



Reglement for formannskap og næringsutval, plan- og forvaltningsstyre og administrasjonsutval

Sist revidert i sak 88/09 i kommunestyret den 26.11.09.

Ansvarsområda til organa er innarbeidde i kommunen sitt delegeringsreglement.

1. Saksførebuing til organet

Med unntak av dei saker som gjennom særreglar skal handsamast på annan måte, skal rådmannen syta for at saker som skal opp til politisk handsaming, er førebudde på forsvarleg måte slik det er kravd i lov, reglement og andre bindande føresegner, jfr. kommunelova § 23 pkt.2.

Leiar av organet er ansvarleg for saklista.

Ordførar fordeler saker til dei ulike organa.

Rådmannen skal syta for at saklister med saksutgreiing og innstillingar vert sende til medlemmane i organet og eit rimeleg tal varamedlemer.

Saksdokument/innstillingar som er merkte «fortruleg» eller «konfidensiell» skal berre sendast/leverast ut til dei som skal ha slike dokument for å kunna ta stode i saka. Dei som mottek dokument som er merkte på denne måten, pliktar å teia om det dei får kjennskap til. Dokument som ikkje er offentlege skal trykkast på farga papir.

2. Innkalling til møte - dokumentutlegging

Møta skal haldast på dei tidspunkt som er vedtekne av organet sjølv, kommunestyret, og elles når leiaren for organet finn det påkravd eller minst 1/3 av medlemene krev det.

Det vert utarbeida halvårlege møteplanar.

Leiaren kallar organet inn til møte. Innkallinga skal gi opplysning om tid og stad for møtet og oversikt over saker som skal handsamast. Innkalling og sakliste m/saksutgreiing skal sendast ut med høveleg varsel, til vanleg minst 7 dagar før møtet, jf. kommunelova § 32 pkt.2.

Samstundes med at innkallinga er sendt, skal saklista til møtet, saman med andre dokument som ikkje er unnateke frå offentleg innsyn, normalt vera tilgjengelege for allmenta.

Leiaren har mynde til å vurdere og avgjera kva som er offentleg tilgjengeleg og kva som skal vera unnateke.

3. Møteplikt - forfall - varamedlemer

Den som er vald som medlem i organet, pliktar å delta i organet sine møte, med mindre han har lovleg forfall. Som lovleg forfall vert rekna tilhøve som fører til at vedkomande ikkje utan fare for helse eller velferd eller utan å forsømme viktige og uoppsettelege forretningar eller plikter kunne ha møtt. Dersom medlemen eller ein innkalla varamedlem ikkje kan møta grunna lovleg forfall, skal han utan opphald melda frå om dette til sekretariatet og opplysa om forfallsgrunn. Leiar har mynde til å godkjenne forfall. Det skal straks kallast inn varamedlem. Forfallsgrunn kan leggast fram for organet.

Varamedlem som er til stades, eller som kan kallast inn, skal då koma inn i staden for den som må gå. Ein varamedlem som er lovleg kalla inn, skal ikkje gå frå ei påbyrja sak før saka er handsama ferdig, jamvel om den valde representanten eller personar som står lengre framme i rekkja av varamedlemer, kjem til under handsaminga av saka.

4. Rådmannen o.a. - deltaking i møtet

Rådmannen, eller den han gjev mynde er med i møtet. Han har talerett, personleg eller ved ein av sine underordna, jf. kommunelova sin § 23 pkt.3. Rådmannen syter for turvande sekretariatshjelp under møtet.

I organ der ordføraren ikkje er vald medlem, har han møte- og talerett.

Andre kan, når særskilde lovføresegner gir rett til det, delta på møtet med dei rettar og plikter som er fastlagt i det einskilde høvet. Organet avgjer elles om andre enn dei som er er nemnde ovanfor, kan ta del i møtet på same måte.

5. Møteprinsipp/møtestyring - opne eller lukka møte

Organet gjer sine vedtak i møte jf.lova sin § 30 pkt.1. Møtet skal haldast for opne dører. Leiaren eller nestleiaren styrer møtet. Dersom begge har forfall, skal organet velja møteleiar ved fleirtalsval. Møteleiaren kan etter oppmoding, gi løyve til at forhandlingane i organet vert teke opp på lydband, video e.l. eller vert kringkasta over radio eller fjernsyn, såframt dette ikkje verkar forstyrrande på gjennomføringa av møtet. Slikt løyve kan berre gjevast under opne møte, jf. kommunelova § 31 pkt.2.

Organet kan vedta å handsama ei sak for stengde dører når omsynet til personvern eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier det. Før vedtak vert gjort, skal spørsmålet drøftast, dersom møteleiar krev det eller organet vedtek det.

Personalsaker skal alltid handsamast for lukka dører.

Dersom det er gjort vedtak om at dørene skal stengjast, har dei som sit i organet og dei kommunale tenestemenn som er til stades, plikt til å teia om drøftingane dersom ikkje noko anna er vedteke. Dersom vedtaka skal vera unnateke offentleg innsyn, må det gjerast særskilt vedtak om det. Teieplikta står ved lag til noko anna er fastsett, eller til at grunnane for vedtaket om stengde dører har falle bort.

Reglane framføre gjeld på same måte for andre enn dei som er nemnd framføre, når dei er tilstades under handsaming av slike saker.

6. Møtet tek til

Er det lovlege minstetalet til stades jf kommunelova § 33, seier møtestyraren møtet for sett.

Under møtet kan ingen av dei som høyrer til organet, gå ut av salen utan å melde frå til møteleiar. Dersom møtet går over lengre tid, skal møteleiar syta for at det er sett av rimeleg tid til pausar. Medlemar og varamedlemar som kjem etter at møtet er sett, eller som føreteke skifte med andre medlemar/varamedlemar, må før slikt skifte vert føreteke, melde frå til møteleiar slik at skiftet vert lovleg protokollert.

7. Dagsorden

Dersom møteleiar eller nokon frå organet reiser tvil om forfall til medlemmer som ikkje er til stades (melde eller ikkje melde), skal forfallet drøftast og avklårast. Det same gjeld spørsmål knytt til innkalling og sakliste. Deretter skal organet handsama dei sakene som er nemnde i innkallinga, og til vanleg i den rekkefølge dei er sette opp.

Er ei sak teken opp til realitetshandsaming, må møtet halda fram til saka er avgjort eller det er gjort vedtak om at saka skal utsetjast. Organet kan ta pause under handsaming av ei sak.

Organet kan ta opp til realitetsavgjerd og treffa vedtak også i saker som ikkje er nemnde i innkallinga eller som ikkje står på saklista, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av møtande medlemmar motset seg dette.

Minst 1/3 av medlemmane kan forlange ei bestemt sak oppført på saklista til neste ordinære møte.

8. Inhabilitet

Den som er inhabil i ei sak, jfr. kommunelova § 40 pkt. 3 a-c, jfr. habilitetsreglane i forv.lova, skal ikkje vera med å drøfta eller avgjera ei sak. Når ein politikar veit at han er inhabil eller det kan reisast tvil om hans habilitet, skal han så snart han har teke mot innkallinga til møtet, melda frå til sekretariatet.

Leiar avgjer om det skal kallast inn varamedlem i enkeltsaker.

9. Møteleiar si orientering. Rekkefølgja mellom talarane

Leiaren skal lesa opp sakstittelen som er brukt i innkallinga. Dersom det har kome inn skriftlege saksopplysningar/dokument etter at innstillinga vart lagt fram, skal leiaren opplysa om dette. Leiaren kan greia ut saka, dersom han synest det trengst.

Leiaren spør så om nokon vil ha ordet. Talarane får deretter ordet i den rekkefølgje dei har bede om det.

10. Om innlegg i ordskiftet

Talarane skal retta orda sine til leiaren, ikkje til møtelyden. Dei skal halda seg nøye til saka eller til den del av saka som ordskiftet gjeld. Leiaren skal syta for at dette vert gjort. Talarane må ikkje ordleggja seg slik at dei valde medlemmane, møtelyden eller andre har grunn til å kjenna seg krenka. Ingen må gi uttrykk for si meining med å laga ståk eller uro i salen. Utan at leiaren eller organet har gitt løyve til det, kan heller ingen gjennom plakatar eller på annan visuell måte gi slike uttrykk for sitt syn.

Leiaren skal åtvara personar som bryt desse føresegnene, to gonger om det trengst. Hjelper ikkje det, kan leiaren ta ordet frå talaren eller la møtelyden røysta over spørsmålet om han skal stengjast ute frå resten av møtet.

11. Møtestyring

Leiaren kan berre stogga ein talar dersom talaren bryt føresegnene i dette reglementet eller gjer seg skuldig i ei mistyding som må rettast. Vil leiaren vera med i ordskiftet meir enn den utgreiinga som er nemnd framføre i pkt. 10, og det ikkje gjeld reint korte innlegg, må han melda seg på talarlista på vanleg måte og koma til orde når hans tur kjem.

12. Taletid og ordskifteslutt

Ved starten på møtet eller før eit ordskifte startar eller etter at ordskiftet har teke til, kan organet med vanleg fleirtal vedta kor lang taletida for kvart innlegg kan vera. Med vanleg fleirtal kan det gjerast unntak for dette for ordføraren, for kvart politisk parti, og for personar som er valde til saksordførarar for ei gruppe i møtelyden. Med vanleg fleirtal kan og organet gjera unntak for rådmannen og i særlege høve for tenestemenn som på vegne av rådmannen greier ut saker. Leiaren kan gi løyve til replikkordskifte. Dersom leiaren har sett sluttstrek for å melda seg på talarlista, og det blir lagt fram nye forslag til vedtak i saka, skal leiaren gi høve til ordskifte om dei nye forslaga.

Finn leiaren at ei sak er ferdigdrøfta, fremjer han forslag om at ordskiftet vert å avslutta og at saka skal takast opp til røysting. Dei som står att på talarlista, skal få høve til å avslutta. Organet kan med vanleg fleirtal vraka eit slikt forslag, og vedta at ordskiftet skal halda fram til så lenge.

13. Forslag

Rådmannen har forslagsrett (innstillingsrett) til organet. Rådmannen kan gje ny innstilling i møte. Unntaksvis gjev lovverket anna forslagsrett.

I tillegg er det kun medlemmer i organet som kan fremje forslag i møte.

Forslaget skal formast ut skriftleg, skrivast under av den som set det fram, og leverast til leiaren. Forslag om personar som skal veljast eller tilsetjast, kan likevel fremjast munnleg. Dette gjeld og forslag om at saker som står på saklista, skal utsetjast eller sendast attende til underordna politiske organ. Det gjeld vidare forslag som går ut på at eit framlegg skal vrakast.

Leiaren skal ta opp att og referera forslaga før røysting skjer. Dersom eit forslag er omfattande, skal leiaren syta for at forslaget vert trykt opp og delt ut for gjennomlesing før røystinga.

14. Røysting

Når ordskiftet er slutt, tek leiaren saka opp til røysting. Frå då og til røystinga er avslutta, skal det ikkje vera meir ordskifte om saka eller fremjast nye forslag. I denne tida er det heller ikkje høve til å ta opp andre saker.

Berre dei som er møtande representantar i organet, og som er i salen når saka blir teken opp til røysting, har røysterett. Med unntak av saker som gjeld val og tilsetjingar der det er høve til å røysta blankt, jf. kommunelova sin § 40 pkt.2, har medlemmane plikt til å røysta.

Medlemmane kan ikkje forlata salen før røystinga er avslutta.

Er ei sak oppdelt, eller det skal røystast over meir enn eitt forslag, fremjer leiaren forslag om rekkefølge for røystingane. Blir det ordskifte om dette, avgjer organet med vanleg fleirtal rekkefølga for dei forslaga som skal takast opp til røysting.

15. Prøverøysting

Før endelig røysting i ei sak, kan organet halda prøverøysting. Denne røystinga er ikkje bindande. Er innstillinga, eller det forslaget som ligg føre, delt opp i postar eller paragrafar, bør det til vanleg først røystast førebels over kvar post eller paragraf, og så - med eller utan prøverøysting også her - røystast over heile innstillinga eller heile forslaget.

16. Røystemåten , kommunelova § 35

Organet kan røysta på ein av desse måtane:

a. Leiaren refererer/les opp forslaget og spør om nokon er usamd i det. Dersom ingen seier seg usamd, er det stillteiane godkjent.

b. Leiaren oppmodar dei som er imot eit forslag, om å reisa seg eller rekkja opp handa. Når leiaren vil det, eller ein annan krev det, skal det haldast kontrarøysting, slik at dei som er for forslaget, reiser seg eller rekkjer opp handa.

c. Leiaren ropar opp namna på dei røysteføre og ber dei svara ja eller nei til forslaget. Leiaren har ansvar for at røystinga skjer i kontrollerte former med avkryssing av kven som svarar ja eller nei. Namneoppnop skal nyttast når leiaren eller ein røystefør krev det, og forslaget får støtte frå minst 1/4 av representantane.

Likeeins skal det haldast namneoppnop når leiaren eller 1/4 av dei røysteføre meiner at utfallet av ei røysting etter pkt.b (med motprøve) ikkje er heilt visst. Over spørsmålet om det skal vera namneoppnop, skal det røystast utan ordskifte, og på den måten som er nemnd under pkt.b.

d. Ved val og tilsetjingar kan kvar einskild medlem krevja skriftleg røysting. Røystesetlane skal ikkje underskrivast. Til å telja og kontrollera røystene nemner møtestyraren opp to medlemmer frå organet som saman med sekretariatet står føre oppteljinga.

Dersom det ved røysting oppstår likt røystetal, gjeld følgjande:

* ved likt røystetal i andre saker enn val er leiaren si røyst avgjerande

Gjeld når organet har vedtaksmynde.

* ved likt røystetal under val jf. §§ 36 og 37 jf. § 35, pkt.1, siste setning, vert saka å avgjera ved loddtrekking.

* ved likt røystetal under skriftleg avrøysting ved tilsetjingar, vil leiaren si røyst vera avgjerande jf. første lekken framføre. Leiaren må derfor i slike høve gi til kjenne korleis han har røysta.

17. Orden i salen og bygningen

Leiaren skal syta for at det er ro og orden i møtesalen, publikumsrom og i bygning elles. Han skal syta for at talarane ikkje blir stogga eller uroa frå nokon kant. Blir saksføreavinga, og møtet elles, heft på grunn av uro og oppstyr i salen og bygningen elles, kan uromakarane visast ut. Det same gjeld dersom dei elles syner framferd som er i strid med god orden.

Teikningar, tabellar o.l. må ikkje setjast opp i salen når det er møte, utan at møtestyraren eller kommunestyret har gitt løyve til det. Det skal ikkje leggjast ut materiell til medlemene utan etter godkjenning frå leiaren.

18. Møtebok - møteslutt

Det skal førast møtebok over organet sine møte, jfr. kommunelova sin § 30 pkt. 3. Ansvar for tilfredsstillande føring av møteboka ligg på møteleiaren.

For kvart møte skal det i møteboka førast inn møtestad og møtetid, innkallingsdag og innkallingsmåte, og namna på fråverande medlemmer og møtande varamedlemmer. Kjem nokon til eller går nokon frå under møtet, skal også dette førast inn, slik at boka saman med lista over dei som er valde, syner kven som har vore med i kvar sak.

Møteboka skal elles syna gangen i handsaming av sakene og at organet har følgd gjeldande lover og reglement. Sakene skal protokollrast etter nummerorden for kvart kalenderår. Kvar sak skal ha saksnamn som lett gir opplysning om kva saka gjeld. Den framlagte innstillinga frå rådmannen og framsette forslag i møtet skal protokollrast. Det same gjeld alle realitetsrøystingar. Unnateke frå dette er framsette forslag som vert trekt attende før dei vert tekne opp til realitetsrøysting.

Den enkelte representant kan krevje protokolltilførsel.

Møteboka vert godkjent på neste møte i organet.

Leiar og minst 2 medlemmer valde av og mellom organet sine medlemmer og som var til stades under møtet, skal skriva under møteboka.

Etter møtet vert det teke utskrift av møteboka, der alle vedtak o.a. utsegner (protokolltilførsler) vert gjeve att, og der opplysningar om møtedato, møtetid og kven som var til stades, også kjem fram.

Utskrift av møteboka skal sendast medlemmer og varamedlemmer så snart som mogleg.

19. Ekstern informasjon

Saklister til - og utskrifter frå - møte i organet, er i utgangspunktet offentlege dokument. Med dei unntaka som er fastsette i lov og forskrift og i dette reglementet sitt pkt. 6, skal desse dokumenta vera tilgjengelege for publikum i servicetorget og på biblioteka i kommunen.

20. Anke

Eit vedtak kan verte anka inn for næraste overordna organ, som gjer endeleg vedtak, dersom ein medlem, ordføraren eller rådmannen krev det. Slikt krav må i tilfelle setjast fram i møtet. For administrasjonsutvalet et formannskapet næraste overordna organ.

For formannskap og næringsutval og plan- og forvaltningsstyret er kommunestyret næraste overordna organ.

Andre reglement som gjeld dei folkevalde i Luster:

Folkevalde sin rett til innsyn

Folkevalde sine arbeidsvilkår

Etiske retningslinjer