



Møtereglement for folkevalgte organer, styrer, råd og utvalg 2023-2027



Vedtatt av kommunestyret sak PS 54/23

Bardu kommune

25.10.2023

Møtereglement for folkevalgte organer, styrer, råd og utvalg 2023-2027

Innhold

Generelle vilkår.....	2
Hovedprinsipper.....	2
Innkalling og offentliggjøring av møter.....	2
Tilstedeværelse, forfall og innkalling av vararepresentanter.....	3
Møteledelse.....	3
Andre deltakere i politiske møter.....	3
Habilitet.....	4
Taushetsplikt.....	4
Åpning av møte.....	4
Dagsorden og saksrekkefølge.....	4
Redegjørelse for sak og rekkefølge for talere.....	5
Ordskifte og debatt.....	5
Utsettelsesforslag.....	6
Møteleders stilling under debatt.....	6
Framsetning av forslag.....	6
Votering.....	6
Prøveavstemning.....	6
Stemmemåte.....	7
Skriftlige og muntlige spørsmål.....	7
Møteoffentlighet.....	8
Fjernmøter.....	8
Orden i salen.....	8
Protokoll og møtebok.....	9
For formannskap, hovedutvalg, styrer råd og utvalg:.....	9
For kommunestyret:.....	9
Protokolltilførsel.....	9

Generelle vilkår

Bestemmelsene i dette reglementet gjelder for kommunestyret, formannskapet, og andre faste utvalg valgt av kommunestyret, eller oppnevnt etter delegert myndighet fra kommunestyret.

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 jf. KL § 13-1.

Kommunedirektøren gir innstilling i alle saker som legges fram til politisk behandling, med unntak av saker der innstillingsretten i hht. lov og forskrift, er gitt til andre.

Kommunedirektøren har ansvaret for at alle politiske styrer, råd og utvalg har fått fordelt administrativt ansvar for føring av protokoll. Folkevalgte organer skal behandle saker og treffe vedtak i møter jf. KL § 11-1.

Lederen for folkevalgte organ, med unntak av kommunestyret, kan beslutte en sak tatt opp til behandling ved fjernmøte eller ved skriftlig saksbehandling. Dette kan kun gjøres når det er påkrevd avgjørelse i saken før neste møte, og det ikke er tid til å kalle sammen til ekstraordinært møte. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter. Dersom deltakere ikke sitter i samme lokale, skal de via tekniske hjelpemidler likevel kunne se, høre og kommunisere med hverandre.

Det legges opp til dialogmøter mellom kommunedirektør/kommunedirektørs representant til utvalg og leder for politiske utvalg hvert kvartal.

Hovedprinsipper

Følgende hovedprinsipper er lagt til grunn for folkevalgt struktur og behandling i Bardu kommune:

- Alle møter i folkevalgte organ skal være åpne. Unntatt saker som etter lov og regelverk skal være unntatt offentlighet, jf. KL § 11-5.
- Møter i kommunestyre, formannskap og hovedutvalg skal primært være på dagtid/ordinær arbeidstid.
- Utstrakt grad av delegasjon etterstrebes.
- Klar rammestyring.
- Helhetstenkning.
- Gjennomgående representasjon.
- Som hovedregel skal alle kommunestyrerepresentanter sitte i hovedutvalg.
- Ordfører bør fritas for verv i hovedutvalg

Innkalling og offentliggjøring av møter

Kommunestyret vedtar årlig møteplan for neste år i desember. Møteplan skal være offentlig på kommunens nettsider.

Etter kommunelovens § 11-3 setter lederen av et folkevalgt organ opp saksliste for hvert enkelt møte.

Innkalling og saksliste sendes hvert medlem av organet minimum 1 uke i forkant av møtet. Møtepapirer og dokumenter som ikke er unntatt offentlighet gjøres tilgjengelig for organets

representanter via representantens tildelte nettbrett og/eller gjennom kommunens nettsider når utkalling sendes. Innkalling sendes som hovedregel digitalt. Møtepapirer og dokumenter som er unntatt offentlighet kan leses og gjennomgås hos kommunens politiske sekretariat.

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, jf. KL § 11-3.

Tilstedeværelse, forfall og innkalling av vararepresentanter

Den som er valg til medlem av et folkevalgt organ har møteplikt med mindre gyldig forfall foreligger, jf. KL § 8-1.

Innkalt medlem som på grunn av lovlig forfall ikke kan møte, skal snarest melde dette til leder av organet og politisk sekretariat. Forfall skal grunngis. Dersom forfall er kjent på forhånd skal vararepresentant innkalles når ordinær møteinnkalling sendes. Dersom det på forhånd er kjent at faste representanter må fratre som inhabil ved behandling av enkeltsaker, skal vara innkalles.

Dersom representanter på grunn av lovlig forfall må fratre møte under forhandlinger, meldes dette snarest mulig til møteleder, og organet avgjør om vara innkalles.

Har en vararepresentant tatt lovlig sete i organet, og den faste representanten innfinner seg, deltar vararepresentant til påbegynt sak er ferdigbehandlet.

Møteledelse

Møte i folkevalgt organ ledes av organets leder eller nestleder. Dersom begge har forfall velges særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Ved varaordførers fravær velges settevaraordfører blant kommunestyrets representanter.

I kommunestyret, formannskap og hovedutvalg skal møteleder ha klubbe. Denne brukes til å markere møteåpning, votering, og møteavslutning. Klubbe kan benyttes for å påtale brudd på møtereglement og påkalle ro.

Møteleder redegjør for saker i den utstrekning hun/han finner det påkrevd, og sørger for at representantene får ordet i den rekkefølge de ber om det.

Møteleder har ikke anledning til å avbryte talere, med mindre det skjer for å opprettholde møtereglementets bestemmelser, eller rette opp misforståelser.

Andre deltakere i politiske møter

Enhver har rett til å overvære møtene i folkevalgte organer, jf. KL §11-5.

Kommunedirektøren tar del i møtet med talerett. Kommunedirektøren kan be andre kommunale tjenestemenn bistå i møtet, jf. KL § 13-1.

Eldreråd, Ungdomsråd og Råd for funksjonshemmede har møte- og talerett og uttalelsesrett i saker innenfor deres saks-/interesseområde, jf. KL § 5-12.

Habilitet

Den som etter FVL kap. 2 og KL § 11-10 og 11-11 er inhabil i en sak, tar ikke del i saksbehandlingen.

I saker som er unntatt offentlighet må vedkommende representant forlate møtesalen.

Det pålegges den enkelte representant særlig ansvar for å opplyse om egen habilitet og løfte spørsmål om egen habilitet til vurdering.

Representanter oppfordres til å melde inn spørsmål om habilitet til vurdering hos administrasjonen i forkant av møteavvikling så fremst det lar seg gjøre, dette slik at det blir mulig å innkalle eventuelle vara ved behandling av sak der eventuelt faste representanter er inhabile.

Taushetsplikt

FVL § 13, om taushetsplikt, omfatter og folkevalgte.

Etter FVL. § 13c 1.ledd, skal kommunen som forvaltningsnivå sørge for at taushetsplikten blir kjent for de det måtte gjelde.

Hver representant til et folkevalgt organ i Bardu kommune skal undertegne skriftlig erklæring om taushetsplikt. Etter FVL. § 13c 2. ledd skal dokumenter og annet materiale som inneholder opplysninger underlagt taushetsplikt, oppbevares på betryggende måte, og eventuelle sakspapirer unntatt offentlighet kan leses og gjennomgås hos det politiske sekretariatet.

Taushetsplikt for folkevalgte representanter er livsvarig.

Åpning av møte

Møteleder kan beslutte at møte starter med åpen halvtime. Etter åpen halvtime følger bekreftende navneopprop av representanter som deltar i behandlingen.

Dersom halvparten av representantene er til stede, erklærer møtelederen møtet lovlig satt. Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid, uten å melde fra til møteleder.

Representanter og vararepresentanter som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

Dagsorden og saksrekkefølge

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten ved en representants forfall, behandles først dette. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er satt opp. Organet kan vedta endret rekkefølge.

Styret/utvalget kan ved alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandling av en sak som er satt opp på den utsendte sakslisten.

Er en sak tatt opp til behandling, kan ikke møtet heves før saken er avgjort ved avstemning, eller styret/utvalget vedtar å utsette forhandlingene om saken.

Styret/utvalget kan og treffe vedtak i sak som ikke er oppført på sakslista, dersom møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer ikke motsetter seg dette.

Ethvert medlem kan rette forespørsler til lederen, også om saker som ikke står på sakslisten, jf. KL § 11-2.

Redegjørelse for sak og rekkefølge for talere

Møtelederen refererer saksnummer og innstilling. Det praktiseres ikke ordning med saksordførere i Bardu kommune.

Deretter spør møtelederen om noen vil ha ordet i saken.

Representantene ber om ordet ved å vise følgende tegn:

- Innlegg til saken: Rekke en hånd i været
- Replik: To fingre i været under en annens innlegg

Det er ikke anledning til å ta replikk på replikk, men det må da tegnes til nytt innlegg i saken.

Talene får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølge.

Ordsките og debatt

Talere skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen eller administrasjonen. I kommunestyret henviser man seg til ordfører.

I kommunestyret skal alle talere skal benytte seg av talerstolen.

Talere skal holde seg nøye til saken eller til den del av saken som ordsկiftet gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort.

Det skal ikke ytres krenkelser i forsamlingen fra medlemmer eller andre tilstedeværende. Ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall tillates ikke. Overtreer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg enda ikke etter reglementet, kan møteleder frata vedkommende ordet, eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute av møtet.

Enhver gruppe har rett på gruppemøter under forhandlingene.

Før og under ordsկiftet, kan organet med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrensnes til et bestemt antall minutter per innlegg. Fra dette kan det med alminnelig flertall gjøres unntak for kommunedirektør, leder for utvalg og gruppeleder for hver politisk partigruppe som er representert.

Under behandling av en sak kan møteleder foreslå å sette strek for debatten.

Utsettelsesforslag

Utsettelsesforslag kan framsettes når som helst mens en sak er under behandling. Når utsettelsesforslag fremmes, tas det umiddelbart opp til behandling og den generelle debatten i saken stanses etter at fremmer av forslaget er ferdig med sitt innlegg.

Dersom et utsettelsesforslag ikke blir vedtatt forsetter debatten i saken.

Møteleders stilling under debatt

Møteleder har ikke anledning til å avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet.

Vil møtelederen ta del i ordskiftet, skal møteledelse overlates til varaordfører eller nestleder.

Framsetning av forslag

Forslag i møter kan ikke framsettes av andre enn organets representanter.

Ved framsetning av forslag som vurderes som enkeltvedtak i hht. FVL. § 2 a og b, er det etter hht. FVL. § 24, nærmere krav om begrunnelse.

Følgende forslagstyper kan framsettes muntlig:

- Valg
- Ansettelse
- Utsettelsesforslag
- Oversendelse av saken til annet organ
- Begrensning i taletid

Alle andre forslag skal leveres inn skriftlig til møtelederen og møtesekretær. Møteleder refererer alle forslag.

Votering

Etter at strek er satt, kan ingen nye talere tegne seg til saken, og det kan ikke fremmes nye forslag i saken. Det kan vedtas at strek oppheves og debatt utvides. Når ordskiftet er ferdig, annonserer møtelederen at det går til avstemning i saken.

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har stemmerett. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og plikter å stemme.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om stemmerekkefølge. Blir det ordskifte om dette skal ordskiftet handle om stemmeordning ikke sakens realiteter.

Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemninger, som ikke er bindende.

Er innstillinga eller forslaget som det skal stemmes over delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf. Til slutt stemmes det over hele innstillingen eller hele forslaget.

Stemmemaåte

Avstemningen iverksettes på en av følgende måter:

- Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- For å vise hvem som er for eller imot et forslag ber møtelederen representantene vise det med stemmetegn. De 2 vanligste stemmetegnene er: «Forholder seg i ro» og «Rekker opp ei hånd». Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraprøve ved bruk av de samme stemmetegnene, men da i omvendt rekkefølge.
- Ved navneoppnop, ja eller nei som svar, når møtelederen roper opp navnene på dem som møter. Et medlem som møtelederen oppnevner til det, kontrollerer stemmegivningen ved merking på medlemsfortegnelsen. Navneoppnop brukes når møtelederen bestemmer det, eller minst ett medlem krever det, og dette krav får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen. Stemmegivning over om navneoppnop skal brukes som stemmemåte gjennomføres uten forutgående ordskifte.
- Skriftlig avstemning ved bruk av sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn. De skal brukes ved slike avstemninger dersom et medlem krever det. - Står avstemningen likt, avgjør møtelederens stemme utslaget. Ved valg gjelder dog bestemmelse om loddtrekning ved stemmelikhet, jf. KL § 11-9.
- Dersom forslag til vedtak i en sak inneholder flere punkt, kan en representant kreve punktvis avstemning.
- Ved behandlingen av økonomiplan og årsbudsjett i kommunestyret stemmes det til slutt over det endelige forslag til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet, jfr. KL § 11-9. Er det framsatt alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslag som fikk flest stemmer.

Skriftlige og muntlige spørsmål

Skriftlige og muntlige spørsmål er ordinært satt opp på sakslisten etter godkjenning og innkalling av dagsorden og godkjenning av protokoll fra forrige møte.

Ethvert medlem kan rette spørsmål til møteleder, også om saker som ikke står på sakslisten, jf. KL § 11-2. Lederen har ansvar for å besvare forespørselen. Forespørsler kan framsettes som skriftlige eller muntlige spørsmål.

Interpellasjoner

Interpellasjoner må innleveres skriftlig til ordføreren/lederen senest fem hverdager før møtet. Ved behandling av interpellasjon kan interpellant og møteleder få ordet 2 ganger. Svaret fra møteleder skal foreligge skriftlig. Andre representanter får ordet 1 gang. Taletid for interpellants første innlegg og svarerens første innlegg er begrenset til 3 minutter. For det andre innlegg, og for

de øvrige representanter er taletiden 2 minutter. Interpellasjonsdebatten begrenses til 25 minutter med mindre organet vedtar å forlenge den med ytterligere 10 minutter. Det kan fremmes forslag til vedtak i interpellasjonsdebatt.

Muntlige spørsmål

Muntlig spørsmål vil ikke kunne danne grunnlag for et krav om realitetsbehandling dersom ikke framgangsmåten ved oppføring av ny sak på saklisten følges. Møteleder eller 1/3 av medlemmene vil kunne motsette seg dette. Ethvert medlem av utvalget kan rette uvarslede forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på saklisten. Møtelederen har ingen plikt til å svare i møtet, men redegjøre for forholdet i neste møte, eventuelt gi en foreløpig redegjørelse og supplere dette i neste møte.

Skriftlige spørsmål

Grunngitte spørsmål/skriftlige spørsmål må leveres skriftlig til ordføreren/lederen senest kl.10.00 to hverdager før møtet. Spøreren og den som svarer kan ikke ha ordet mer enn 2 minutter. De kan i tillegg ha ordet en gang hver til korte merknader, herunder å stille tilleggs spørsmål og gi svar. Ingen andre skal ha ordet. Skriftlig svar på spørsmål skal være gjort tilgjengelig for organets medlemmer senest ved møtestart.

Møteoffentlighet

Etter KL § 11-5. skal alle møter i folkevalgte organ, styrer, råd og utvalg i utgangspunktet holdes for åpne dører. Vedtak om lukking av møte skal foreligge når lovbestemt taushetsplikt eller en sak angår en arbeidstakers tjenstlige forhold tas opp til behandling.

Organet kan vedta å lukke møtet dersom følgende vilkår oppfylles:

- A) Hensyn til personvern krever det
- B) Hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier det, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kan være unntatt innsyn etter offentlighetslova dersom de hadde stått i et dokument.

Organet eller lederen kan vedta at debatten om lukking av møtet skal holdes i lukket møte, men avstemming om lukking av møte må skje i åpent møte.

Fjernmøter

Kommunestyret kan tillate folkevalgte organer å avholde møter som fjernmøte jf. KL. § 11-7.

Orden i salen

Møtelederen skal sørge god orden i møtesalen. Møtelederen skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Dersom tilhørere ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen rydde tilhørerplassene, eller vise vedkommende tilhører(e) ut.

Protokoll og møtebok

KL § 11-4 gir bestemmelser om at det skal føres møtebok fra forhandlinger i folkevalgte organer.

I protokollen føres:

- Møtested og -tid
- Fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer.
- Dersom noen trer inn eller fratrer under forhandlingene, bokføres dette slik at man av protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen, ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.
- Gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte.
- Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder.
- Under hver sak bokføres de forslag som blir satt fram.
- Stemmetall med partitilhørighet.
- Dersom noen stemmer avvikende fra partiet skal representanten refereres med navn.

For formannskap, hovedutvalg, styrer råd og utvalg:

Møtesekretær sender utkast til protokoll elektronisk til ordfører og kommunedirektør/ møteleder KD sin representant. Representantene gir tilbakemelding til møtesekretæren om de godkjenner eller har kommentar til protokollen. Protokoll offentliggjøres innen en uke etter møtets slutt. Protokollen legges fram til endelig godkjenning i organets neste møte.

For kommunestyret:

Møtesekretær sender utkast til protokoll elektronisk til ordfører, kommunedirektør og utnevnt kommunestyremedlem for underskriving av protokoll, til gjennomlesning. Disse gir tilbakemelding til møtesekretær fortløpende om protokoll godkjennes. Protokollen offentliggjøres innen en uke etter møtets slutt. Protokollen legges fram til godkjenning i neste kommunestyremøte

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 medlemmer kan forholde seg til.

