

1. MØTEREGLEMENT

1.1 KVEN DET GJELD FOR

Reglementet er utfyllande reglar til kommunelova (kl.) kap. 6, jfr. §39, nr. 1. Møtereglementet gjeld for bystyret, formannskapet, Ungdommens Bystyre, faste utval etter kl. § 10, styre etter kl. § 11 og kommunale føretak (KF) - dersom reglementet for det enkelte organ ikkje seier noko anna

1.2 INNKALLING TIL MØTE

Ordførar/leiar for utvalet/styret tar stilling til kva saker som skal bli handsama, og har ansvaret for at dei valde medlemene vert kalla inn til møtet.

Innkallinga skal innehalde:

- Opplysning om tid og stad for møtet.
- Sakliste med utgreiing og framlegg til vedtak frå rådmannen.

Møtet vert halde når det er fastsett i møteplan, når ordførar/leiar meiner det trengst, når 1/3 av medlemene krev det, eller når overordna organ gjer vedtak om det. Innkallinga vert send medlemene og vararepresentantane. For møte i bystyret, formannskapet eller faste utval etter kl. § 10 vert innkallinga kunngjort på www.flora.kommune.no og i lokalpressa, i regelen med ein frist på 7 dagar. Denne fristen gjeld ikkje når det er fastsett ein annan kunngjeringsfrist i lov.¹Dersom lov ikkje er til hinder for det, vert saksdokumenta lagt ut til offentleg ettersyn. Det skal gå fram av kunngjeringsdokumenta er lagt ut.

1.3 MØTEPLIKT - FORFALL - VARAREPRESENTANTAR

Dersom vald representant eller innkalla vararepresentant ikkje kan møte på grunn av lovleg forfall, skal han/ho straks gje melding til administrasjonen og nemne forfallsgrunnen. Dersom det er tvil om forfallsgrunnen er gyldig, tek ordførar/leiar for vedkomande utval avgjerd om ein skal godkjenne forfallet. Administrasjonen kallar inn vararepresentant.

Tilsvarande gjeld dersom ein representant er ugild² i ei sak og dette er kjent på førehand.

Ordførar/leiar for vedkomande organ gir permisjon dersom nokon må gå før møtet er slutt. Er vararepresentant til stades, trer denne inn. Dersom fast representant kjem til møtet, skal han/ho ta plass i staden for vararepresentant, men ikkje før ei sak er ferdig handsama.

1.4 MØTE OG TALERETT

Rådmannen har møteplikt og talerett, personleg eller ved ein av sine underordna. Rådmannen tar stilling til kven som skal ha ordet på vegne av administrasjonen. Dette skjer i samråd med møteleiar. Vidare kan særskilde sakkunnige som er innkalla, få høve til å gje opplysningar og utgreiing etter avgjerd av møteleiar.

Bystyret kan vedta særskild at andre enn medlemene i utvalet og andre med lovfesta møterett, kan gjevast møte- og talerett i folkevalde organ, jfr. kl. § 30 med kommentarar.

1.5 MØTELEIAR

Ordføraren/leiar for utvalet styrer møtet. Ved forfall er varaordførar/nestleiar møteleiar. Har begge forfall, vert det vald møtestyrar for det einskilde møtet.

1.6 OPNE OG LUKKA MØTE. TIEIPLIKT

Møtet skal vanlegvis vere ope i samsvar med kl. § 31. Ein kan lukke møtet i samsvar med reglane i kl. § 31, 2-5. I slike saker gjeld reglane om tieieplikt etter same lovregel og etter fvl. § 13. At tingingane vert haldne for stengde dører tilseier ikkje at alt som vert sagt er underlagt tieieplikt, men tieieplikta gjeld for dei tilhøva som er regulert av lov.

2. MØTET TEK TIL

¹Budsjettsaker har egne fristar.

²Ugildskap er regulert i kommunelova § 40. nr 3 og forvaltningslova §6.

Ved møtestart tek møteleiar namneopprop. Er det lovlege minstetalet etter kl. § 33 til stades, vert møtet sett.

Dei som kjem etter oppropet, skal melde seg til møteleiar før dei tek sete.

Møteleiaren tek opp innkalling og saksliste til godkjenning. Sakene vert behandla i nummerert rekkefølge dersom ikkje styret/utvalet gjer vedtak om endring.

2.1 ENDRING AV SAKSLISTE

Møtet kan med vanleg fleirtal vedta utsetting av ei sak. Utvalet kan gjere vedtak i sak som ikkje står på sakslista dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av møtande representantar set seg imot dette, jfr. kl. § 34. Den enkelte medlem har rett til å stille spørsmål til leiaren, også om saker som ikkje står på sakslista, jfr. kl. § 34, pkt. 2. Jf. pkt. 4 i møtereglementet: Spørsmål/interpellasjonar.

2.2 UGILDSKAP

Den som er ugild i ei sak etter kommunelova § 40 pkt. 3 skal ikkje vere med på å drøfte eller avgjere saka. Er det tvil om gildskap vert dette å ta opp av vedkomande representant eller den som har innvendingar mot at nokon tek del i handsaminga. Representant deltek ikkje i handsaminga av spørsmålet om å vere ugild. Gjeldande utval avgjer spørsmålet om ugildskap. Sjå forvaltningslova 6.

2.3 BEHANDLING AV DEN EINSKILDE SAK

Møteleiaren les opp saksnummer, saka sin tittel og refererer framlegg til vedtak.

Møteleiar styrer forhandlingane. Dersom to eller fleire ber om ordet på same tid, fastset møteleiar rekkefølga mellom dei.

2.4 OM INNLEGG I ORDSKIFTET

Talarstol skal nyttast ved behandling av saker i bystyret. Talarane skal vende seg til møteleiaren, ikkje til møtelyden. Det er ikkje lov å krenke nokon i møtelyden eller andre som er med i møtet. Bråk, uro eller teikn til at vedkomande likar eller ikkje likar nokon, er ikkje tillat. Møteleiar kan stoppe innlegg som bryt desse føresegnene. Ved alvorlege brot på desse reglane kan møtet vedta å vise vedkomande ut frå møtet.

2.5 MØTELEIAREN SI ROLLE I ORDSKIFTET

Møteleiaren må ikkje stoppe nokon som har ordet med mindre det er nødvendig for å sikre ei forsvarleg sakshandsaming eller etter pkt. 2,4. Dersom møteleiar vil delta i debatten i slik grad at det går ut over funksjonen som møteleiar, skal han/ho overlate møteleiinga til nestleiar.

2.6 FRAMLEGG

Dersom ikkje lova, vedtekter eller delegeringsreglementet seier noko anna, er det frammøtte representantar og rådmannen som kan komme med framlegg. Alternative framlegg til vedtak skal som hovudregel sendast på e-post til framlegg@flora.kommune.no.

Ein kan kome med munnleg framlegg ved val, tilsetting, utsetting, forkasting, oversending til administrasjonen eller anna kommunalt organ.

2.7 RØYSTING

Når ordskiftet er slutt, tek møteleiaren saka opp til røysting. Ingen kan gå ut av salen før røystinga er slutt. Det er røysteplikt. Eit medlem som har vore permittert frå møtet, kan ikkje røyste. Ved val og tilsetting kan ein røyste blankt. Møteleiaren refererer framlegga og gjer også greie for røystemåte med omsyn til prøve- og endeleg røysting.

Er saka oppdelt, eller om det er meir enn eitt framlegg, skal møteleiar kome med framlegg om rekkefølga i sakene. Dersom det vert ordskifte om dette, skal møteleiar sjå til at drøftingane held seg til røystingsspørsmålet kl. §35.

Røysting skal gjerast på ein av desse måtane:

Stillteiane godkjenning

Ingen seier seg mot møteleiaren sitt framlegg.

Røysteteikn

Møteleiaren ber dei som er imot eit framlegg om å vise røysteteikn.

Om møteleiaren vil, eller om ein annan i møtelyden krev det, vert det å halde motrøysting.

Namneopprop

Møteleiaren ropar opp namna - dei som vert ropt opp svarar ja eller nei. Oppropet skal skje alfabetisk. Kontrollen skjer ved å merke av på namnelista. Ein skal nytte namneopprop om møteleiaren vil det eller når møtet gjer vedtak om det.

Røystesetlar

Ved val og tilsetjing kan ein krevje skriftleg røysting. I slike høve kan ein levere blank røystesetel.

Møteleiar kan ikkje røyste blankt ved avgjerd i tilsetjingssaker.

Like røystetal

Ved likt røystetal har møteleiar dobbelrøyst. Val vert avgjort ved loddtrekning.

3. FORRETNINGSORDEN.

Representantane kan be om ordet til forretningsorden. I slike høve vert ordet gitt utanom talarlista. Til forretningsorden kan ein ta opp følgjande:

- framlegg om avgrensa taletid
- framlegg om avgrensa tal replikkar
- framlegg om å sette strek
- innvendingar til sakshandsaminga
- innvendingar om røystemåte
- møteavvikling.

4. SPØRSMÅL / INTERPELLASJONAR³

Representantane kan setje fram førespurnader (spørsmål og interpellasjonar) til ordføraren i møtet, også om saker som ikkje står på saklista – jf. Kommunelova § 34 nr.2.

4.1 VARSLING AV SPØRSMÅL

Spørsmål skal som hovudregel varslast skriftleg 4 dagar før møtet for at ordføraren skal kunne gje utfyllande svar i møtet. Den som stiller spørsmålet får taletid inn til 5 minutt til å setje fram og grunngje spørsmålet. Etter at ordføraren har svara, kan spørsmålsstillaren få eit tilleggsspørsmål knytt til svaret ordføraren har gjeve og ordføraren kan svare på dette. Det er ikkje høve til ytterlegare ordskiye i høve spørsmål.

4.2 SPØRSMÅL SOM IKKJE ER VARSLA

På spørsmål som ikkje vert varsla på førehand eller ikkje er komne inn innan tidsfristen, kan ordføraren gje ei førebels utgreiing eller vise til at det blir gitt svar i neste møte. Framlegg til vedtak i samband med spørsmål kan ikkje takast opp til realitetshandsaming i møtet.

Tilsvarande reglar gjeld spørsmål til utvalsleiar eller rådmann i samband med hovudutvalsmøte.

4.3 VARSLING AV INTERPELLASJONAR

Ein interpellasjon må meldast skriftleg seinast to veker før bystyremøtet og skal sendast ut med sakspapira til møtet. Krav om interpellasjon kan avisast dersom spørsmålet alt har blitt avklara i inneverande bystyreperiode eller alt står på saklista. Dersom ordføraren ikkje kan godta ein førespurnad som interpellasjon, skal spørsmålsstillaren få tilbod om å nytte spørsmålsforma. Bystyret kan med simpelt fleirtal gjere om ordføraren si avgjerd om ikkje å handsame ein førespurnad som interpellasjon. Skjer dette i møtet, kan ordførar avgjere at svaret på interpellasjonen kjem i neste møte.

4.4 ORDSKIFTE

Kommunelova sin § 34,nr.2 slår fast at eit kvart medlem av organet kan reise spørsmål til møteleiaren. Dette er ein lovfesta rett. Møteleiar eller 1/3 del av representantane kan motsette seg realitetsavgjerd - men ikkje at spørsmål vert stilt - eller at møtet ved vanleg fleirtal vil debattere spørsmålet/saka . Det kan opnast for debatt ved vanleg fleirtal. Det kan vedtakast utfyllande reglar, t.d etter mønsteret frå Stortinget. Dei avgrensingar med omsyn til berre å gje høve til spørsmål og tilleggsspørsmål ligg etter dette ikkje inne i ovannemnde formulering., jfr notat av 19.4.95 om interpellasjonsdebatter.

Den som set fram ein interpellasjon får høve til eit innlegg på inntil 10 minutt for å fremje og grunngje interpellasjonen. Etter at ordføraren har svara vert det opna for ordskifte om saka. Ordføraren har høve til å komme med ein sluttmerknad etter at ordskiftet er ferdig.

Framlegg som vert sett fram i samband med interpellasjon, kan bli teke opp til realitetshandsaming i møtet etter reglane som gjeld for handsaming av saker som ikkje står på saklista – jmf.kap.1, punkt 2.1.

5.1 ORDEN

Møteleiar skal syte for at møtet vert halde i forsvarleg ro og orden. Møteleiar kan vise ut tilhøyrarar som med si åtferd er til hinder for dette.

6. MØTEBOK

6.1 KRAV TIL MØTEBOK

Det vert å føre møtebok over møta. Møteboka skal vere godkjend i samsvar med arkivreglar gitt med heimel i KommuneLOVA § 39. I møteboka skal ein også ta inn:

- møtestad
- møtetid
- innkallinga (dato/dag for innkalling og måte)
- namna på frammøtte medlemmer
- namna på dei medlemmer som ikkje møtte
- namna på frammøtte varamedlemmer
- rådmann og sekretær

Dersom nokon kjem til eller går under møtet, vert dette å føre på oppmøtelista, slik at møteboka viser kven som har vore med i kvar sak.

I møteboka skal ein i tillegg føre det som er nødvendig for å vise gangen i førehavinga og at vedtaka er gjort etter rett framgangsmåte. Sakene blir ført i rekkefølge i høve til kalenderåret, og slik at ein kan sjå kva saka gjeld. Det blir ført føre oversikt over framlegg som er røysta over og røystetala.

6.2 PROTOKOLLTILFØRSEL

Representantar og rådmann kan legge ved protokolltilførsel.

Protokolltilførsel skal leggest fram i møtet, og skal som hovudregel varslast før avrøysting.

Møteleiaren kan avvise ein protokolltilførsel dersom den er sjikanerande i si form.

Protokoll frå møtet blir lagt fram til godkjenning seinast i påfølgjande møte i same organ.