



KARLSØY KOMMUNE

Et levende øyrike

Møtereglement

folkevalgte organer

Karlsøy kommune

Behandlet i:

Formannskapet: 11.11.2020

Kommunestyret: 15.12.2020

Innhold

Kapittel 1: Formål og virkeområde

Kapittel 2: Innkalling til møter

Kapittel 3: Saksutredning

Kapittel 4: Gjennomføring av møter

Kapittel 5: Klage, anke og lovlighetskontroll

Kapittel 6: Forespørsler

Kapittel 7: Ikrafttreden og endring

Kapittel 1 – Formål og virkeområde

1.1 Virkeområde

Reglementet regulerer saksbehandling og møtevirksomhet i folkevalgte kommunale organer. Reglementet gjelder for kommunestyret, formannskapet og andre utvalg opprettet i medhold av kommuneloven. Bestemmelsene i kommuneloven, forvaltningsloven, offentleglova, arkivlova og andre lover gjelder for folkevalgte organers virksomhet.

Etter kommunelovens § 11-12 skal kommunestyret fastsette et reglement med nærmere regler for saksbehandling i folkevalgte organer.

1.2 Møter

Folkevalgte organer behandler saker og treffer sine vedtak i møter. Møtene kunngjøres på kommunens nettsider. Møtene skal være åpne for tilhørere, bortsett fra i særlige tilfeller hvor det gjøres vedtak om behandling for lukkede dører.

Møteleder skal sørge for å opprettholde god orden i møtelokalet. Møteleder kan gi advarsel eller vise bort tilhørere som forstyrrer forhandlingene. Plakater og lignende kan ikke plasseres i møterom, eller tilstøtende lokaler uten møteleders samtykke. Møteleder skal på forespørsel gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd/bilde fra åpne møter, såfremt dette ikke virker forstyrende på gjennomføring av møtet.

Sakslistene, saksframlegg og protokoller som ikke er unntatt offentlighet skal gjøres tilgjengelig på kommunens nettsider.

1.3 Møte, tale og forslagsrett

Organets medlemmer har nevnte rettigheter. Ordfører har møte og talerett i alle kommunale folkevalgte organer, men bare stemmerett i organer hvor ordfører er valgt medlem. Rådmannen har møte og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede, i alle kommunale folkevalgte organer, unntatt kontrollutvalget.

Kapittel 2 – Innkalling til møter

2.1 Beramming av møter

Kommunestyret, formannskapet og utvalgene avholder møter etter møteplan fastsatt av kommunestyret. Ellers avholdes møter når organets leder finner det påkrevd, eller 1/3 av medlemmene krever det. Møteplan skal publiseres på kommunens nettsider.

2.2. Innkalling og saksliste

Organets leder setter opp saksliste for det enkelte møte. Administrasjonen yter praktisk bistand til dette. Medlemmer og 1. varamedlem til hver gruppe skal få innkalling til møte senest 7 dager før møtedagen. Innkallingen skal vise oversikt over saker som skal behandles på møtet. Hvis det foreligger særlige behov av hensyn til tidsfrister, kan saker unntaksvis ettersendes eller settes opp som tilleggssak. Organet avgjør selv om slike saker skal tas opp til behandling, eller utsettes til neste møte. Formannskapets innstilling til handlings- og økonomiplan legges ut til alminnelig ettersyn senest 14 dager før behandling i kommunestyret.

2.3 Møteplikt og innkalling av varamedlemmer.

Den som er valgt som medlem av et folkevalgt organ plikter å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall, jfr. kommunelovens § 8-1. Med gyldig forfall menes sykdom eller andre vektige grunner.

Dersom et medlem eller innkalt varamedlem har gyldig forfall til et møte, skal vedkommende umiddelbart meddele dette til kommunen ved servicekontoret eller postmottak, og oppgi årsak til forfall. Sekretariatet skal umiddelbart innkalle varamedlem for vedkommende.

Hvis noen må forlate møtet under forhandlingene skal søknad med forfallsgrunn forelegges møteleder. Organet kan innvilge fritak for hele eller deler av det gjenstående møtet.

2.4 Inhabilitet

Det vises til bestemmelsene i kommunelovens § 11-10 og forvaltningslovens kap. II. Når et medlem kjenner til grunner som kan medføre inhabilitet skal møteleder varsles. Organet avgjør selv om vedkommende skal fratres under den aktuelle sak. Behandling av spørsmål om habilitet skal protokolleres.

Kapittel 3 – saksutredning

Kommunedirektøren (rådmannen) 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. Møteleder skal kontrollere at alle saker er forberedt i samsvar med lov, reglementer og andre bindende bestemmelser. Rådmannens forslag til innstilling skal følge en sak fram til endelig vedtak, selv om annet organ har fremmet innstillingen etter delegeringsvedtak.

Kapittel 4 – Gjennomføring av møter

4.1 Åpning av møte

Organets leder styrer møtet. Hvis leder har forfall overtar nestleder. Hvis både leder og nestleder har forfall velges møteleder ved flertallsvalg. Møteleder foretar opprop. Hvis minst halvparten av organets medlemstall er tilstede, erklæres møtet for vedtaksfør og lovlig satt. Fra møtet er satt og fram til møtet er hevet, kan ikke organets medlemmer forlate møtesalen uten å melde fra til møteleder.

4.2 Møteoffentlighet

Møtene i folkevalgte organ er åpne, jfr. kommuneloven § 11-5. Organet skal vedta å lukke møtet under behandling av en arbeidstakers tjenestlige forhold, eller sak som inneholder opplysninger underlagt lovbestemt taushetsplikt.

Møteleder eller organet kan vedta at en debatt om lukking av møte skal avholdes i lukket møte. Avstemning om lukking av et møte skal holdes i åpent møte, jfr. kommunelovens § 11-5, 5. ledd. Det må tas standpunkt til om hele eller bare deler av saken skal lukkes.

4.3. Fjernmøte

Folkevalgte organ skal ha adgang til å avholde møte som fjernmøte, jfr. kommunelovens § 11-7. Et møte som skal lukkes kan ikke avholdes som fjernmøte. Det er opp til det enkelte organ å beslutte å avholde fjernmøte i det konkrete tilfelle. Ordinære regler for saksbehandling gjelder også for fjernmøter, med mindre annet er særskilt fastsatt i lov. Kommunikasjon i fjernmøte skal foregå uten nevneverdig tidsforsinkelse.

4.4 Rekkefølge for behandling av saker, endring av sakskart

Sakene behandles i den rekkefølge de er oppført på sakskartet, med mindre organet vedtar noe annet. Organet kan med alminnelig flertall vedta å utsette behandling av en sak som er oppført på sakslista. Organet kan også behandle og fatte vedtak i sak som ikke er oppført på sakslista, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette.

4.5 Møteleders redegjørelse

Møteleder leser opp sakens tittel og viser til innstillingen. Møteleder tar deretter saken opp til debatt. Møteleder meddeler når det settes strek for tegning av innlegg. Debatt skal være avsluttet før sak tas opp til votering.

4.6 Ordsiftet i kommunestyret

Alle som tildeles ordet skal rette seg til ordfører, ikke til kommunestyret eller forsamlingen. Før en sak tas under behandling kan ordfører forslå at kommunestyret fastsetter begrensninger i taletiden. Det gis anledning til inntil tre replikker til et innlegg. Organets medlem kan be om replikk kun til siste taler og replikktegn må vises under innlegget. Den taler som replikken retter seg mot, gis anledning til å svare på replikken. Replikk og svar på replikk har taletid begrenset til et minutt. Det er ikke anledning å få replikk til svaret på en replikk.

Representant skal i innlegget holde seg til den sak som ordskiftet gjelder. Det må ikke uttales noe som åpenbart krenker møtets deltagere eller forsamlingen. Ordfører skal påse at dette overholdes. Ordfører kan gi advarsel, eller ved alvorlig brudd på møtereglement ta ordet fra taleren, eller la organet avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra møtet.

Den som har ordet skal ikke avbrytes eller forstyrres. Det er ikke tillatt å lage støy eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Ordfører skal påse at dette overholdes.

Ordfører må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å kreve at reglementet holdes. Når ordfører tar del i ordskiftet med et innlegg i debatten, skal møteledelsen overlates til varaordfører.

4.7 Framsettelse av forslag i møtet

Møtende representant kan komme med forslag til vedtak til sakene på sakslista. Forslag skal fremmes både muntlig og skriftlig. Krav om skriftlighet gjelder ikke utsettelsesforslag. Møteleder skal referere forslaget. Forslag kan ikke framsettes etter at strek for debatten er satt. I særskilte tilfeller kan kommunestyret oppheve streken.

4.8 Avstemning/votering

Hvis en sak er delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, foreslår møteleder rekkefølge for votering. Votering skal legges opp slik at det blir mulig å gi uttrykk for både prinsipale og subsidiære standpunkt under voteringen. Representantene har rett til å gi innspill om voteringsmåten, og møteleder skal påse at den som får ordet for innspill til voteringsmåten, skal holde seg til dette tema. Debatt om selve sakens innhold er ikke tillatt etter at saken er satt under votering. Møteleder kan foreslå at det skal avholdes prøvevotering før endelig votering. Prøvevotering er ikke bindende.

Gjennomføring av avstemning kan gjøres på følgende måter:

- Ved stilltiende godkjenning når ingen motsetter seg møteleders forslag om det.
- Ved at møteleder oppfordrer de som er mot et forslag til å vise stemmetegn. Kontraavstemning når møteleder finner det hensiktsmessig.
- Hvis det fremmes ett forslag i tillegg til sakens innstilling settes dette forslaget opp mot innstillingen.
- Hvis det fremmes flere forslag kan ordfører foreslå en voteringsorden som anses passende for saken.
- Vedtak treffes med flertallet av de avgitte stemmende, med mindre annet framkommer av kommuneloven eller valgloven. Ved stemmelikhet avgjøres saken av møteleders stemme, unntatt i valgsaker.

4.9 Møtebok

Det skal føres protokoll (møtebok) over forhandlinger i folkevalgte organer. Møtebok skal være tilgjengelig for offentligheten, med unntak for de deler som ved lov er unntatt offentlighet.

Møteboken skal inneholde opplysninger om:

- Tid og sted for møtet
- Hvem som møtte og hvem som var fraværende
- Behandling av forfall og spørsmål om inhabilitet
- Hvilke saker som ble behandlet
- Framsatte forslag, med unntak av de som ble trukket før votering
- Resultat av avstemninger og hva som ble vedtak

Det bør som en hovedregel framgå av protokollen hvilke grupperinger som stemte for og mot innstillingen eller forslaget. Medlemmer av møtet kan i enkeltsaker kreve protokollering av hvilke medlemmer som stemte for/mot.

Medlemmer som tiltrer eller fratrer under forhandlingene skal framkomme, slik at det framkommer hvem som har deltatt under behandlingen av den enkelte sak.

Møteleder – eller utvalget for de tilfeller hvor det reises innsigelse mot møteleders bestemmelse – avgjør om det skal tillates at protokolltilførsel eller stemmeforklaring tas med i protokollen. En tilførsel skal være saklig og ikke sjikanerende. Krav om protokolltilførsel

eller stemmeforklaring skal varsles umiddelbart etter voteringen. Protokoll føres av møtesekretær og legges fram for godkjenning i neste møte.

4.10 Mottak av utsendinger

Lag og foreninger kan senest to dager før møtet rette forespørsel til organets leder om å få uttale seg i en sak som er på sakslista. Organets leder avgjør om representant fra foreningen skal få uttale seg under møtets forhandlinger om saken.

Ungdomsråd og rådet for eldre og personer med funksjonsnedsettelse gis talerett i hovedutvalg, formannskap og kommunestyre. Innlegg skal varsles til organets leder senest dagen før møtet.

4.11 Orienteringer

Organets leder kan legge opp til at det settes av tid til orientering om spesielle emner. Slike orienteringer skal normalt gis i forkant av behandling av de ordinære saker.

4.12 Innbyggerforslag

Innbyggerne i kommunen kan fremme forslag som gjelder kommunens virksomhet, jfr. kommunelovens § 12-1. Kommunestyret plikter å ta stilling til forslaget, dersom det antall som står bak forslaget tilfredsstiller kommunelovens krav. Kravet er 2 % av innbyggerne, som pr. 2020 tilsvarer 44 innbyggere. Kommunestyret skal ta stilling til forslaget senest 6 måneder etter at det er fremmet.

Kapittel 5 – Klage, anke og lovlighetskontroll

5.1 Klage

Enkeltvedtak kan påklages av part eller andre med rettslig klageinteresse. Klage over enkeltvedtak truffet av folkevalgt organ, etter delegert myndighet fra kommunestyret, behandles av utvalget før klagen sendes klageutvalget eller Fylkesmannen.

5.2. Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe en avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller rådmannen, inn for departementet for lovlighetskontroll. Dette i samsvar med kommunelovens § 27-1. Det som kan lovlighetskontrolleres framkommer av kommunelovens § 27-2. Fristen for å kreve lovlighetskontroll er tre uker fra det tidspunkt når avgjørelsen ble truffet.

Kapittel 6 – Forespørsler

6.1 – Behandling av forespørsler

Det settes av inntil 1 time i alle ordinære møter til muntlige spørsmål, grunngitte skriftlige spørsmål og interpellasjoner. Disse tas opp til behandling etter at ordinære saker er ferdigbehandlet. Interpellasjoner behandles før spørsmål tas opp til behandling.

6.2 – Interpellasjon fra kommunestyremedlem

Interpellasjon er en skriftlig forespørsel til ordfører som gjelder et prinsipielt spørsmål. Interpellasjonen kan inneholde begrunnelse og kommentarer, men ikke ut over det som er nødvendig for å klargjøre interpellasjonen. Interpellasjonen må høre under kommunestyrets virkeområde, men kan ikke gjelde samme sak som ligger til behandling i kommunale folkevalgte organer. Interpellasjon må være sendt møtesekretariat senest 5 kalenderdager før møtet. Ordfører kan besvare interpellasjonen selv, eller be rådmannen om å svare.

Ved behandling av interpellasjon kan interpellant og den som skal svare, få ordet to ganger. Øvrige kommunestyremedlemmer kan få ordet en gang til interpellasjonen.

Forslag som settes fram i forbindelse med interpellasjonen skal behandles dersom ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg det. Kommunestyret kan enten gjøre endelig vedtak, eller oversende sak til rådmann for videre utredning og innstilling til vedtak i senere møte i folkevalgt organ.

6.3. Skriftlige spørsmål generelt

Faste medlemmer av folkevalgt organ kan rette skriftlig spørsmål til ordfører eller organets leder. Spørsmålet må vedrøre en konkret sak. Spørsmål skal besvares innen 7 kalenderdager.

6.4. Skriftlige spørsmål til kommunestyret

Spørsmål som ønskes framsatt og besvart under kommunestyrets møte, må være sendt til møtesekretariatet senest 5 kalenderdager før møtet. Det må presiseres at spørsmålet ønskes framsatt og besvart i møtet. Spørsmålet skal da besvares i møtet, uten at det gis anledning til debatt. Det gis anledning til svarreplikker fra spørsmålsstiller.

6.5. Muntlige spørsmål

Alle medlemmer kan stille spørsmål til lederen, også om saker som ikke står på sakslista. Spørsmål besvares så langt det lar seg gjøre. Dersom spørsmål ikke kan besvares i det aktuelle møtet, så besvares det i neste møte eller i form av referatsak.

6.6. Folkets spørretime i kommunestyret

I starten av kommunestyrets ordinære møter kan det gjennomføres inntil 20 minutters offentlig spørretime. Alle personer som er bosatt i kommunen kan sende skriftlig spørsmål til ordfører. Spørsmål må være innsendt senest 2 dager før møtet. Ordfører eller den ordfører ber om å svare, besvarer spørsmålet i møtet. Spørsmål om sak oppført på sakslista kan ikke besvares før saken er ferdig behandlet. Spørsmålet må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for innbyggerne. Spørsmålsstiller kan være tilstede i møtet, men det er ikke krav om det. Spørsmålet må signeres slik at det kan offentliggjøres hvem som har stilt spørsmålet.

Kommunen legger ut informasjon om ordningen på hjemmesida, herunder beskrivelse av hvordan og hvor spørsmål skal sendes.

Kapittel 7 – Ikrafttreden og endring

Dette reglement trer i kraft fra 01.01.2021. Sak om behandling av endring i reglementet kan tas opp av kommunestyret.