



Káraşjoga gielda
Karasjok kommune

**MØTEREGLEMENT
FOR
KOMMUNESTYRE,
FORMANNSKAP,
HOVEDUTVALG, RÅD OG
NEMNDER
I
KÁRÁŠJOGA GIELDA
KARASJOK KOMMUNE**

Innhold

1	Forberedelse	3
1.1	Innkalling til møte. Forberedelse av saker Dokumentutlegging	3
1.2	Forfall, vararepresentant	3
1.3	Andre deltakere i møtet enn kommunestyrets/andre politiske organers medlemmer og kommunale tjenestemenn	4
1.4	Møteleder.....	4
1.5	Åpne eller lukkede møter - taushetsplikt.....	4
2	Under møte.....	4
2.1	Møtets åpning	4
2.2	Taletid	5
2.3	Rekkefølgen for behandling av saker. Sak som er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkalling.....	5
2.4	Habilitet	5
2.5	Redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge.....	6
2.6	Ordsiftet.....	6
2.7	Møteleders stilling under debatten	6
2.8	Forslag	6
2.9	Saken tas opp til avstemning	6
2.10	Prøveavstemning	7
2.11	Stemmemaaten.....	7
2.12	Forespørsler – interpellasjoner og spørsmål	7
2.13	Gruppemøter	8
2.14	Innbyggernes spørrehalvtime	8
2.15	Orden i salen og bygningen	8
3	Etter møte.....	9
3.1	Bokføring av forhandlingene, Møtets slutt.....	9
3.2	Protokolltilførsel.....	9
3.3	Anmodning om ny behandling av avgjort sak.....	9
3.4	Lovlighetskontroll	9

1 Før møtet

1.1 Innkalling til møte. Forberedelse av saker Dokumentutlegging

Kommunestyret holder møte i henhold til vedtatt årlig møteplan, og ellers når det selv bestemmer det, når ordføreren finner det påkrevd, når fylkesmannen krever det, eller når minst 1/3 av representantene krever det.

Ordfører innkaller til møte i kommunestyre, formannskap, administrasjonsutvalg, lederlønnsutvalg og tilsettingsråd.

Leder i hovedutvalg, råd og nemnder innkaller til møte i vedkommende organ.

Ordføreren setter opp saksliste for møtet. Leder i andre politiske organer godkjenner sakslisten på eget nivå.

Saker til kommunestyret skal være behandlet i formannskapet.

Innkallingen til møtet sendes representanter og vararepresentanter elektronisk. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, spesifisert oppgave over de saker som skal behandles og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen sendes ut til hvert medlem og varamedlem av et politisk organ, med høvelig varsel (KL 32 nr 2), minst 8 – åtte – dager før møtet.

Innkalling til møte til behandling av budsjett må skje med en frist på minst 14 – fjorten– dager.

Innkalling til kommunestyre og andre politiske organ kunngjøres gjennom oppslag og kommunens hjemmeside, som regel med en frist på 7 dager - innkallingsdagen medregnet - derimot ikke møtedagen.

Kommunestyremøter kunngjøres i lokal media.

Dette gjelder så langt de aktuelle dokumenter ikke er unntatt fra offentlighet etter lov om offentlighet i forvaltningen eller annen lov, og som ordføreren finner er av den art at de ikke bør bli kjent av andre enn kommunestyrets medlemmer. Slike dokumenter kan kommunestyrets medlemmer gjennomgå på ordførerens kontor.

1.2 Forfall, vararepresentant

Kan en representant eller en innkalt vararepresentant ikke møte i kommunestyret og andre politiske organer på grunn av lovlig forfall, skal han/hun uten opphold melde dette til ordføreren og si fra om forfallsgrunnen. I praksis skjer dette gjennom melding til kommunens /formannskapssekretær som også noterer seg fraværsgrunnen. Det kalles straks inn varamedlem etter reglene i kommuneloven § 16. Det samme gjøres når en er kjent med at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles i møte.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder han/hun straks fra til møtelederen. Vararepresentanten som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer etter reglene i kommuneloven § 16 inn i stedet for vedkommende.

Har en vararepresentant lovlig tatt sete i forsamlingen, og den plass hvis vedkommende har inntatt, eller en vararepresentant som i nummerorden står foran vedkommende, deretter innfinner seg, tar vedkommende del i møtet inntil den sak er behandlet ferdig som var påbegynt da vedkommende inntar seg.

1.3 Andre deltakere i møtet enn kommunestyrets/andre politiske organers medlemmer og kommunale tjenestemenn

Ordfører/rådmannen kan ta del i møtet med tale og forslagsrett. Rådmannens uttalelser skal være objektive og politisk nøytrale.

Kontrollutvalgets leder har uttalerett i saker som utvalget selv har fremmet.

Andre kan ta del når særskilt lovbestemmelser gir dem rett til det og da med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem.

Ordføreren eller kommunestyret/ og andre politiske organer kan innkalle andre særlige sakkyndige og be rådmannen innkalle andre kommunale tjenestemenn. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har forøvrig ikke høve til å ta del i forhandlingene.

Rådmann skal tilse at det er tilstede sekretær som fører møteboka.

1.4 Møteleder

Ordfører eller varaordfører leder kommunestyre, formannskap. Ved begges forfall velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Møter i andre politiske organer ledes av organets leder eller nestleder dersom leder har forfall. Har begge meldt forfall, velges møteleder blant de medlemmer som er til sted (KL § 32. nr 4)

1.5 Åpne eller lukkede møter - taushetsplikt

Kommunestyrets og andre politiske organers møter holdes for åpne dører.

Kommunestyremøter streames med direkte visning. Når kommunestyret vedtar å behandle en sak for lukkede dører jf punkt 1.5.3, skal det ikke streames.

Kommunestyret og andre politiske organer kan vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor det foreligger lovpålagt taushetsplikt eller hvor dette har hjemmel i særlov. Debatt om dette foregår for lukkede dører.

Hvis dørene lukkes innebærer det at bare de som har en oppgave i forbindelse med den aktuelle sak har adgang.

Hvis dørene lukkes, plikter de tilstedeværende, så langt ikke annet blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene og om de vedtak som fattes. Denne taushetsplikt varer inntil annet måtte bli bestemt, eller inntil de hensyn til kommunen eller andre som har bevirket vedtaket om forhandling for stengte dører, er falt bort.

2 Under møtet

2.1 Møtets åpning

Til den tid møtet er berammet, roper møtelederen opp representantene og vararepresentantene som skal møte for de fraværende representanter. Er minst halvparten av representantene til stede, erklærer møtelederen møtet satt. Publikum får adgang til tilhører plassene, dersom forhandlingene etter reglene i kommunelovens § 31 tillater det.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

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

2.2 Taletid

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan kommunestyret/ og andre politiske organer med alminnelig flertall vedta at taletiden skal begrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

Hver representant kan vanligvis ha ordet inntil 3 ganger i samme sak.

Det kan fremmes forslag om å korte ned taletiden eller å avslutte ordskiftet. Til forslaget kan en taler få ordet til å tale for forslaget og en taler til å tale mot forslaget og med høyst to minutters taletid for hver av de to.

2.3 Rekkefølgen for behandling av saker. Sak som er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkalling

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles først dette. Manglende overholdelse av møteplikten vil kunne betraktes som en tjenesteforsømmelse etter straffeloven § 324.

Faste saker til alle utvalgsmøter:

Godkjenning av innkalling.

Godkjenning av saksliste.

Godkjenning av protokoll fra forrige utvalgsmøte.

Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der. Kommunestyret/andre politiske organ kan vedta annen rekkefølge.

Kommunestyret/andre politiske organ kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandling av en sak på den utsendte sakslisten.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller kommunestyret/andre politiske organ vedtar å utsette forhandlingene om den.

Kommunestyret/andre politiske organ kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på sakslista, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette.

2.4 Habilitet

Den som etter forvaltningslovens kap II § 6 og kommunelovens § 40 pkt.3 er inhabil i en sak, eller de som etter kommuneloven § 40 pkt.4 blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Dersom et medlem er opplagt inhabil i en sak, bør medlemmet i god tid før møtet gi beskjed til møteleder eller politisk sekretær, slik at varamedlem kan tiltre under behandlingen av den aktuelle saken. Habilitetsspørsmålet avgjøres av kollegiet i samsvar med forvaltningslovens regler.

2.5 Redegjørelse for saken. Talerne rekkefølge

Møtelederen leser opp den betegnelsen saken har fått på innkallingen. Møteleder leser opp innstillingen. Dersom møteleder eller en av møtedeltakerne krever det, vil det bli gitt en orientering om saken.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

2.6 Ordskiftet

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov til å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg enda ikke etter reglementet, kan møteleder ta fra han/henne ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

Avgrensning og avslutning av ordskiftet. Før ordskiftet i en sak er begynt og under debatten, kan kommunestyret/ og andre politiske organer med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

Finner kommunestyret/ og andre politiske organer at en sak er drøftet ferdig, kan det med alminnelig flertall vedta å slutte debatten om saken.

Ved behandling av forslag om å korte av taletiden eller om å slutte debatten, må bare en taler få anledning til å ta til ordet for, og en imot forslaget, hver bare en gang, og med høyst to minutters taletid.

2.7 Møteleders stilling under debatten

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Vil møtelederen ta del i ordskifte med mer enn ganske korte innlegg, skal han/hun overlate ledelsen av forhandlingene til en annen jfr.pkt.1.4

2.8 Forslag

Forslag i møtet kan ikke settes fram av andre enn av kommunestyrets og andre politiske organers medlemmer.

Forslag skal leveres inn skriftlig til møtelederen. Forslaget skal være undertegnet av forslagsstilleren. Møtelederen refererer forslaget. Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes, eller på at den sak som behandles skal utsettes eller sendes annet kommunalt organ, eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig.

2.9 Saken tas opp til avstemning

Etter at strek er satt, kan ingen nye talere tegne seg til saken, og det kan ikke fremmes nye forslag i saken. Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken skal tas opp til avstemning.

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og plikter å stemme. Ved valg kan blank stemmeseddel brukes, jfr kommunelovens § 40 pkt. 2.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette skal møteleder nøye se til at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet.

2.10 Prøveavstemning

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

Er den innstilling eller det forslag som skal stemmes over delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt i tilfelle også her etter en prøveavstemning over hele innstillingen eller hele forslaget.

2.11 Stemmemåten

Ved avstemning/votering må møteleder tydeliggjøre tema for votering, voteringsmåte, om det er prøvevotering eller endelig votering.

Avstemningen iverksettes på en av disse 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.

Ved at møtelederen oppfordrer de representanter som er mot et forslag, til å reise seg eller å rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.

Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen roper opp navnene på dem som møter.

Ved 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 når noe medlem krever det.

Står ved avstemningen stemmene like, gjør møtelederens stemme utslaget, dog gjelder ved valg og ved ansettelser de bestemmelser som Kommunelovens § 38 gir.

Dersom forslag til vedtak i en sak inneholder flere punkter, kan en representant kreve punktvis avstemning.

Ved behandlingen av økonomiplan eller årsbudsjett i kommunestyret stemmes det ved den endelige avstemningen over forslag til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. 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 ved denne.

2.12 Forespørslar – interpellasjoner og spørsmål

Ethvert medlem kan rette forespørslar til ordføreren, også om saker som ikke står på sakslisten. Ordføreren har ansvar for å besvare forespørselen.

Forespørsler som ikke er meldt på forhånd må ikke besvares i møtet, men vil bli redegjort for i neste møte. Forespørsler kan framsettes som interpellasjoner eller spørsmål.

Forespørselen bør være kort og må ligge innenfor kommunestyrets virkeområde.

Interpellasjoner må innleveres skriftlig til ordføreren senest 10 dager før møtet. Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten, ordføreren, og den som eventuelt svarer på vegne av ordfører få ordet 2 ganger. Andre av kommunestyrets medlemmer kan få ordet en gang. Taletiden for interpellantens første innlegg og svarerens første innlegg er begrenset til 3 minutter. For det andre innlegget, og for de øvrige representanter som kan få ordet en gang er taletiden 1 minutt. Interpellasjonsdebatten må ikke vare mer enn 20 minutter med mindre kommunestyret vedtar å forlenge den med ytterligere 10 minutter. Forslag som settes fram i forbindelse med interpellasjonen kan ikke avgjøres i møtet hvis ordføreren eller 1/3 av de møtende motsetter seg det.

Grunngitte spørsmål må leveres skriftlig til ordføreren senest kl.10.00 tre dager 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 tilleggsspørsmål og gi svar. Ingen andre skal ha ordet.

2.13 Gruppemøter

Hver enkelte gruppering kan be om gruppemøte i forbindelse med behandlingen av en sak. Gruppemøtet skal begrenses til maks 15 min pr gruppering pluss 2 minutter pr representant. Felles gruppemøter mellom flere partier (samarbeidende grupper) regnes som en gruppe. Forsamlingen kan med alminnelig flertall vedta å avsette større tid til gruppemøter dersom forslag om dette fremlegges under behandlingen av en sak og dersom sakens karakter tilsier behov for dette.

2.14 Innbyggernes spørrehalvtime

Innkalling til kommunestyrets møte omfatter også innbyggernes spørrehalvtime. Spørretimen annonseres samtidig med sakslisten til kommunestyret.

Spørsmål i spørrehalvtimen behandles før kommunestyret starter på sin ordinære saksbehandling. Spørsmål sendt inn på forhånd besvares i møtet etter den som har sendt inn spørsmålet muntlig tar opp spørsmålet under innbyggernes spørrehalvtime.

Spørsmål kan sendes inn skriftlig før møtet eller tas opp muntlig. Spørsmål sendt inn på forhånd besvares i møtet. Muntlige spørsmål besvares dersom det er mulig. Spørsmål om saker som er til behandling i kommunen kan bare besvares med en orientering om når de forskjellige organene i kommunen kan påvente at saken tas opp til behandling.

Spørrehalvtimen ledes av ordføreren, og spørsmålene besvares av ordføreren eller den ordføreren utpeker.

2.15 Orden i salen og bygningen

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i kommunestyresalen og møterommet og i bygningen ellers. Møtelederen skal også se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller forøvrig opptre på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen rydde tilhørerplassen, eller vise vedkommende ut.

Tegninger, tabeller, opprop eller lignende må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtene, med mindre møtelederen eller kommunestyret samtykker.

3 Etter møte

3.1 Bokføring av forhandlingene, Møtets slutt

Kommunestyret/andre politiske organer fører møtebok for sine forhandlinger.

I møteboka føres inn for hvert møte, møtested og -tid, innkallingen (dato og møte) og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, bokføres dette slik at en av møteboka sammenholdt med medlemsfortegnelsen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig bokføres det som må til for å vise 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, bortsett fra de forslag vedkommende sakens realitet som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning (Jfr pkt.1.7 og pkt 1.18 foran).

Møteboka underskrives av møtelederen og minst to medlemmer av politiske organer.

Møtebok fra kommunestyre/andre politiske organ skal ferdigstilles innen fem dager etter at møtet er avholdt.

Leder i politisk organ skal godkjenne møtebok innen tre dager etter å ha mottatt møtebok. Møtebok fra kommunestyre og andre politiske organ skal underskrives i neste ordinære møte i samme politiske organ.

Rådmannen skal påse at saker som tas opp til behandling er forsvarlig utredet jamfør kommunelova § 23, annet ledd. Innstilling til rådmannen skal ha flere alternativer, med begrunnelse, dette for at politikerne skal få mulighet til å fatte vedtak på flere alternative grunnlag. Videre skal rådmannen påse at politiske vedtak iverksettes jamfør kommunelova §23, annet ledd.

3.2 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. Protokolltilførselen skal være kort og konkret.

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

3.3 Anmodning om ny behandling av avgjort sak

Formannskapet – hovedutvalg eller råd, når det gjelder saker som disse forbereder direkte for kommunestyret/ andre politiske organer - kan avslå anmodning om å ta opp til ny behandling sak som er lovlig avgjort av samme kommunestyre/andre politiske organer, når anmodningen kommer inn før det er gått tre måneder fra den dag da kommunestyret/andre politiske organer gjorde endelig vedtak i saken. Dette gjelder ikke anmodning fra departement eller fylkesmann.

3.4 Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe avgjørelse truffet av politisk organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet.

Krav om lovlighetskontroll framsettes for det politiske organ som har truffet den aktuelle avgjørelse. Hvis dette opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til departementet.

Krav om lovlighetskontroll må være framsatt senest 3 uker etter at vedtak er fattet.