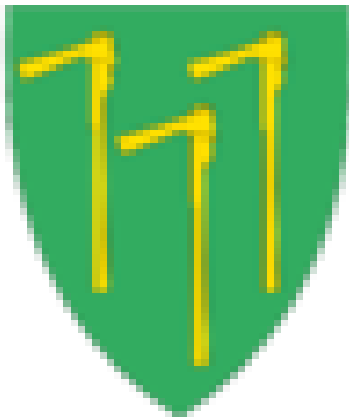




Politisk reglement for styrer, råd og utvalg i Åmot kommune

Vedtatt av Kommunestyret

1 Innledning

Reglementene for saksbehandling i folkevalgte organer i Åmot kommune er samlet i dette dokumentet.

Det er mange regler som er felles for alle folkevalgte organer i kommunen. Disse er samlet i et felles reglement for styrer, råd og utvalg. Reglene i det felles reglement gjelder med mindre det er fastsatt særregler i reglementet for det enkelte folkevalgte organ.

Dette reglementet erstatter politisk reglement vedtatt 8.september 2005, og revidert 30. mai 2012.

Innhold

1	Innledning	2
2	Felles reglement for saksbehandling i folkevalgte organer	4
2-1	Hjemmel	4
2-2	Formål	4
2-3	Møteprinsippet og fjernmøter	4
2-4	Møteplan	4
2-5	Sekretærbistand i folkevalgte organer	4
2-6	Innkalling og sakliste	5
2-7	Spørsmål og interpellasjoner	5
2.8	Saksforberedelse og saksdokument	6
2.9	Møteplikt, forfall og ugildhet	6
2.10	Møte- og talerett	7
2.11	Kontakt mellom politisk og administrativt nivå	7
2.12	Møteoffentlighet	7
2.13	Møteledelse og vedtaksførhet	7
2.14	Ro og orden	8
2.15	Åpning av møtet	8
2.16	Rekkefølgen for behandling av saker og endring av sakliste	8
2.17	Taletid	8
2.18	Ordsifte	9
2.19	Replikkordskiftet	9
2.20	Forslag	9
2.21	Saken tas opp til avstemming	9
2-22	Prøveavstemning	10
2-23	Avstemming	10
2-24	Protokolltilførsel	10
2-25	Møteprotokoll	10
2-26	Taushetsplikt	11
2-27	Innsynsrett	11
2-28	Ikrafttredden	12

2 Felles reglement for saksbehandling i folkevalgte organer

2-1 Hjemmel

Reglementet regulerer saksbehandling og møtevirksomhet i folkevalgte organer, jfr. Kommuneloven § 11-12. Reglementet utfyller reglene i Kommuneloven kapittel 11 «Saksbehandling i folkevalgte organer».

Reglementet gjelder for alle folkevalgte organer i Åmot kommune, opprettet med hjemmel i Kommuneloven § 5-1 og § 5-2, og for andre kommunale organer så langt det passer.

2-2 Formål

Formålet med reglementet er å:

- ☐ Gi hovedretningslinjer for de folkevalgte organers arbeid.
- ☐ Gi ensartede og like retningslinjer for folkevalgte organer.
- ☐ Åpne for fleksibilitet i organenes arbeidsform innenfor de formelle rammene.
- ☐ Gi oversikt over de viktigste plikter og rettigheter for folkevalgte.
- ☐ Legge grunnlag for vitalisering av det politiske arbeidet.
- ☐ Bidra til åpenhet i forvaltningen gjennom praktisering av møteoffentlighet og dokumentoffentlighet i tråd med gjeldende regelverk.

2-3 Møteprinsippet og fjernmøter

Folkevalgte organer treffer sine vedtak i møte, jfr. Kommuneloven § 11-2.

Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre, jfr. Kommuneloven § 11-7, 2. ledd. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter.

Ordføreren avgjør om et møte i et folkevalgt organ skal gjennomføres som fjernmøte.

Et møte som skal lukkes fordi det skal behandle en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt, kan ikke holdes som fjernmøte.

2-4 Møteplan

Kommunestyret vedtar en samlet møteplan for alle folkevalgte organer for ett år ad gangen. Møteplanen/møtekalenderen gjøres tilgjengelig for allmennheten på kommunens hjemmeside.

Møteplanen skal være samordnet for å sikre en effektiv saksbehandling. Det enkelte organ kan selv foreta mindre justeringer/tilpasninger såfremt særlige forhold tilsier det.

Ellers holdes møte i folkevalgte organer når organets leder finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

2-5 Sekretærbistand i folkevalgte organer

Kommunedirektøren har ansvar for saksforberedelse og sekretærfunksjoner i folkevalgte organer.

Kommunedirektøren kan utpeke særskilte sekretærer for hvert folkevalgt organ.

2-6 Innkalling og sakliste

Lederen av det folkevalgte organ setter opp sakliste for det enkelte møte.

I tvilstilfeller avgjør ordfører hvilket folkevalgt organ som skal behandle en sak.

Innkalling til møtene skal sendes ut med rimelig varsel, jfr. Kommuneloven § 11- 3 første ledd.

Innkallinger sendes elektronisk til organets medlemmer og varamedlemmer, senest 10 dager før møtet. Innkallingen skal inneholde sakliste, saksdokumenter, saksutredninger og opplysninger om tid og sted for møtet. Det angis en tidsramme for møtet i innkallingen. Hvis det viser seg at det er avsatt for liten tid, tas dette opp i møtet og medlemmene avgjør om tidsrammen utvides eller saker utsettes til neste møte.

Sakslisten med tilhørende møtedokumenter som ikke er unntatt offentlighet skal være tilgjengelige for allmennheten, jfr. Kommuneloven § 11-3 andre ledd. Dette skjer i møtekalenderen på kommunens nettside.

Møtene skal kunngjøres på den måte som lederen finner hensiktsmessig innenfor Kommunelovens krav. Et møte skal kunngjøres selv om det antas at møtet vil bli helt eller delvis lukket.

2-7 Spørsmål og interpellasjoner

Alle medlemmer av folkevalgte organer kan stille spørsmål til møtelederen i eget utvalg, også om saker som ikke står på sakslisten, jfr. Kommuneloven § 11-2.

Det finnes tre typer spørsmål:

- Muntlige spørsmål (benyttes i alle folkevalgte organ)
- Skriftlige spørsmål (benyttes kun i kommunestyret av kommunestyrets medlemmer)
- Interpellasjon (benyttes kun i kommunestyret)

2.7.1 Muntlige spørsmål

Spørsmål om konkrete forhold kan tas opp som muntlig spørsmål. Spørsmålet meldes til møteleder ved møtets start. Møteleder skal besvare spørsmålet muntlig i møtet, men kan nøye seg med å gi en foreløpig redegjørelse i det første møtet, for så å supplere dette med et mer fylldig svar i neste møte.

Det kan ikke framsettes forslag til realitetsbehandling i forbindelse med muntlige spørsmål.

2.7.2 Skriftlige spørsmål

Kommunestyrets medlemmer kan stille skriftlige, grunngitte spørsmål til ordfører. Skriftlige spørsmål gjelder konkrete forhold, fremmes skriftlig til ordføreren og politisk sekretariat via postmottak@amot.kommune.no eller Åmot kommune, Torget 1, 2450 RENA, og skal være mottatt senest kl. 10.00 minst tre virkedager før kommunestyremøtet (møtedagen ikke inkludert).

Spørsmålene og svarene protokolleres. Spørsmålsstiller får anledning til å reise spørsmålet og ordfører svarer. Spørsmålsstiller får anledning til tilleggsspørsmål. Andre representanter deltar ikke i ordskiftet.

Det kan ikke framsettes forslag til realitetsbehandling i forbindelse med skriftlige spørsmål.

2.7.3 Interpellasjoner

Interpellasjoner fremmes når det er ønskelig å reise en politisk debatt i kommunestyret. Interpellasjoner fremmes skriftlig til ordfører og politisk sekretariat via postmottak@amot.kommune.no eller Åmot kommune, Torget 1, 2450 RENA, og skal være mottatt senest kl. 10.00 fem virkedager før kommunestyremøtet (møtedagen ikke inkludert).

Interpellasjonen skal settes på sakslista for kommunestyremøtet og behandles i den rekkefølge de kommer inn.

2.8 Saksforberedelse og saksdokument

Kommunedirektøren skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak, jfr. Kommuneloven § 13-1 tredje ledd. Utredningen skal skje i form av saksframlegg som skal inneholde forslag til vedtak (innstilling).

Saksframlegget skal på en kortfattet og oversiktlig måte redegjøre for saken. Til saksframlegget hører:

- ☐ Fakta/Bakgrunn for saken
- ☐ Hjemmel for saken (lov/forskrift)
- ☐ Vedtakskompetanse

- ☐ Alternative løsninger
- ☐ Vurderinger av tjenestemessige og økonomiske konsekvenser med konklusjon og begrunnelse

Bruk av vedlegg bør begrenses med mindre det er nødvendig for å få saken tilstrekkelig belyst og dokumentert.

2.9 Møteplikt, forfall og ugildhet

Valgte medlemmer av folkevalgte organer plikter å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall, jfr. Kommuneloven § 8-1.

Et medlem som ikke kan møte på grunn av gyldig forfall, skal uten opphold melde dette sammen med forfallsgrunn og begrunnelse melde dette til postmottak@amot.kommune.no til utvalgets sekretariat med kopi til utvalgsleder (ordfører, hovedutvalgsleder) og kommunedirektør. Forfall må meldes minst 2 dager før møtedagen, hvis mulig.

Ved forfall innkalles varamedlem jfr. Kommunelovens § 7 – 10 av administrasjonen.

Må et medlem på grunn av gyldig forfall forlate møtet under forhandlingene, skal dette straks meldes til møtelederen. Varamedlem som er til stede eller som kan kalles inn, trer da inn.

Et medlem skal i god tid ta opp habilitetsspørsmål med organets leder. Utvalgets sekretariat innkaller varamedlem ved behov. Organet selv avgjør spørsmålet om habilitet.

Behandlingen av spørsmål om habilitet og fritak skal fremgå av møteprotokollen, jfr. Kommuneloven § 11-4 andre ledd.

Kommunestyret kan – etter skriftlig søknad med begrunnelse – gi fritak for medlemmer i kortere tidsrom eller resten av perioden, etter regler i kommuneloven §7-9.

2.10 Møte- og talerett

Ordføreren har møte-, tale- og forslagsrett i alle folkevalgte organer, jfr. Kommuneloven § 6-1. Ordføreren kan la seg representere av et annet medlem av kommunestyret.

Kommunedirektøren har møte-, tale- og forslagsrett i alle folkevalgte organer med unntak av Kontrollutvalget, jfr. Kommuneloven § 13-1. Kommunedirektøren kan la seg representere av andre fra kommuneadministrasjonen. Saksbehandlere møter i den utstrekning det er behov for det i forbindelse med opplysninger og/eller utredninger til den enkelte sak etter kommunedirektørens bestemmelser.

2.11 Kontakt mellom politisk og administrativt nivå

Ved saksbehandling i alle folkevalgte organer skal henvendelser fra folkevalgte til administrasjonen som hovedregel gå til kommunedirektøren.

Det gis lik informasjon fra kommunedirektør til alle partier/hele organet slik at alle får samme informasjon/beslutningsgrunnlag for å kunne treffe avgjørelse.

2.12 Møteoffentlighet

Møter i folkevalgte organer holdes for åpne dører såframnt møtet ikke skal lukkes etter bestemmelser i Kommuneloven § 11-5.

Det vises spesielt til at folkevalgte organer har plikt til å lukke møtet når det foreligger lovbestemt taushetsplikt og når det behandles sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold.

Det folkevalgte organet kan vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor hensynet til personvern eller andre tungtveiende offentlige interesser tilsier det. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder eller organet vedtar det.

Behandlingen av spørsmål om å lukke møtet skal fremgå av møteprotokollen og følger prosedyrereglene i Kommuneloven § 11-5, siste setning.

Møtene i Kommunestyret streames og opptak skal legges ut på kommunens hjemmeside så snart protokollen fra møtet er undertegnet. Orienteringer, interpellasjoner og spørsmål streames også hvis det ikke er saker som er unntatt offentlighet i henhold til lovverk.

2.13 Møteledelse og vedtaksførhet

Møtet ledes av organets leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Møtet avvikles i henhold til god møteskikk for folkevalgte organer.

Det folkevalgte organet er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er til stede under forhandlingene og avgir stemme under avstemmingen, med mindre det er stilt strengere krav til vedtaksførhet i lov eller forskrift. (Kommuneloven § 11-9)

2.14 Ro og orden

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Han/hun skal påse at talerne ikke avbrytes eller forstyrres. Mobiltelefoner, radioer, o.l. innretninger som kan virke forstyrrende, skal være satt i lydløs-modus eller slått av i møtet.

Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen tømme tilhørerplassene eller kreve at den eller de som forstyrrer forlater møterommet.

2.15 Åpning av møtet

Ved møtestart foretar møteleder fortegnelse over medlemmene og møtende varamedlemmer.

For Kommunestyret: Til den tid møtet er berammet, roper Kommunedirektøren opp medlemmer og de varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer. Partiene er ordnet rundt møtebordet i alfabetisk orden (eller i en annen rekkefølge hvis det er enighet om det), og representantene henvises plass i alfabetisk orden innenfor sitt parti).

Møtet erklæres for lovlig satt når det lovmessig minste antall er til stede, jfr. Kommuneloven § 11-9.

Møteleder skal sørge for at organet avgjør eventuelle spørsmål om inhabilitet eller spørsmål om hel eller delvis lukking av møtet, jfr. Kommuneloven § 11-5, 3. ledd. Hjemmel for lukking og begrunnelse skal framgå av lukningsvedtaket. Der møtet vedtas lukket etter Kommuneloven § 11-5, 3. ledd bokstav b, skal også hjemmelen i Offentleglova framgå av vedtaket. Vedtaket om lukking av møtet kan når som helst omgjøres.

Fra møtet er satt og til møtets slutt kan ingen av organets medlemmer under forhandlingene forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Møteleder skal lese opp sakstittel og forslag til vedtak for hver sak som skal behandles. Det kan også gis en kort redegjørelse om saken dersom møteleder finner det påkrevd. Møteleder skal spesielt gjøre oppmerksom på saksutredninger og innstillinger som ikke er sendt organets medlemmer på forhånd, og opplyse om dokumenter av betydning som er kommet inn etter at innstilling er avgitt.

2.16 Rekkefølgen for behandling av saker og endring av sakliste

Er det reist tvil om gyldigheten av noens forfall, eller andre saker relatert til sakliste eller forretningsorden, behandles dette først.

Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, i den rekkefølge de er nevnt, med mindre det folkevalgte organet vedtar en annen rekkefølge.

Et hvert medlem kan stille spørsmål til møtelederen om den enkelte sak. Møtelederen kan overlate til kommunedirektøren personlig eller ved en av kommunedirektørens underordnede å besvare slike spørsmål.

Det folkevalgte organet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte saklisten, jfr. Kommunelovens § 11-3, 4. ledd.

2.17 Taletid

Ved starten av hver periode kan kommunestyret fastsette generelle bestemmelser om taletidsbegrensninger for perioden. Før ordskiftet i en sak har begynt, kan organet selv vedta egne bestemmelser om taletiden i angjeldende sak. Møteleder skal påse at taletiden overholdes.

Møteleder kan innføre begrenset taletid når det er nødvendig for gjennomføringen av møtet. Replikker skal aldri være lenger enn 30 sekunder.

For kommunestyret – Representantene framfører både innlegg og replikk fra talerstol.

2.18 Ordsките

Ønsker noen av organets medlemmer ordet i saken, får disse ordet i den rekkefølgen de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem. Organet kan vedta begrenset taletid.

Taleren skal rette sitt innlegg til møtelederen og ikke til forsamlingen/organet eller andre. Taleren skal holde seg nøye til saken. Møtelederen kan rettlede i den grad det er nødvendig. Ingen må si noe som krenker forsamlingen eller andre medlemmer. Det er heller ikke lov til å lage bråk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtreer noen reglementets ordensbestemmelser skal møtelederen advare medlemmet, om nødvendig to ganger. Retter medlemmet seg ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra vedkommende ordet eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet eller i dagsorden eller for å rette misforståelser fra talerens side. Vil møtelederen ut over sin pålagte opplysningsplikt delta i ordskiftet med mer enn korte innlegg, skal han/hun vurdere å overlate ledelsen av forhandlingene til organets nestleder.

2.19 Replikskordskiftet

Møteleder skal som hovedregel gi adgang til replikker, hvis ikke organet selv beslutter noe annet. Den gis straks etter et innlegg, og før neste taler på talerlisten.

En replikk skal være meget kort, og et direkte tilsvaer på innlegget. Den som hadde innlegget som forårsaket replikken, kan svare kort på hver av replikkene, etter tur. Møteleder skal påse at replikk ikke blir innlegg. Replikker skal aldri være over 30 sekunder.

2.20 Forslag

Fremsetter et medlem andre forslag enn innstillingen, skal dette gjøres skriftlig og sendes digitalt til møteleder og administrasjonens representant i møtet. For Kommunestyret sendes forslag digitalt til møteleder og politisk sekretær. Møteleder referer forslaget.

Utsettelsesforslag avbryter realitetsbehandlingen av saken.

2.21 Saken tas opp til avstemming

Møtelederen sier fra når ordskiftet er avsluttet og saken tas opp til avstemming. Fra da og til avstemmingen er avsluttet, skal det ikke være mer ordskifte om saken, eller fremmes nye forslag. Det er i dette tidsrommet heller ikke anledning til å ta andre saker opp til behandling.

Bare medlemmer som er til stede i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. Ingen medlemmer kan forlate møtet før avstemmingen er avsluttet.

Møtelederen foreslår hvordan avstemmingen skal foregå. Det skal være anledning til å gi uttrykk for så vel prinsipale som subsidiære standpunkt under avstemningen. Blir det debatt om

avstemningsmåten skal møteleder se til at de som har ordet holder seg til avstemningsspørsmålet. Ved uenighet avgjør organet med alminnelig flertall avstemningsmåten. Det vises for øvrig til reglene om avstemming KommuneLoven § 11-9 og valgreglene i §§ 7-4 til 7-8.

Alle medlemmer har stemmeplikt. Det kan ikke stemmes blankt unntatt i saker om valg og ansettelse, jfr. KommuneLoven § 8-1.

2-22 Prøveavstemning

Møteleder kan foreslå at det skal foretas prøveavstemning som ikke er bindende, før endelig avstemning i en sak. Er forslaget delt i flere ledd, kan det stemmes foreløpig over hvert enkelt ledd, og til slutt over hele forslaget.

2-23 Avstemming

Medlem som er til stede i et folkevalgt organ når saken tas opp til avstemming, plikter å avgi stemme, jfr. KommuneLoven § 8-1.

Avstemninger foregår i henhold til KommuneLoven § 11-9. Ved stemmelikhet har leder dobbeltstemme.

Alle avklaringer om gjennomføring av møtet vedtas av organet selv med alminnelig flertall hvis ikke annet følger av lov.

2-24 Protokolltilførsel

Ett eller flere medlemmer har rett til å kreve inntatt i møteprotokollen en kort begrunnelse for sitt standpunkt i en sak. Krav om protokolltilførsel må fremmes senest rett etter avstemningen, før neste sak tas opp til behandling. Protokolltilførselen skal leveres skriftlig og i undertegnet stand (eventuelt elektronisk) til møteleder før møtet heves.

Protokolltilførsel kan nektes hvis den har en sjikanerende form eller er unødig omfattende. Møteleder avgjør om protokolltilførsler skal inntas i protokollen. Ved protest avgjøres dette av organet med alminnelig flertall.

2-25 Møteprotokoll

Alle folkevalgte organer skal føre møteprotokoll fra sine forhandlinger.

Protokollen skal minimum inneholde:

- ☐ Tid og sted for møtet
- ☐ Oversikt over deltagerne
- ☐ Hvilke saker som er behandlet
- ☐ Alle framsatte forslag, avstemningsresultat og hvilke medlemmer som stemte for/mot det enkelte forslag
- ☐ Avstemningsmåte
- ☐ Vedtak i saken

Fratrer et medlem pga. inhabilitet skal dette protokolleres sammen med hjemmel, begrunnelse, og navn på eventuelle varamedlemmer som møtte.

Vedtar det folkevalgte organet å lukke møtet etter KommuneLoven § 11-5, 3. ledd, skal det i protokollen vises til bestemmelsen og hvilken unntaksbestemmelse i Offentleglova som dekker de aktuelle opplysningene.

For øvrig protokolleres det som er nødvendig for å vise gangen i forhandlingene og at vedtakene er fattet på formelt riktig grunnlag.

Sakene protokolleres fortløpende for hvert møte og kalenderåret, og slik at det er mulig å se hva hver enkelt sak gjelder.

Møteleder eller, i tilfelle protest blir reist, organet med alminnelig flertall, avgjør om protokolltilførsler skal inntas i protokollen.

I tillegg skal følgende føres i protokollen:

- Oversikt over orienteringer m.v.
- Oversikt over spørsmål fra representantene, inklusive svar

Protokollen publiseres på kommunens hjemmeside så fort ordfører eller møteleder har godkjent den. Møteprotokollen journalføres i kommunes arkivsystem.

Protokollen skal skrives under av en gruppe representanter som utvalget utpeker (fast for perioden, eller valgt for hvert møte).

2-26 Taushetsplikt

Alle folkevalgte er underlagt reglene om taushetsplikt etter Forvaltningsloven § 13.

Når en sak behandles for lukkede dører etter KommuneLoven § 11-5, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt. Taushetsplikten gjelder også etter at vervet er avsluttet.

2-27 Innsynsrett

Kommunestyret har rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter med de begrensninger som følger av KommuneLoven § 11-13.

Andre folkevalgte organer har, med de samme begrensningene, rett til innsyn i alle saksdokumenter som omhandler de delene av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde.

Vedtak om å kreve innsyn treffes med minst tre stemmer eller med flertallet av de avgitte stemmene i organet.

Et folkevalgt organ kan bare få innsyn i saksdokumenter som gir kunnskap om taushetsbelagte opplysninger når det er nødvendig for behandlingen av en konkret sak og Forvaltningsloven § 13 b, 1. ledd, hjemler unntak fra taushetsplikten. Vedtak om å kreve innsyn må treffes med flertallet av de avgitte stemmene i organet.

Innsynsrett gjelder fra det tidspunktet saken som saksdokumentene tilhører, er sendt til behandling i det folkevalgte organet. For saker som blir avgjort av kommunedirektøren gjelder innsynsretten fra det tidspunktet sakene er ferdigbehandlet.

2-28 Ikrafttreden

Dette reglementet trer i kraft ved vedtak i Kommunestyret og gjelder ut valgperioden 2023 – 2027.

Reglementet kan endres av kommunestyret selv.

Formannskapet har fullmakt til å avgjøre tolkingsspørsmål i tilknytning til reglementet.