



Lærdal
kommune

Møtereglement for folkevalde organ



K-sak xx/2022 , vedteke i møte





Innhald

1. Førebuing til møtet	3
1.1 Kven det gjeld for	3
1.2 Innkalling til møte	3
1.3 Møteplikt, forfall, vararepresentantar	3
1.4 Andre møtande	3
1.5 Møtestyrar	4
1.6 Ope eller lukka møte. Teieplikt	4
2. Møtet tek til	4
2.1 Endring av sakliste	4
2.2 Ugildskap	4
2.3 Behandling av den einskilde saka	4
2.4 Om innlegg i ordskiftet	5
2.5 Møteleiaren si rolle i ordskiftet	5
2.6 Framlegg	5
2.7 Røysting	5
2.7 Fjernmøte	6
3. Saksføreaving	6
4. Spørsmål og interpellasjonar	6
5. Orden i salen og bygningen	7
6. Møtebok, når møtet sluttar	7
Protokolltilførsel:	7
Lovlegkontroll	7
7. Retningsliner som gjeld tilhøvet mellom folkevalde organ og administrasjonen	7
7.1 Kritik av administrasjonen	7
7.2 Klage på administrasjonen	7
7.3 Prinsipielle spørsmål	8

1. Førebuing til møtet

1.1 Kven det gjeld for

Reglementet er utfyllande regler til kommunelova § 11-12, og elles i medhald av forvaltningslova, offentleglova og arkivlova.

Møtereglementet gjeld for kommunestyret, formannskapet, faste utval etter §§ 5-7, 5-11 og 5-12.

Reglementet regulerer sakshandsaming og møteverksemda i folkevalde kommunale organ i Lærdal kommune.

1.2 Innkalling til møte

Ordførar/leiar for utvalet tek stilling til kva saker som skal handsamast, og har ansvaret for at dei valde medlemmene vert kalla inn til møtet.

Innkallinga skal innehalda:

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

Møtet vert halde når det er fastsett i møteplanen, når leiar meiner det trengst, når 1/3 av medlemmene krev det eller når overordna organ gjer vedtak om det. Innkallinga vert send til medlemmene og vararepresentantane. Møte i kommunestyret, formannskapet eller faste utval etter kommunelova §§ 5-7 og 5-11, skal i regelen kallast inn med ein frist på minimum 6 dagar. Denne fristen gjeld ikkje når det er fastsett ein annan kunngjeringsfrist i lovverket, til dømes i budsjettarbeidet. Møte i kommunestyret skal også kunngjerast i lokale media. Unntaksvis kan det ettersendast saksframlegg til eit møte dersom organet sin leiar vurderer at særlege omsyn tilseier det.

Dersom lov ikkje er til hinder for det, skal saksdokumenta leggjast 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 møta på grunn av lovleg forfall, skal han/ho straks gje melding til administrasjonen og nemna forfallsgrunnen. Dersom det er tvil om forfallsgrunnen er gyldig, tek ordførar/leiar for vedkomande utval avgjerd om ein skal godkjenna forfallet. Administrasjonen kallar inn vararepresentant. Tilsvarande gjeld dersom ein representant er ugild i ei sak, og dette er kjent på førehand.

Ordførar/leiar for vedkomande organ gjev 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

Kommunedirektøren har møteplikt og talerett, personleg eller ved ein av sine underordna. Andre kan vera med i møtet når ei særskild lovføresegn eller reglement gjev dei rett til det.

Vidare kan særskilde sakkunnige som er innkalla, få høve til å gje opplysningar og utgreiing

etter avgjerd av ordføraren. Kommunestyret kan vedta særskilt at andre enn medlemmene i utvalet og andre med lovfesta møterett, kan gjevast møte- og talerett i folkevalde organ.

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 Ope eller lukka møte. Teieplikt

Eit folkevald organ kan vedta å lukka eit møte når omsynet til personvernet og omsynet til tungtvegande offentlege eller private interesser krev det, og det vil komma fram opplysningar i møtet som kunne ha vore unnateke offentleg innsyn om dei hadde stått i eit dokument. Når ei sak vert handsama for lukka dører, pliktar dei folkevalde og tenestemenn som er til stades, å teia om opplysningar som etter lov er underlagt teieplikt. Teieplikta gjeld inntil anna vert vedteke eller inntil dei omsyna som har medverka til at saka gjekk for stengde dører, har falle bort.

2. Møtet tek til

Ved møtestart tek møtestyrar namneoppnop. Er det lovlege minstetalet etter kommunelova § 11-9, 1. ledd til stades, vert møtet sett. Dei som kjem etter oppropet, skal melda seg til møtestyraren før dei tek sete. Møteleiaren tek opp innkalling og sakliste til godkjenning. Sakene vert behandla i nummerert rekkefølge dersom ikkje styret/utvalet gjer vedtak om endring.

2.1 Endring av sakliste

Sakene blir handsama i den rekkefølgja dei er oppført i sakskartet om ikkje organet fastset noko anna. Møtet kan med vanleg fleirtal vedta utsetting av ei sak. Utvalet kan gjera vedtak i ei sak som ikkje står på saklista, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av møtande representantar set seg imot dette, jf. kommunelova § 11-3. 5. ledd. Kvar medlem har rett til å stilla spørsmål til leiaren, også om saker som ikkje står på saklista.

2.2 Ugildskap

Den som er ugild i ei sak fordi vedkomande har teke del i førebuing eller gjort vedtak i ei sak eller ei klage, er inhabil etter kommunelova § 11-10. Det same gjeld viss den folkevalde er inhabil på grunn av slektskap, ekteskap/sambuarskap/forlova, verje/fullmektig for ein part i saka eller medlem av styre som er part i saka, jf. forvaltningslova § 6, 1. ledd (automatisk inhabilitet). Etter forvaltningslova § 6, 2. ledd (skjønsmessig vurdering) er den folkevalde inhabil viss det ligg føre «*andre særegne forhold som er egnet til å svekke tilliten*». Er det tvil om ugildskap, skal dette takast opp av vedkommande representant eller den som har innvendingar mot at nokon tek del i handsaminga. Representanten deltek ikkje i handsaminga av spørsmålet om å vera ugild.

2.3 Behandling av den einskilde saka

Møtestyraren les opp saksnummer, tittel på saka og framlegg til vedtak. Møtestyraren styrer forhandlingane. Dersom to eller fleire ber om ordet på same tid, fastset møteleiar rekkefølgja mellom dei.

Det skal nyttast talarstol ved behandling av saker i kommunestyret. Møteleiaren gjer eventuelt framlegg om avgrensa taletid og når det skal setjast strek.

2.4 Om innlegg i ordskiftet

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

2.5 Møteleiaren si rolle i ordskiftet

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

2.6 Framlegg

Dersom ikkje lova seier noko anna, er det berre frammøtte representantar og kommunedirektør/settedirektør som kan komma med framlegg. Ein kan komma med munnleg framlegg ved val, tilsetjing, utsetting, forkasting, oversending til administrasjonen eller anna kommunalt organ. Den som set fram eit framlegg, skal signera på det.

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. Ein medlem som har vore permittert frå møtet, kan ikkje røysta. Ved val og tilsetjing kan ein røysta blankt. Møteleiaren refererer framlegga og gjer også greie for røystemåten med omsyn til prøverøysting og endeleg røysting.

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

Røysting skal gjennomførast på ein av desse måtane:

Stillteiarande godkjenning

Ingen seier seg mot møteleiaren sitt framlegg.

Røysteteikn

Møteleiaren ber dei som er imot eit framlegg, om å visa røysteteikn. Om møteleiaren vil, eller om ein annan i møtelyden krev det, skal det haldast motrøysting.

Namneopprop

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

Røystesetlar

Ved val og tilsetjing kan ein krevja skriftleg røysting. I slike høve kan ein levera blank røystesetel. Møteleiar kan ikkje røysta blankt ved avgjerd i tilsettingssaker.

Like røystetal

Ved likt røystetal avgjer møteleiar. Val vert avgjort ved loddtrekking.

2.7 Fjernmøte

Kommunale utval har høve til å halda møte som fjernmøte. Fjernmøte betyr at deltakarane ikkje sit i same lokale, men at dei via tekniske hjelpemiddel likevel kan sjå, høyra og kommunisera med kvarandre. Krava som elles gjeld for møte, gjeld og for fjernmøte. Eit møte som skal lukkast etter § 11-5 andre ledd, kan ikkje haldast som fjernmøte.

3. Saksføreaving

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

- framlegg om avgrensa taletid
- framlegg om å setja strek
- innvendingar til sakshandsaminga
- innvendingar om røystemåte
- møteavvikling

4. Spørsmål og interpellasjonar

Representantane kan setja fram førespurnader (spørsmål og interpellasjonar) til ordføraren i møtet, også om saker som ikkje står på saklista, jf. kommunelova § 11-2, siste ledd..

Spørsmål skal som hovudregel varslast skriftleg 4 dagar før møtet for at ordføraren skal kunna gje utfyllande svar i møtet. Den som stiller spørsmålet, får taletid til å setje fram spørsmålet.

Etter at ordføraren har svara, kan spørsmålsstillaren stilla

tilleggsspørsmål knytt til svaret ordføraren har gjeve. Det er ikkje høve til ytterlegare ordskifte ved spørsmål.

På spørsmål som ikkje vert varsla på førehand eller ikkje er komne inn innan tidsfristen, kan ordføraren gje ei førebels utgreiing eller visa 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 kommunedirektør i samband med utvalsmøte.

Interpellasjonar er spørsmål av prinsipiell karakter. 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 kommunestyrestyreperiode eller alt står på saklista. Dersom ordføraren ikkje kan godta ein førespurnad som interpellasjon, skal spørsmålsstillaren få tilbod om å nytta spørsmålsforma. Kommunestyret kan med simpelt fleirtal gjera om ordføraren si avgjerd om å ikkje handsama ein førespurnad som interpellasjon.

Den som set fram ein interpellasjon, får høve til eit innlegg på inntil 10 minutt for å fremja og grunngje interpellasjonen. Etter at ordføraren har svara, vert det opna for ordskifte om saka. Ordføraren har høve til å komma med ein sluttmerknad etter at ordskiftet er ferdig.

I samband med ein interpellasjon kan kommunestyret røysta over om saka skal greiast ut eller ikkje. Kommunestyret kan ikkje handsama realiteten i saka.

5. Orden i salen og bygningen

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

6. Møtebok, når møtet sluttar

Det skal førast møtebok over møta. Møteboka skal vere godkjend i samsvar med arkivreglar gitt med heimel i kommunelova § 11-4.

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 varamedlemmer

Dersom nokon kjem til eller går under møtet, skal dette førast saman med oppmøtelista, slik at møteboka viser kven som har vore med i kvar sak.

I møteboka skal ein i tillegg føra det som er nødvendig for å vise gangen i førehavinga og at vedtaka er gjort etter rett framgangsmåte. Sakene skal førast i rekkefølgje etter kalenderåret, og slik at ein kan sjå kva saka gjeld. Det skal førast oversikt over framlegg som er røysta over, og røystetala. Dersom det vert vedteke at eit møte skal lukkast, skal heimelen for vedtaket takast inn i møteboka.

Protokolltilførsel:

Protokolltilførsel må leggjast fram i møtet. Møteprotokoll vert godkjent i eiga sak på slutten av møtet og signert av ordførar/utvalsleiar.

Lovlegkontroll

Tre eller fleire av medlemmene i kommunestyret kan krevja kontroll av om ei avgjerd er lovleg, jf. kommunelova § 27-1, 1. ledd.

7. Retningslinjer som gjeld tilhøvet mellom folkevalde organ og administrasjonen

7.1 Kritikk av administrasjonen

Kritikk frå politikar framsett offentleg skal ein retta til kommunedirektøren og ikkje til namngjeven tilsett.

7.2 Klage på administrasjonen

Klage frå politikar på tilsett skal takast opp med kommunedirektøren, slik at vedkommande kan få imøtegå klaga, oppklara misforståingar eller læra av den aktuelle situasjonen.

7.3 Prinsipielle spørsmål

Dersom administrasjonen finn vedtak i folkevalde organ uklare, ufullstendige eller ikkje i samsvar med gjeldande lovverk og forskrifter, skal administrasjonen så snart som råd melda frå om det til vedkomande politiske organ. Når grunnlaget for å reagere kjem frå formannskapet eller kommunestyret, skal slike tilbakemeldingar skje via kommunedirektøren. I andre tilfelle kan kommunedirektøren, dei som representerer kommunedirektøren eller sakshandsamar retta seg til det politiske organet som har handsama saka.

I omfattande utgreiingsarbeid, planarbeid og arbeid med fråsegner skal sakene leggst fram for drøfting i dei respektive utvala tidleg i prosessen.