

POLITISK MØTEREGLEMENT FOR UTSIRA KOMMUNE 2016-2019.



Vedtatt av Utsira kommunestyre den 8. februar 2016. AE.

Innhold:

- § 1 Forberedelse av saker til møte i politiske utvalg
- § 2 Innkalling til møte
- § 3 Forfall og varamedlemmer
- § 4 Kommunale tjenestemenn
- § 5 Møteleder, lukking av møter, innsynsrett og taushetsplikt
- § 6 Møtets åpning
- § 7 Endring av saklisten
- § 8 Inhabilitet
- § 9 Møtelederens redegjørelse av saken og talernes rekkefølge
- § 10 Når medlemmene tar del i ordskiftet
- § 11 Møtelederens stilling under ordskiftet
- § 12 Taletid og avslutning av ordskiftet
- § 13 Interpellasjon i Kommunestyret
- § 14 Grunngitte Spørsmål
- § 15 Forslag til vedtak
- § 16 Avstemming av en sak
- § 17 Stemmemåten
- § 18 Deputasjoner
- § 19 Orden i salen og bygningen
- § 20 Møtebok og protokoller
- § 21 Krav om legalitetsforhold
- § 22 Vedtak som kan påklages

§ 1 Forberedelse av saker til møte i politiske utvalg

Rådmannen har ansvaret for at de saker som blir lagt frem for kommunestyret er forsvarlig utredet og i samsvar med de regler, lover, reglement og andre bindende bestemmelser gir.

Rådmannen er også ansvarlig for at vedtak blir satt i verk (kommuneloven § 23).

Det er kommunestyret som velger ordfører og varaordfører blant formannskapets medlemmer (kommuneloven § 9 pkt. 1).

§ 2 Innkalling til møte

Politiske utvalg gjør sine vedtak i møte som holdes på tidspunkt som er fastsatt i møtekalenderen, når utvalgslederen finner det nødvendig eller når minst 1/3 av representantene krever det (kommuneloven § 32 pkt. 1).

Innkallingen til møtet skal sendes til utvalgets representanter og varamedlemmer som hovedregel med minst 7 dagers varsel. I tillegg skal rådmann og kontrollutvalgssekretariatet motta innkalling til møter i politiske utvalg

Saksliste og sakspapirer skal sendes ut på mail eller ved tekniske problemer i papirformat til rette vedkommende.

Jf. offentleglova § 3 skal alle saksdokumenter være åpne for innsyn. Saksliste og sakspapirer skal derfor legges ut på nett og henges opp på Siratun. Dette gjøres samtidig som sakslisten og sakspapirene oversendes til representantene i de politiske utvalgene. Dersom opplysninger i en eller flere saker/dokumenter er underlagt taushetsplikt jf. offentleglova § 5 og § 13, skal disse opplysningene skjermes før sakslisten og sakspapirene offentliggjøres.

§ 3 Forfall og varamedlemmer

Representanter i politiske utvalg plikter å delta i utvalgets møter (kommuneloven § 40 pkt. 1).

Dersom en representant eller en innkalt vararepresentant ikke kan møte som følge av gyldig forfall, skal han/hun melde ifra til vedkommende gruppeleder og oppgi grunnen for forfallet.

Det samme gjelder dersom han/hun kjenner til forhold jf. forvaltningsloven § 6 som gjør at han/hun er inhabil i en sak som skal opp til møtet.

Gruppeleder skal straks kalle inn en vararepresentant for hele møtet eller for den enkelte saken.

§ 4 Kommunale tjenestemenn

Rådmannen har møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede, i alle kommunale organ og nemder med unntak av kontrollutvalget. Rådmannen har møteplikt i kommunestyret, enten personlig eller ved en av sine underordnede (kommuneloven § 23 pkt. 3). Dersom rådmannen ikke har anledning til å møte personlig, skal han/hun informere ordføreren om dette senest dagen før møtet.

Rådmannen har rett til å uttale seg i møter, men har ikke stemmerett.

Enhver som ønsker kan være til stede i politiske møter med mindre ordføreren etter lov vedtar å lukke møtet (kommuneloven § 31).

Møtesekretæren skal være tilstede i politiske møter. Han/hun har ansvar for å føre protokollen.

Utvalgslederen for det politiske utvalget kan kalle inn særlig sakkyndige til å delta på møtet.

Disse kan gi opplysninger og utredninger, men har ellers ikke rett til å delta i forhandlingene.

§ 5 Møteleder, lukking av møter, innsynsrett og taushetsplikt

Utvalgslederen leder møtet, og i dennes fravær skal utvalgets nestleder tre inn som møteleder.

Dersom både utvalgsleder og nestleder ikke kan møte, skal det velges en ordstyrer ved flertallsvalg (kommuneloven § 32 pkt. 4).

Representanter for politiske utvalg skal i prinsippet ha innsyn i alle opplysninger, dokumenter og vedlegg i en sak som er relevante for saken som skal opp til høring og videre behandles.

Representantene får dermed et fullstendig informasjonsgrunnlag som gjør at de kan fatte vedtak og beslutninger på best mulig måte.

Møtet skal holdes for åpne dører, men det politiske utvalget kan etter kommuneloven § 31 gjøre vedtak om å lukke møtet for offentligheten dersom opplysninger i en eller flere saker faller inn under lovbestemt taushetsplikt etter offentleglova § 13 eller etter forvaltningsloven § 13. Disse opplysningene vil dermed bli unntatt for innsyn. De kommunale tjenestemennene har taushetsplikt ovenfor de taushetsbelagte opplysningene som drøftes under møter som holdes for stengte dører dersom ikke annet er vedtatt. Representantene i utvalget skal gjøres kjent med det dersom det dukker opp opplysninger i saker som blir behandlet hvor opplysningene er unntatt offentlighet etter lov (forvaltningsloven § 13c).

Enhver som utfører tjenester eller arbeid for et forvaltningsorgan plikter at andre ikke får adgang eller kjennskap til det han/hun i forbindelse med tjenesten får vite om som gjelder noens personlige forhold, eller opplysninger om bør hemmeligholdes av hensyn til konkurransemessig betydning for den personen saken angår (forvaltningsloven § 13 pkt.1).

Taushetserklæring skal signeres av utvalgets medlemmer og varamedlemmer.

§ 6 Møtets åpning

Til den tid møtet er bestemt skal møteleder si ifra om at møtet er satt. Halvparten av representantene i utvalget må være tilstede for å kunne treffe vedtak i en sak (kommuneloven § 33), og derfor skal halvparten av representantene være tilstede før møtelederen erklærer møtet for satt. Møtelederen gir opplysninger om det er meldt fra om forfall og hvilken vararepresentant som møter. Fra møtet er satt kan ingen av representantene forlate møtesalen uten å ha meldt fra til møtelederen først.

§ 7 Endring av sakslisten

Realitetsbehandlingen av en sak som er ført opp på sakslisten kan utsettes dersom et alminnelig flertall i utvalget vedtar det. Utvalget kan også treffe vedtak i saker som ikke er påført sakslisten med mindre møtelederen eller 1/3 av de oppmøtte representantene motsetter seg dette (kommuneloven § 34 pkt. 1).

Alle representanter kan rette spørsmål til møtelederen under møtet, også om saker som ikke står på sakslisten (kommuneloven § 34 pkt. 2). Dersom representantene ønsker å stille spørsmål som ikke er meldt fra på forhånd av møtet må de gi beskjed om dette straks møtet fastsettes. Spørsmål blir tatt opp i slutten av møtet etter at sakene på sakslisten er ferdig behandlet.

§ 8 Inhabilitet

Den som er inhabil i en sak etter forvaltningsloven § 6, etter særreglene i kommuneloven § 40 pkt. 3, eller som er fritatt etter kommuneloven § 40 pkt. 4, skal ikke være med på å behandle eller avgjøre saken. Representanten er selv ansvarlig for å gi beskjed dersom det er forhold som kan gjøre at han/hun er inhabil i en sak (forvaltningsloven § 8).

Dersom det i en sak oppstår spørsmål rundt en eller flere personers habilitet, skal ikke den som blir vurdert inhabil delta i habilitetsbehandlingen (forvaltningsloven § 8).

Dersom en representant blir erklært inhabil i en sak skal utvalgslederen kalle inn en vararepresentant for hele møtet eller for den aktuelle saken.

§ 9 Møtelederens redegjørelse av saken og talernes rekkefølge

Møtelederen leser opp den betegnelsen saken har fått på sakslisten. Dersom det er tilrådning i saken, orienterer møtelederen om forslag til vedtak, gir opplysninger om mulig dissens innen den forsamlingen som har gitt tilrådingen, og opplyser dersom det er kommet til dokumenter i saken etter at tilrådingen er gitt. Videre skal møtelederen spør om det er noen som ønsker ordet i saken.

Taleren får ordet i den rekkefølgen de ber om det. Ber to eller flere om ordet samtidig bestemmer møtelederen rekkefølgen mellom dem. Møtelederen presenterer taleren med navn og parti.

Det gis anledning til korte replikker til siste talers innlegg. En taler kan under et slikt ordskifte ikke få ordet mer enn en gang. Det gis likevel anledning til kort svar på replikken.

§ 10 Når medlemmene tar del i ordskiftet

Taleren skal rette sine ord til møtelederen. Han/hun skal holde seg nøye til saken eller den delen av saken ordskiftet gjelder. Møtelederen skal passe på at dette blir gjort.

Den som taler skal ikke krenke det politiske utvalget, medlemmer av det politiske utvalget eller andre. Representantene for utvalget skal ikke lage uro eller bråk. Dersom en representant for utvalget gjentatte ganger lager uro og bråk kan utvalget stemme over spørsmålet om å stenge vedkommende ute fra resten av møtet.

§ 11 Møtelederens stilling under ordskiftet

Dersom møtelederen ønsker å delta i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal han/hun vurdere å gi fra seg møteledelsen til utvalgets nestleder.

§ 12 Taletid og avslutning av ordskiftet

Det politiske utvalget kan med alminnelig flertall vedta hvor mange minutter hvert innlegg kan vare før eller etter at ordskiftet har begynt i en sak. Unntak kan gjøres for ordfører, rådmann samt gruppeleder for hvert politisk parti i kommunestyret.

§ 13 Interpellasjon i Kommunestyret

Utenom de sakene som er oppført i sakslisten og innkallingen til utvalgets møte, kan hver representant av kommunestyret komme med forespørsler (interpellasjoner) som blir rettet til møtelederen (kommuneloven § 34 pkt. 2). Interpellasjoner er forespørsler som tas opp til debatt i utvalget. De som ønsker å benytte seg av retten til interpellasjon må melde interpellasjonen inn skriftlig til møtelederen senest 10 dager før møtet.

Interpellasjonen gjøres kjent for utvalgets representanter ved at den står oppført i sakslisten og i innkallingen til møtet.

Interpellasjonen kan ikke tas opp til realitetsbehandling dersom møtelederen eller 1/3 av representantene motsetter seg dette (kommuneloven § 34 pkt. 1). Interpellasjonen skal behandles etter at de øvrige sakene i den oppsatte sakslisten er ferdigbehandlet.

Møtelederen skal besvare interpellasjonen og det skriftlige svaret tas inn i protokollen.

Ved eventuelt ordskifte i interpellasjonen kan interpellanten, rådmannen og lederne for de ulike politiske partiene ha ordet 2 ganger. For øvrig skal ingen ha ordet mer enn en gang.

§ 14 Grunngitte Spørsmål

Utenom interpellasjoner kan representantene av de politiske utvalgene stille spørsmål til ordføreren. Slike spørsmål blir i motsetning til interpellasjoner ikke tatt opp til debatt. Slike spørsmål må meldes skriftlig til ordføreren senest 6 dager før møtet.

Spørsmål skal stilles og besvares når man er ferdig med den ordinære sakslisten.

Spørsmålsstilleren retter selv spørsmålet muntlig til møtelederen som får anledning til å svare på spørsmålet. Taletiden settes til 5 minutter. Dersom spørsmålsstilleren ikke er til stede under møtet kan en annen representant ta opp spørsmålet som sitt. Dersom spørsmålet ikke blir tatt opp av noen anses spørsmålet som bortfalt.

Spørsmål tatt opp i møtet skal besvares både skriftlig og muntlig av møtelederen. Det skriftlige svaret skal tas inn i protokollen.

Etter at svar er avgitt har spørsmålsstilleren anledning til å stille tilleggsspørsmål som må ha en sammenheng med det opprinnelige spørsmålet.

§ 15 Forslag til vedtak

Kun rådmannen og representantene for utvalget som er til stede i møtet kan komme med forslag til vedtak i møtet med mindre særlig lovbestemmelse gir andre rett til dette. Forslaget skal være skriftlig, signeres av forslagsstilleren og leveres til møtelederen. Møtelederen skal referere forslaget.

§ 16 Avstemming av en sak

Når ordskiftet er slutt sier møtelederen ifra om at saken er tatt opp til avstemming. Fra ordskiftet er slutt og frem til saken er avgjort ved avstemming skal det ikke være mer ordskifte eller settes frem nytt forslag i saken. I denne prosessen skal det heller ikke tas opp en ny sak.

Utvalgets representanter kan få ordet til forretningsordenen i avstemmingsperioden, eventuelle oppklaringer eller be om gruppemøter for å diskutere forslagene.

Vedtak treffes ved flertall av de stemmene som blir avgitt (kommuneloven § 35 pkt. 1). For at et politisk utvalg skal kunne treffe et vedtak må minst halvparten av representantene være tilstede under forhandlingene og ha avgitt stemme i vedkommende sak (kommuneloven § 33).

Det er kun de representantene som er i møtesalen på det tidspunktet saken blir tatt opp til forhandlinger som har stemmerett. Utvalgets representanter kan ikke forlate salen før avstemmingen er slutt, og de har plikt til å avgi stemme i alle saker hvor de er tilstede ved behandling og avstemming (kommuneloven § 40 pkt. 2).

Møtelederen legger frem forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette skal møtelederen påse at talerne holder seg til spørsmålet om avstemmingen.

Hvis ønskelig kan det avholdes en prøve avstemming angående en sak hvor prøveavstemningen ikke er bindende.

§ 17 Stemmemåten

Avstemming iverksettes på en av disse måtene:

- a. Forslaget blir godkjent og vedtatt dersom ingen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter frem.
- b. Møtelederen oppfordrer de representantene som er mot forslaget om å reise seg eller rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller en representant krever det, holdes det kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget reiser seg eller rekker opp hånden.
- c. Ved navneopprop som besvares med ja eller nei som svar. Det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal starte med for så å fortsette etter alfabetisk rekkefølge. Møtelederen oppnevner en representant til å kontrollere stemmegivningen ved å markere svaret på en representantliste. Navneopprop benyttes dersom møtelederen bestemmer det eller et medlem krever det og får tilslutning fra minst 1/5 av forsamlingen. Avstemming ved navneopprop benyttes ikke ved avstemming i formannskapsmøter.
- d. Ved stemmesedler uten underskrift. Denne formen for avstemming benyttes kun ved valg. . Møtelederen oppnevner to representanter til å telle stemmene. Stemmesedler benyttes ved slike anledninger når en eller flere av kommunestyrerepresentantene krever det og når det foreligger forslag på flere personer til samme verv.

Vedtak blir gjort med alminnelig flertall av de stemmene som er avgitt, med mindre annet følger av kommuneloven. Ved stemmelikhet i alle saker, bortsett fra ved valg, er det møtelederens stemme som er avgjørende (kommuneloven § 35 pkt. 1).

§ 18 Deputasjoner

Dersom utsendinger for ulike lag, foreninger og grupper ønsker å delta i møtet og uttale seg om en sak, skal det meldes fra om dette til administrasjonen senest dagen før møtet. Administrasjonen skal straks videreformidle utsendingers ønske om deltakelse til møtelederen.

§ 19 Orden i salen og bygningen

Møtelederen skal sørge for å holde god orden i møtesalen og ellers i bygningen. Han/hun skal sørge for at talerne ikke avbrytes eller forstyrres. Møtelederen kan vise publikum ut fra møtesalen dersom de forstyrrer saksbehandlingen.

Demonstrasjoner av noe slag, plakater eller lignende tillates ikke i møtesalen.

§ 20 Møtebok og protokoller

Alle folkevalgte organer skal føre møtebok (kommuneloven § 30 pkt. 3). Etter hver enkelt møte skal det føres en protokoll som skal settes inn i møteboken.

I protokollen skal det føres ned tid og sted for møtet, fraværende representanter og møtende vararepresentanter. Dersom noen trer fra eller kommer til i møtet skal dette også føres inn i protokollen. Det skal føres ned dersom noen er erklært inhabil etter forvaltningsloven § 6 i en eller flere saker i møtet. Begrunnelsen for avgjørelsen, lovhjemmel og vedtak i behandlingen av habilitetsspørsmålet skal også føres inn.

Dersom det bestemmes at møtet skal føres for lukkede dører skal dette føres inn i protokollen sammen med hjemmelen for avgjørelsen om å lukke møtet (kommuneloven § 30 pkt. 4).

Alle vedtak som blir besluttet i møtet skal føres inn i protokollen og enkeltvedtakene skal grunngis (forvaltningsloven § 24). Alle enkeltvedtak skal føres skriftlig med mindre det av praktiske grunner blir en stor belastning for forvaltningsorganet (forvaltningsloven § 23).

Også de forslagene som blir fremsatt til hver sak i møtet skal føres i protokollen. Dette gjelder også for prøve avstemminger.

For øvrig føres alt inn i protokollen som må til for å vise gangen i forhandlingene, og som viser at vedtakene gjøres etter riktig fremgangsmåte. Protokollene skal settes inn i møteboken i kronologisk rekkefølge for når møtet fant sted. Sakslisten skal ligge som fremsiden av protokollen slik at det er lett å se hvilke saker som ble behandlet i møtet.

Protokollen fra hvert møte signeres av møtelederen og med tillegg av to andre medlemmer ved kommunestyremøter.

§ 21 Krav om legalitetsforhold

Tre eller flere medlemmer fra kommunestyret kan sammen bringe en avgjørelse tatt av et folkevalgt organ eller den kommunale administrasjonen inn til departementet for kontroll av avgjørelsens lovlighet (kommuneloven § 59 pkt. 1).

Krav om lovlighetskontroll skal fremsettes for det folkevalgte organet som har truffet den aktuelle avgjørelsen. Dersom det folkevalgte organet holder fast ved avgjørelsen kan saken videresendes til departementet (kommuneloven § 59 pkt. 2).

§ 22 Vedtak som kan påklages

Enkeltvedtak kan påklages til det nærmeste overordnede forvaltningsorganet for det forvaltningsorganet som har truffet vedtaket. Det vil si at for enkeltvedtak som er truffet av forvaltningsorgan opprettet i medhold av lov om kommuner er det kommunestyret som blir nærmeste klageinstans (forvaltningsloven § 28). For vedtak som er truffet av kommunestyret er det departementet som fungerer som klageinstans. Dersom det er ønskelig å klage over et vedtak om å avvise en klage som er truffet av et kommunalt organ som klageinstans, går klagen til Fylkesmannen (forvaltningsloven § 28).

Fristen for å klage på et vedtak er 3 uker fra det tidspunktet underretning om vedtaket er kommet frem til vedkommende part, eller fra den dag vedtaket først ble kunngjort ved offentlig kunngjøring (forvaltningsloven § 29).

Disse reglene gjelder ikke krav om ny behandling som kommer fra et departement eller fra fylkesmannen.