



Reglement for Beiarn kommunestyre

Vedtatt av Beiarn kommunestyre 14.12.2020

§ 1 KOMMUNESTYRETS VIRKEOMRÅDE

Kommunestyret er kommunens øverste organ og fatter beslutning i alle saker som ikke kommunestyret selv har delegert til andre organ.

Kommunestyret skal alltid selv vedta kommuneplan, økonomiplan og årsbudsjett slik kommuneloven også bestemmer. Kommunestyret tar hånd om alle saker av særlig viktighet, innenfor de grenser som lovgivningen setter.

Kommunestyret har det øverste tilsyn med kommunens forvaltning. Tilsynsplikten omfatter alle sider ved kommunens virksomhet. Kommunestyret skal se til at virksomheten drives i samsvar med gjeldende bestemmelser i lover og forskrifter, kommunale reglementer og vedtekter og ellers de vedtak som organet selv fatter.

§ 2 VALG

Kommunestyret velger minimum formannskap, ordfører, varaordfører i konstituerende møte, jfr. Kommunelovens § 17.

Kommunestyret velger en valgnemnd som skal:

- a) Legge fram for kommunestyret forslag om valg av representanter til kommunens faste utvalg.
- b) Legge fram forslag til andre valg som forestas av kommunestyret.

§ 3 FORBEREDELSE AV SAKER FOR KOMMUNESTYRET

Rådmannen sørger for av saker som skal behandles av kommunestyret er forberedt og forsvarlig utredet i samsvar med de lover som måtte være aktuelle i den enkelte sak og i henhold til kommunelovens bestemmelser om en rådmanns ansvar for saksutredningen.

Formannskapet avgir innstilling til kommunestyret i sak om årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan og saker av prinsipiell eller økonomisk betydning. Hovedutvalgene avgir innstilling i øvrige saker i henhold til delegasjonsreglementets bestemmelser.

Ordfører, valgnemnd og kontrollutvalg gis en selvstendig rett til å fremlegge saker for avgjørelse i kommunestyret.

§ 4 INNKALLING – DOKUMENTER

Kommunestyret fastsetter tid og sted for sine møter. Ordfører kaller sammen kommunestyret i henhold til fastsatt møteplan vedtatt av kommunestyret i egen sak, og ellers når ordføreren selv finner det påkrevd eller når minimum en tredel av kommunestyrets faste medlemmer krever det. For øvrig skal kommunestyret innkalles etter kontrollutvalgets anmodning.



Ordføreren setter opp saksliste og sender innkalling til hver representant av kommunestyret og de vararepresentanter som på innkallingstidspunktet vet skal møte. Innkallingen sendes også en firedel av vararepresentantene for hver liste, men alltid minst to.

Innkalling til representanter og de vararepresentanter som skal møte, skal inneholde oversikt over de saker som skal behandles. Saksliste og dokumenter skal foreligge senest 6 dager før kommunestyrets åpning.

Ordføreren utferdiger kunngjøring om kommunestyrets møter. Kunngjøringen skal inneholde opplysninger om tid og sted for kommunestyrets åpning og opplysninger om hvor saksdokumentene er tilgjengelige. Innkallingen kunngjøres i de aviser formannskapet bestemmer med en frist på 6 dager, ikke medregnet innkallingsdagen og møtedagen, når lov ikke påbyr annet.

Samtidig som innkallingen kunngjøres, legges kopi av kommunestyrets dokumenter ut til ettersyn. De skal også legges ut elektronisk før møtet. Det gjelder ikke dokumenter som er unntatt fra offentligheten etter vedtak hjemlet i lov.

§ 5 MØTEPLIKT, FORFALL, VARAREPRESENTANTER

Kommunestyrets representanter plikter å møte med mindre det foreligger gyldig forfall. En representant eller en innkalt vararepresentant som ikke kan møte i kommunestyret på grunn av gyldig forfall, skal uten opphold melde dette til ordføreren og begrunne sitt forfall. Dersom ordfører godkjenner forfallet, skal vararepresentant innkalles. Når en representant må fratre som inhabil i en sak som skal behandles på møtet, skal ordfører i alminnelighet innkalle vararepresentant.

Ordføreren organiserer behandlingen av forfallsmeldinger og innkalling av vararepresentanter på en smidig måte slik at det praktiske arbeidet gjøres av fellesekretariatet.

§ 6 INHABILITET

En representant er selv ansvarlig for å meddele om eventuell inhabilitet og for å orientere ordfører/møteleder i god tid på forhånd.

En representant er inhabil når vedkommende:

- Er part i saken
- Har slektskapsforhold eller andre nære forbindelser til en part i saken
- I egenskap av sitt ansettelsesforhold i kommunen på noe tidspunkt har deltatt i forberedelse til saken. Dette gjelder ikke årsbudsjett, økonomiplan eller kommuneplan.
- Leder eller har ledende stilling i bedrift eller organisasjon som er part i saken.

- Når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til kommunestyret eller representantens upartiskhet.

Kommunestyret avgjør om representanten er inhabil eller ikke, jf. § 8.
For mer utfyllende bestemmelser vises til forvaltningslovens kap. II, samt til kommunelovens §40 nr. 3.

§ 7 MØTELEDELSE. ÅPNE ELLER LUKKEDE DØRER. TAUSHETSPLIKT

Møtet ledes av ordfører eller varaordføreren. Dersom begge har forfall, velges en særskilt setteordfører ved flertallsvalg. Det kan også velges settevaraordfører.

Møtene holdes for åpne dører. Kommunestyret kan vedta at en sak skal behandles for lukkede dører når særlig hensyn tilsier det og vilkårene etter kommuneloven § 31 er oppfylt. Forhandlinger om lukking foregår for lukkede dører hvis møtelederen krever det, eller kommunestyret vedtar det.

Vedtar kommunestyret å behandle en sak for lukkede dører, plikter kommunestyrets representanter, kommunale tjenestemenn og andre som måtte være tilstede å bevare taushet om forhandlingene. Taushetsplikten gjelder såfremt ikke annet måtte bli bestemt.

Ordføreren skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Ordføreren skal således se til at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret. Hvis tilhørerne ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan ordføreren vise ut vedkommende tilhører.

§ 8 ÅPNING AV MØTER

Kommunestyret settes når ordføreren har bestemt det i henhold til reglementets § 4.

Ved møtets åpning foretas navneopprop. Ordfører redegjør for innmeldte forfall.

Er det minste lovlige antall til stede, erklærer ordføreren møtet satt. Kommunestyret kan etter kommunelovens § 33 bare treffe vedtak hvis halvparten av medlemmene har vært tilstede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak.

Når kommunestyrets møte er satt kan ikke noen representanter forlate møtet uten innvilget permisjon fra ordfører. Det forutsettes at kommunestyrerepresentanter innretter seg etter møteinnkallingens sluttidspunkt, og at det skal tungtveiende grunner til for å innvilge permisjon. Representanter og vararepresentanter som møter etter oppropet, melder seg til ordføreren før de tar sete. Kommunestyremøtene skal som utgangspunkt ha en varighet mellom klokken 08.00 og 16.00.



Ordføreren tar opp til behandling innkallingen og saklista. Etter eventuell debatt tas de opp til avstemning for godkjenning.

Ved møtets begynnelse spør ordføreren om noen av kommunestyrets representanter erklærer seg inhabile i noen av sakene som skal behandles i møtet. Er en representant i tvil om sin eller andre representanters habilitet i en sak, legges spørsmålet frem for kommunestyret til avgjørelse, jfr. § 6.

§ 9 SAK SOM ER TATT OPP TIL BEHANDLING. SAK SOM IKKE STÅR PÅ SAKSLISTEN.

Er en sak oppe til behandling, kan kommunestyret ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller kommunestyret har vedtatt å utsette behandlingen. Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak eller avise en sak som står på saklisten.

Kommunestyret kan behandle saker, uttalelser og resolusjoner som ikke er nevnt i saklisten. Disse må senest tas opp under behandling av saklisten. Ordføreren eller en tredel av representantene i kommunestyret kan bestemme at en slik sak ikke skal behandles i pågående møte. Med alminnelig flertall kan slik sak avvises.

§ 10 ORDNING AV DEBATTEN. TALERNES REKKEFØLGE

Ordføreren leser opp sakens tittel og nummer og redegjør for innstilling i saken. Ordføreren spør om noen vil ha ordet. Ber flere om ordet samtidig, avgjør ordføreren rekkefølgen mellom dem.

I ordsiftet bør ingen ha ordet mer enn to ganger, dog slik at talerne med tillatelse fra ordføreren kan få ordet til saksopplysning, korreksjon eller oppklaring av misforståelse.

Ordføreren kan tillate replikkordskifte. For replikker og svar er taletiden begrenset til to minutter. Replikkordskiftet bør normalt ikke overstige ti minutter totalt. I et replikkordskifte kan kun taler få ordet mer enn en gang. Ordføreren kan gi taler anledning til et kort avsluttende innlegg.

Replikkordskifte kan ikke finne sted etter at strek er satt for inntegning av nye taler på talerlisten eller etter at taletiden er begrenset.

Ber en representant om ordet til forretningsorden skal vedkommende få ordet med det samme. Slikt innlegg skal være kort og bare dreie seg om sakens behandling i forhold til dette reglement.



§ 11 ORDSKIFTE

Taleren skal rette sine ord til ordføreren, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Ordføreren skal se til at det blir gjort.

Forsamlingen eller andre må ikke krenkes i ord eller handling. Upassende eller fornærmende adferd eller tale er ikke tillatt.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, påtaler ordføreren dette. Retter taleren seg likevel ikke etter reglementet, kan ordfører frata vedkommende ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

§ 12 ORDFØRERENS STILLING UNDER ORDSKIFTET

Ordføreren må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å oppklare misforståelse fra talerens side.

Vil ordføreren delta i ordskiftet, overlates ledelsen av forhandlingene til varaordføreren, jfr. §7.

§ 13 AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET

Før ordskiftet i en sak er begynt og mens ordskiftet pågår, kan kommunestyret vedta at taletiden skal begrenses. Kommunestyret kan vedta at det settes strek for inntegning av nye talere.

§ 14 FORSLAG TIL VEDTAK

Forslag framsatt i møte, kan fremsettes av kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer som deltar i møtet. Rådmannen kan også fremme forslag. Forslag skal leveres skriftlig og i undertegnet stand til ordføreren. Forslag må settes fram før det blir vedtatt begrensning av taletiden eller strek blir satt for inntegning av nye talere.

§ 15 SAK TAS OPP TIL AVSTEMNING

Når ordskiftet er slutt, tar ordføreren saken opp til avstemning. Etter at saken er tatt opp til avstemning, skal det ikke være ordskifte eller fremsettes nytt forslag.

Representantene har stemmeplikt. Bare de representanter som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. Representantene kan ikke



forlate sine plasser før avstemningen er avsluttet. Ved skriftlige avstemninger kan det stemmes blankt.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, fremsetter møtelederen forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Ordskifte skal kun omhandle avstemningsspørsmålet.

Er det ved valg framsatt alternative forslag på kandidater, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, stemmes det deretter mellom de to forslag som fikk flest stemmer ved denne. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møtelederens stemme avgjørende. Ved valg og ansettelse skal det være skriftlig avstemning hvis et medlem krever det. Se for øvrig kommunelovens § 35.

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemning.

§ 16 STEMMEMÅTEN

Avstemningen iverksettes på én av disse måtene:

- a) Ved stilltiende godkjenning (når ingen uttaler seg mot forslag som ordføreren setter frem med spørsmål om noen stemmer mot).
- b) Ved håndsopprekning. Når ordføreren bestemmer det, eller en representant krever det, holdes kontravotering.
- c) Ved navneopprop når ordføreren eller en femdel av representantene krever det. Oppropet foretas i den rekkefølge som fremgår av kommunestyrets representantliste, og det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med. Ordføreren oppnevner en representant til å kontrollere stemmegivningen ved merking på medlemslista.
- d) Ved stemmesedler uten underskrift når en representant krever det. Denne avstemningsmåten kan kun brukes ved valg og ved ansettelse. To medlemmer som ordføreren oppnevner til det, teller opp stemmene.

§ 17 INTERPELLASJONER, SKRIFTLIGE OG MUNTlige SPØRSMÅL

Hver kommunestyrerepresentant kan fremme interpellasjoner i kommunestyret eller rette skriftlige spørsmål til ordføreren om saker som ikke er ført opp på sakliste.

Interpellasjoner er forespørsler som har prinsipiell interesse eller inneholder forslag om vedtak.

Skriftlige spørsmål er enkle forespørsler som det kan gis avklarende svar på.

Interpellasjoner og spørsmål kan bare omhandle en sak og gjelde saker som naturlig hører inn under kommunestyrets virkeområde. De kan ikke omhandle en sak som er til



behandling eller under forberedelse til behandling i kommunestyrets neste møte. Dette skal ikke forhindre spørsmål om framdrift i saken.

- a) Interpellasjoner skal være ordføreren i hende senest en uke før kommunestyret åpnes. Taletiden ved behandling av en interpellasjon er avgrenset til fem minutter for interpellanten og for den som svarer på interpellasjonen. Det gis i tillegg anledning til inntil 20 minutters debatt i forbindelse med interpellasjonen. I enkelte tilfeller kan kommunestyret vedta å forlenge debatten. Talletiden under slik debatt settes til inntil tre minutter pr. innlegg. Med unntak for interpellanten og den som svarer kan ingen ha ordet mer enn én gang.

Interpellanten har adgang til å fremme et forslag til vedtak om oversendelse av interpellasjonen til ordføreren for videre utredning. Kommunestyret skal ha tilbakemelding innen 3 mnd. om status i saken. Blir det fremmet andre forslag til vedtak i forbindelse med interpellasjonen, kommer reglene i § 9 til anvendelse.

- b) Skriftlige spørsmål må være ordføreren i hende to dager før kommunestyrets åpning. Et spørsmål, og svaret på dette skal være kort og begrenset til tre minutter.

Spørsmålsstilleren referer selv spørsmålet fra talerstolen. Debatt er ikke tillatt, men spørsmålsstilleren har rett til å stille et tilleggsspørsmål. Tilleggsspørsmål og svar kan ikke overstige to minutter. Det er ikke anledning til å fremsette forslag til vedta.

- c) Muntlige spørsmål kan stilles under møtet. Ordføreren bestemmer om og når spørsmål kan stilles. Spøreren kan ikke forvente å få utfyllende svar i møtet.
- d) Interpellasjoner og spørsmål skal behandles før saklisten behandles.

§18 ÅPEN SPØRRERUNDE.

1. Det gjennomføres inntil 30 min offentlig spørretime umiddelbart før kommunestyrets ordinære saksbehandling starter.
2. Alle innbyggere i kommunen kan stille spørsmål.
Spørsmålene må være forelagt ordføreren skriftlig senest tre dager før møtet.
3. Spørsmålene leses av spørsmålsstilleren. Ordføreren avgjør om han selv eller rådmannen svarer. Spørsmålsstilleren gis anledning til å kommentere svaret.
4. Spørsmålene må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere. Personlige saker, og saker som etter loven behandles for stengte dører, kan ikke tas opp.



§ 19 DEPUTASJONER/ORIENTERINGER

Utsendinger fra foreninger, grupper eller lignende kan be om å få møte for kommunestyret eller et utvalg av kommunestyrets medlemmer og redegjøre for en sak på kommunestyrets sakliste. Slik anmodning må foreligge senest dagen før kommunestyret settes, og skal rettes til ordføreren. Kommunestyret avgjør om utsendingene skal få ordet.

Ordføreren kan invitere sakkyndig til å orientere om saker som skal behandles eller forhold som er av interesse for kommunestyret.

§ 20 FØRING AV MØTEPROTOKOLL – MØTETS SLUTT

Kommunestyret fører møteprotokoll.

I protokollen føres opplysninger om innkallingen, møtested og tid, møtende representanter, forfall og møtende vararepresentanter.

Av protokollen skal fremgå framsatte forslag, avstemningsresultat med partitilhørighet og kommunestyrets vedtak. Kommunestyret avgjør om protokolltilførsel skal tillates.

Protokollen tas opp til godkjenning som egen sak i neste møte.

Et eksemplar av protokollen sendes alle representanter og vararepresentanter som var tilstede i møtet, foruten til de representanter som hadde forfall, når innkallingen til neste møte sendes ut.

Det velges to representanter som skal underskrive protokollen sammen med møteleder.

§ 21 LOVLIGHETSKONTROLL

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe en avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet (Fylkesmannen) til lovlighetskontroll, jfr. kommuneloven § 59.

§ 22 FRAVIKELSE

Dette reglementet kan i enkelte tilfelle fravikes, men da ved eget vedtak i kommunestyret.

§ 23 IKRAFTTREDEN

Reglementet gjelder fra dd.mmd2020 og inntil nytt reglement vedtas.

Etiske retningslinjer

Beiarn kommune legger stor vekt på redelighet, ærlighet og åpenhet i all sin virksomhet. Alle ansatte har ansvar for å etterleve dette prinsippet og arbeide aktivt for å nå kommunens vedtatte mål. Som forvaltere av samfunnets fellesmidler stilles det spesielt høye krav til den enkeltes etiske holdninger.

Alle plikter lojalt å overholde de lover, forskrifter og reglementer som gjelder for kommunens virksomhet. Dette innebærer også at alle forholder seg lojalt til vedtak som er truffet.

Lederne må være bevisst på at de gjennom ord, handlinger og lederstil har stor innflytelse på kulturen og normene for adferd i kommunen, og at de dermed har et særlig ansvar for oppfølging av de etiske retningslinjene. Det er viktig at lederne bidrar til at relasjonene til de ansatte og kommunens innbyggere bygger på troverdighet, tillit, lojalitet, respekt, omsorg og mer innflytelse. Alle ansatte skal være bevisste at de danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning til kommunen.

Tilfredse og lojale ansatte er en forutsetning for god tjenesteproduksjon. Etiske retningslinjer og etisk bevisstgjøring er et ledd i den samlede innsatsen med det mål at kommunen skal framstå med respekt, og som en attraktiv arbeidsplass med kompetente medarbeidere.

Ansatte kan komme i situasjoner der de kan bli stilt ovenfor valg som skaper etiske dilemmaer. Som forvaltere av samfunnets fellesmidler stilles det spesielt høye krav til den enkeltes etiske holdninger i sin virksomhet.

Fortrolige opplysninger/informasjon

Opplysninger som mottas i forbindelse med virksomhet for kommunen, må behandles respektfullt og ikke brukes til personlig vinning. Alle opplysninger skal behandles etter Offentlighetsloven.

All informasjon som gis i forbindelse med virksomhet for kommunen, skal være korrekt og pålitelig og gis en tydelig formulering.

Enhver bruk av persondata skal sikres på en sånn måte at enkelt personer ikke blir skadelidende.



Gaver og lignende

Ansatte må ikke motta penger, gaver, personlige rabatter ved kjøp av varer og tjenester, provisjon, tjeneste eller annen ytelse som er egnet til å påvirke, eller av giveren ment å påvirke ens handlinger, saksforberedelse, vedtak eller andre tjenestelige handlinger.

Dette gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi, så som reklamemateriell, blomster o.l..

Ved tilbud om gaver o.l. som går ut over kommunens retningslinjer, skal nærmeste overordnede kontaktes. Mottatte gaver av en slik art, skal returneres avsender sammen med et brev som redegjør for kommunens regler om dette.

Oppmerksomhet i forbindelse med representasjon

Gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slik oppmerksomhet må ikke utvikles slik at den påvirker beslutningsprosessen, eller kan gi andre grunn til å tro det.

Reiseutgifter

Reiseutgifter i forbindelse med kjøp/forhandlinger o.l. skal betales fullt ut av kommunen. Unntak krever særskilt vedtak av neste ledernivå.

Reiser foranlediget av invitasjon (gratisreiser) skal ikke foretas uten samtykke fra rådmann.

Det er ikke tillatt for kommunens ansatte å utnytte arbeidsforholdet til egen eller andres private vinning.

Opptjening av bonuspoeng og rabattordninger

Arbeidstaker kan ikke privat benytte bonuspoeng, fri hotellovernatting eller andre lignende fordeler opparbeidet gjennom tjenestereiser. Privat bruk anses som brudd på arbeidstakerens tjenesteplikter i henhold til ansettelsesavtalen med Beiarn kommune. Det betyr at det ikke er adgang til å bruke bonuspoeng, opptjent på reise, til private reiser eller opplevelser (slik som hotellovernattinger, kjøp og liknende).

Kommunens interesser vs. personlige interesser

Ansatte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser. Dette kan også gjelde tilfeller som ikke rammes av forvaltningslovens habilitetsbestemmelser.

Dersom en er usikker på personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak en har faglig ansvar for eller for øvrig deltar i behandlingen av, skal dette tas opp med overordnede.



Eksempler på slike mulige interessekonflikter kan være:

- Forretningsmessige forhold til tidligere arbeidsgiver eller arbeidskolleger.
- Lønnet bierverv som kan påvirke ens arbeid i kommunen.
- Engasjement i interesseorganisasjon eller politisk virksomhet som berører forhold som den enkelte arbeider med i kommunen.
- Personlige økonomiske interesser som kan føre til at vedkommende medarbeider kommer i en konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i forhold til kommunens virksomhet.
- Familiære og andre nære sosiale forbindelser.

Privat bruk av kommunens utstyr

Kommunens utstyr skal som hovedregel kun benyttes i kommunens tjeneste.

Enhetsleder avgjør om utstyret skal lånes ut til kommunalt ansatte til privat bruk. Slik bruk må ikke være til ulempe for arbeidsgiver. Utlånet skal registreres og brukeren står ansvarlig for utgifter og eventuelle skader som følge av utlånet.

Med privat bruk menes bruk som er i arbeidstakers interesse. Kommunal bruk er bruk som er i arbeidsgivers interesse.

Det vises til "Retningslinjer for bruk av kommunale biler" fastsatt av rådmannen.

Kurs/foredrag eller annet lønnet oppdrag i ordinær arbeidstid

Kommunalt ansatte som engasjeres og mottar godtgjørelse av utenforstående for bidrag i forbindelse med kurs/foredrag som medfører bruk av ordinær arbeidstid, skal innarbeide dette. Dobbelt lønn skal ikke forekomme.

Ansatte som ved permisjon mottar lønn fra kommunen, og samtidig mottar lønn fra annen arbeidsgiver i dette tidsrommet, plikter å gi nærmeste leder melding om dette.

Ekstra arbeid

Arbeidstaker i kommunen kan ikke uten tillatelse fra vedkommende avdelingssjef overta annet lønnet arbeid eller etablere ervervs virksomhet som vil være av et slikt omfang at det kan gå ut over vedkommendes arbeidsytelse i kommunen.

Ekstraarbeid som kan resulterer i en sak innen eget administrasjonsområde, kommunal enhet, bedrift m.m., krever tillatelse fra enhetsleder, avdelingssjef eller rådmann.

