

REGLEMENT
FOR
Kommunestyret og andre politiske utval
i
TOKKE



Vedteke av Tokke kommunestyre i sak 20/059 den 22.09.20.

Innleiing

Dei sentrale lovene som gjev rammer for arbeidet i politiske organ er kommunelova (kml), offentleglova (ofl) og forvaltningslova (fvl). I tillegg har Kommunanes Sentralforbund (KS) gjeve ut rettleiarar for god kommunal møteskikk. Dette reglementet har med dei viktigaste føringar frå gjeldande lover, og då er det visa til lov og paragraf som føresegna er henta frå.

§ 1 Konstituering

Etter nyval kallar ordførar for det førre kommunestyret inn til konstituerande møte innan utgangen av oktober, og leiar møtet fram til ordførar for det nyvalde kommunestyret er vald i møtet (kml §7-1).

På det konstituerande møtet skal kommunestyre godkjenne valet, velje medlemmer og varamedlemmer til formannskapet - og blant desse ordførar og varaordførar, samt kontrollutval (kml §7-1) og valnemnd.

Formannskapet veljast ved høvetalsval – jf kml §7-4. Det veljast 7 medlemmer og like mange varamedlemmer frå kvar liste som lista får medlemmer - med eit tillegg av 2.

Formannskap, ordførar og varaordførar trer i funksjon frå det tidspunkt dei er valde. Andre utval, nemnder og råd held fram til nye er valde, men ikkje lenger enn til fyrste årsskifte i valperioden (kml §7-1).

§ 2 Valnemnd

Alle parti i kommunestyret har rett til plass i valnemnda, og større partigrupper kan ha fleire medlemmer. Ordførar er leiar.

Valnemnda fremjar forslag til medlemmer av (hovud)utval, nemnder og råd som kommunestyret skal velje medlemmer til.

Valnemnda kan fremje forslag om endringar i talet på medlemmer i eit politisk organ dei skal foreslå medlemmer til.

§ 3 Val av utval, nemnder og råd

Medlemmer samt leiar og nestleiar av andre politiske organ enn formannskapet skal så langt råd er veljast på kommunestyret sitt andre møte i perioden.

Valet haldast som høvetalsval, og det veljast like mange medlemmer som i perioden før om ikkje kommunestyret gjer vedtak om anna.

Opposisjonen skal ha leiar og fleirtal i kontrollutvalet.

§ 4 Innkalling til møte – møteplan

Kommunestyret vedtek før årsskiftet møteplan for komande års møte i politiske organ. Ordføraren eller leiar av utval (tilsvarande) kallar inn til kvart møte, og kan avlyse eller endre tidspunkt når det er grunnlag for dette.

1/3 av medlemmene kan også krevje at møte vert halde (kml §11-2).

Innkalling sendast elektronisk til dei representantane som har kommunalt nettbrett eller tilsvarende. Alle andre må hente møtedokumenta på kommunen si heimeside - dette gjeld då varamedlemmer, administrasjonen sjølv og media.

Innkalling med sakliste og saksdokument skal vere medlemmane i hende 7 dagar før møtet.

§ 5 Lukka saker

Saker som det er grunn til å tru at organet vil handsame i lukka møte skal stå på saklista på ein måte som ikkje avslører teiepliktige opplysningar.

Saksdokumenta til lukka saker sendast i brev.

Medlemer av politisk organ kan be om å få tilsendt heile eller delar av saksdokumenta pr post i særlege høve.

§ 6 Om gild/ugildskap

Reglane om når ein er ugild gjeng fram av kommunelova § 11-10 og forvaltningslova kap II, §§ 6-10. Idealet er at alle som deltek i handsaminga av ei sak er upåverka av personlege omsyn – ein styrer på vegne av fellesskapet.

Om ei sak har særleg tyding for berre eigne eller nære slektingar sine interesser - eller i tillegg eit fåtal andre sine interesser, så vil ein normalt vera ugild etter lova.

Den enkelte er sjølv ansvarleg for å vurdere om ein er ugild, og ved tvil melde frå om dette slik at varamedlem kan kallast inn.

Om nokon trur seg eller andre ugilde i ei sak meldast det frå om dette til møteleiaren når saka takast opp til handsaming om ikkje dette er gjort før.

Organet sjølv avgjer spørsmålet om ein medlem er ugild. Varamedlemen trer inn når spørsmålet om gildskap skal handsamast.

Ein er automatisk ugild når ein sjølv eller slektingar i direkte line opp eller ned (dvs foreldre, besteforeldre, barn og barnebarn) samt sysken er part i ei sak.

Det same gjeld ektefelle og tidlegare ektefelle(r) og deira tilsvarande slektingar.

Ein er ikkje automatisk ugild om sambuar eller kjærast, nevø eller niese, tante eller onkel, eller nokon ektefellen er i svogerskap med, er part i saka.

Ein er vidare ugild når det ligg føre særeigne forhold, dvs at ein har eit særleg forhold (særinteresse) til saka, men utan å vera direkte part i ho. Dette kan gjelde meir perifere økonomiske eller personlege interesser hjå ein sjølv eller personar ein har eit nært forhold til. Her nyttar organet skjønn for å avgjere spørsmålet, der omsynet til ålmenta sin tiltru til organet er ein viktig premiss.

Sambuar/kjærast sine interesser vil ofte koma inn under særeigne forhold.

Ein folkevald kan søkje om fritak frå å delta i handsaminga av ei sak av personlege grunnar. Organet avgjer søknaden etter skjønn i den enkelte sak.

§ 7 Saksutgreiing – innstilling

Rådmann er ansvarleg for at alle saker som administrasjonen legg fram for politiske organ er tilstrekkeleg opplyst til at vedtak kan fattast (kml §13-1).

Sakene vert lagt fram med saksutgreiing og innstilling til vedtak med unnatak av sakar som gjeld val av politiske representantar og ev søknadar om permisjon eller fritak frå politiske verv.

§ 8 Sakliste i politiske organ

Leiar er formelt ansvarleg for å setje opp saklista for møta i organet, og kan utsetje til seinare møte saker som etter leiar si vurdering ikkje er klare for handsaming i organet.

Leiar kan føre opp saker på saklista jamvel om ikkje saka er utgreidd frå administrasjonen si side (kml §11-3).

Delegerte administrative vedtak skal som hovudregel vera referatsak i hovudutval.

Har det kome inn grunngjevne spørsmål (interpellasjonar) til ordførar eller møteleiar handsamast desse før den ordinære saklista.

Fyrste sak på saklista er godkjenning av referat frå førre møte.

§ 9 Informasjon om politiske møte, sakspapir og protokollar

Tid og stad for kommunestyremøte skal lysast i lokalavisa og innehalde sakliste. I lysinga skal det visast til at sakliste, saksdokument og møteprotokoll vert lagt ut på kommunen sine heimesider, samt i papirutgåve i resepsjonen og på bibliotekfilialane.

Formannskapet si endelege innstilling til budsjett og økonomiplan skal kunngjerast særskilt og ligge ute til offentleg ettersyn i minst 14 dagar før endeleg handsaming i kommunestyret (kml §14-3).

§10 Fjernmøte – kommunelova §§ 11-7 og 11-8

Folkevalde organ treff til vanleg sine vedtak i møte (kml §11-2).

Leiaren av organet kan likevel avgjere at eit møte skal haldast som fjernmøte i tråd med kml §11-7, eller ved skriftleg sakshandsaming i tråd med kml §11-8 (e-post) i særlege høve.

Fjernmøte skal vere tilgjengelege for presse og offentlegheita.

Særlege høve kan vere nasjonale forbod eller råd om å ikkje halde fysiske møte av omsyn til å unngå spreiding av smitte, at det ikkje er tid til å kalle saman til ordinært møte, eller at saka ikkje er så viktig at det blir sett på som naudsynt med fysisk møte.

1/3 av medlemene kan likevel krevje fysisk møte.

§ 11 Møteplikt – forfall

Medlemer av politiske organ har møteplikt (kml §8-1). Forfall skal meldast munnleg så tidleg som råd til sekretariatet, som kallar inn varamedlem.

Tekstmelding eller e-post skal ikkje nyttast for å melde forfall.

Sekretariatet informerar møteleiar løpande om kven som møter i møte. Slik melding kan sendast elektronisk.

Medlemer som må gå frå eit møte undervegs melder på same vis frå til sekretariatet på førehand slik at varamedlem ev kan innkallast.

Melding om fråfall i møtet rettast til møteleiar.

§ 12 Administrasjonen si deltaking i politiske møte

Rådmannen peikar ut sekretær for politiske organ.

Rådmannen sjølv møter på kommunestyret og formannskapet sine møte, og avklarar med ordførar ev setterrådmann ved forfall.

Rådmannen kan overlate til andre å orientere for eller svara på spørsmål frå kommunestyret eller formannskapet på sine vegne (den som kjenner ei sak best).

Rådmann har møte- og talerett i alle politiske organ, personleg eller ved ein av sine underordna med unnatak av kontrollutvalet (kml §13-1).

§ 13 Møteleiing

Alle politiske møte skal ha ein møteleiar som styrer møtet. Om den faste leiaren eller nestleiar ikkje er til stades veljast ein møteleiar i møtet med simpelt fleirtal.

Møteleiar nyttar klubbe eller liknande for å markere oppstart av møtet, avrøystingar, når ev taletid er ute, samt å påtale upassande forhold som uro i salen, uhøvisk språkbruk osb.

§ 14 Møte vert sett

Møte i politiske organ tek til med opprop. Om minst halvparten av medlemene (inkl varamedlemer) har møtt er organet vedtaksført (kml §11-9).

Innkallinga godkjennast om møtet haldast i tråd med møteplanen.

Innkalling til ekstraordinære møte eller møte der tid og stad for møtet er endra godkjennast etter skjønn.

Er organet vedtaksført og innkalling godkjent erklærer møteleiar møtet for lovleg sett.

Ingen av medlemene kan då gå frå møtet utan løyve frå møteleiar.

Mobiltelefonar vert sett på stille eller slege av.

§ 15 Godkjenning av saklista

Forslag om endring av rekkjefylgja på saklista bør koma fram i starten av møtet.

Undervegs i møtet ber ein om ordet 'til dagsorden' om ein vil foreslå endringar på saklista. Organet avgjer sjølv ev endringsforslag med simpelt fleirtal.

§ 16 Tilleggssaker

Tilleggsaker er saker som ikkje er ført opp på møteinnkallinga. Alle medlemmer samt rådmann kan be om at ei tilleggssak vert ført opp på saklista.

Tilleggssaker bør så langt råd er vera utgreidde av administrasjonen, og saksdokument sendt ut før møtet.

Møteleiaren eller 1/3 av medlemmene kan nekte å handsame (gjere vedtak i) ei tilleggssak.

Forslag som vert lagt fram i møtet om å oversende eit spørsmål eller ei sak til vidare utgreiing i administrasjonen kan vedtakast med simpelt fleirtal.

§ 17 Taleliste – taletid

Møteleiaren ordnar talelista – til vanleg i den rekkefylgje medlemmene teiknar seg (ein finger).

Ein kan be om replikk til kvart innlegg i ordskiftet (to fingrar). Replikk skal vera ein kort merknad til eit innlegg eller avklarande spørsmål.

I særlege saker der ein ventar at ordskiftet dreg ut kan møteleiaren foreslå avgrensa taletid og/eller tildele partigruppene avgrensa taletid til innleiing.

§ 18 Lukking av møte

Alle politiske møte er opne for ålmenta og media.

Politiske organ kan vedta å lukke handsaminga av heile eller delar av ei sak når offentleglova gjev heimel for dette eller må lukke møtet når forvaltningslova krev det (fvl §6).

Opprop samt godkjenning av innkalling og sakliste kan ikkje lukkast.

Saker som gjeld nokons personlege forhold - og som det er vanleg å ville halde for seg sjølv eller innan næraste familie, skal til vanleg vere lukka, og slike opplysningar er teiepliktige (fvl §13).

Saker om nokons personlege tenesteforhold (personalsaker som tilsetjing, permisjon, oppseiing, avskil og lønsvilkår), skal lukkast.

§ 19 Møte som vert kringkasta

I møte som vert kringkasta bør ein av omsyn til lydarane gje ein stutt presentasjon av kvar sak samt lesa opp innstilling til vedtak før ordskiftet tek til.

§ 20 Innlegg

Innlegg rettast til møteleiaren og opnar med "ordførar" eller "møteleiar" etter kva som høver i den møtelyden ein talar til.

Utval og nemnder kan vedta at slik formell tiltale vert sløyfa.

Korleis eit innlegg vert bygd opp er opp til den enkelte, men fylgjande kan vera ei rettesnor:

- Start med ditt hovudsynspunkt (til dømes om du stør eller ikkje stør innstillinga eller andre framlegg som ligg føre) - det fyrste som vert sagt i eit innlegg fangar som regel størst merksemd.
Legg du fram anna forslag til vedtak i saka så varsle dette her.
- Kort framstilling av dei viktige sidene ved saka slik du ser det.
- Din argumentasjon for ditt syn i saka.
- Konklusjon og ev overlevering av ditt skriftlege forslag til møteleiaren.

Møteleiar pliktar å påtale uhøvisk språkbruk eller framferd under innlegg, og innlegg som ikkje held seg til saka.

§ 21 Til dagsorden

Ynskjer eit medlem å foreslå endringar i måten saksførehavinga vert gjennomført på, ber ein om ordet "til dagsorden". Innlegg til dagsorden får plass straks og før neste på talarlista. Til dagsorden kan vera forslag om avgrensa taletid, at sluttstrek vert sett, motsegner til korleis saka vert handsama inkludert forslag om utsetjing eller oversending til andre organ osb.

Eit ev ordskiye om dagsorden takast straks og så kortfatta som råd.

§ 22 Forslag om utsetjing av ei sak

Forslag om utsetjing av ei sak kan fremjast når som helst medan saka er til førehaving, og skal straks avklarast. Møteleiar spør om nokon vil ha ordet til utsetjingsforslaget, og dei som teiknar seg må halde seg til utsetjingsforslaget åleine. Det same gjeld forslag om å sende saka over til andre organ eller til administrasjonen.

Vert forslaget vedteke avsluttast handsaminga av saka straks, og ein gjeng vidare til neste punkt på saklista.

§ 23 Framlegg til vedtak

Alle medlemmer av eit politisk organ har rett til å fremje forslag til vedtak i dei sakene som er på saklista. Framlegg til vedtak skal som hovudregel vera skriftleg, og det skal gå fram av protokollen kven som har sett dei fram.

Er det fleire medlemmer som stend bak eit forslag så kan alle nemnast når dei ber om det.

Eit listesamarbeid eller parti kan ikkje stå åleine som formell forslagsstillar, men enkeltmedlem(er) kan fremje forslag på vegne av parti eller liste.

§ 24 Forslag vert trekt attende

Det er høve til både å fremje, trekkje attende og/eller endre eit forslag som er fremja innan avrøystinga tek til – også etter at strek er sett. Synsmåtar og opplysningar som kjem fram i ordskiye kan gjera dette tenleg.

§ 25 Strek vert sett

Møteleiararen fremjar forslag om at det vert sett (slutt)strek for ordskiye når saka synest tilstrekkeleg opplyst eller ingen fleire ber om ordet til saka.

Forslag om strek skal straks voterast over og klubbast om det ikkje er motsegner.

Vert det sett fram nye forslag etter at strek er sett bør møteleiar vurdere å forslå eit kort ordskiye til dette nye forslaget (oppheve strek).

§ 26 Avrøysting

Møteleiaren er ansvarleg for å klargjere avrøystingsmåten før voteringa tek til.

Alle framlegg frå medlemene av organet har rett til å bli røysta over.

Rådmannens innstilling har ikkje slik status og må takast opp av møteleiar eller andre medlemmer for å koma opp til votering.

Har ei sak eitt framlegg til vedtak så voterast det for eller mot. Er det fleire element eller punkt i ei innstilling bør det voterast punktvis om nokon ber om dette.

Når det er to ulike (motstridande) framlegg vert desse til vanleg sett opp mot kvarandre. Ynskjer nokon å kombinere ulike framlegg bør ein setje fram eit eige forslag der den ynskja kombinasjonen kjem klart fram.

Når det er fleire enn to framlegg må ein søkje å ordne framlegga etter kor ytterleggående dei er. Hovudregelen er at det mest ytterleggående framlegget vert røysta over fyrst - ev at dei to mest ytterleggående vert sett opp mot kvarandre. Det framlegget som får fleirtal vert så sett opp mot det neste på skalaen heilt til alle framlegg er røysta over.

Når det ligg føre fleire framlegg til vedtak kan det oppstå usemje om avrøystingsmåten då denne kan vera viktig for resultatet. Det skal då haldast eit eige ordskifte og ev avrøysting over framgangsmåten ved avrøystinga – dvs i kva rekkefylgje dei ulike framlegga skal bli sett under votering.

For å koma fram til den beste røystemåten i kompliserte avrøystingar, kan det vera tenleg at møteleiaren hevar møtet og drøftar spørsmålet med gruppeleiarane eller administrasjonen før endeleg avrøystingsmetode vert klubba.

Det kan haldast prøveavrøysting(ar) – som ikkje er gyldige vedtak, for å få fram møtelydens reelle meining og slik avklare beste avrøystingsmåte.

Saksførehavinga avsluttast med at møteleiaren kunngjer resultatet av avrøystinga.

Feil ved avrøystingsmåten som inneber at resultatet vert urimeleg påverka kan føre til at vedtaket vert kjent ugyldig (av fylkesmannen ved mindretalsanke).

§ 27 Protokoll eller møtebok

Det skal førast møtebok for alle møta i folkevalde organ.

Avrøystingsresultatet protokollerast slik at det gjeng fram korleis kvart enkelt medlem har røysta. Om eit listesamarbeid eller alla partimedlemmer har røysta likt er det nok å protokollere kva listesamarbeidet eller partiet har røysta.

§ 28 Protokolltilførsel

Ein protokolltilførsel er eit mindretals særlege merknadar som ein ynskjer at kjem med i protokollen i tillegg til dei framlegg til vedtak som uansett vert protokollera.

Organet kan i særlege høve med simpelt fleirtal nekte protokolltilførsel (usaklege protokolltilførselar).

§ 29 Godkjenning av protokoll – iverksetjing av vedtak

Førebels møteprotokoll sendast ut elektronisk til alle som deltok på eit møte snarast råd og seinast innan 7 dagar etter møtet.

Ev merknadar til protokollen meldast attende innan ei veke etter slik utsending.

Når fristen for å melde merknadar til førebels protokoll er ute blir protokollen lukka og administrasjonen kan sende ut melding om - og setje i verk, vedtak.

Vedtaket det ikkje er tvil om kan setjast i verk straks etter at møtet er slutt. Ved tvil samrår administrasjonen seg med møteleiar.

Organet godkjenner møteprotokollen endeleg i påfylgjande møte som fyrste sak, og to av medlemene veljast til å underteikne.

§ 30 Interpellasjonar – grunngjevne spørsmål

Alle medlemmer av eit politisk organ kan rette spørsmål til leiaren på førehand (varsla spørsmål), samt i sjølve møtet - også om saker som ikkje står på saklista (kml §11-2).

Førebudde spørsmål (interpellasjonar) bør varslast i starten av møtet under godkjenning av saklista (om dei ikkje allereie stend på saklista).

Førespurnadar som vert sett fram skriftleg minst 14 dagar før møtet sendast ut med innkallinga.

Har førespurnaden kome fram til møteleiaren minst 7 dagar før møtet, har ein krav på svar i møtet.

Er spørsmålet (eller interpellasjonen) sett fram med kortare frist enn 7 dagar kan møteleiaren velje å berre gje eit førebels svar i møtet, og endeleg svar i etterkant eller i påfylgjande møte.

Interpellasjonar/spørsmål handsamast før ordinær sakliste i møtet. Det opnast for ordskifte til interpellasjonen etter at den som sette fram spørsmålet ev har hatt ordet til møteleiaren sitt svar.

Ynskjer ein at førespurnaden skal ende opp i eit realitetsvedtak må framgangsmåten for å føre opp tilleggssak på saklista fylgjast – jf §16.