



Dok. ref.

16/591-2/FE-047, TI-&00, Histsak-
13/270//BEH

Dato:

02.01.2017

REGLEMENT FOR SAKSHANDSAMING I FOLKEVALDE ORGAN

Reglementet gjeld for folkevalde organ så langt kommunestyret ikkje har vedteke noko anna. Fellesnemninga som er nytta i reglementet, er folkevalde organ eller berre organ.

1. Målform

Innkallingar, saklister, saksførelegg og møtebøker skal vera på nynorsk.

2. Inhabilitet

Medlemer i folkevalde organ er inhabile etter reglane i Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommunelova) § 40 og Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningslova) kap.2.

3. Teieplikt

Folkevalde har teieplikt i samsvar med forvaltningslova § 13 og særlover. Dei same reglane gjeld for andre som tek del i møtet. Dokument med opplysningar det er teieplikt om, skal leverast attende til sekretariatet eller makulerast i dei tilfelle vert utsendt på papir eller utdelt i møtet.

4. Tolking av reglement

Dersom det oppstår tvilsspørsmål med omsyn til tolking av sakshandsamingsreglement for folkevalde organ, skal rådmannen gje ei grunngjeven tolking. Vert spørsmålet ikkje løyst på denne måten, vert saka å leggja fram for formannskapet for avgjerd. Det skal leggjast fram rapport for kommunestyret minst ein gong i året om alle saker der det har vore reist spørsmål om tolking av reglementet..

5. Møteprinsippet

Folkevalde organ gjer vedtaka sine i møte, jfr. § 30 i kommunelova. Organet sjølv fastset møtetidspunkt og møtestad. Møtetidspunkt og møtestad for kommunestyret kan likevel fastsetjast av formannskapet.

Fjernmøte og skriftleg sakshandsaming kan nyttast på nærare gitte vilkår som går fram av Forskrift om fjernmøter og skriftlig saksbehandling, fastsett av Kommunal- og arbeidsdepartementet 13. januar 1993.

6. Opne møte

Møte i folkevalde organ skal haldast for opne dører, jfr. § 31 i kommunelova. Møte i folkevalde organ skal vera offentleg tilgjengelege for ålmenta. Når det ligg føre teieplikt fastsett i lov skal møtet gå for stengde dører, jfr. § 31 nr 2 i kommunelova.

Organet kan vedta å lukka møtet når omsynet til personvern krev det, eller når omsynet til tungtvegande offentlege interesser tilseier dette, jfr. § 31 nr. 4 og 5 i kommunelova. Saker som gjeld ein arbeidstakar sine tenesteforhold skal handsamast for lukka dører, jfr. § 31 nr 3 i kommunelova.

Administrasjonen sine dokument/saksframstillingar til formannskapet vedrørande årsbudsjett og økonomiplan er offentlege frå same tidspunkt som dei vert sende kommunestyret.

7. Møtebok

Det skal forst møtebok frå møte i folkevalde organ, jfr. § 30 i kommunelova. Av møteboka skal det gå fram

- tid og stad for møtet og når møtet var slutt
- kven som var tilstades og kven som var fråverande
- kva saker som var føre
- eventuelle partar sine nye opplysningar i ei sak
- alle forslag som er sette fram i ei sak
- vedtaka i sakene som vart handsama med opplysning om røystetal
- protokolltilføringar frå medlemmer og andre som har møterett, når vedkomande krev det
- spørsmål og interpellasjonar i kommunestyret, og forslag og vedtak med røystetal
- vedtak om at møtet skal haldast for lukka dører med heimel for lukking
- vedtak om at ein medlem i organet er ugild
- om eit framlegg ikkje er samrøystes vedteke, skal det gå fram av møteboka (med initialar) kven av representantane som røysta for og kven som røysta mot framlegget

Det folkevalde organet godkjenner møteboka på den måten organet fastset.

8. Sekretariat. Saksførebuing. Rådmannen si rolle i møtet.

Rådmannen avgjer til ei kvar tid kven som skal ha sekretariatsfunksjon for dei ulike folkevalde organa der ikkje anna følgjer av lov eller forskrift. Rådmannen skal syta for at sakene er forsvarleg utgreidde og at dei inneheld forslag til innstilling eller vedtak. Sak med forslag til enkeltvedtak må innehalda grunngeving i samsvar med reglane i forvaltningslova.

Rådmannen har møte- og talerett i alle folkevalde organ unnateke kontrollutvalet. Rådmannen kan la seg representera ved andre tilsette. Rådmannen skal syta for at vedtak gjort av folkevalde organ vert gjort kjende og/eller sette i verk, og at dei vilkåra, påboda og reglane som organet fastset, vert følgde.

9. Innkalling. Sakliste

Innkalling og saksførelegg til møte i folkevalde organ skal som hovudregel sendast medlemene med høveleg varsel, minimum 7 dagar før møtedato, jfr. § 32 nr. 2 i kommunelova. Møte som vert haldne for opne dører, skal kunngjerast. Leiaren i folkevalde organ set opp sakliste, jfr. § 32 nr. 2 i kommunelova. Sakliste for møtet og saksdokument i saker som er offentlege, skal vera ålment tilgjengelege.

10. Forfall

Medlem som har lovleg forfall, skal straks melda frå til sekretariatet for organet. Sekretæren for organet kallar inn varamedlem. Det same vert gjort når ein er kjend med at nokon er inhabil i ei sak som skal handsamast. Administrasjonen informerer gruppeleiar om kva varamedlem som møter.

Medlemene har sjølv ansvar for å melda seg inhabile og ta spørsmålet opp på førehand slik at det vert tid til å vurdere problemstillinga og eventuelt kalla inn varamedlem.

Den som har lovleg forfall til å gå frå møtet, melder straks frå til møteleiaren. Varamedlem som er tilstades, går inn i staden for medlemen med forfall. Dersom eit medlem møter etter at møtet er sett, skal varamedlemmen delta til organet har gjort seg ferdig med saka det var byrja på då medlemmen møtte.

11. Vedtaksført organ

Folkevalde organ er vedtaksføre når minst halvparten av medlemene er tilstades, jfr. § 33 i kommunelova.

12. Opning

Ved opning av møtet vert medlemene ropte opp eller registrerte på annan måte som møteleiaren finn høveleg. Er det lovlege minstetalet, - etter kommunelova § 33 minst halvparten - , tilstades, seier møteleiaren møtet for sett. Medlemer som møter etter at oppropet/registreringa er ferdig, eller går frå møtet før det er slutt, melder seg for møteleiaren.

Dersom det i samband med namneopporet/namneregistreringa kjem motmæle mot nokon sin rett til å ta del i forhandlingane, eller det er tvil om medlemen/-ene har gyldig forfall, gjer organet først vedtak om dette.

13. Førehving av saker

Sakene skal handsamast i den rekkefølga som går fram av innkallinga. Organet kan vedta ei anna rekkefølge. Er ei sak teken opp til handsaming, kan møtet ikkje hevast før saka er avgjort ved røysting, eller organet vedtek å utsetja saka. Etter kommunelova § 34 kan organet med simpelt fleirtal vedta å utsetja realitetshandsaming av ei sak på den utsende saklista. Organet kan og gjera vedtak i sak som ikkje er førd opp på saklista, dersom ikkje møteiar eller 1/3 av dei frammøtte medlemene set seg i mot.

14. Ordsifte. Taletid. Møteiar si deltaking

Møteiar les opp nummer og tittel på den enkelte saka på saklista og viser til forslag til vedtak i tilrådinga. Møteiar kan og gjera greie for saka så langt det er turvande. Før ordsiftet i ei sak tek til - og under ordsiftet - kan møteiar ta avgjerd om å korta av på taletida til eit bestemt tidsrom for kvart innlegg, med mindre organet vedtek noko anna. Møteiar tek avgjerd om å slutta av ordsiftet i ei sak med mindre utvalet vedtek noko anna.

Talarane får ordet i den rekkefølga dei ber om det. Ber fleire om ordet samstundes, avgjer møteiar rekkefølga. Utanom denne rekkefølga kan møteiar i kommunestyret eller formannskapet gje ordet til rådmannen eller den som rådmannen peikar ut, til å gje informasjon. I andre organ gjeld dette tilsvarande for den som møter på vegne av rådmannen eller den som den møtande peikar ut.

Den som får ordet, vender seg til møteiar. Møteiar kan gje høve til replikkordsifte i tilknytning til innlegget frå siste talar, og møteiar fastset tidsgrenser for slikt ordsifte. Vil møteiar vera med i ordsiftet om ei sak, og det ikkje gjeld stutte merknader, bør møteiar overlata møtestyringa til nesteiar eller ein annan medlem. Møteiar skal sjå til at møtet finn stad i ordna former. Møteiar har mynde til å åtvara medlemmer eller andre frammøtte som uroar møtet. Møteiar kan og la organet avgjera ved røysting om nokon som uroar, skal stengjast ute frå resten av møtet.

15. Forslag

Forslag kan ikkje setjast fram av andre enn organet sine medlemmer med mindre det ligg føre lovleg heimel. Forslag skal vera skriftlege og underteikna av forslagsstillaren/-ane. Forslaget kan også vera munnleg dersom det går ut på å utsetja saka som er til handsaming.

16. Røysting

Når ordskiftet er slutt, skal saka takast opp til røysting.

a) Røyserett og plikt

Rekkefølge:

Møteleiaren varslar dei som er utanfor sjølve møtesalen. Medlemene har rett og plikt til å røysta. Er ein medlem fråverande frå salen når saka vert teken opp til røysting, har medlemmen ikkje røyserett. Organet avgjer, etter forslag frå møteleiaren, rekkefølga av røystingane der saka er delt opp eller det er sett fram fleire forslag.

b) Prøverøysting

Før den endelege røystinga i ei sak, kan organet halda prøverøysting som ikkje er bindande.

c) Røystemåte

Røystingane går føre seg på ein av desse måtane:

1. Ved stillteiande godkjenning.
2. Ved at møteleiaren oppmodar dei som er imot eit forslag, om å reisa seg eller rekkja opp handa. Når møteleiaren fastset det, eller ein medlem krev det, held organet kontrarøysting på den måten at dei som røyser for forslaget, reiser seg eller rekkjer opp handa.
3. Ved val og tilsetjing kan kvar einskild medlem krevja skriftleg røysting.

d) Vedtak

Vedtak vert gjort med simpelt fleirtal av røystene som er gjevne, dersom ikkje anna følgjer av reglane i kommunelova, jfr. §§ 33 - 36. Ved likt røystetal i andre saker enn val, er møteleiar si røyst avgjerande.

17. Oversendingsforslag

Oversendingsforslag er forslag som det ikkje er ønskje om å realitetshandsama i møtet, men som ein likevel ønskjer å få vurdert av enten eit anna utval/nivå eller av administrasjonen. Det skal gå fram av forslaget kven som støttar det. Mottakar av forslaget avgjer korleis det skal følgjast opp.

Oversendingsforslag til politiske organ: Rådmannen lagar melding til utvalet der forslaget er referert. Vidare arbeid er avhengig av positiv avgjerd i utvalet.

Oversendingsforslag til rådmannen: Rådmannen vurderer forslaget og gir tilbakemelding i form av melding eller sak til organet som har oversendt forslaget.

18. Ny førehaving av avgjort sak

Når ei sak er avgjort, må ikkje organet ta saka opp att i same møtet om det ikkje seinare er kome nye opplysningar eller endra forhold.

19. Spørsmål

Kvar medlem av organet kan stilla spørsmål til møteleiaren også om saker som ikkje er nemnde i innkallinga, jfr. § 34 i kommunelova. Møteleiaren kan be andre svara på spørsmålet. Om spørsmål og interpellasjonar (grunngjevne spørsmål) til kommunestyret - sjå reglementet for kommunestyret.

20. Deputasjonar

Utsendingar frå interessegrupper som vil møta for folkevalde organ og uttala seg om ei sak, skal melda frå til leiaren seinast tre dagar før møtet. Organet vedtek om det vil ta i mot

utsendingane. Dersom utvalet tek i mot utsendingane, bør ein av utsendingane gjera kort greie for det saka gjeld og/eller gje skriftleg utgreiing.

21. Orienteringar

Informasjon/orienteringar om aktuelle tema kan setjast på dagsorden etter leiaren si avgjerd.

22. Partsinteresse

Partar i ei sak har ikkje rett til å uttala seg i organet med mindre organet vedtek noko anna.

23. Lovlegkontroll

Tre eller fleire medlemmer av kommunestyret kan saman krevja lovlegkontroll på vedtak gjort av folkevalde organ eller kommunal administrasjon, jfr. § 59 nr. 1 i kommunelova. Fristen for å krevja kontroll er 3 veker frå det tidspunktet vedtaket vart gjort, jfr. Forskrift om tidsfrist for krav om lovlighetskontroll, fastsett av Kommunal- og arbeidsdepartementet den 13. januar 1993.

Vedteke av Øygarden kommunestyre 14.12.16 – Sak 109/16