

REGLEMENT FOR FOLKEVALDE ORGAN I LUSTER KOMMUNE

Vedteke av kommunestyret _____

A.POLITISK HOVUDSTRUKTUR

Dette reglementet gjeld for dei folkevalde organa i Luster kommune. Den politiske hovudstrukturen i Luster kommune vart fastsett i _____

Følgande politisk hovudstruktur vart vedteke:

Org.kart finpussa blir lagt inn her

B. FELLESREGLEMENT FOR SAKSBEHANDLING I FOLKEVALDE ORGAN

Vurdere rekkefølge og titlar

§ 1 Heimel

Kommunelova sitt kapittel 11 fastset føresegner for saksbehandling i folkevalde organ.

Føresegner i forvaltningslova, offentlegheitslova, arkivlova og andre lover gjeld òg for dei folkevalde organa si verksemd.

Dette reglementet fastset nærare reglar for saksbehandling og møteverksemd i folkevalde organ i Luster kommune.

§ 2 Møteprinsipp

Folkevalde organ skal behandle saker og gjere vedtak i formelle møte, jf. § 11-2 i kommunelova.

Møte i folkevalde organ skal haldast i samsvar med vedteken møteplan, eller når eitt av følgjande vilkår er oppfylt:

- a) Organet sjølv eller kommunestyret vedtek det
- b) Organet sin leiar meiner det er nødvendig
- c) Minst 1/3 av medlemmene krev det

Møte vert leia av organet sin leiar eller nestleiar. Dersom begge har forfall skal ein særskild møteleiar veljast ved fleirtalsval.

Møta i folkevalde organ vert i utgangspunktet halde på dagtid.

§ -- Fjernmøte

Eit folkevald organ kan avgjere at eit møte blir halde som fjernmøte dersom det er naudsynt jf. koml. § 11-7.

Fjernmøte betyr at deltakarane ikkje sit i same lokale, men at dei via tekniske hjelpemiddel likevel kan sjå, høyre og kommunisere med kvarandre under heile møtet.

Dersom ein eller fleire personar ikkje kan møte fysisk, men kan delta digitalt og det blir godkjent, må møtet på førehand vere definert som eit fjernmøte.

Eit møte som blir lukka etter koml. § 11-5 kan ikkje haldast som fjernmøte.

Andre føresegner om politiske møte gjeld òg for fjernmøte.

§ 3 Innkalling og sakliste

Rådmannen skal/kan kome med framlegg til sakliste for dei folkevalde organa.

Leiaren av eit folkevald organ har ansvar for sakliste for kvart enkelt møte. Ei sak skal settast på dagsorden dersom minst 1/3 av organet sine medlemmer krev det.

Rådmannen skal i samsvar med § 13-1 i kommunelova sjå til at dei sakene som blir lagt fram for folkevalde organ er forsvarleg utgreia etter krav i lov, reglement og andre bindande føresegner. Saksutgreiinga skal gje eit faktisk og rettsleg grunnlag for å fatte vedtak.

Innkalling til møtet vert sendt til organet sine medlemmer med rimeleg varsel, normalt sju dagar, før møtet, utsendingsdag og møtedag medrekna.

Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, sakliste, saksdokument og opplysningar om ev. orienteringar, synfaring eller andre oppgåver utover saklista. Innkalling og sakliste skal publiserast og vere tilgjengeleg på kommunen sine heimesider, med unntak av dokument som ikkje er offentlege.

På dokument som ikkje kan offentleggjerast, skal det gå tydeleg fram av dokumenta at dei er unnateke offentlegheita. Dei som får slike dokument pliktar å syte for at dei ikkje kjem på avvegar. Eit folkevald organ kan med vanleg fleirtal vedta å utsette realitetsbehandling av ei sak som står oppført på den utsende sakslista.

Eit folkevald organ kan gjere vedtak i ei sak som ikkje er ført opp på saklista, med mindre møteleiar eller 1/3 av dei møtande medlemmene set seg imot det, jf. kommunelova § 11-3.

§ 4 Møteplikt – Forfall

Medlemmer i folkevalde organ pliktar å delta i organet sine møte, med mindre dei har gyldig forfall. Dersom ein medlem har gyldig forfall, skal varamedlem straks bli kalla inn frå den gruppa det er forfall i. I samsvar med kommunelova § 7-10 skal varamedlemmer så langt som mogleg kallast inn i den nummerordninga dei er valde.

Det skal gode grunnar til at det er lovleg forfall – som bortreist på ferie, sjukdom, vektige velferdsgrunnar, eller svært viktige arbeidsmessige gjeremål, som ikkje kan utsetjast.

Dersom ein folkevald har varig forfall eller uttreden av eit verv, gjeld kommunelova sine reglar for opprykk og nyval.

Medlemmen som har forfall skal melde frå til møteleiar og politisk sekretariat - leiar tek stilling til og godkjenner forfall og sekretariat kallar inn varamedlem . Dersom nokon må gå frå eit møte før påreknna møteslutt, skal det i god tid søkast permisjon til møteleiaren.

§ 5 Møterett for andre i folkevalde organ

Ordføraren har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalde organ, unnateke i kontrollutvalet der retten er avgrensa til møte- og talerett.

Ordføraren kan la varaordføraren eller eit anna medlem av kommunestyret representere seg i dei organa som han eller ho ikkje er vald medlem, jf. koml § 6-1 .

Rådmannen har møte- og talerett i alle kommunale folkevalde organ, med unntak av kontrollutvalet jf. kommunelova § 13-1. Rådmannen kan la ein av sine underordna utøve denne retten på sine vegne. Rådmannen kan og ta med sakshandsamar/medarbeider i møte for å orientere og svare på spørsmål

Andre kan vere med i møte når ei særskild lovføresegn gjev dei rett til det, og då med dei rettar og plikter som den aktuelle lova gjev dei.

§ 6 Gjennomføring av møte

Møteleiar opnar møtet med eit opprop av medlemmene, og møtet er sett dersom vilkåra for å halde møtet er oppfylt. Deretter skal innkalling og sakliste for møtet bli godkjent.

Saker som ikkje er ført opp på saklista og innspel/spørsmål som ein ynskjer å ta opp til drøfting i møte skal meldast ved møtestart. Desse skal ev handsamast etter den utsende saklista.

Møteleiar greier ut om sakene så langt det er nødvendig, og opplyser om ev. dokument som er kome inn etter utsending av saksdokumenta.

Den som er ugild eller gitt fritak i ei sak etter forvaltningslova §§ 6 til 10, jf. § 11-10 i kommunelova, skal ikkje vere med på å drøfte eller avgjere saka.

Teikningar, tabellar, transparentar, plakatar og liknande skal ikkje setjast opp i møtesalen før eller under møte utan at møteleiaren eller det folkevalde organet gjev samtykke.

Opptak av lyd og/eller bilde, direkte kringkastingsoverføring eller overføring via internett er tillate når møtet vert halde for opne dører, og dette ikkje forstyrrar avviklinga av møtet.

Ordskifte

Talarar får normalt ordet i den rekkefølga dei ber om det. Når fleire ber om ordet samtidig skal ordet fordelast mellom partia og rekkefølga vert ev etter storleik på partigruppene.

Talaren skal rette orda sine til møteleiaren, ikkje til møtelyden. Vedkomande skal halde seg nøye til saka eller til den delen av saka som ordskiftet gjeld. Møteleiaren skal sjå til at dette vert gjort.

Det er høve til replikk like etter eit innlegg, før neste talar på lista får ordet. Replikken skal vere kort og eit direkte tilsvaret på talaren sitt innlegg. Møteleiar kan gje talar høve til svarreplik.

Vil ordføraren vera med i ordskiftet meir enn innleiing/presentasjon av saka og korte avklaringar/svar på spørsmål, må han melda seg på talarlista på vanleg måte og koma til orde når hans tur kjem.

Rådmannen kan ta del i ordskiftet med klargjering av informasjon, den administrative tilrådinga og svar på spørsmål. Det er i utgangspunktet ikkje høve til replikkordskifte i høve innlegg frå rådmannen.

Det kan avtalast taletid ved handsaming av større saker i dei folkevalde organa.

Møtestyring

Møteleiar kan berre stogga ein talar dersom talaren bryt føresegnene i dette reglementet eller gjer seg skuldig i ei mistyding som må rettast. Er det avtalt taletid så skal møteleiar stogga ein talar når tida vert overskriden.

Dersom ei sak er tatt opp til behandling, kan ikkje møtet avsluttast før saka er avgjort ved avrøysting eller det er vedtatt å utsetje drøftingane av saka.

§ 7 Møteorden

Møteleiar skal syte for at det er god orden i møtesalen. Han/ho skal syte for at talarane ikkje vert stoppa eller uroa. Dersom tilhøyrarane ved meiningsytring eller på annan måte uroar drøftingane, kan møteleiar vise bort anten alle eller somme av tilhøyrarane. Det må ikkje seiast noko som krenkjer møtelyden, nokon av medlemmene eller andre. Det vert heller ikkje akseptert at nokon lagar støy eller uro som uttrykk for tilslutning eller misnøye.

Om nokon bryt ordensreglane i reglementet, skal møteleiaren gje vedkommande ei åtvaring. Rettar han seg ikkje etter reglementet, kan møteleiaren ta frå han ordet eller ved avstemming la organet avgjere om vedkommande skal stengast ute frå resten av møtet.

§ 8 Framlegg til vedtak

Det er berre organet sine medlemmer som kan kome med framlegg til vedtak, så sant ikkje noko særskild lovføresegn gjev andre rett til å kome med framlegg.

Dersom det vert stilt forslag om å utsetje ei sak, skal ein avgjere dette spørsmålet før ein eventuelt diskuterer saka vidare.

Framlegg skal normalt leverast inn skriftleg til møteleiaren og underteiknast av den som set det fram. Eit framlegg til vedtak kan likevel settast fram munnleg dersom det er kortfatta og lett forståeleg.

Møteleiaren skal referere framlegget før røystinga skjer. Dersom eit framlegg er omfattande, skal møteleiar syta for at forslaget er tilgjengeleg for gjennomlesing før røystinga.

I samsvar med § 24 i forvaltningslova må alle enkeltvedtak grunnjevast. I ein del saker inneber dette at grunngevinga må byggast inn i vedtaket. Grunngevinga må vere slik at den kan danne utgangspunkt for ei rettsleg vurdering i ei eventuell klagesak.

§ 9 Saka blir tatt opp til røysting

Når ordskiftet er avslutta, opplyser møteleiar at saka blir teke opp til røysting. Møteleiar gjer framlegg om røystemåte og røysterekkefølge.

Når ei sak er tatt opp til endeleg avrøysting, kan det ikkje settast fram nye eller endra framlegg til vedtak eller vidareføre ordskifte om framlegga.

Det er berre dei møtande representantar for det politiske organet, og som er i møtelokalet når saka vert tatt opp til røysting, som har rett til å røyste. Dei kan ikkje gå frå møtelokalet før røystinga er ferdig, og har plikt til å røyste. Ved val og tilsetjing er det høve til å røyste blankt, jf. koml § 8-1.

Dersom det vert ordskifte om røystemåten og rekkefølge for røystinga, avgjer organet med vanleg fleirtal rekkefølgja for dei forslaga som skal takast opp til røysting.

Prøverøysting

Før endeleg avrøysting i ei sak, kan møtelyden halde prøverøystingar som ikkje er bindande. (Resultatet av prøverøystingane skal protokollførast.)

§ 10 Røystemåten

For at eit folkevald organ skal vere vedtaksfør, må minst halvparten av medlemmene vere til stades under behandling og gje ei røyst i den aktuelle saka, jf. kommunelova § 11-9.

Røysting skal gjennomførast på ein av desse måtane:

- a) Ved stillteiane godkjenning når ingen seier imot eit framlegg som møteleiar set fram med spørsmål om nokon har noko å seie imot det.

- b) Ved synleg stemmeteikn ved at møteleiaren ber dei som er imot eit framlegg, om å reise seg eller rekke opp handa. Når møteleiaren vil, eller ein annan i møtelyden krev det, skal det røystast kontra på same måte. Slik at dei som er for framlegget, reiser seg eller rettar opp handa. Der det er tilrettelagt for det, kan stemmeteikn bli synleggjort ved digital avrøysting.

Ved røysting skal det røystast enkeltvis over alle framlegg. Alternativ røystemåte kan berre brukast der dette anten er heimla i lov er der alle medlemmer er samde om å bruke denne framgangsmåten.

Det er særskilde røystereglar for behandling av økonomiplan og årsbudsjett, jf. kommunelova § 11-9.

Vedtak vert gjort med alminneleg fleirtal, dersom ikkje anna følgjer av lov, jf. koml § 11-9

Dersom det ved røysting oppstår likt røystetal gjeld følgjande:

- Møteleiar si røyst er avgjerande i andre saker enn dei som gjeld val,
- Ved likt røystetal under val vert saka avgjort ved loddtrekning, jf. koml § 7-8

§ 11 Mindretalsanke

Eit mindretal i eit organ med vedtaksmynde har høve til å anke eit vedtak til kommunestyret. Anken må leverast skriftleg i det møtet vedtaket vart gjort og vere signert av minst to medlemmer av organet.

Høvet til å fremje mindretalsanke gjeld ikkje for enkeltvedtak dersom forvaltningslova er til hinder for å gjere om vedtaket, jf. forvaltningslova § 35.

§ 12 Møteprotokoll

Det skal førast møteprotokoll for møte i alle folkevalde organ. Oppgåva for tilfredstillande føring av møteprotokoll ligg til rådmannen.

Møteprotokollen skal innehalde opplysningar om:

- Tid og stad for møtet
- Kven som møtte og kven som var fråverande
- Kva saker som vart behandla
- Kva vedtak som vart gjort
- Røysteresultat (kven røysta på dei ulike framlegga til vedtak)

Dersom det vert vedteke at eit møte skal lukkast, skal heimelen for vedtaket takast inn i protokollen. Det same gjeld for vedtak om at ein medlem av organet er inhabil eller får fritak av personlege årsaker.

Dersom nokon kjem til eller går frå medan møtet varer, skal det førast inn i protokollen slik at det kjem fram kven som har vore med i behandling av kvar sak.

Møteprotokollen skal elles syna gangen i handsaming av sakene og at kommunestyret har følgd gjeldande lover og reglement.

Den framlagte innstillinga frå formannskap/utval m.m. og framsette forslag i møtet skal protokollerast.

Forslaga som har vore med i endeleg røysting, kven som fremja dei, resultatet av røystinga og vedtaket skal førast inn i protokollen.

Elles skal møteprotokollen innehalde resultatet av prøverøysting, kven som bad om prøverøystinga og framlegga som det blei prøverøysta over. Framsette forslag som vert trekt attende før dei vert tekne opp til røysting skal førast i protokollen om forslagsstillar krev det.

Medlemmane i det folkevalde organet og rådmann kan krevja protokolltilførsel/særmerknad knytt til vedtaket i ei sak, ført inn i møteprotokollen.

Innspel og drøftingar utanom saklista vert ført i møteprotokollen etter dei ordningane som gjeld for spørsmål og interpellasjonar. Munnlege innspel/spørsmål vert referert med sentrale stikkord og ev oppfølging.

Medlemmane i det folkevalde organet kan krevje protokolltilførsel på eige innspel/spørsmål. **Desse skal leverast skriftleg. (retta etter møte 15.02.21)**

Møteprotokoll skal godkjennast og signerast av møteleiar, to andre medlemmer av organet og rådmannen. Møteboka vert lagt fram for stadfesting på organet sitt neste møte.

Møteprotokollar skal så snart som mogeleg leggest ut på kommunen sine internettsider. Med unntak av deler som er unnateke offentlegheita, skal møteprotokollen vere tilgjengeleg for allmenta.

§ 13 Sekretariat

Rådmannen syter for sekretariatfunksjonen for dei folkevalde organa og utfører denne under leiing av møteleiaren. Dette gjeld innkalling til møte, utsending av dokument, føring av møteprotokoll, godkjenning/signering og vedtaksbrev til rette vedkomande innan åtte dagar etter at vedtaket er gjort.

§ 14 Møteoffentlegheit og teieplikt

I utgangspunktet har alle rett til å vere til stades i møte i folkevalde organ, men det er nokre unntak for denne regelen i offentlegheitslova og i kommunelova.

Eit folkevald organ skal vedta å lukke eit møte når det skal behandle ei sak som gjeld ein arbeidstakar sitt tenesteforhold. Møtet skal òg lukkast ved behandling av ei sak som inneheld opplysningar som er omfatta av lovbestemt teieplikt, etter offentlegheitslova § 13 jf. forvaltningslova § 13.

Med heimel i kommunelova § 11-5 kan eit folkevald organ vedta å lukke møtet dersom eitt av følgjande vilkår vert oppfylt:

- a) Omsynet til personvern krev at møtet vert lukka
- b) Omsynet til tungtvegande offentlege interesser tilseier at møtet vert lukka, og det vil kome fram opplysningar i møtet som kunne ha vore unnateke frå offentlig innsyn etter offentlegheitslova dersom dei hadde stått i eit dokument.

Eit folkevald organ eller møteleiaren kan vedta at ein debatt om lukking av møtet skal haldast i lukka møte. Ei avrøysting om eventuell lukking av møtet skal likevel bli gjort i ope møte.

Dersom det vert vedtatt at ei sak skal behandlast i lukka møte, har dei som sit i møtet og dei kommunale tenestemennene som er til stades, plikt til å teie om drøftingane så langt ikkje noko anna er vedtatt. Denne plikta varer til noko anna vert vedteke eller til grunnane for vedtaket om lukka møte har falle bort.

§ 15 Inhabilitet for folkevalde

Reglane om inhabilitet i forvaltningslova §§ 6 til 10 og særreglane i kommunelova § 11-10 har som formål å sikre at det ikkje vert teke utanforliggende eller usaklege omsyn i saksførebuing og avgjerd i saker som er til behandling i kommunale organ. Reglane skal ivaretakast når folkevalde organ behandlar saker.

Medlemmer av folkevalde organ skal i god tid før møtet melde frå til møteleiaren om tilhøve som gjer eller kan gjere vedkommande inhabil. Det same gjeld varamedlem som er innkalla til møtet.

Når møteleiaren i møtet har gjort greie for kva sak som skal behandlast, skal det opplysast om innkomne inhabilitetsvurderingar. Ved behandling av spørsmålet skal vedkommande som ønskjer ei inhabilitetsvurdering få høve til å uttale seg om spørsmålet, men må gå frå habilitetsbehandlinga. Folkevalde har ein rett til å få vurdert sin habilitet og rådmannen skal syte for dette.

Det er organet sjølv som skal ta standpunkt til habilitetsspørsmålet. Organet drøftar spørsmålet og avgjer om ein medlem er inhabil.

Dersom det vert avgjort at ein medlem er inhabil må vedkommande fråtre. I ope møte er det tilstrekkeleg å ta plass blant tilhøyrarane. Dersom møtet er lukka, må vedkommande forlate møterommet.

Behandling av habilitetsspørsmål skal protokollførast.

§ 16 Fritak av personlege årsaker

Etter kommunelova § 11-11 kan ein folkevald søkje om fritak frå behandling av ei sak dersom personlege årsaker tilseier fritak i ei enkeltsak. Det folkevalde organet avgjer om vedkommande skal få fritak, og slike førespurnadar vert behandla på same måte som habilitetsspørsmål.

§ 17 Registrering av styreverv

For å sikre høg etisk standard i saksbehandlinga og å oppnå tillit blant innbyggjarane, er Luster kommune knytt til Styrevervregisteret.

Registreringa av folkevalde, tilsette og styremedlemmer skjer på frivillig basis og etter at den som lar seg registrere har gitt sitt samtykke gjennom ei skriftlig, frivillig, uttrykkeleg og informert erklæring, jf. personopplysningslova § 8.

Medlemmer og varamedlemmer i folkevalde organ vert oppmoda om å la seg registrere.

§ 18 Godtgjersle

Alle medlemmer i folkevalde organ har rett på godtgjersle for arbeidet sitt. Reglement og satsar er fastsett i lokal forskrift om folkevalde sin rett til godtgjersle og velferdsgoder.