

Møtereglement for styrer og utvalg i Hasvik kommune

Bestemmelsene i møtereglementet gjelder for kommunestyret, formannskapet, og alle andre styrer og utvalg som er oppnevnt av kommunestyret, eller etter delegasjons - fullmakt fra kommunestyret, hvis ikke annet er bestemt.

Ordføreren/Lederen av utvalget drar omsorg for at de saker som legges frem for styret/utvalget, er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglement og andre bindende bestemmelser gir.

1. 1 Definisjoner

1. 1.1 Styret

- Kommunestyret
- Formannskapet
- Andre utvalg valgt av kommunestyret

1. 1.2 Møteleder

- For kommunestyret: Ordfører
- For formannskapet: Ordfører
- For andre utvalg: Utvalgsleder

1. 1.3 Innstilling og tilråding

Innstillinger er å betrakte på lik linje med et forslag som fremmes i møte, og som det skal tas stilling til i møtet.

Tilråding er en administrativ/faglig konklusjon.

1. 2 Innkalling

Styret/utvalget holder møter når det selv bestemmer det, når den valgte leder finner det påkrevd, eller når minst 1/3 av de faste medlemmene krever det jfr. Kommunelovens § 32.

Innkallingen med saksdokumenter sendes hvert medlem av styret/utvalget og varamedlemmer iht. flg. tabell:

Antall representanter i gruppa	1-2	3	4-5	6-7	8-
Antall varamedlemmer som mottar	1	2	3	4	5

Både innkalling og kunngjøring skal normalt skje med 5 dagers varsel – eller i henhold til eget reglement godkjent av kommunestyret.

Samtidig med innkalling/kunngjøring av møte skal alle sakens dokumenter legges ut til ettersyn på egnet sted. Dette gjelder likevel ikke dokumenter som etter lov om offentlighet i forvaltningen eller ved annen lovbestemmelse kan unntas offentlighet og som leder av styret/utvalget finner er av en slik art at de ikke bør bli kjent av andre enn det enkelte styre/utvalgs medlemmer.

Slike dokumenter kan medlemmer av styre/utvalg gjennomgå i serviceavdelingen eller på rådmannens kontor. Dokumenter unntatt offentlighet er tilgjengelig for folkevalgte i de organer som skal behandle saken, medlemmer av kommunestyret og kontrollutvalget, jfr. Kommunelovens § 40, 5. Taushetsløfte må underskrives.

Andre enn valgte representanter/vararepresentanter kan ta del i møter når lovbestemmelse gir dem rett til det – og da med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem. Kommunalt ansatte og særlig sakkyndige kan delta i møter når lederen eller styret/utvalget selv kaller dem inn. Disse skal bare gi saksopplysninger og utgreiinger av objektiv karakter, men har for øvrig ikke anledning til å delta i forhandlingene. Om representasjon for ansatt, se Kommunelovens § 26 og pkt. 3.4.7 nedenfor.

1. 3 Forfall

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i vedkommende styre eller utvalg på grunn av lovlig forfall, skal han/hun uten opphold melde dette til lederen av styret – i praksis via kommunens administrasjon. Forfallet skal være begrunnet og godkjennes av lederen og/eller av det aktuelle styret.

Leder/sekretariat skal straks kalle inn vararepresentant. Det samme gjøres når man er kjent med at noen må fratre som ugild i en sak som skal behandles på møtet. Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder representanten straks fra til møtelederen.

Vararepresentant som er tilstede, eller som blir innkalt, trer inn i stedet for den representant som har fått forlate møtet. Har en vararepresentant tatt lovlig sete i forsamlingen, og den hvis plass han har inntatt, eller en vararepresentant som i nummerorden står foran han/henne, deretter innfinner seg, tar han/hun del i møtet inntil den sak er ferdig behandlet som var påbegynt da vedkommende innfant seg.

1. 4 Møtets avvikling (KL § 30 og 31)

Alle avgjørelser skal i utgangspunktet treffes i ordinært møte. På visse vilkår kan arbeidsformen være fjernmøter (telefonmøter og lignende) eller skriftlig saksbehandling. Dette gjelder ikke for Kommunestyret eller Kontrollutvalget. Alle møter utenom rene innstillingsmøter holdes i utgangspunktet for åpne dører, med unntak av saker som er underlagt lovbestemt taushetsplikt og personalsaker, jfr. KL § 31.

Styret kan gjøre vedtak om at en sak skal behandles for stengte dører om dette baseres på overordna lovbestemmelser eller overordna reglement. Forhandlingene om evt. stengte dører foregår for stengte dører hvis møtelederen krever det eller styret vedtar det.

1. 4.1 Møteleder

Ordføreren eller varaordføreren leder møtene i kommunestyret og formannskapet. Lederen eller nestlederen av annen nemnd er møteleder i sine respektive styre.

Har ordfører/varaordfører eller leder/nestleder av utvalg/nemnd/styre forfall, velges en ordstyrer etter reglene i kommunelovens §§ 32 nr. 4. og 38 nr. 1.

Møtelederen redegjør for sakene så langt han finner det påkrevd, og sørger for at talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglement, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

1. 4.2 Møtets åpning

Til den tid møtet er berammet, registrerer møtelederen medlemmene, og de varamedlemmer som skal møte. Er det lovmessige minste antall til stede, erklæres møtet for satt, jfr. KL § 33. Publikum har adgang til tilhørerplassene, dersom forhandlingene ikke føres for stengte dører.

Fra møtet er satt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

1. 4.3 Sakenes rekkefølge/dagsorden

Blir det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles dette først. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen i den rekkefølge der er ført opp. Spørsmål behandles som hovedregel til slutt i møtet.

Styret kan vedta annen rekkefølge på sakslista, og kan også vedta at flere saker behandles under ett. Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemming, eller at styret har vedtatt å utsette forhandlingene om den.

1. 4.4 Sak ikke nevnt i innkallingen

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til møtet, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot at den avgjøres. I så fall sendes den til den kommunale instans den hører under, eller den føres opp til behandling i senere møte.

1. 4.5 Behandling av den enkelte sak

Under behandlingen av sakene skal den enkelte taler rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at dette blir gjort.

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan styret med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Fra dette kan med alminnelig flertall gjøres unntak for rådmann/fagleder/leder for utvalg samt for en gruppeleder for hver politisk partigruppe innen forsamlingen. Under behandlingen av en sak kan møteleder foreslå å sette strek. Møtelederen skal ha melding om hvem som er gruppens talsmann i saken før vedtak om nedsatt taletid fattes.

Forslag kan bare settes fram av styrets medlemmer, samt av ordføreren.

Andre kan sette fram forslag hvis særlig lovbestemmelse eller overordna reglement gir dem slik rett. Alle forslag skal leveres inn skriftlig til møtelederen. Møteleder avgjør om forslaget har relevans til saken. Krav om protokolltilførsler må framsettes i møtet. Møteleder kan avvise kravet dersom protokolltilførsler har en sjikanerende form, eller er unødig omfattende. Krav om protokolltilførsel kan framsettes av møtedeltakere med forslagsrett eller andre som etter særlov har rett til dette.

Et forslag skal være skriftlig – med unntak av følgende forslagstyper som kan framsettes muntlig:

- Valg og ansettelse
- Utsettelsesforslag av en sak
- Oversendelse av saken til annet organ
- Begrensning i taletiden
- At forslag ikke skal vedtas

1. 4.6 Ordensbestemmelser

Talere må ikke si noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Det er ikke lov å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Møtelederen skal advare den som overtrer ordensbestemmelsene, om nødvendig to ganger.

Retter vedkommende seg ikke etter reglementet, skal møtelederen ta fra han ordet og/eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet. Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Det må sørges for at talerne ikke blir forstyrret eller avbrutt.

Hvis tilhørere ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise vedkommende tilhører ut eller la lokalet tømmes for tilhørere.

Tegninger, tabeller, plakater eller lignende skal ikke være, eller bli anbrakt i møtesalen, med mindre møtelederen eller møtet samtykker til dette.

1. 4.7 Ansattes møterett i nemnder og utvalg

I medhold av Kommunelovens § 26, pkt. 4, fastsetter kommunestyret at alle saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte skal behandles i partssammensatt utvalg – administrasjonsutvalget og/eller arbeidsmiljøutvalget.

De ansatte skal være representert i ad hoc - komiteer med mandat til å utrede spørsmål som angår forhold mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte.

1. 5 Ugildhet

Den som i lov eller i medhold av lov er ugild (inhabil) i en sak – eller som blir fritatt, har ikke anledning til å ta del i behandlingen av vedkommende sak.

Tvilstilfeller avgjøres av møtet selv, jfr. Kommunelovens og forvaltningslovens bestemmelser. Når det er reist spørsmål om habilitet, skal vedkommende forlate møterommet mens styret behandler habilitetsspørsmålet. Det må anses som god praksis at den som er ugild også forlater møterommet mens realitetsforhandlingene pågår.

1. 6 Taushetsplikt

Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven § 31, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt. Kommunalt ansatte som måtte være til stede plikter å bevare taushet om forhandlingene og de vedtak som gjøres. Hvis det er andre enn medlemmer av utvalget/styret og kommunalt ansatte til stede i lukket møte, skal møteleder kreve taushetsløfte også av dem for opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt. Utleverte B-dokumenter skal tilbakeleveres sekretariatet når forhandlingene i den aktuelle sak er avsluttet.

1. 7 Sekretariat/saksbehandling

Prinsippet om fullført saksbehandling skal legges til grunn ved all saksforberedelse for politiske organer. Alle saker som behandles for politiske organer, bør saksforberedes av administrasjonen. Ulike aktuelle alternativer til vedtak bør være med i utredningen. Eventuelle innstillinger/forslag til vedtak skal ikke fremmes av administrasjonen, med mindre det er bestemt i lovverk, reglement, eller andre avtaler som er godkjent av kommunestyret.

Ordføreren kan be om å få utredet saker utover den alminnelige saksbehandlingen. For eksempel kan han be om å få utreda nærmere konsekvensene av bestemte alternativer i fm. en bestemt sak. Rådmannen og hans stab skal bistå ordføreren for å få fram best mulig saksforberedelser.

Rådmannen har møte- og talerett i alle styrever, nemnder og utvalg som kommunen måtte ha. Rådmannen kan la seg representere av assisterende rådmann og/eller en annen ansatt hvis ikke lov eller regelverk har bestemmelser som hindrer dette.

1. 8 Innstillingsrett

Ordføreren har innstillingsrett i alle saker til formannskapet, klagenemnda og administrasjonsutvalget. Kommunestyret kan i den enkelte sak godkjenne at ordføreren innstiller direkte til kommunestyret.

Rådmannen er gitt myndighet til å innstille saker til alle politiske styrever, nemnder og utvalg, unntatt for økonomiplan og årsbudsjett. (Endret av KOS 13. september 2005 sak 70/ 059)

Formannskapet innstiller i regelen til kommunestyret, hvis ikke annet er bestemt av kommunestyret.

Formannskapet skal innstille i disse sakene:

Økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak.

Kommuneplan, sektorplaner, strategisk næringsplan samt alle overordna sektorovergripende planer.

1. 9 Avstemning

(Jfr. KL § 35)

Når ordskiftet i fm. en sak er ferdig, sier møtelederen fra om at saken tas opp til avstemning. Fra dette øyeblikk og til saken er avgjort ved avstemning, skal det ikke være ordskifte om den eller settes fram nye forslag. Det er heller ikke anledning til å ta opp noen annen sak til behandling i dette tidsrommet.

Bare de medlemmer som er til stede i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate møtelokalet før avstemningen er ferdig. Alle tilstedeværende medlemmer plikter å stemme. Ved valg og ansettelse kan blank stemmeseddel brukes.

Skal det stemmes over flere forslag eller gjøres andre inndelinger i fm. stemmegivningen, setter møtelederen fram forslag om hvordan stemmegivningen skal foregå.

Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye påse at talerne bare holder seg til avstemningsspørsmålet. Står ved avstemningen stemmene likt, gjør møtelederens stemme utsalget, dog gjelder kommunelovens bestemmelser.

1. 9.1 Prøveavstemning

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

1. 9.2 Stilltiende godkjenning

Møtelederen spør om noen har noe å uttale seg mot forslaget. Hvis ingen uttaler seg mot forslaget som møtelederen setter fram, ansees forslaget vedtatt.

1. 9.3 Ved stemmetegn

Avstemningen iverksettes ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, om å rekke opp hånden eller reise seg. Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraprøve ved at de som stemmer for forslaget, rekker opp en hånd eller reiser seg.

1. 9.4 Ved navneopprop

Avstemningen kan iverksettes ved navneopprop. Medlemmene skal svare ja eller nei når møtelederen roper opp navnene på dem som er tilstede. Det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsetter så i alfabetisk orden. Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, eller når et medlem krever det og får tilslutning av $\frac{1}{4}$ av forsamlingen. Stemmegivning over om navneopprop skal brukes, skjer – uten forutgående ordskifte – på den måte som er nevnt i punkt 3.9.3.

1. 9.5 Skriftlig

(Jfr. KL § 35.5)

Avstemningen kan iverksettes ved bruk av sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedlene kan brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn. De skal brukes ved slike avstemninger når noe medlem krever det.

1. 10 Lovlighetskontroll

(Jfr. KL § 59)

Minst tre medlemmer av kommunestyret kan bringe ethvert kommunalt vedtak inn for Fylkesmannen til lovlighetskontroll.

Krav om lovlighetskontroll fremsettes for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelse. Hvis denne opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til Fylkesmannen.

1. 11 Spørsmål

Utenom de saker som er ført opp i innkallingen til møtet, kan ethvert medlem av kommunestyret/utvalg gjøre forespørsler som rettes til ordføreren/utvalgslederen. Denne svarer når det passer i forhandlingene – i regelen ved slutten av møtet.

Dersom man ønsker et skriftlig svar i tillegg, må spørsmålet være skriftlig innlevert til ordføreren/utvalgslederen minst 4 dager forut for møtet.

1. 12 Åpen time i kommunestyret

Når kommunestyrets møte er satt, stilles til rådighet inntil en time til åpen time.

Enhver innbygger i kommunen kan få bruke kommunestyrets talerstol under åpen time. Man kan stille spørsmål og kommentere, men det skal ikke legges opp til debatt.

Kommunestyrets representanter skal lytte – men bør ikke engasjere seg for mye i denne delen av møtet. Ordføreren skal svare – evt. overlate til andre representanter eller administrasjonen å svare. Dersom publikum skal være sikret et rimelig uttømmende svar, bør spørsmål som ønskes stillet i åpen time være skriftlig innlevert til ordføreren minimum 4 dager før kommunestyremøte.

1. 13 Bokføring og forhandlinger - møtets slutt

Det skal føres møtebok for alle kommunale styrer/utvalg. I møteboka føres følgende:

Møtested og tid. Tilstedeværende og fraværende medlemmer. Trer noen fra eller til under forhandlingene. Under hver sak skal bokføres sakens tittel (hva den gjelder) og de forslag som blir satt fram og stemt over.

Forslagsstillerens navn skal bokføres. Alle vedtak skal bokføres med stemmetall. Møteleder gjennomgår møteboka med forslag/voteringer før den underskrives av møtelederen og minst to andre medlemmer.

Etter møtene tas det utskrift av møteboka hvor behandlingen og sakens endelige vedtak klart framgår. Et eksemplar av utskriften oppbevares på Servicekontoret. Alle medlemmer skal ha utskrift av møteboka.

Varamedlemmer mottar utskrift etter tabellen for innkalling/sakspapirer.