formannskapet fungerer også som kommuneplanutvalg. I saker hvor formannskapet ikke har avgjørelsesmyndighet, avgir formannskapet innstilling til bystyret.

§ 2

Sakenes forberedelse

Møtetid/innkalling til møtene Dokumentutlegging

Rådmannen skal sørge for at saker som skal behandles i formannskapet er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt. Rådmannens utredning skal avsluttes med innstilling/forslag til vedtak. Rådmannens utredning og eventuell utvalgsinnstilling skal inngå som en del av beslutningsgrunnlaget for formannskapet.

Rådmannens behandling av saken er avsluttet idet saken er godkjent av rådmannen og oversendt til politisk behandling. Eventuelle endringer etc i saken fremkommer deretter som politiske forslag i møtet og vedtak/innstilling til saken. Rådmannen har adgang, og kan også ha plikt, til å beriktige eller gi tilleggsinformasjon.

Formannskapet får halvårlig tilbakerapportering fra rådmannen om administrasjonens oppfølging av politiske vedtak. Formannskapet får også halvårlig tilbakerapportering fra ordføreren om vedtak som ikke skal følges opp av rådmannen.

Formannskapet vedtar sin egen og bystyret sin møteplan. Forøvrig holdes møte når ordføreren finner det påkrevet, eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Ordføreren innkaller og setter opp sakslisten for møtene, som nummereres fortløpende (sak/år), og angir sakens tittel.

Saker med dokumenter som er unntatt fra offentlighet etter lov eller bestemmelser i medhold av lov, skal markeres særskilt på sakslisten, og bare med angivelse av sakens art. Ordføreren avgjør i det enkelte tilfelle hvilke saker dette gjelder.

Ordføreren sørger for at saksliste og saksdokumenter i god tid sendes formannskapets medlemmer, varamedlemmer, kontrollutvalget, rådmannen, revisjonssjefen, andre som etter lov skal underrettes om møtet, samt andre som bør ha kjennskap til møtet. Saksdokumentene legges ut til alminnelig ettersyn på hjemmesiden til Vardø kommune, dog ikke dokumenter som er unntatt fra offentlighet.

§ 3

Forfall

Varamedlemmer

Bystyrereglementets § 2, 1., 2., 3. og 4. ledd får tilsvarende anvendelse.

§ 4

Andre enn formannskapetets medlemmer som deltar i møtet

Innkalte sakkyndige - Kommunale tjenestemenn

Bystyrets reglement § 3 får tilsvarende anvendelse, unntatt § 3 andre punktum.

§ 5

Møteleder

Åpne eller lukkede dører

Taushetsplikt

Bystyrets reglement § 4 får tilsvarende anvendelse.

§ 6

Møtets åpning

Bystyrets reglement § 5 får tilsvarende anvendelse.

§ 7

Rekkefølgen for behandling av sakene

Sak som ikke er nevnt i innkallingen

Når ikke annet særskilt vedtas, behandles sakene i den rekkefølge de står på sakslisten. Saker som ikke er oppført på sakslisten behandles ikke i angjeldende møte, med mindre formannskapet vedtar det for hver enkelt sak. Det kan ikke treffe vedtak i saker som ikke er oppført på sakslisten hvis møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette. 14

§ 8

Under sakslistens punkt Eventuelt

Spørsmål/orienteringer, som ønskes tatt opp, meldes ved møtets åpning.

Forespørsler - Muntlige spørsmål.

Ethvert medlem av formannskapet kan rette forespørsel til ordføreren i møtet, også om saker som ikke står på dagsorden (kommuneloven § 34 nr. 2). Ordføreren avgjør om forespørselen skal besvares i møtet, eller i et senere møte. Spørsmål som kreves utredet, må få tilslutning av flertallet og skal protokolleres.

§ 9

Møtelederens redegjørelse for saken

Møtelederen refererer sakene i den utstrekning han/hun finner det påkrevet, og gir deretter ordet til dem som forlanger det.

§ 10

Forhandlingene og avstemningen

For forhandlingene gjelder de bestemmelser som er gitt i bystyrereglementets §§ 8-12, unntatt § 9 andre punktum (om ordførers plikt til å vike sete når hun/han vil delta i ordskiftet), og § 10 (om begrensning av taletiden m.v.).

For avstemningen gjelder det som er bestemt i bystyrereglementets §§ 13-15.

§ 11

Protokoll

Bestemmelsene i bystyrereglementets § 18 får tilsvarende anvendelse.

§ 12

Krav om bystyrebehandling

Et medlem av formannskapet kan kreve at saken forelegges bystyret til avgjørelse, såfremt saken ikke tidligere har vært krevet forelagt formannskapet til avgjørelse. Slikt krav må fremsettes umiddelbart etter at saken er behandlet, og skal protokolleres. 15

§ 13

Anmodning om ny behandling av avgjort sak

Formannskapet kan avslå anmodning om å ta opp til ny behandling sak som lovlig er avgjort av bystyret eller etter godkjenning fra statlig myndighet, når anmodningen kommer inn før det er gått tre måneder fra den dag saken ble lovlig avgjort. Dette gjelder dog ikke anmodning fra departementet eller fylkesmannen.

§ 14

Arbeidsutvalg

Formannskapet kan opprette arbeidsutvalg etter behov. Det skal utarbeides mandat for arbeidsutvalg.