



Reglement for politisk arbeid i Seljord kommune

Vedteke i kommunestyret– Sak 148/20, 10.12.2020

Innholdsliste:

- 1. Verkeområde og føremål**
- 2. Saks- og møteførebuing**
- 3. Opne eller lukka møte**
- 4. Teieplikt**
- 5. Fjernmøte**
- 6. Møteplikt og forfall**
- 7. Deltaking for andre i møte**
- 8. Orienteringar og synfaringar**
- 9. Møteleiing**
- 10. Opning av møtet**
- 11. Gjennomføring av møtet**
- 12. Ugildskap/habilitet**
- 13. Innlegg og taletid**
- 14. Framlegg**
- 15. Orden**
- 16. Avrøysting**
- 17. Møtebok**
- 18. Protokolltilføyning**
- 19. Kontroll av om eit vedtak er lovleg fatta**
- 20. Klage**

Reglement for Seljord kommunestyre

- 1. Medlemstalet**
- 2. Arbeidsområde**
- 3. Førespurnader til ordførar**
 - 3.1. Spørsmål**
 - 3.2 Interpellasjonar**
- 4. Midlertidige utval**

1. Verkeområde og føremål

Reglementet gjeld sakshandsaming i alle folkevalde organ oppretta i medhald av kommunelova, og for andre kommunale utval så langt det ikkje strir mot lover, føresegner eller vedtak i kommunestyret.

Nasjonalt lovverk som t.d. kommunelov, forvaltningslov og offentleglov har alltid forrang framfor lokale retningslinjer og vedtak om det oppstår tvil eller konflikt mellom desse.

Reglementet har følgjande føremål:

- Gje retningslinjer for dei politiske utvala sitt arbeid og arbeidsmåte.
- Gje oversikt over dei viktigaste rettane og pliktene for dei folkevalde.
- Medverke til ei open forvaltning.
- Medverke til å gje den einskilde medlem tryggleik i rolla som folkevald og på den måten vitalisere arbeidet i dei politiske organa.

2. Saks- og møteførebuing

I tråd med kommunelova §11-2 skal folkevalde organ handsame saker og treffe vedtak i møter.

Møter i folkevalde organ skal haldast om organet sjølv eller kommunestyret vedtek det, om møteleiar meiner det er naudsynt eller minst 1/3 av medlemmene krev det.

Ordføraren set opp sakliste for møta i kommunestyret. I andre utval har leiar eit tilsvarande ansvar.

Møteinnkalling og saksdokument til alle politiske utval skal som hovudregel sendast ut minst 7 dagar før møtet, og blir samtidig kunngjort på kommunen si heimeside og Facebookside. Eitt eksemplar av sakspapira blir gjort tilgjengeleg på kommunehuset og på biblioteket.

Sakspapir og informasjon som er unnateke ålmenta skal distribuerast til medlemmene ved hjelp av sikre elektroniske løysingar. Dokument som er unnateke ålmenta og som vert omdelt fysisk i møter skal samlast inn etter at møtet er slutt.

Innkalling og saksdokument blir sendt til:

- Medlemer og varamedlemer av utvalet
- Leiarane i dei politiske kommunepartia
- Rådmann og medlemer av leiargruppa
- Kontrollutval og revisor
- Pressa

Rådmannen pliktar å orientere ordførar/møteleiar om saker som er aktuelle for handsaming. Rådmannen har ansvar for at saker som blir lagt fram for folkevalde organ er forsvarleg utgreidde, og at vedtak blir sette i verk, jamfør kommunelova §13-1.

3. Opne eller lukka møte

Møta vert haldne for opne dører med dei unntak som går fram av kommunelova § 11-5.

4. Teieplikt

Medlemene må følgje reglane om teieplikt i dei høve det vert gjeve tilgang til dokument eller opplysningar som er unnateke innsyn etter reglane i særlov. Ein folkevald er berre pålagt teieplikt for opplysningar som etter lov er underlagt teieplikt etter forvaltningslova eller andre relevante lover.

5. Fjernmøte

Møte i folkevalde organ kan haldast som fjernmøte. Dette gjeld ikkje møte som vert lukka etter kommunelova § 11-5. Møter som vart halde som fjernmøte skal gjerast tilgjengeleg for presse og ålmenta for å sikre meiroffentlegheit og prinsippet om opne møter.

6. Møteplikt og forfall

Medlemer av eit folkevalgt organ har rett og plikt til å møte. Gyldig forfallsgrunn kan til dømes vere sjukdom, velferdsgrunnar eller særlege utfordringar knytt til yrkesmessige høve. Kommuneloven § 8-2 gjev arbeidstakar rett til fri for å møte i folkevalde organ.

Dersom eit medlem ikkje kan møte grunna lovleg forfall, eller dersom vedkommande er ugild i ei sak, skal medlemmet straks melde frå til ordføraren/utvalsleiaren og oppgje forfallsgrunn. Varamedlem skal kallast inn snarast råd.

Forvaltingslova § 8 slår fast at eit medlem skal seie frå i god tid om høve som gjer eller kan gjere vedkommande ugild. Må nokon p.g.a. lovleg forfall gå frå møtet før det er slutt, skal han seie frå til møteleiaren snarast råd. Er varamedlem til stades, eller kan det kallast inn varamedlem, skal han ta del i møtet i staden for den som må gå frå.

Dersom ein varamedlem lovleg har tatt sete i møtet, og den han møter for eller ein varamedlem som står framføre han i nummerorden kjem til møtelokalet, tar den førstnemnde del i møtet til dei er ferdige med den saka som var påbyrja då den andre kom.

7. Deltaking for andre i møte

Rådmannen møter med talerett i kommunestyre og formannskap, jamfør kommunelova §13-1, og kan møte med dei i sin organisasjon som er naudsynt for å presentere saker, svare på spørsmål og utøve sekretærfunksjonen etter kommunelova §11-4.

Rådmannen peikar ut sekretær for øvrige politiske utval.

Ordførar har møte-, tale- og forslagsrett i alle folkevalde organ, men ikkje forslagsrett i kontrollutvalet, jamfør kommunelova § 6.1. Ordføraren kan la eit anna medlem av kommunestyret representere seg i dei organa han/ho ikkje er medlem av.

Revisor har møteplikt etter kommunelova §24-3, og har talerett i saker som er knytt til revisor sitt oppdrag. Sekretær for kontrollutvalet har møte- og talerett i kommunestyret i saker som er knytt til kontrollutvalet sitt arbeid.

Møteleiar eller utvalet kan elles kalle inn andre når dette er naudsynt.

8. Orienteringar og synfaringar

Møteleiar kan invitere andre til å orientere i dei ulike organa. Orienteringssak skal gå fram av saklista. Taletida skal avtalast på førehand. Dersom ei orienteringssak seinare skal handsamast som vedtakssak bør debatt om saka avgrensast til faktainnhenting.

Synfaringar skal som hovudregel avtalast før møteinnkalling går ut. Alle partane i saka skal varslast om synfaringa, og få høve til å møte opp. Partane skal ha høve til å gje ei kort orientering, og kunne svare på spørsmål frå utvalet. Dei folkevalde skal ikkje debattere saka under synfaringa. Debatt skal skje i møte.

9. Møteleiing

Det er leiar av utvalet som leiar møta. Dersom vedkommande har forfall eller er ugild, er det nestleiar som er møteleiar. Dersom begge har forfall eller er ugilde, skal møteleiar veljast etter kommunelova §11-2.

Møteleiar skal syte for god orden i møtet, og sjå til at alle innlegg knyter seg til den saka som er under handsaming. Møteleiar skal ikkje kommentere innlegg, men kan rette opp mistydingar. Vil møteleiaren ta del i ordskiftet, skal møteleiaren gje leiinga av møtet til ein annan.

10. Opning av møtet

Møtet startar med namneopprop. Dersom organet er vedtaksført erklærer leiar møtet for opna. Møteleiar undersøker om det er merknader til innkalling og sakliste, og gjer merksam på eventuelle tilleggssaker.

Frå opning av møtet til møtet er slutt møtet er slutt kan ingen av medlemene forlate salen utan samtykke frå møteleiaren. Medlemer og varamedlemer som kjem etter oppropet, skal melde seg til møteleiaren før dei tek sete. Organet er vedtaksført når halvparten av medlemene er til stades.

11. Gjennomføring av møtet

Sakene vert handsama i den rekkefølgja som går fram av innkalling og sakliste. Organet kan sjølv vedta ei anna rekkefølge. Ei sak som ikkje står på sakskartet kan handsamast dersom ikkje møteleiaren eller 1/3 av medlemene motset seg dette, jamfør kommunelova §11-3.

Når ei sak er teken opp til handsaming, kan møtet ikkje avsluttast før saka er avgjort med avrøysting eller kommunestyret har gjort vedtak om å utsette drøftingane om saka.

12. Ugildskap/habilitet

Medlemene skal sjølve melde frå til ordførar/møteleiar i god tid før møtet dersom dei er i tvil om habiliteten sin. Organet avgjer habilitetsspørsmålet utan at den det gjeld deltek i handsaminga. Den det gjeld skal først få høve til å uttale seg om spørsmålet. Utvalet si drøfting av spørsmålet om eventuell ugildskap og resultatet av røystinga skal protokollerast.

Ein ugild representant skal forlate møtebordet under handsaminga av saka, men treng ikkje forlate møterommet anna enn dersom saka ikkje er offentleg. Det same gjeld representant som har fått fritak i ei sak etter § 11-11 i kommunelova.

13. Innlegg og taletid

Møteleiar greier ut om sakene så langt det er nødvendig, og seier frå om dei dokument som er komne inn etter at tilrådinga vart gjeven. Innstillinga blir referert før debatten. Medlemene får ordet i den rekkefølgja dei ber om det. Alle innlegg skal rettast til ordføraren/møteleiaren.

Organet kan før og under ordskiftet vedta at det skal vere avgrensa taletid, og eventuelt unntak frå dette. Møteleiaren skal sjå til at den fastsette tidsavgrensinga vert halden. Finn utvalet at ei sak er drøfta ferdig kan det vedta å avslutte ordskiftet i saka.

Replikk skal markerast med to fingrar og skal gjevast straks etter eit innlegg og før neste talar får ordet til innlegg. Replikken skal vere kort og vere eit direkte tilsvaret eller spørsmål til innlegget til talaren. Talaren har høve til å svare på replikken til slutt.

Kommentar til dagsorden skjer ved å markere ein “T” med hendene. Medlemeren får då ordet utanom talarlista. Kommentaren må vere kort og ikkje kome inn på realitetane i saka som er til handsaming.

14. Framlegg

Berre dei som er medlemmer i utvalet kan kome med framlegg til vedtak, så sant ikkje noko særskild lovføresegn gjev andre rett til å kome med framlegg. Framlegget skal normalt leverast inn elektronisk til møteleiaren og underteiknast av den som set det fram. Møteleiaren skal referere alle framlegg.

Det skal røystast over alle skriftlege framlegg som ikkje vert trekte. Vert eit framlegg trekt, kan same framlegg framsetjast av eit anna medlem.

Eit framlegg om utsetjing skal handsamast straks det vert fremja. Ein går då vekk frå talelista, og debatterer usetjingsframlegget. Om framlegget ikkje vert vedteke held debatten fram etter den opphavelige talarlista.

15. Orden

Møteleiaren skal syte for å halde oppe god orden i møtesalen og elles i bygningen. Ingen skal dele ut skriftleg materiell til medlemene utan at dette er avtalt med møteleiaren.

Talarane skal ikkje verte stoppa eller uroa frå nokon kant. Dersom tilhøyrarane ved meiningstrying eller på annan måte uroar drøftingane, kan møteleiaren vise bort enten alle eller somme av tilhøyrarane. Det må ikkje seiast noko som krenkar møtelyden, nokon av kommunestyremedlemmene eller andre. Heller ikkje må nokon lage uro som uttrykk for tilslutning eller misnøye.

Om nokon bryt ordensreglane i reglementet skal møteleiaren gje vedkomande ei åtvaring, to gonger om det er naudsynt. Rettar han seg ikkje etter reglementet kan møteleiaren ta frå han ordet eller ved avstemming la kommunestyret avgjere om vedkomande skal stengjast ute frå resten av møtet. Det same gjeld om dei elles syner framferd som er i strid med god orden.

16. Avrøysting

Når saka er tatt opp til avrøysting, kan det ikkje setjast fram nye eller endra framlegg til vedtak eller først vidare ordskifte om framlegga. Berre dei medlemene som er i salen når saka vert teken opp til avrøysting har rett til å røyste. Dei kan ikkje gå frå salen før avrøystinga er slutt, og har plikt til å røyste.

Ved val og tilsetting kan det røystast blankt. Er saka oppdelt, eller dersom det skal røystast over fleire framlegg, set møteleiaren fram framlegg om rekkefølga i avrøystingane. Dersom det vert ordskifte om dette, skal møteleiaren sjå nøye til at talarane berre held seg til avrøystingsspørsmålet.

Før endeleg avrøysting i ei sak, kan møtelyden halde prøverøystingar som ikkje er bindande. Resultatet av prøverøystingane skal protokollførast.

Avrøysting skal gjennomførast på ein av desse måtane:

- a. Ved stillteiane godkjenning når ingen seier imot eit framlegg som møteleiaren set fram med spørsmål om nokon har noko å seie imot det.
- b. Ved at møteleiaren ber dei som er imot eit framlegg, om å reise seg eller rekke opp handa. Når møteleiaren vil eller ein annan i møtelyden krev det skal det haldast motprøve, slik at dei som er for framlegget reiser seg eller rettar opp handa.
- c. Ved namneopp, med ja eller nei som svar, når møteleiaren ropar opp namna på dei som møter.

d. Ved røystesetlar utan underskrift. Møteleiaren oppnemner to av kommunestyremedlemene til å telje røystene. Røystesetlar kan berre nyttast ved val eller tilsetjing av tenestemenn. Ved slike avrøystingar skal dei nyttast dersom noko medlem krev det.

Står røystene likt i ei avrøysting, er røysta frå møteleiaren avgjerande. I punkt d. skal det fyrst haldast ein ny valomgang dersom røystene står likt. Står røystene likt etter to valomgangar, er det møteleiari si dobbeltstemme som avgjer valet.

17. Møtebok

Rådmannen har ansvar for at det blir ført møtebok frå møte i politiske utval. I møteboka vert det ført inn møtestad, tid, sakliste, møtande og fråværande medlemmer, møtande varamedlemmer, dei som møtte frå administrasjonen og andre innkalte.

Dersom nokon går frå eller dersom nokon kjem til møtet under tingingane, blir dette nedskrive slik at møteboka syner kven som har teke del i handsaminga av kvar sak. I tillegg blir det nedskrive det som må til for å vise gangen i tingingane, og at vedtaka blir gjort etter rett framgangsmåte.

Sakene blir nedskrive i rekkefylgje for kalenderåret, og slik at ein kan sjå kva saka gjeld. Under kvar sak skal kun dei framlegga som blir røysta over, først i møteboka. Røysteavgjevinga frå dei ulike grupper/representantar skal nedskrivast når det ikkje er samrøystes vedtak.

Møteleiar og eit anna medlem av kommunestyret godkjenner og signerer møteboka. Kven som skal skrive under møteboka veljast i det enkelte politiske utval ved starten av kommunestyreperioden. Har medlemmet fråfall til eit møte oppnemnast eit anna medlem i staden for dette møtet.

Møteboka skal sendast elektronisk til dei som mottok møteinnkallingane, og gjerast tilgjengeleg på kommunen sine heimesider.

18. Protokolltilføyning

Krav om protokolltilføyning i ei sak må bli sett fram i møtet. Møteleiaren – eller utvalet, dersom det blir reist protest mot møteleiaren si avgjerd – vedtek om eventuell protokolltilføyning er godkjend. Møtet kan berre nekte dette dersom protokolltilføyninga har ein sjikanerande form eller er unødig omfattande.

19. Kontroll av om eit vedtak er lovleg fatta

I samsvar med 27-1 i kommunelova kan 3 eller fleire medlemmer av kommunestyret krevje at departementet kontrollerer om eit vedtak er lovleg. Krav om kontroll av om vedtak er lovleg skal fremjast skriftleg for det organet som har treft den aktuelle avgjerda. Dersom dette organet opprettheld avgjersla, vert saka sendt til departementet (Fylkesmannen). Kontroll av om eit vedtak er lovleg fører ikkje automatisk til utsett iverksetting av vedtaket.

20. Klage

Partar i ei sak skal samstundes med utskrift av møteprotokollen informerast om sine rettar til å klage på enkeltvedtak.

Reglement for Seljord kommunestyre

1. Medlemstalet

Talet på medlemmer i Seljord kommunestyre er fastsett ved eige vedtak til 17.

2. Arbeidsområde

Kommunestyret er kommunen sitt øvste politiske organ.

3. Førespurnader til ordførar

Utanom dei sakene som er oppførte i innkallinga til kommunestyret, kan medlemmer og varamedlemmer som reknar med å møte, kome med førespurnader (spørsmål eller interpellasjon) til ordføraren. Førespurnadene skal vere skriftlege, og det må gå fram om det er eit grunnleggjande spørsmål eller ein interpellasjon som blir fremja. I tvilstilfelle avgjer ordføraren, etter samråd med spørjaren, om forma skal vere grunnleggjande spørsmål eller interpellasjon.

3.1. Spørsmål

Spørsmålet skal vere skriftleg, og skal vere ordførar i hende seinast 3 heile verkedagar før kommunestyremøtet. Ved handsaming av spørsmål, kan berre spørjaren og ordførar få ordet. Spørjaren får ordet for å stille spørsmålet og ordførar får ordet for å gi svaret. Taletid er avgrensa til 3 minutt for spørjar. Spørjar kan i tillegg få ordet ein gong til med taletid på inntil 2 minutt for å stille eventuelt tilleggsspørsmål og ordførar får høve til å gje svar på dette. Ingen andre har høve til å få ordet eller ta del i handsaminga av spørsmålet.

3.2 Interpellasjonar

Interpellasjon skal nyttast når ei meir prinsipiell problemstilling eller tilhøve blir reist. Interpellasjonen skal vere skriftleg, og vere ordføraren i hende seinast 6 heile verkedagar før kommunestyremøtet. Interpellanten får inntil 5 minutt til å fremje interpellasjonen. Etter ordføraren sitt svar, kan interpellanten og ordføraren få ordet inntil to gonger kvar. Interpellanten har taletid på 2 minutt i kvart innlegg. Andre medlemmer av kommunestyret kan få ordet 1 gong med taletid i inntil 2 minutt. Det er ikkje høve til replikk.

I tilknytning til ein interpellasjon kan interpellanten framsette forslag. Forslag til handsaming skal leverast saman med interpellasjonen minst 6 verkedagar før kommunestyret. I tråd med kommunelova kan ordføraren - eller 1/3 av medlemmene - motsetje seg at det vert gjort vedtak i tilknytning til interpellasjonar.

4. Midlertidige utval

Som ledd i politisk saksførebuing kan kommunestyret opprette midlertidige utval ("ad hoc-utval). Eit slikt utval skal ha minst 3 medlemmer. Ordføraren kan opprette utval som skal førebu saker som ikkje har prinsipiell betydning. Utvalet skal arbeide etter eit konkret mandat med tidsavgrensa oppgåver, og skal levere si tilråding til ordføraren/kommunestyret. Når oppgåva er fullført vert utvalet automatisk avvikla.

Rådmannen skal syte for at utvalet får naudsynt fagleg bistand og sekretærtjenester.

Midlertidige utval er å rekne som eit folkevalt organ og er underlagt same rettar og plikter som andre politiske utval.