

MØTEREGLEMENT FOR LÆRDAL KOMMUNE

Innhold

KAPITEL 1. MØTEREGLEMENT	2
1. FØREBUING TIL MØTET	2
1.1 KVEN DET GJELD FOR	2
1.2 INNKALLING TIL MØTE.....	2
1.3 MØTEPLIKT - FORFALL - VARAREPRESENTANTAR	2
1.4 ANDRE MØTANDE	2
1.5 MØTESTYRAR	3
1.6 USTENGDE/STENGDE DØRER. TEIEPLIKT.....	3
2. MØTET TEK TIL	3
2.1 ENDRING AV SAKSLISTE.....	3
2.2 UGILDSKAP.....	3
2.3 BEHANDLING AV DEN EINSKILDE SAK	3
2.4 OM INNLEGG I ORDSKIFTET.....	4
2.5 MØTELEIAREN SI ROLLE I ORDSKIFTET	4
2.6 FRAMLEGG.....	4
2.7 RØYSTING	4
3. SAKSFØREHAVING	5
4. SPØRSMÅL / INTERPELLASJONAR3	5
5. ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN.....	6
6. MØTEBOK - NÅR MØTET SLUTTAR.....	6
KAPITEL 2. RETNINGSLINER SOM GJELD TILHØVET MELLOM FOLKEVALDE ORGAN OG ADMINISTRASJONEN.....	7
1. AV FORMELL KARAKTER	7
1.1 Kritikk.....	7
1.2 Klage.....	7
2. AV PRINSIPIELL KARAKTER.....	7
2.1 Avklaringar.....	7

KAPITEL 1. MØTEREGLEMENT

1. FØREBUING TIL MØTET

1.1 KVEN DET GJELD FOR

Reglementet er utfyllande regler til kommunelova (koml) kap. 6, jfr. §39, nr. 1.

Møtereglementet gjeld for kommunestyret, formannskapet, faste utval etter koml § 10 og styrer etter koml § 11 dersom reglementet for det enkelte organ ikkje seier noko anna.

1.2 INNKALLING TIL MØTE

Ordførar/leiar for utvalet/styret tar stilling til kva saker som skal bli handsama, og har ansvaret for at dei valde medlemene vert kalla inn til møtet.

Innkallinga skal innehalde:

- Opplysning om tid og stad for møtet.
- Sakliste med utgreiing frå rådmannen og framlegg til vedtak.

Møtet vert halde når det er fastsett i møteplan, når leiar meiner det trengst, når 1/3 av medlemene krev det, eller når overordna organ gjer vedtak om det.

Innkallinga vert send medlemene og vararepresentantane. For møte i kommunestyret, formannskapet eller faste utval etter koml § 10 vert innkallinga å kunngjere i lokalpressa, i regelen med ein frist på 6 dagar. Denne fristen gjeld ikkje når det er fastsett ein annan kunngjeringsfrist i lov.1

Dersom lov ikkje er til hinder for det, vert saksdokumenta å leggje ut til offentleg ettersyn. Det skal gå fram av kunngjeringa kor dokumenta er lagt ut.

1.3 MØTEPLIKT - FORFALL - VARAREPRESENTANTAR

Dersom vald representant eller innkalla vararepresentant ikkje kan møte på grunn av lovleg forfall, skal han/ho straks gje melding til administrasjonen og nemne forfallsgrunnen.

Dersom det er tvil om forfallsgrunnen er gyldig, tek ordførar/leiar for vedkomande utval avgjerd om ein skal godkjenne forfallet. Administrasjonen kallar inn vararepresentant.

Tilsvarande gjeld dersom ein representant er ugild2 i ei sak og dette er kjent på førehand.

Ordførar/leiar for vedkomande organ gir permisjon dersom nokon må gå før møtet er slutt.

Er vararepresentant til stades trer denne inn.

Dersom fast representant kjem til møtet skal han/ho ta plass i staden for vararepresentant, men ikkje før ei sak er ferdig handsama.

1.4 ANDRE MØTANDE

Rådmannen har møteplikt og talerett, personleg eller ved ein av sine underordna. Andre kan vere

med i møtet når ei særskild lovføresegn eller reglement gjev dei rett til det.

¹Budsjettsaker har eigne fristar.

²Ugildskap er regulert i kommunelova § 40. nr 3.

Vidare kan særskilde sakkunnige som er innkalla få høve til å gje opplysningar og utgreiing etter avgjerd av ordførar.

Kommunestyret kan vedta særskild at andre enn medlemene i utvalet og andre med lovfesta møterett, kan gjevast møte- og talerett i folkevalde organ, jfr. koml § 26, siste ledd.

1.5 MØTESTYRAR

Ordføraren/leiar for utvalet styrer møtet. Ved forfall er varaordførar/nestleiar møtestyrar.

Har begge forfall, vert det vald møtestyrar for det einskilde møtet.

1.6 USTENGDE/STENGDE DØRER. TEIEPLIKT

Møtet skal vere ope i samsvar med koml § 31. Ein kan lukke møtet i samsvar med reglane i koml § 31, pkt. 3. Ved lukka møte har medlemene teieplikt etter reglane i forvaltningslova eller anna lov.

Møtet vert å halde lukka dersom det gjeld automatisk teieplikt som t d. i personalsaker. At tingingane vert haldne for stengde dører tilseier ikkje at alt som vert sagt er underlagt teieplikt, men teieplikta gjeld for dei tilhøva som er regulert av lov.

2. MØTET TEK TIL

Ved møtestart tek møtestyrar namneopp. Er det lovlege minstetalet etter koml. § 33 til stades, vert møtet sett.

Dei som kjem etter oppropet, skal melde seg til møtestyraren før dei tek sete.

Møtleiaren tek opp innkalling og saksliste til godkjenning. Sakene vert behandla i

nummerert rekkefølge dersom ikkje styret/utvalet gjer vedtak om endring.

2.1 ENDRING AV SAKSLISTE

Møtet kan med vanleg fleirtal vedta utsetting av ei sak. Utvalet kan det gjere vedtak i sak som ikkje står på sakslista dersom ikkje møtleiar eller 1/3 av møtande representantar set seg imot dette, jfr. koml § 34. Den enkelte medlem har rett til å stille spørsmål til leiaren, også om saker som ikkje står på sakslista, jfr. koml § 34, pkt. 2. Jfr. pkt. 4.

2.2 UGILDSKAP

Den som er ugild i ei sak etter kommunelova § 40,3 skal ikkje vere med på å drøfte eller avgjere saka. Er det tvil om ugildskap vert dette å ta opp av vedkomanderepresentant eller den som har innvendingar mot at nokon tek del i handsaminga. Representant deltek ikkje i handsaminga av spørsmålet om å vere ugild.

2.3 BEHANDLING AV DEN EINSKILDE SAK

Møtestyraren les opp saksnummer, saka sin tittel og framlegg til vedtak.

Møtestyraren styrer forhandlingane. Dersom to eller fleire ber om ordet på same tid, fastset møtleiar rekkefølga mellom dei.

Talarstol skal nyttast ved behandling av saker i Kommunestyret. Møteleiar gjer eventuelt framlegg om avgrensa taletid og når det skal bli sett strek.

2.4 OM INNLEGG I ORDSKIFTET

Talarane skal vende seg til møteleiaren, ikkje til møtelyden. Bråk, uro eller krenkande adferd er ikkje tillate. Møteleiar kan stoppe innlegg som bryt desse føresegnene. Ved alvorlege brot på desse reglane kan møtet vedta å vise vedkomande ut frå møtet.

2.5 MØTELEIAREN SI ROLLE I ORDSKIFTET

Møteleiaren må ikkje stoppe nokon som har ordet med mindre det er nødvendig for å sikre ei forsvarleg sakshandsaming. Dersom møteleiar vil delta i debatten i slik grad at det går ut over funksjonen som møteleiar skal han/ho overlate møteleiinga til nestleiar.

2.6 FRAMLEGG

Dersom ikkje lova seier noko anna er det berre frammøtte representantar og rådmannen/setterrådmann som kan kome med framlegg.

Ein kan kome med munnleg framlegg ved val, tilsetting, utsetting, forkasting, oversending til administrasjonen eller anna kommunalt organ.

Den som set fram eit skriftleg framlegg skal underskrive dette.

2.7 RØYSTING

Når ordskiftet er slutt, tek møteleiaren saka opp til røysting. Ingen kan gå ut av salen før røystinga er slutt. Det er røysteplikt. Eit medlem som har vore permittert frå møtet, kan ikkje røyste. Ved val og tilsetting kan ein røyste blankt. Møteleiaren refererer framlegga og gjer også greie for røystemåte med omsyn til prøve- og endeleg røysting.

Er saka oppdelt, eller om det er meir enn eitt framlegg, skal møteleiar kome med framlegg om rekkefølga i sakene. Dersom det vert ordskifte om dette, skal møteleiar sjå til at drøftingane held seg til røystingsspørsmålet.

Røysting skal gjerast på ein av desse måtane:

Stilleiande godkjenning

Ingen seier seg mot møteleiaren sitt framlegg.

Røysteteikn

Møteleiaren ber dei som er imot eit framlegg om å vise røysteteikn.

Om møteleiaren vil, eller om ein annan i møtelyden krev det, vert det å halde motrøysting.

Namneopprop

Møteleiaren ropar opp namna - dei som vert ropt opp svarar ja eller nei. Oppropet skal skje alfabetisk. Kontrollen skjer ved å merke av på namnelista. Ein skal nytte namneopprop om møteleiaren vil det eller når møtet gjer vedtak om det.

Røystesetlar

Ved val og tilsetting kan ein krevje skriftleg røysting. I slike høve kan ein levere blank røystesetel.

Møteleiar kan ikkje røyste blankt ved avgjerd i tilsettingssaker.

Like røystetal

Ved val med likt røystetal blir saka avgjort med loddtrekking

3. SAKSFØREHAVING

Representantane kan be om ordet til saksføreavinga. I slike høve vert ordet gitt utanom talarlista. saksføreavinga kan ein ta opp følgjande:

- framlegg om avgrensa taletid
- framlegg om å sette strek
- innvendingar til sakshandsaminga
- innvendingar om røySTEMÅTE
- møteavvikling.

4. SPØRSMÅL / INTERPELLASJONAR

Representantane kan setje fram førespurnader (spørsmål og interpellasjonar) til ordføraren i møtet, også om saker som ikkje står på saklista – jmf. koml § 34 nr.2.

Spørsmål skal som hovudregel varslast skriftleg 6 dagar før møtet for at ordføraren skal kunne gje utfyllande svar i møtet. Den som stiller spørsmålet får taletid til å setje fram spørsmålet. Etter at ordføraren har svara kan spørsmålsstillaren stille tilleggsspørsmål knytt til svaret ordføraren har gjeve. Det er ikkje høve til ytterlegare ordskifte i høve spørsmål.

På spørsmål som ikkje vert varsla på førehand eller ikkje er komne inn innan tidsfristen kan ordføraren gje ei førebels utgreiing eller vise til at det blir gjeve svar i neste møte.

Spørsmål kan ikkje takast opp til realitetshandsaming i møtet.

Tilsvarande reglar gjeld spørsmål til utvalsleiar eller rådmann i samband med hovudutvalsmøter.

Ein interpellasjon må meldast skriftleg seinast to veker før kommunestyremøtet og skal sendast ut med sakspapira til møtet. Krav om interpellasjon kan avvisast dersom spørsmålet alt har blitt avklara i inneverande kommunestyreperiode eller alt står på saklista. Dersom ordføraren ikkje kan godta ein førespurnad som interpellasjon, skal spørsmålsstillaren få tilbod om å nytte spørsmålsforma. Kommunestyret kan med simpelt fleirtal gjere om ordføraren si avgjerd om å ikkje handsome ein førespurnad som interpellasjon.

Den som set fram ein interpellasjon får høve til eit innlegg på 10 minutt for å fremje og grunngje interpellasjonen. Etter at ordføraren har svara vert det opna for ordskifte om saka.

Ordføraren har høve til å kome med ein sluttmerknad etter at ordskiftet er ferdig.

Framlegg som vert gjort i høve interpellasjonar kan bli tekne opp til realitetshandsaming i møtet etter reglane som gjeld for handsaming av saker som ikkje står på saklista – jmf.kap.1, punkt 2.1.

3 Kommunelova sin § 34, nr. 2 slår fast at eitkvart medlem av organet kan reise spørsmål til møteleiaren. Dette er ein lovfesta rett. Møteleiar eller 1/3 del av representantane kan motsette seg realitetsavgjerd - men ikkje at spørsmål vert stilt - eller at møtet ved vanleg fleirtal vil debattere spørsmålet/saka. Det kan opnast for debatt ved vanleg fleirtal. Det kan vedtakast utfyllande reglar, t.d etter mønsteret frå Stortinget. Dei avgrensingar med omsyn til berre å gje høve til spørsmål og tilleggsspørsmål ligg etter dette ikkje inne i ovannemnde formulering., jfr notat av 19.4.95 om interpellasjonsdebatter.

5. ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN

Møteleiar skal syte for at møtet vert halde i forsvarleg ro og orden. Møtet kan vise ut tilhøyrarar som med si åtfærd er til hinder for dette.

6. MØTEBOK - NÅR MØTET SLUTTAR

Det vert å føre møtebok over møta. Møteboka skal vere godkjend i samsvar med arkivreglar gitt med heimel i koml § 39.

I møteboka skal ein også ta inn:

- møtestad
- møtetid
- innkallinga (dato/dag for innkalling og måte)
- namna på frammøtte medlemmer
- namna på dei som ikkje møtte
- namna på frammøtte varamedlemar

Dersom nokon kjem til eller går under møtet, vert dette å føre saman med oppmøtelisten, slik at møteboka viser kven som har vore med i kvar sak.

I møteboka skal ein i tillegg føre det som er nødvendig for å vise gangen i førehavinga og at vedtaka er gjort etter rett framgangsmåte. Sakene vert å føre i rekkefølge i høve til kalenderåret, og slik at ein kan sjå kva saka gjeld. Det vert å føre oversikt over framlegg som er røysta over og røystetala.

Protokolltilførsel:

Protokolltilførsel vert å legge fram i møtet.

Protokoll frå møtet vert å leggje fram til godkjenning i påfølgjande møte i same organ.

Lovligkontroll:

Tre eller fleire av medlemmane i kommunestyret kan kreve kontroll av avgjerdas lovlegheit - jmf. Koml § 59.

KAPITEL 2. RETNINGSLINER SOM GJELD TILHØVET MELLOM FOLKEVALDE ORGAN OG ADMINISTRASJONEN.

1. AV FORMELL KARAKTER

1.1 Kritikk

Kritikk frå politikar framsett offentleg skal ein rette til rådmannen og ikkje til namngitt funksjonær.

1.2 Klage

Klage frå politikar på funksjonær blir tatt opp med rådmannen, slik at vedkommande kan få imøtegå den/oppklare misforståingar, eller lære av den aktuelle situasjon.

2. AV PRINSIPIELL KARAKTER

2.1 Avklaringar

Dersom administrasjonen finn vedtak i folkevalde organ uklare, ufullstendige eller ikkje i samsvar med gjeldande lovverk og forskrifter, føreset ein tilbakemelding om dette frå administrasjonen si side til vedkommande politiske organ så snart som mogeleg.

Når grunnlaget for å reagere kjem frå formannskapet eller kommunestyret skal slike tilbakemeldingar skje via rådmannen.

I andre tilfelle kan rådmannen, dei som representerer rådmannen, eller sakshandsamar rette seg til vedkommande politiske organ som har handsama saka.

Før eller tidleg i omfattande utredningsarbeid, planarbeid og arbeid med uttaler skal sakene leggest fram for drøfting i dei respektive utval.