



Møtereglement

for folkevalgte organ i Longyearbyen lokalstyre

Vedtatt dato 14.10.2014, sak 60/14

Saksnr.: 2014/715

Innholdsfortegnelse

1.	Formål og virkeområde	1
2.	Forberedelse av saker til møtene.....	1
3.	Innkalling til møter.....	1
4.	Møteplikt, forfall og innkalling av varamedlemmer.....	2
5.	Gjennomføring av møter	2
5.1	Møteoffentlighet	2
5.2	Lukking av møter.....	2
5.3	Møteleder.....	3
5.4	Administrasjonens deltakelse	3
5.5	Ekstern deltakelse	3
5.6	Taushetsplikt.....	3
5.7	Møtets åpning	3
5.8	Rekkefølgen for behandling av sakene.....	4
5.9	Spørsmål og orienteringer	4
5.10	Redegjørelse for saken	4
5.11	Inhabilitet.....	4
5.12	Ordskiftet.....	5
5.13	Taletid (lokalstyret).....	5
5.14	Avslutning av ordskiftet	5
5.15	Forslag	5
5.16	Avstemming	6
5.17	Stemmemåten.....	6
5.18	Forespørsler – interpellasjoner (lokalstyret).....	7
5.19	Mottagelse av utsendinger, grupper m.v.....	7
5.20	Protokoll/møtebok	8
5.21	Anmodning om protokolltilførsel	8
6.	Klage, anke og lovlighetskontroll.....	9
6.1	Klagebehandling og anmodning om ny behandling	9
6.2	Mindretallsanke	9
6.3	Krav om lokalstyrebehandling	9
6.4	Lovlighetskontroll	9
7.	Betinget delegasjon i hastesaker	9
8.	Spørretidsordning	9
9.	Administrasjonens oppgaver	10
10.	Folkevalgtets innsyn i saksdokumenter mv.	10
11.	Gyldighet og endringer/ajourhold	10
12.	Ikrafttredelse	10
13.	Vedlegg	10
	Retningslinjer for offentlig spørretid ved lokalstyrets møter.....	11

Versjonnr.	Utarbeidet av	Faglig godkjent	System-godkjent	Sist revidert - Dato
01	SOW		Lokalstyresak PS 60/14	14.10.2014

1. Formål og virkeområde

Folkevalgte organ behandler saker og treffer sine vedtak i møter, jfr. § 6 i *Forskrift om saksbehandlingsregler for Longyearbyen lokalstyre og om de folkevalgtes rettigheter og plikter (saksbehandlingsforskriften.)*

I henhold til § 12 i saksbehandlingsforskriften fastsetter lokalstyret selv ved reglement nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer.

Dette reglementet regulerer saksbehandling og møtevirksomhet i de folkevalgte organene i Longyearbyen lokalstyre. Reglene i Svalbardloven, saksbehandlingsforskriften, forvaltningslova, offentleglova og andre lover gjelder også for virksomheten i de folkevalgte organene. Ved eventuell motstrid mellom dette reglementet og aktuelle lover gjelder loven foran bestemmelsene i reglementet.

Reglementet gjelder for lokalstyret, administrasjonsutvalget (AU), teknisk utvalg (TU), oppvekst- og kulturutvalget (OKU) partssammensatt administrasjonsutvalg (PU) og eventuelt andre politiske utvalg så langt det passer.

2. Forberedelse av saker til møtene

Saksforberedelsen i Longyearbyen lokalstyre skal bygge på prinsippet om fullført saksbehandling.

I henhold til Svalbardloven § 39, er det administrasjonssjefens ansvar å påse at de saker som legges frem for politisk behandling er tilfredsstillende utredet.

Samtlige saker som fremlegges for lokalstyret og utvalgene skal som hovedregel inneholde forslag til vedtak. Der det er mulig skal saker legges fram med alternative forslag til vedtak. Forslag til vedtak fremmes av administrasjonssjefen eller av det organ som har innstillingsrett.

Følgende organer har innstillingsrett i saker som skal behandles av lokalstyret:

- Administrasjonsutvalget – i økonomiplan, årsbudsjett og alle saker som ikke faller innenfor andre organers ansvarsområder.
- Teknisk utvalg - innenfor utvalgets ansvarsområde
- Oppvekst- og kulturutvalget innenfor utvalgets ansvarsområde
- Kontrollutvalget innenfor utvalgets ansvarsområde

Ad hoc-komiteer har ikke innstillingsrett.

3. Innkalling til møter

Møter holdes i henhold til fastsatt møteplan som vedtas av organet selv eller av lokalstyret. I tillegg kan det holdes møter når lederen finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

Lederen av lokalstyret/utvalget innkaller til møte, både gjennom utsendt innkalling og gjennom offentlig kunngjøring. Innkallingen og kunngjøringen skal være i samsvar med saksbehandlingsforskriftens krav, og inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, samt sakliste (kun lokalstyret) og opplysninger om hvor saksdokumenter, som ikke er unntatt offentlighet, er tilgjengelige for allmennheten.

Innkalling og saksdokumenter skal sendes ut senest 7 dager før møtet til lokalstyrets/utvalgets medlemmer og de tre første varamedlemmene fra hver partigruppe. Saker om økonomiplan og årsbudsjett skal sendes ut til lokalstyret senest 14 dager på forhånd, unntatt saker om endringer i økonomiplan og årsbudsjett.

Innkalling og sakliste skal legges ut til offentlig ettersyn samtidig med at disse sendes lokalstyrets/utvalgets medlemmer.

Saker underlagt taushetsplikt:

Dokumentene deles vanligvis ut på møtet og samles inn og makuleres etter møtet.

4. Møteplikt, forfall og innkalling av varamedlemmer

Den som er valgt til medlem av lokalstyret og andre utvalg plikter å delta i organets møter med mindre det foreligger gyldig forfall. Som gyldig forfall regnes tjenestereiser, spesielle arbeidsforhold, sykdom og vektige velferdsgrunner.

Forfall meldes uten opphold til lederen v/politisk sekretær eller Infotorget sammen med forfallsgrunn.

Har medlemmer forfall til et møte, innkalles varamedlemmer så vidt mulig i den nummerorden de er valgt – enten fra enkeltpartier eller grupper.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder han/hun straks fra om dette til lederen slik at varamedlem kan innkalles.

Når et medlem/varamedlem lovlig har tatt sete i lokalstyret/utvalget, kan vedkommende ikke fratre før påbegynt sak er ferdigbehandlet eller varamedlem har tiltrådt.

Inhabilitet

Om inhabilitet gjelder reglene i forvaltningslovens kap. II, med de særregler som framgår av § 14 i saksbehandlingsforskriften.

Medlem eller varamedlem skal snarest mulig melde ifra til leder der det er grunn til å anta at en kan være inhabil ved behandlingen av en sak, slik at varamedlem kan innkalles.

Se for øvrig pkt. 5.11.

5. Gjennomføring av møter

Lokalstyret og utvalgene behandler sine saker og treffer sine vedtak i møter. Det kan bare treffes vedtak når minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak.

5.1 Møteoffentlighet

Møtene holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter Svalbardlovens § 37, jf. kommunelovens § 31.

Møteleder skal etter anmodning gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet.

5.2 Lukking av møter

Vedtak om å behandle en sak for lukkede dører kan foretas dersom hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette. Debatt om dette

foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det eller lokalstyret/utvalget vedtar det. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

Lokalstyret selv kan av hensyn til personvern gi bestemmelser om at møtene i andre organer eller i visse sakstyper i andre organer skal holdes for lukkede dører.

Lokalstyret selv kan også ellers, når det er nødvendig på grunn av et bestemt angitt forhold ved den særskilte sak eller sakstype, bestemme at møtene i andre organer skal holdes for lukkede dører, når organet selv ikke skal fatte vedtak i saken.

Vedtak om at et møte, eller behandlingen av en sak, skal foregå for lukkede dører skal føres i protokollen og hjemmelen for avgjørelsen skal framgå.

5.3 Møteleder

Lokalstyrets/utvalgets møter ledes av leder/nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Møtelederen skal lede møtet på en ryddig måte slik at det ikke oppstår misforståelser eller blir skapt usikkerhet omkring ordlyd i organets vedtak. For øvrig skal møteleder sørge for at møtet foregår i verdige og ordnede former.

5.4 Administrasjonens deltakelse

Administrasjonssjefen har, personlig eller ved en av sine ansatte, etter Svalbardlovens § 39 møte- og talerett i lokalstyret og utvalgene.

Leder av lokalstyret/utvalget og administrasjonssjefen kan også bli enige om at en tjenestemann/- kvinne skal innkalles til møtet for å informere i konkrete saker med det formål å lette saksbehandlingen. Disse har ikke anledning til å delta i selve forhandlingene. Tilsvarende gjelder også for andre som har deltatt i administrasjonens saksforberedelse av en sak.

5.5 Ekstern deltakelse

Leder av lokalstyret kan videre invitere representanter for virksomheter, organisasjoner etc. og andre til møter i lokalstyret for å gi orienteringer om saker av allmenn interesse. Slike orienteringer bør fortrinnsvis holdes i forkant av at møtet i lokalstyret settes.

5.6 Taushetsplikt

Vedtar lokalstyret/utvalget å behandle en sak for lukkede dører, plikter medlemmer og eventuelt andre møtedeltagere så langt annet ikke blir bestemt, å bevare taushet om forhandlingene og om de vedtak som gjøres. (Jf. Svalbardlovens § 37, kommunelovens § 31, forvaltningslovens § 13 og bestemmelser gitt i ulike særlover).

Taushetsplikten varer til annet er bestemt eller inntil de hensyn som har bevirket vedtaket har bortfalt.

Alle møtedeltagere skal ha avgitt taushetsløfte.

5.7 Møtets åpning

Møtet skal starte på det berammede tidspunktet, og det begynner med at møtelederen registrerer møtende medlemmer og varamedlemmer ved navneopprop.

Møtelederen erklærer møtet for lovlig satt dersom det lov-/forskriftsmessige minsteantall er tilstede, og de formelle sider vedrørende innkalling og saksliste er godkjent.

Fra lovlig møte er satt og til dets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for et kortere eller lengre tidsrom uten at dette er klarert med møtelederen.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet skal melde seg til møtelederen før de kan delta i møtet. Skjer fremmøtet etter at en sak er tatt opp til avstemming, må medlemmet vente til neste sak på dagsorden før vedkommende kan delta i forhandlingene.

5.8 Rekkefølgen for behandling av sakene

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noens forfall, eller andre saker relatert til saksliste eller regler for behandling av møtet, behandles dette først.

Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der. Lokalstyret/utvalget kan med vanlig flertall vedta en annen rekkefølge.

Forespørsler skal, uten hensyn til nummerorden, besvares etter de øvrige saker. Møteleder skal imidlertid ved møtes begynnelse gi en orientering om mottatte forespørsler.

Lokalstyret/utvalget kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslisten.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen kan ikke tas opp til realitetsbehandling dersom møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette. I så fall må saken fremmes for et senere møte.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemming eller lokalstyret/utvalget vedtar å utsette behandlingen av den.

5.9 Spørsmål og orienteringer

Etter ordinær saksliste kan medlemmene rette spørsmål til lokalstyreleder/utvalgsleder og/eller administrasjonssjef om saker som ikke står på dagsorden. Administrasjonssjefen kan likeledes ta opp saker til diskusjon og informere om saker som er til utredning i administrasjonen.

5.10 Redegjørelse for saken

Møtelederen leser opp det nummer og den betegnelse som saken har fått i innkallingen. I tillegg refereres den innstillingen/det forslag til vedtak som foreligger. Dersom det foreligger tilleggs- dokumenter/- opplysninger i saken, skal det alltid informeres om dette. Evt. spørsmål vedrørende habilitet tas opp og avgjøres før det åpnes for debatt i saken.

Lederen eller en annen representant i det utvalg som har avgitt innstilling i saken skal ved behov redegjøre for saken, herunder behandlingen i utvalget, utvalgets anbefaling og eventuell dissens.

Møtelederen spør deretter om noen vil ha ordet i saken. Ber flere om ordet samtidig avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

5.11 Inhabilitet

Om inhabilitet gjelder reglene i forvaltningslovens kapittel II og saksbehandlingsforskriftens § 14. Den som er inhabil i en sak skal ikke ta del i behandlingen av saken.

Ved behandling av spørsmål om inhabilitet, skal den som spørsmålet gjelder gis anledning til å uttale seg. Deretter må vedkommende fratre. I lukket møte skal vedkommende forlate møtet. Organet tar deretter stilling til habilitetsspørsmålet. Møtende varamedlem skal delta i avgjørelsen.

Avgjørelse om et medlem er inhabil skal føres i protokollen og hjemmelen for avgjørelsen skal framgå.

5.12 Ordskiftet

Etter at en sak er tatt opp til behandling, får hvert medlem som ønsker det, anledning til å be om ordet.

Etter hvert innlegg gis det anledning til replikk på maksimum 1 minutt. Alle som ønsker replikk til innlegget må tegne seg i løpet av innlegget, og ingen gis anledning til mer enn 1 replikk under hvert innlegg.

Replikken skal være direkte rettet til dette innlegget, og må ikke få form av et nytt innlegg eller bli en replikk til en av de andre replikkene. Etter replikkrunderen får den som hadde innlegget anledning til en sluttreplik på maksimum 1 minutt.

Hvis møtelederen selv ønsker å delta i ordskiftet, kan vedkommende ikke selv lede ordet under sitt innlegg med etterfølgende replikkordskifte. Det samme gjelder hvis lederen skal svare på interpellasjoner.

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal nøye holde seg til saken eller til den delen av saken som ordskiftet gjelder.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre.

Det må heller ikke lages støy eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Ved gjentatte overtredelser av reglementets ordensbestemmelser kan forsamlingen vedta at vedkommende skal utestenges fra resten av møtet, etter at møteleder først har gitt advarsel.

Møteleder må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i dette reglementet, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

5.13 Taletid (lokalstyret)

Før ordskiftet i en sak er begynt, og under ordskiftet, kan lokalstyret ved alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et antall minutter for hvert innlegg. Fra dette kan det med alminnelig flertall gjøres unntak for møteleder, sakens talsmann og andre som presenterer saker for lokalstyret. Lokalstyret kan med alminnelig flertall også vedta at det ikke skal åpnes for replikkordskifte i en sak.

5.14 Avslutning av ordskiftet

Sluttstrek på talerlista foreslås av leder når en sak synes å være ferdig utdebattert. Samtidig med forslag om sluttstrek, kan de som har noe mer å tilføye tegne seg på talerlista.

Etter at sluttstrek er satt for ordskiftet kan ingen nye talere be om ordet.

5.15 Forslag

Forslag kan ikke settes frem av andre enn lokalstyrets/utvalgets medlemmer, med mindre særlig lov- eller forskriftsbestemmelse gir andre rett til å sette frem forslag.

Forslag skal være skriftlig og leveres møtelederen. Forslaget skal være underskrevet av forslagstilleren.

Forslag kan gis muntlig dersom det gjelder valg og ansettelse. Det samme gjelder forslag om at en sak skal utsettes eller forslag om at en innstilling ikke skal vedtas.

Møteleder skal referere alle forslag før ordskiftet er avsluttet. Tilsvarende gjelder før strek settes.

Dersom møtelederen har satt sluttstrek for å melde seg på talerlista, og det blir lagt frem forslag til vedtak i saken, skal møtelederen gi mulighet for ordskifte om de nye forslagene.

5.16 Avstemming

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemming. Fra da av og til saken er avgjort ved avstemming, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes frem nye forslag om den. Heller ikke er det i dette tidsrommet adgang til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmer som er tilstede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemming, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemmingen er ferdig, og plikter å avgi stemme. Ved saker om valg og ansettelser kan blank stemmeseddel brukes.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen frem forslag om rekkefølge av stemmegivningen og eventuelt avstemmingsmåten. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen se nøye til at talerne bare holder seg til avstemmingsspørsmålet. Lokalstyret/utvalget avgjør med alminnelig flertall rekkefølgen av stemmegivningen og eventuelt avstemmingsmåten.

Før endelig avstemming i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemming, som ikke er bindende.

Er den innstilling eller det forslag det skal stemmes over delt inn i poster eller paragrafer, og det er fremmet avvikende forslag, kan det stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt – i tilfelle også her etter prøveavstemming – over hele innstillingen eller forslaget.

Ved behandling av økonomiplan eller årsbudsjett stemmes det ved den endelige avstemming over forslaget til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Er det fremsatt alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemming, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslag som fikk flest stemmer ved denne.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av saksbehandlingsforskriften. (Med alminnelig flertall menes et flertall av de tilstedeværende representanter). Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende.

Valg av leder og nestleder for folkevalgte organer holdes som flertallsvalg.

Valg av medlemmer av folkevalgte organer holdes som forholdstallsvalg når minst ett medlem krever det, og ellers som flertallsvalg. Administrasjonsutvalgets medlemmer velges i henhold til egne bestemmelser gitt i Svalbardloven.

Ved valg og ansettelse kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemming.

5.17 Stemmemåten

Avstemmingen iverksettes på en av disse måtene:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg mot et forslag som er satt frem.
- b) Ved at møteleder oppfordrer medlemmer som er mot et forslag til å reise seg eller rekke opp hånden (vise stemmetegn). Kontraprøve skal gjennomføres dersom møtelederen bestemmer det eller et medlem krever det.
Denne stemmemåten kan også benyttes ved alternativ votering. Som normalregel skal den som stemmer for et annet forslag enn innstillingen vise stemmetegn.
- c) Ved navneopprop. Denne avstemmingsmåten kan kun benyttes når det stemmes ja eller nei. Det fastlegges ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det

fortsettes så i alfabetisk orden. Et medlem som møtelederen oppnevner til det, kontrollerer stemmegivningen ved avmerking i medlemsfortegnelsen. Navneopprop benyttes når møtelederen bestemmer det eller et medlem krever det og dette krav får tilslutning fra minst 1/5 av lokalstyrets medlemmer. Stemmegivning over navneopprop skal skje uten forutgående ordskifte, på den måten som er nevnt under punkt b).

- d) Ved sedler uten underskrift. Denne avstemmingsmåten kan kun benyttes ved valg eller ansettelse, og den skal brukes ved slike avstemminger dersom minimum ett medlem krever dette. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene.

5.18 Forespørsler – interpellasjoner (lokalstyret)

Medlemmer eller varamedlemmer som påregner å delta i vedkommende møte, kan stille forespørsler (interpellasjoner eller spørsmål) til lederen av lokalstyret.

Slike forespørsler kan ikke påregnes besvart uten at de er skriftlig anmeldt (innkommet) til lederen senest 3 virkedager før møtet. Forespørsler kan enten lederen av lokalstyret besvare selv, eller la en annen, for eksempel administrasjonssjefen, besvare.

Forespørsler som angår prinsipielle saker behandles som interpellasjoner, mens forespørsler som gjelder helt konkrete forhold, behandles som spørsmål. Lederen av lokalstyret avgjør etter samråd med spøreren om en forespørsel betraktes som en interpellasjon eller et spørsmål.

Forslag som fremsettes i forbindelse med slik forespørsel, kan ikke avgjøres i samme møte, hvis lederen eller 1/3 av de møtende i lokalstyret motsetter seg dette.

Følgende regler gjelder for arbeidsmåten i forbindelse med forespørsler:

a) Interpellasjoner

Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten, lederen og den som besvarer forespørselen, om dette er en annen enn lederen, få ordet to ganger. For øvrig skal ingen ha ordet mer enn en gang. Taletiden ved behandling av interpellasjoner bør avgrenses til fem minutter for første innlegg til interpellanten og den som svarer på interpellasjonen. Ellers bør taletiden settes til inntil tre minutter. Behandlingen av interpellasjoner bør ikke vare mer enn maksimum 30 minutter.

b) Spørsmål

Ved behandling av spørsmål kan spøreren og den som svarer, ha ett innlegg hver som begrenses til fem minutter. De kan dessuten ha ordet en gang til hver for å gi konkrete bemerkninger, herunder stille tilleggsspørsmål og gi svar. Ingen andre skal ha ordet.

c) Forslag

Forslag som fremsettes i forbindelse med ovennevnte forespørsler, blir normalt å oversende til administrasjonsutvalget, faste utvalg eller ad hoc komiteer uten realitetsvotering.

5.19 Mottagelse av utsendinger, grupper m.v.

Utsendinger eller grupper som vil møte lokalstyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til lederen senest dagen før møtet.

Lokalstyret avgjør om utsendingene skal tas imot.

Blir utsendingene mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av lokalstyrets medlemmer. I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige grupper i lokalstyret være representert.

Er lederen eller nestlederen av lokalstyret medlem av utvalget, gjør vedkommende tjeneste som leder i dette. Ellers velger utvalget selv sin leder.

5.20 Protokoll/møtebok

Det skal føres en protokoll (møtebok) for lokalstyrets og utvalgenes møter. Denne føres av møtesekretæren i samråd med møtelederen.

For hvert møte føres det i protokollen:

- Møtested og møtetid
- Dato og måte for innkalling
- Tilstedeværende og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer
- Eventuelle protester mot innkalling og sakliste
- Saker i nummerert rekkefølge for kalenderåret
- Kort tekst om hva hver enkelt sak gjelder
- Det som er nødvendig for å vise gangen i forhandlingene
- For hver enkelt sak – de forslag som reises -, bortsett fra de realitetsforslag som blir trukket i møtet før votering og stemmegivning
- Evt. vedtak og hjemmel vedr. lukking av møte
- Evt. vedtak og hjemmel vedr. habilitet/inhabilitet
- Det som må til for å vise at vedtak gjøres etter rett fremgangsmåte
- Lokalstyrets/utvalgets vedtak

Trer noen fra eller til forhandlingene, protokollføres dette slik at en av protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen ser hvem som har tatt del i avstemmingen under hver sak.

Protokollen gjøres ferdig i etterkant av møtet og underskrives av møtelederen. Protokollen sendes ut til lokalstyrets/utvalgets medlemmer og de tre første varamedlemmene fra hver partigruppe, samt eventuelle andre varamedlemmer som har møtt i det aktuelle møtet. Protokollen legges frem som egen sak på det påfølgende møtet i organet for endelig godkjenning.

5.21 Anmodning om protokolltilførsel

Som hovedregel tillates ikke protokolltilførsel.

Protokolltilførsel skal likevel tillates i der det påberopes manglende lovlighet eller formelle feil i saksbehandlingen.

Protokolltilførsel skal forkastes der den kun fremmer synspunkter eller temaer som det er votert over tidligere i møtet på en lovlig måte, eller den fremmes for å angi forklaring på eget votum eller egen holdning eller handling.

Anmodning om protokolltilførsel må være fremsatt i møtet og umiddelbart i forbindelse med den sak eller beslutning protokolltilførselen gjelder.

Møtelederen, eller lokalstyret/utvalget der protest blir reist mot møtelederens bestemmelse, avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

6. Klage, anke og lovlighetskontroll

6.1 Klagebehandling og anmodning om ny behandling

Parter i en sak skal samtidig oversendelse av utskrift av møtebok informeres om sine muligheter til å påklage et vedtak. Klagebehandlingen håndteres videre innenfor de bestemmelser og frister som følger av forvaltningslov, saksbehandlingsforskriften, særlov og særforskrifter.

Organer med innstillingsrett i henhold til dette reglementets pkt. 2 kan, når det gjelder saker som disse har forberedt direkte, avslå anmodning om å ta en sak opp til ny behandling når denne er lovlig avgjort av lokalstyret.

6.2 Mindretallsanke

I saker hvor underutvalg og komiteer er delegert avgjørelsesmyndighet fra lokalstyret kan mindretallet anke beslutninger inn for lokalstyret. Anke må settes frem i møtet hvor saken er til behandling før møtet er slutt. Utvalgets avgjørelse i slike saker bør ikke iverksettes med mindre dette er nødvendig som følge av sakens karakter eller for å ivareta Longyearbyen lokalstyres interesser.

6.3 Krav om lokalstyrebehandling

Dersom særlov ikke er til hinder for det, kan et vedtak i AU, TU og OKU som er gjort iht. delegert fullmakt, bringes inn for lokalstyret dersom minst to av medlemmene i utvalget, lokalstyreleder eller administrasjonssjef, eller deres stedfortreder, krever det. Slikt krav må i tilfelle fremsettes før møtets avslutning.

6.4 Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av lokalstyret kan i medhold av Svalbardlovens § 43, jf. Kommune-loven § 59, sammen bringe avgjørelser fattet av folkevalgt organ eller Longyearbyen lokalstyres administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet. Dette gjelder likevel ikke for avgjørelse om ansettelse, oppsigelse eller avskjed.

Krav om lovlighetskontroll fremsettes for det organ som har fattet den aktuelle avgjørelse. Hvis dette opprettholder sin avgjørelse, oversendes saken til departementet.

Det organ som har truffet avgjørelsen, organ i Longyearbyen lokalstyre overordnet dette, eller departementet, kan beslutte at avgjørelsen ikke skal iverksettes før lovlighetsklagen er avgjort.

Fristen for å kreve lovlighetskontroll er 3 uker fra det tidspunktet avgjørelsen ble truffet.

7. Betinget delegasjon i hastesaker

Med mindre annet følger av lov, forskrift eller forvaltningsrettslige prinsipper kan administrasjonsutvalget treffe vedtak i saker som skulle vært avgjort av lokalstyret, når det er nødvendig at vedtak treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle lokalstyret. Melding om vedtak truffet i medhold av dette punktet skal forelegges lokalstyret på neste møte.

8. Spørretidsordning

Lokalstyret kan beslutte å gjennomføre offentlig spørretidsordning i tilknytning til lokalstyrets møter og fastsette reglement for slik ordning. (Retningslinjer for slik spørretid er vedtatt av lokalstyret den 04.03.2002, sak 29/02.)

9. Administrasjonens oppgaver

Administrasjonen i Longyearbyen lokalstyre skal ivareta sekretariatsfunksjonen for lokalstyret og utvalgene.

Sekretariatsfunksjonen innebærer ansvaret for lokalstyrets og utvalgenes sakspapirer, kunngjøring av møter, føring av protokoll og møte-/protokoll-utskrifter.

Protokoller og sakslister skal systematiseres og samles. Dokumenter skal sikres og tas vare på av bl.a. historisk interesse, og skal skje i samsvar med lover, forskrifter og eventuelle andre vedtak.

Ansvaret for systematisering og oppbevaring av lokalstyrets protokoll mv. tilligger administrasjonssjefen.

10. Folkevalgtes innsyn i saksdokumenter mv.

Lokalstyret selv kan fastsette reglement for de folkevalgtes rett til innsyn i saksdokumenter og til informasjon i saker som er under behandling.

11. Gyldighet og endringer/ajourhold

Ajourhold og justeringer i dette reglementet på grunn av endringer i lover og forskrifter er administrasjonssjefens ansvar når endringer ikke endrer på prinsippene i reglementet.

Andre endringer i reglementet kan kun foretas av lokalstyret selv.

12. Ikrafttredelse

Reglementet gjelder fra 14.10.2014

13. Vedlegg

- Retningslinjer for offentlig spørretid ved lokalstyrets møter

Retningslinjer for offentlig spørretid ved lokalstyrets møter

Vedtatt av lokalstyret 04.03.2002, lokalstyresak PS 029/02.

1. Umiddelbart før Lokalstyrets møter settes, gjennomføres det inntil 30 minutters offentlig spørretid i møtesalen. Dette gjelder imidlertid ikke i forbindelse med Lokalstyrets økonomiplan- og budsjettmøter.
2. Foreligger det ingen spørsmål ved møtets begynnelse eller utnyttes ikke spørretiden fullt ut, settes møtet og forhandlingene begynner etter foreliggende saksliste.
3. Straks forhandlingene er påbegynt, bortfaller spørretiden.
4. Alle personer som er innført i befolkningsregisteret for Svalbard og bosatt i Longyearbyen, kan stille spørsmål til Lokalstyret, Lokalstyrets leder eller det enkelte medlem av Lokalstyret. Lokalstyrets medlemmer kan selv ikke delta som spørsmålsstillere.
5. Spørsmålene må være av allmenn interesse for Longyearbyens innbyggere.
6. Et spørsmål skal være kort, og det må normalt bare ta inntil 3 minutter å stille spørsmålet med eventuell redegjørelse og inntil 3 minutter å besvare det. Utover dette kan det likevel gis anledning for et kort tilleggsspørsmål og svar.
7. Spørsmål kan ikke påregnes besvart uten at de er skriftlig anmeldt (innkommet) til lederen av lokalstyret senest 2 virkedager før møtet.

Spørsmål som ikke forsvarlig kan besvares umiddelbart, utsettes til neste møte.
8. Spørsmålsstilleren eller møtelederen, dersom spørsmålsstilleren ikke kan eller ønsker det, fremfører spørsmålet med eventuell redegjørelse for lokalstyret.
9. Spørsmålet besvares av den det er rettet til.

Rettes spørsmålet til Lokalstyret, svarer møtelederen på spørsmålet.
10. Dersom et spørsmål stilles vedrørende saker som er oppført på sakslisten, besvares spørsmålet etter behandlingen av vedkommende sak.
11. Oppstår det tvil om forståelsen av disse retningslinjene, avgjør møteleder tvisten.
12. Er et medlem eller møtende varamedlem av lokalstyret ikke enig i møteleders avgjørelse, kan vedkommende etter spørretiden forlange at det omtvistede forhold tas opp til ny behandling på neste møte.