

GRATANGEN KOMMUNE



REGLEMENT FOR FOLKEVALGTE ORGANER

Vedtatt av kommunestyret 26.11.2020, sak 57/20

Innhold

1. INNLEDNING	4
2. REGLEMENT FOR FOLKEVALGTE ORGAN, KL. § 5-13	4
2.1 LOVPÅLAGTE FOLKEVALGTE ORGAN	4
2.1.1 Kommunestyret	4
2.1.2 Formannskapet	4
2.1.3 Kontrollutvalg	4
2.1.4 Administrasjonsutvalg	4
2.1.5 Eldreråd/råd for funksjonshemmede og ungdomsråd	5
2.1.6 Valgstyret	5
2.1.7 Klagenemnd	5
2.2 ANDRE UTVALG	5
2.2.1 Hovedutvalg for helse- og omsorg	5
2.2.2 Hovedutvalg for oppvekst og kultur	5
2.2.3 Hovedutvalg for forvaltning og utvikling	5
2.2.4 Næringsfondstyre	6
2.2.5 Viltnemnd	6
3. REGLEMENT FOR SAKSBEHANDLINGEN I FOLKEVALGTE ORGAN	6
3.1 Møteprinsippet	6
3.1.1 Tidspunkt for møter	6
3.1.2 Innkalling til møter	6
3.1.3 Kunngjøring av møter	7
3.1.4 Møtestart og opprop	7
3.1.5 Behandling av sakene	7
3.1.6 Habilitet, jf. kl. §§ 11-10 og 11-11	7
3.1.7 Ordsiftet	7
3.1.8 Utsettelse av sak	8
3.1.9 Replikkordskifte	8
3.1.10 Begrensning av taletid	8
3.1.11 Avslutning av ordskifte	8
3.1.12 Gruppemøter	8
3.1.13 Innstilling og forslag, jf. kl. § 5-14	9
3.1.14 Avstemming	9
3.1.15 Muntlige spørsmål i møtet	9
3.1.16 Skriftlige spørsmål til ordfører (interpellasjon)	10
3.1.17 Henvendelser til administrasjonen	10

4. FØRING AV PROTOKOLL (MØTEBOK), JF. KL. § 11-4	10
4.1 Protokollen skal inneholde opplysninger om:	10
4.2 Spørsmål	10
4.3 Protokolltilførsel	11
4.4 Godkjenning av protokoll	11

1. INNLEDNING

Folkevalgte organer skal etter kommuneloven (kl.) § 5-13 ha et reglement som bl.a. fastsetter virkeområde og myndighet, og etter kl. § 11-12 nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer. Etter kl. § 5-14 skal det fastsettes reglement for delegering og innstillingsrett. Etter kl. § 11-4 skal det føres protokoll (møtebok) fra møter i folkevalgte organer.

For å kunne opprette folkevalgte organer må det foreligge hjemmel i lov. Reglementet omfatter, med de unntak som fremgår av kl. § 5-13, følgende organer som er opprettet i medhold av kl. §§ 5-1 og 5-2, ev. etter bestemmelser om folkevalgte organer i andre lover.

2. REGLEMENT FOR FOLKEVALGTE ORGAN, KL. § 5-13

2.1 LOVPÅLAGTE FOLKEVALGTE ORGAN

2.1.1 Kommunestyret

Kommunestyret har 15 representanter og er kommunens øverste folkevalgte organ. Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen hvis ikke annet følger av lov eller delegasjon, jf. kl. § 5.3. Det skal ordinært foreligge innstilling til vedtak fra formannskap eller hovedutvalg/administrasjonsutvalg i alle saker, unntatt i saker om valg.

2.1.2 Formannskapet

Formannskapet har 5 medlemmer og behandler økonomisaker og andre saker som ligger under formannskapets ansvarsområde. Saker som berører flere utvalg sine arbeidsområder behandles av formannskapet. Hovedutvalgene gir uttalelse til formannskapets innstilling til budsjett og økonomiplan.

2.1.3 Kontrollutvalg

Kontrollutvalget velges etter bestemmelsene i kl. § 23-1 og skal ha 5 medlemmer. Kontrollutvalgets ansvar og myndighetsområde fremgår av kl. kap. 23 og egne forskrifter. Kontrollutvalget innstiller direkte til kommunestyret.

2.1.4 Administrasjonsutvalg

Utvalget opprettes etter bestemmelsene i kl. § 5-11 og hovedavtalen del B, § 4 og består av formannskapets medlemmer på arbeidsgiversiden og 2 arbeidstakerrepresentanter. Sistnevnte velges for 2 år av arbeidstakerorganisasjonene. Utvalget behandler saker som gjelder forhold mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver.

2.1.5 Eldreråd/råd for funksjonshemmede og ungdomsråd

Eldrerådet/råd for funksjonshemmede og ungdomsråd er rådgivende organ med rett til å uttale seg i saker som gjelder eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom. Rådene velges etter reglene i § 5-12. Oppgavene fremgår av denne bestemmelsen og egne forskrifter.

2.1.6 Valgstyret

Valgstyret har ansvaret for den praktiske gjennomføringen av valg etter valgloven § 4-1. Formannskapets medlemmer utgjør valgstyret. Ordfører er valgstyrets leder.

2.1.7 Klagenemnd

Formannskapet er klagenemnd etter forvaltningsloven (fvl.) § 28. Dersom administrasjonssjefen er inhabil etter kl. § 13-3, 2. ledd, legger nemdas leder fram klagesakene med forslag til vedtak.

2.2 ANDRE UTVALG

Etter kl. § 5-7 kan kommunestyre opprette faste utvalg for kommunale formål m.v. Kommunestyret har opprettet følgende utvalg:

2.2.1 Hovedutvalg for helse- og omsorg

Utvalget har 5 medlemmer. Utvalgets arbeids- og ansvarsområde er kommunens helse- og omsorgstjenester.

2.2.2 Hovedutvalg for oppvekst og kultur

Utvalget har 5 medlemmer. Utvalgets arbeids- og ansvarsområde er kommunens tjenester innenfor undervisning, barnehagedrift, flyktningetjeneste, bibliotekdrift og kultursektor.

2.2.3 Hovedutvalg for forvaltning og utvikling

Utvalget har 5 medlemmer. Utvalgets arbeids- og ansvarsområde er kommunens tjenester og planleggingsoppgaver etter plan- og bygningsloven, innenfor forurensing og miljø, motorferdsel i utmark, fradelingsaker/konsesjon, samt drift og vedlikehold av kommunens bygningsmasse og tekniske anlegg.

2.2.4 Næringsfondstyre

Formannskapetets medlemmer utgjør næringsfondsstyre, og tar stilling til søknader om tilskudd fra kommunens næringsfond.

2.2.5 Viltnemnd

Utvalget har 5 medlemmer. Utvalgets arbeids- og ansvarsområde er saker etter viltloven.

Dette reglementet gjelder også for mer saks- eller ad hoc-pregede utvalg opprettet av kommunestyret etter kl. § 5-1, men ikke nevnt over.

3. REGLEMENT FOR SAKSBEHANDLINGEN I FOLKEVALGTE ORGAN

Reglene for saksbehandling i folkevalgte organer fremgår av kommuneloven kap. 11, så fremt ikke annet er bestemt i særlov.

3.1 Møteprinsippet

Folkevalgte organer skal behandle saker og treffe vedtak i møter. Dersom det av hensyn til smittevern ikke er forsvarlig med fysiske møter kan det avholdes fjernmøte, jf. kl. 11-7.

3.1.1 Tidspunkt for møter

Kommunestyret fastsetter i siste møte før årsskiftet møteplan for kommunestyret. Formannskapet, hovedutvalgene og øvrige folkevalgte organ fastsetter selv sin møteplan. Møtene i organ som har innstillingsrett til kommunestyret bør være minimum 9 dager før kommunestyret har møte. For øvrig holdes møter når vilkårene i kl. § 11-2 er oppfylt. Det bør unngås møter i flere folkevalgte organ på samme dag.

3.1.2 Innkalling til møter

Innkallingen med saksdokumentene sendes organets medlemmer og varamedlemmer elektronisk minst 6 dager før møtedato. En sak kan rent unntaksvis ettersendes eller legges fram på møtet dersom det av særlige grunner ikke er mulig å sende den ut sammen med innkallingen.

Dokumenter som inneholder taushetsbelagte opplysninger skal anonymiseres ved utsendelse eller utleveres direkte i møtet. Dokumenter som inneholder slike opplysninger må ikke under noen omstendighet gis ut til andre enn de faste medlemmene og innkalte varamedlemmer.

3.1.3 Kunngjøring av møter

Møter i folkevalgte organer kunngjøres på kommunens hjemmeside samtidig med at innkalling sendes organets medlemmer. Kunngjøringen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtene, sakliste og saksdokumenter.

3.1.4 Møtestart og opprop

Møter i folkevalgte organer starter til fastsatt tid med opprop av medlemmer og innkalte varamedlemmer. Er det lovmessig minste antall til stede erklærer møteleder møtet for satt. Deretter godkjennes innkalling og sakliste.

Fra møtet er satt og til møtets slutt kan ingen av organets medlemmer forlate møtet for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møteleder og fått innvilget permisjon.

3.1.5 Behandling av sakene

Sakene behandles i den rekkefølgen de er ført opp på sakskartet. Det folkevalgte organ kan vedta en annen rekkefølge.

Møteleder leser opp sakens nummer og tittel, redegjør for saken i den grad det anses nødvendig og presenterer innstillingen fra administrasjonssjefen eller fra det underordnede organ som har avgitt innstilling til kommunestyret.

3.1.6 Habilitet, jf. kl. §§ 11-10 og 11-11

Medlem skal i god tid si fra om forhold som gjør eller kan gjøre ham eller henne inhabil eller medlemmet av personlige grunner ønsker å be seg fritatt fra å delta i behandlingen av en sak.

Når spørsmål om inhabilitet er reist behandles det etter bestemmelsene fvl. § 8, 2. ledd.

3.1.7 Ordskiftet

Møteleder spør om noen vil ha ordet i saken. Representantene får ordet i den rekkefølge de ber om det.

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Han eller hun skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Møteleder skal se til at dette blir gjort.

Ønsker møteleder å delta i ordskiftet ut over innledende saksorientering og mer enn korte innlegg, skal møteledelsen overtas av varaordfører/nestleder/annen særskilt valgt møteleder.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets bestemmelser om orden, skal møteleder advare han eller henne, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg da ikke etter reglementet, kan møteleder ta fra han/henne ordet, eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

Møteleder må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelsene som er gitt i reglementet, eller for å rette misforståelser o.l. ifra taleren sin side.

3.1.8 Utsettelse av sak

Et folkevalgt organ kan med alminnelig flertall vedta at realitetsbehandlingen av en sak på sakslisten skal utsettes eller at saken skal sendes tilbake til administrasjonssjefen for ny saksutredning. Ved forslag om å utsette realitetsbehandlingen av en sak, avbrytes videre debatt om sakens realiteter og utsettelsesforslaget tas opp til votering.

3.1.9 Replikkordskifte

Møteleder kan tillate replikkordskifte i tilknytning til siste talers innlegg. Den enkelte replikk begrenses til maksimalt 1 minutt. Den, hvis innlegg forårsaket replikkene, kan svare på replikkene særskilt eller samlet.

3.1.10 Begrensning av taletid

Organet kan når som helst og med alminnelig flertall vedta at taletiden skal begrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Fra dette kan det med alminnelig flertall gjøres unntak for ordfører, gruppeledere og administrasjonssjef.

3.1.11 Avslutning av ordskifte

Ordsiftet er avsluttet når ingen flere medlemmer har bedt om ordet, eventuelt når de som har tegnet seg innen det ble satt strek for ordskiftet, har hatt ordet.

3.1.12 Gruppemøter

Både før og under behandlingen av en sak kan møteleder, etter forslag fra gruppelederne, gi tillatelse til gruppemøter på inntil 15 minutter. I særskilte saker kan tiden forlenges.

3.1.13 Innstilling og forslag, jf. kl. § 5-14

Formannskapet innstiller etter kl. § 5-6 til kommunestyret i økonomisaker og til skattevedtak og for øvrig i saker som ligger under formannskapets ansvarsområde.

Administrasjonsutvalget innstiller til kommunestyret i saker innenfor sitt arbeidsområde.

Hovedutvalgene innstiller til kommunestyret i saker innenfor sine arbeidsområder.

Administrasjonssjefen innstiller til og har forslagsrett i alle folkevalgte organ, med unntak av kommunestyret og kontrollutvalget.

Unntatt fra innstilling er saker som gjelder valg, med mindre annet er særskilt bestemt eller følger av lov.

Alle forslag skal leveres inn skriftlig til møteleder eller sendes utvalgets sekretær. Forslag som gjelder valg eller utsettelse av en sak, kan settes frem muntlig. Møteleder skal referere de fremsatte forslagene.

3.1.14 Avstemming

Når ordskiftet er ferdig tar møteleder saken opp til votering. Møteleder refererer innstilling og fremsatte forslag, og det skal stemmes over disse. Fra da av og til saken er avgjort ved avstemning, skal det ikke tillates ordskifte om saken, eller settes frem nye forslag. Det er heller ikke adgang til å ta opp noen annen sak til behandling.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møteleder frem forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Når et forslag inneholder flere punkter kan det voteres punktvis over forslaget.

Før endelig avstemning i en sak kan det foretas prøveavstemninger som ikke er bindende.

Avstemninger gjennomføres på en av følgende måter:

Ved stilltiende godkjenning når ingen uttaler seg mot et forslag som møteleder setter frem med spørsmål om noen har noe å uttale mot det. Når møteleder bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontra votering.

Ved at møteleder oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag til å vise stemmetegn.

Ved at det stemmes alternativt over to forslag. Dersom det ene forslaget er innstillingen, er det vanlig at møteleder ber om at de som stemmer for innstillingen forholder seg i ro, mens de som stemmer for det alternative forslaget viser det ved stemmetegn.

Ved at det ved flere forslag stemmes først over det mest ytterliggående forslag.

Dersom møteleder bestemmer det holdes det prøveavstemning før endelig avstemning.

Ved valg til folkevalgte organer gjelder reglene i kl. kap. 7.

3.1.15 Muntlige spørsmål i møtet

Alle medlemmer kan stille spørsmål til lederen, også om saker som ikke står på sakslisten, jf. kl. § 11-2. Møteleder avgjør om det skal gis utfyllende eller foreløpig svar i møtet, eller om det skal besvares i et senere møte. Det er ikke tillatt med debatt, men spørsmålsstilleren har anledning til å stille tilleggsspørsmål.

3.1.16 Skriftlige spørsmål til ordfører (interpellasjon)

Et kommunestyremedlem eller varamedlem som skal delta i hele møtet, kan stille skriftlige spørsmål til ordføreren senest 5 dager før kommunestyremøtet der det ønskes svar. Hver liste/parti kan stille inntil 2 skriftlige spørsmål pr. møte.

Besvarelse av innmeldte spørsmål skjer etter at den ordinære sakslisten er ferdigbehandlet, med mindre ordfører bestemmer noe annet. Taletiden for spørsmålsstilleren og den som svarer er begrenset til 5 minutter. Spørsmålsstilleren har rett til å stille ett tilleggsspørsmål. Tilleggsspørsmål og svar på dette skal ikke overstige 3 minutter.

3.1.17 Henvendelser til administrasjonen

Henvendelser til administrasjonen fra folkevalgte organer skjer via administrasjonssjefen. Dersom et folkevalgt organ ønsker en sak utredet skal dette skje ved at organet fatter vedtak om det. Ønskede orienteringer kan bestilles muntlig av organets leder.

4. FØRING AV PROTOKOLL (MØTEBOK), JF. KL. § 11-4

Det skal føres protokoll for møter i alle folkevalgte organer. Protokollen legges ut på kommunens hjemmeside og

4.1 Protokollen skal inneholde opplysninger om:

- dato og sted for møtet
- hvem som møtte og hvem som var fraværende
- tidspunkt for møtestart og møteslutt
- hvem som til enhver tid er tilstede i møtet
- hvilke saker som ble behandlet
- orientering om sak som ikke står på sakslisten og hvem som orienterte
- hvilke forslag som ble fremsatt, også forslag som ble trukket. Dersom forslag er fremmet på vegne av en gruppe skal det fremgå
- avstemningsresultat
- hvilke vedtak som ble truffet
- om vedtaket er innstilling til videre behandling
- vedtak om lukking av møte, med lovhjemmel
- reiste spørsmål om habilitet eller fritak av personlige grunner. Ved vedtak om inhabilitet eller fritak av personlige grunner skal det fremgå hvilken lovhjemmel og begrunnelse vedtaket bygger på.

4.2 Spørsmål

Ved skriftlige spørsmål fremsatt før møtet protokolleres hele spørsmålet og hvem som svarer, men ikke svaret med mindre det foreligger i skriftlig form. Spørsmål framsatt i møtet protokolleres ikke.

4.3 Protokolltilførsel

En eller flere representanter og kan kreve å få en kort begrunnelse for sitt standpunkt eller avvisende syn i saken tatt inn i protokollen. Krav om protokolltilførsel må fremmes under behandlingen av den aktuelle saken i møtet.

4.4 Godkjenning av protokoll

Møteleder foretar en foreløpig godkjenning av protokollen før den offentliggjøres og melding om vedtak sendes ut og iverksettes. Godkjenning av protokoll settes opp som egen sak i organets neste møte.

oooOOOooo