

Saksbehandlings- og møtebokreglement for politiske organer i Tjeldsund kommune

Vedtatt 31.10.2020, sak 2/19

Revidert 14.09.2020, sak 104/20

Revidert 24.02.2021 sak 13/21

Revidert 15.06.2022 sak 44/22

Saksbehandlings- og møtebokreglement for politiske organer i Tjeldsund kommune

Vedtatt 31.10.2019 sak 2/19

Revidert 14.09.2020 sak 104/20 punkt 17.2

Revidert 24.02.2021 sak 13/21 punkt 3, 9, 12, 17.2, 18

Revidert 15.06.2022 sak 44/22 punkt 5

Innhold

Saksbehandlings- og møtebokreglement for politiske organer i Tjeldsund kommune	1
Saksbehandlings- og møtebokreglement for politiske organer i Tjeldsund kommune	2
1. Lovverk	3
2. Forberedelser av saker	3
3. Møteplan, innkalling og saksliste	3
4. Forfall.....	4
5. Adgang for andre til å delta i møtene	4
6. Sekretariat	4
7. Åpne/lukkede møter	4
8. Taushetsplikt	4
9. Åpning av møtet	4
10. Rekkefølge for behandling av sakene.....	4
11. Ordning av debatten	5
11.1. Taler skal rette sine ord til leder.	5
11.2. Leders stilling under debatten.....	5
11.3. Avgrensing og avslutning av debatten. Replikkordskiftet	5
12. Forslag	5
13. Vedtaksførhet og avstemming	5
14. Anke og ankebehandling	5
15. Inhabilitet/fritak	6
16. Spørsmål – Gjelder alle styrer, råd og utvalg	6
17. Føring av møtebok for folkevalgte organer.....	6
17.1. Innhold i møteboka	6
17.2. Underskrift og utsending.....	7
17.3. Protokolltilførsel.....	7
18. Fjernmøter.....	7
19. Ikrafttreden	7

For oppgaver og myndighet og valg av medlemmer, vises til eget reglement for det enkelte styre, råd og utvalg.

1. Lovverk

- 1.1. Når ikke annet er bestemt i medhold av lov, gjelder kommuneloven, forvaltningsloven og offentlighetsloven og andre lover for kommunens virksomhet.
- 1.2. Kommunelovens kapittel 11, saksbehandlingsregler i folkevalgte organer, gjelder for kommunestyret og alle andre folkevalgte organer opprettet i medhold av kommuneloven og særlovgivning, med de presiseringer og tilleggsbestemmelser som er nødvendig.

2. Forberedelser av saker

Rådmannen sørger for at saker som behandles av folkevalgte organ er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk, transparent og rettslig grunnlag for å treffe vedtak. I saker som skal vedtas i henhold til forvaltningsloven skal saken være så godt opplyst som mulig. Rådmannen har også ansvar for at vedtak iverksettes uten ugrunnet opphold, jmfør kommunelovens § 13.1

Saksbehandlingen i Tjeldsund kommune bygger på prinsippet om fullført saksbehandling. Det innebærer at saker som skal behandles av flere politiske organ skal ha likelydende saksframstilling og innstilling fra rådmannen.

Rådmannen endrer ikke saksframstillingen etter at den politiske saksbehandlingen har startet. Hvis det er behov for å gi utfyllende opplysninger eller tilleggsutredninger, følger dette som notat knyttet til saken.

Rådmannen skal opplyse beslutningsorganet om eventuelle ulovlige vedtak, fortrinnsvis i samme møte.

3. Møteplan, innkalling og saksliste

Folkevalgte organer skal behandle saker og treffe vedtak i møter.

Utvalget holder møter etter en oppsatt plan, når leder finner det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene krever det. Tidspunkt for møtestart er veiledende, og fremgår av møteplanen.

Leder for utvalget setter opp saksliste for hvert enkelt møte. En sak skal settes på sakslisten hvis minst 1/3 av organets medlemmer krever det.

Innkalling og saksdokumenter som ikke er unntatt offentlighet gjøres tilgjengelige i møteportalen for utvalgets medlemmer og varamedlemmer, senest 5 dager før møtedagen.

Møteinnkallingen skal inneholde tid og sted for møtet og en liste over de saker som skal behandles inkludert dokumentene i sakene. En sak skal settes på sakslisten hvis minst 1/3 av organets medlemmer krever det

Innkalling og saksdokumenter er offentlige så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov og gjøres kjent for offentligheten på kommunens hjemmeside.

Et folkevalgt organ kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det. På tilsvarende måte kan organet fatte vedtak i en sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det

4. Forfall

Medlemmer av utvalget plikter å delta i organets møter. Kan en representant eller en innkalt vararepresentant ikke møte på grunn av gyldig forfall, skal han/hun straks melde fra om dette til møtesekretæren og si fra om forfallsgrunnen. Sekretariatet innkaller varamedlem.

5. Adgang for andre til å delta i møtene

Ordfører har møte-, tale- og forslagsrett i alle styrer, råd og utvalg med unntak av kontrollutvalget hvor ordfører har møte- og talerett.

Rådmannen eller dennes stedfortreder, møter med talerett.

En representant som kommunestyret iht. plan- og bygningslovens § 3-3, 3. ledd har utpekt til å ivareta barns interesser har møte- og talerett i Planutvalget.

Leder eller rådet / utvalget kan innkalle andre særlige sakkyndige, og be rådmannen innkalle andre kommunale tjenestemenn for supplerende saksopplysninger.

6. Sekretariat

Rådmannen eller den han bemyndiger er sekretær for utvalget. Sekretariatet har ansvaret for utsending og publisering av organets saksdokumenter, kunngjøring av møter, protokoll og møte-/protokollutskrifter.

7. Åpne/lukkede møter

Utvalgets møter er åpne for publikum. Organet skal vedta å lukke møtet når saken er omfattet av lovbestemt taushetsplikt eller angår arbeidstakers tjenstlige forhold og kan vedtas lukket når hensynet til personvern eller tungtveiende offentlige interesser tilsier det, jfr. kommuneloven § 11 - 5.

Avstemning om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte

Utvalget eller møtelederen kan vedta at en debatt om lukking av møtet skal holdes i lukket møte.

8. Taushetsplikt

Hvis møtet blir vedtatt lukket pga lovbestemt taushetsplikt, plikter de tilstedeværende å bevare taushet om de konkrete opplysninger i saken som er taushetsbelagt i lov eller medhold av lov.

Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt. Jfr kommunestyrets reglement punkt 1.7

9. Åpning av møtet

Leder eller nestleder leder styrets møter. Dersom begge disse har forfall, velges av og blant utvalgets medlemmer en møteleder.

Leder foretar navneopprop og erklærer møtet satt etter at formelle sider vedrørende innkalling og sakliste er godkjent.

10. Rekkefølge for behandling av sakene

Organet selv avgjør om saker satt på saklisten skal avvises, tas opp til behandling eller utsettes til neste møte.

Med mindre organet vedtar noe annet, behandles sakene i den rekkefølgen de er oppført på sakskartet.

Det folkevalgte organet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på sakskartet. Det kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på sakskartet, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette, jmfør kommuneloven § 11-3

11. Ordning av debatten

11.1. Taler skal rette sine ord til leder.

Taler skal holde seg nøye til den saken debatten gjelder.

Fornærmelig eller upassende språkbruk overfor forsamlingen eller andre må ikke finne sted. Leder påser at dette overholdes.

11.2. Leders stilling under debatten

Leder må ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å håndheve gjeldende reglement, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Vil leder ta del i debatten, overtar nestleder, eventuelt setteleder, ledelsen av forhandlingene.

11.3. Avgrensing og avslutning av debatten. Replikkordskiftet

Før behandling av en sak er påbegynt, og under debatten, kan utvalget etter forslag fra leder vedta at taletiden skal avgrenses. Dette gjelder så vel for innlegg som for replikker.

I regelen kan et medlem ikke ha mer enn to innlegg i en sak.

Et medlem kan ha en replikk til et innlegg.

12. Forslag

Forslag kan ikke settes fram av andre enn medlemmer av utvalget, med mindre særlig lovbestemmelse også gir andre rett til å fremme forslag.

Forslag skal:

- være skriftlig og leveres møtelederen eller sendes inn via møteportalen.
- Skriftlige forslag skal være underskrevet eller innsendt fra forslagsstillerens epostadresse, og umiddelbart sendes elektronisk til møtesekretæren.

Forslag kan gis muntlig dersom det gjelder valg, ansettelse eller om en sak skal realitetsbehandles eller utsettes.

Møteleder skal referere alle forslag før ordskiftet er avsluttet.

13. Vedtaksførhet og avstemming

For at utvalget skal kunne treffe et vedtak, må minst halvparten av medlemmene ha vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i den aktuelle saken.

Et vedtak treffes med flertallet av de avgitte stemmene hvis ikke noe annet følger av kommuneloven eller av valgloven § 9-3 andre ledd.

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg (loddrekning), er møtelederens stemme avgjørende.

14. Anke og ankebehandling

I saker hvor et råd eller utvalg har avgjørelsesmyndighet, kan et mindretall på minst tre medlemmer kreve at vedtaket forelegges formannskapet. Slik anke må fremsettes i det møtet hvor vedtaket blir gjort. Formannskapet er delegert myndighet til å behandle mindretallsanker fra underordnet styre og utvalg.

15. Inhabilitet/fritak

Bestemmelsene om inhabilitet i forvaltningsloven kapittel II gjelder ved behandlingen av saker i folkevalgte organer, med de særreglene som følger av denne paragrafen.

En folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtak i en sak som ansatt i kommunen, er inhabil til senere å behandle den samme saken i et folkevalgt organ. Første punktum gjelder ikke når årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan, regional planstrategi og regional plan behandles i et folkevalgt organ.

Når en klage skal behandles etter forvaltningsloven § 28 andre ledd, er en folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtaket, inhabil til å delta i klageinstansens behandling av vedtaket, eller i forberedelsen av saken for klageinstansen.

En folkevalgt er ikke inhabil når det skal velges personer til offentlige tillitsverv, eller når det skal fastsettes godtgjøring o.l. for slike verv.

En folkevalgt kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak. Det folkevalgte organet avgjør selv om han eller hun skal fritas.

16. Spørsmål – Gjelder alle styrer, råd og utvalg

Medlemmer av rådet eller utvalget kan stille spørsmål om aktuelle tema. Det skal som hovedregel ikke stilles spørsmål relatert til saker som er under behandling i annet utvalg.

Spørsmål må skriftlig meddeles leder senest 5 dager før møtet. Spørsmål skal sendes utvalgets medlemmer og varamedlemmer i forkant av møtet. Spørsmålene som stilles skal være kortfattet. Spørsmål som meldes etter fristen eller i møte, kan ikke forlanges besvart i samme møte.

Spørsmålet behandles etter de andre sakene som er ført opp på kartet.

Spørsmålet kan begrunnes og taletiden begrenses da til 2 minutter. Er ikke spørsmålsstilleren tilstede i møtet, vil ikke svaret gis muntlig i møtet, men kun protokolleres.

Leder avgjør om spørsmålet skal besvares av leder eller rådmann. Det er ikke anledning til debatt og det kan ikke fremmes forslag i forbindelse med spørsmål. Når spørsmålet er besvart, kan spørrenen få ordet i inntil 1 minutt. Dette for eventuelt å stille oppklaringsspørsmål.

Spørsmål knyttet til faktaopplysninger kan stilles skriftlig og svar knyttes til saken som notat i den videre behandlingen. Spørsmål skal ikke ha karakter av «Rådmannen vurderer/undersøker». Spørsmålet sendes til leder, rådmann og utvalgssekretær.

På muntlige spørsmål gis det muntlige svar. Muntlige spørsmål blir ikke protokollert. Muntlige spørsmål kan stilles i alle typer folkevalgte organer.

Muntlige spørsmål er en kort spørsmålsform, og er ikke gjenstand for debatt.

17. Føring av møtebok for folkevalgte organer

Jfr. kommunelovens § 11-4

17.1. Innhold i møteboka

Det skal føres møtebok for møter i alle folkevalgte organer. Med unntak av delene som er unntatt fra offentlighet, skal møteboken være tilgjengelig for allmennheten.

I møteboka føres inn møtested og møtetid med angivelse av møtets varighet, møtende representanter, møtende vararepresentanter, og angivelse av fraværende representanter. Trer noen fra, eller trer noen til under forhandlingene, bokføres dette slik at det fremgår av møteboken hvem som har deltatt i behandlingen av hver enkelt sak.

Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, med angivelse av sakens tittel (hva saken gjelder). Under hver sak bokføres fremsatte forslag, med angivelse av forslagsstillers navn. Alle avstemninger og vedtak bokføres med stemmetall - Utfallet av avstemningen og hvilke partier som stemte på hvilke forslag til vedtak skal framgå av møteboken Uforbindtlige prøveavstemninger bokføres dersom organet bestemmer det.

For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene; og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte.

Dersom det treffes avgjørelse om at et møte skal lukkes (Kml § 11-5) skal avgjørelsen føres i møteboka og hjemmelen for vedtaket skal fremgå. Det samme gjelder for avgjørelse om at et medlem av organet er inhabil (fvl Kapittel !!, kml § 11-10) eller får fritak av personlige grunner. (Kml § 11-11)

17.2. Underskrift og utsending

Møteboka signeres elektronisk av møteleder så snart den foreligger. Utskrift av møteboka sendes elektronisk til samtlige representanter og vararepresentanter som var til stede; til representanter som hadde forfall, samt til kontrollutvalget. Møteboken anses godkjent for gjennomføring av vedtak såfremt det ikke er innkommet merknader innen 2 dager etter at møteboken er mottatt av møtende medlemmer. I etterfølgende møte godkjennes protokollen og signeres elektronisk av samtlige møtedeltagere.

I de tilfeller der det er mest hensiktsmessig, kan møteboken underskrives av samtlige medlemmer umiddelbart etter møtets slutt, etter at den er opplest eller gjennomlest.

Etter at protokollen er godkjent skal den legges ut på kommunens hjemmeside

17.3. Protokolltilførsel

Et mindretall kan kreve en kort begrunnelse for sitt standpunkt inntatt i møteboka, under forutsetning av at den ikke har en sjikanerende form eller er unødig omfattende.

Krav om protokolltilførselen skal fremsettes i møtet slik at den er en del av forhandlingene, som andre representanter kan forholde seg til.

18. Fjernmøter

Kommunestyret har åpnet for at folkevalgte råd og organer i kommunen har, når særlige forhold gjør det nødvendig, adgang til å holde møter som fjernmøte. (kml. 11-7) Fjernmøte innebærer at alle deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de alle via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter. Unntatt fra denne hjemmelen er møter som skal lukkes etter § 11-5 andre ledd. dersom det ikke i forskrift er gitt unntak fra gjeldende lovhjemmel. Nærmere retningslinjer gjelder for deltakelse i lukket møte.

Det skal framgå av innkallinga om møtet skal avholdes som fjernmøte

19. Ikrafttreden

Reglementet gjelder fra 31.10.2019.

Reglementet kan kun endres av kommunestyret, med unntak av delegasjoner gitt til rådmannen for endring av mer praktisk art. Ev endringer skal refereres for kommunestyret som kan oppheve dem eller ta dem til orientering