

POLITISK SAKSHANDSAMINGSREGLEMENT FOR HÆGEBOSTAD KOMMUNE

Vedtatt av kommunestyret den 29.02.2024

For sakshandsaming i folkevalte organ gjeld reglane i kommunelova (KL) § 11-12 med følgjande utfyllande føresegnar dersom ikkje anna er vedtatt for det folkevalte organet:

§ 1. SAKSFØREBUING

Kommunedirektøren skal sørge for at sakene som blir lagt fram for folkevalde organ, er forsvarleg utgreia. Saksutgreinga skal ha eit faktisk og rettsleg grunnlag for å treffe eit vedtak jmf. KL §13-1. I tillegg skal sakene vera utarbeidd i samsvar med «Rutine for saksbehandling til politisk utvalg».

§ 2. FASTSETTING AV MØTE. SAKLISTE. INNKALLING- KL Kapitel 11, §§ 11-2 og 11-3

Kommunestyret vedtek politisk møteplan for kvart halvår. Leiaren av organet (KL § 11-3) har ansvar for innkalling til kvart enkelt møte med opplysningar om tid og stad for møtet, og om kor dokumenta er utlagt.

I tråd med kommuneloven § 11-7 gir kommunestyret adgang til å holde møter som fjernmøte for alle folkevalgte organ i Hægebostad kommune. Avgjørelsen om fjernmøte eller fysisk møte legges til leder av det folkevalgte organet.

Saklista skal ved eigne sakskart eller ved ei klar inndeling av sakskartet angje:

- kva for saker som er unntatt offentlegheit og skal handsamast for lukka dører
- kva for saker som er referatsaker og administrative vedtak
- i kva for saker organet skal avgje fråsegn eller innstilling
- i kva for saker organet skal ta realitetsavgjersle

Saklista er offentleg, jf. KL § 11-3. Den skal konkret angje kvar enkelt sak. Saker som er unntatt offentlegheit, står på same sakliste som dei andre sakene. Om det er nødvendig av omsyn til teieplikta, skal krav til konkret sakliste fråvikast.

I tillegg til dei faste medlemmar, blir innkallinga med sakskart sendt til første varamedlem. Innkalling med sakskart blir i tillegg lagt ut på kommunen si heimeside.

Sakslista til ordinære møter skal sendast ut 7 dagar før møte. Dersom formannskapsmøte blir halde 7 dagar før kommunestyremøte, kan sakslista til kommunestyret sendast ut 6 dagar før møte. Reglar for bruk av fjernmøte eller skriftelig sakshandsaming står i KL kapitell 11.

§ 3. RETT OG PLIKT TIL Å DELTA I MØTE. INHABILITET - KL §§ 8-1 og 11-10

Medlemar har møteplikt. Gyldig forfall skal straks meldast i samsvar med informasjon på innkallinga. Om inhabilitet gjeld reglane i forvaltningslova og KL. § 11-10. Medlem som trur at det kan føreliggje inhabilitet i ei sak, skal snarast mogleg ta kontakt med møteleiar, kommunedirektør eller tenestetorget for å avklare dette.

Gyldig forfall under møtet skal straks meldast til møteleiar, og varamedlem som er til stade trer inn.

I tilfelle der det er openbart at medlem/medlemmer forlet møtet utan gyldig forfall, skal vedkommande medlem/medlemmar meldast til påtalemynda for brot på møteplikta. Det same gjeld medlem/medlemmar som ikkje møter utan gyldig forfallsgrunn. Organet sjølv avgjer om det er grunnlag for å melde saka.

§ 4. OPNE ELLER LUKKA MØTE - KL § 11-5

Om opne eller lukka møte gjeld reglane i kl. § 11-5

Sakshandsaminga i folkevalte organ går føre seg etter hovudregelen for opne dører.

I enkeltsaker avgjerd organa sjølve spørsmål om lukka dører etter kl. § 11-5 eller reglar i særlovgevinga.

§ 5. TEIEPLIKT

For opplysningar i dokument som er unntatt offentlegheit, gjeld det teieplikt dersom ikkje vedtaket blir gjort om av kommunedirektøren eller kommunestyret/ folkevalt organ.

Blir det vedtatt å handsame ei sak for lukka dører, pliktar organet sine medlem og kommunalt tilsette som måtte vere til stades, så langt ikkje noko anna er vedtatt, å ikkje nemne noko om handsaminga og dei vedtak som blir gjort. Teieplikta varar inntil noko anna er avgjort, eller inntil dei omsyn - til kommunen eller andre - som har ført til vedtaket om lukka dører, er falle bort. Er det andre til stades under handsaminga om ei slik sak, blir dei pålagte teieplikt av møteleiaren.

§ 6. DELTAKING FOR ANDRE ENN ORGANET SINE MEDLEM

Ordføraren har møte- og tale- og forslagsrett, personleg eller ved eit anna medlem av kommunestyret (KL. § 6-1). Kommunedirektøren har møte- og tale- og forslagrett, personleg eller ved ein av sine underordna (KL. § 13-1).

Andre kommunalt tilsette og særleg sakkyndige kan ta del når møteleiaren eller organet bestemmer det. Desse kan gje opplysningar og kome med faglege innspel, men har forøvrig ikkje høve til å ta del i forhandlingane.

Råda har møte- og talerett i kommunestyret med inntil 2 representantar kvar, som i utgangspunktet bør vere leiar og nestleiar.

§ 7. INNLEIING TIL MØTET

Møtet startar med ei registrering av møtande medlem. Er organet vedtaksført, erklærer møteleiaren møtet for sett (KL § 11-9). Frå dette tidspunkt og til møtet er slutt, kan ikkje nokon av medlemmane forlate møtet utan på førehand å melde frå til møteleiaren.

Medlem og varamedlem som møter etter oppropet, må melde seg for møteleiar før dei tar plass.

§ 8. ENDRING AV SAKSLISTE- KL. § 11-3

Sakene blir handsama i den rekkjefølgje dei er angitt i sakskartet om ikkje organet fastset noko anna. Er ei sak teke opp til handsaming, kan møtet ikkje hevast før saka har blitt avgjort ved røysting eller organet vedtek å utsetje saka.

Ei sak som ikkje er nemnd i innkallinga, kan ikkje takast opp til realitetsavgjerse om møteleiar eller 1/3 av dei møtande medlem set seg imot dette. Ei sak som ikkje blir teke opp til handsaming, blir sendt til kommunedirektøren eller saka blir ført opp til handsaming i eit seinare møte dersom det er gitt innstilling i saka.

§ 9. MØTELEJING OG ORDSKIFTE

Handsaming av kvar enkelt sak startar med at møteleiar viser til den føreliggjande innstilling og gjer greie for eventuelle nye opplysningar eller dokument i saka.

Møteleiar spør om nokon vil ha ordet i saka. Medlemar får ordet i den rekkjefølgje dei ber om det. Om fleire ber om ordet samtidig, vil møteleiaren avgjere rekkjefølgja mellom dei.

Møteleiar kan, når det blir sett på som viktig for ordskiftet, tillate replikk og svare på denne, på inntil 1. min., til siste talar sitt innlegg for å rette på mistydingar, framkome med nye opplysningar, spørsmål eller svare på direkte spørsmål.

Medlemar skal rette sine ord til møteleiaren, ikkje til forsamlinga. Vedkomande skal halde seg nøye til den sak eller til den del av saka som ordskifte gjeld for. Møteleiaren skal sjå til at dette blir gjort.

Det må ikkje bli sagt noko som krenker forsamlinga, nokon av medlemane eller andre. Det er heller ikkje lov å lage bråk eller anna uro som utrykk for misnøye eller glede.

Før og under ordskiftet kan organet avgrense taletida i ei sak til eit bestemt anta! minutt for kvart innlegg.

Set nokon av medlemane seg ut over reglementet sine ordensreglar eller pålegg gitt av møteleiaren, skal vedkomande få ei åtvaring av møteleiaren. Om ho eller han ikkje rettar seg etter dette, kan møteleiaren ta frå vedkomande ordet eller ved røysting la kommunestyret avgjera om vedkomande skal bli stengt ute frå resten av møtet.

Møteleiaren må ikkje avbryte nokon som har ordet, med mindre det skjer for å oppretthalde dei avgjerla som er gitt i reglementet eller for å rette opp misoppfatningar frå talaren si side.

§ 10. FORSLAG

Berre kommunestyret sine møtande medlem har forslagsrett, samt kommunedirektøren.

Det kan setjast fram nye forslag i ei sak som er oppe til handsaming, inntil saka er tatt opp til votering. Forslaga må ha samanheng med den saka som blir handsama. Om dette ikkje er tilfelle, må det bli rekna for ei ny sak, jf. § 8 over, siste ledd.

Forslag skal leverast skrifteleg og underteikna til møteleiaren så tidleg som mogleg i ordskiftet.

Møteleiaren kan tillate munnlege forslag blant anna ved val, tilsetjing og utsetjingsforslag.

§ 11. RØYSTINGAR - KL. § 11-9

Når ordskiftet er ferdig, tar møteleiaren saka opp til røysting. Frå då og til den er avgjort, må det ikkje vere meir ordskifte om saka eller bli satt fram noko nytt forslag i saka. I dette tidsrommet er det heller ikkje høve til å ta opp nokon annan sak til handsaming.

Berre medlem som er til stades i salen i det saka blir teke opp til røysting, har rett til å stemme. Dei kan ikkje forlate møtet før røystinga er ferdig og pliktar å avgje stemme. Ved val og tilsetjing er det høve til å stemme blankt (kl. § 8-1).

Er saka delt opp eller det skal bli stemt over fleire forslag, set møteleiaren fram forslag om rekkjefølgja av stemmegjevinga. Blir det ordskifte om dette, skal møteleiaren sjå til at medlemmar held seg til spørsmål om røystemåte.

§ 12. PRØVERØYSTING

Før endeleg røysting i ei sak, kan organet vedta ei prøverøysting.

Er forslaget som det skal røystast over delt inn i fleire punkt, bør det fyrst bli stemt over kvart enkelt punkt, og til slutt over heile forslaget.

§ 13. RØYSTEMÅTE

Røystinga skal gjerast på ein av desse måtane:

a: Ved stillteiane godkjenning, når ingen uttalar seg mot eit forslag som møteleiaren set fram med spørsmål om nokon har noko å seie mot det.

b: Ved at møteleiaren oppfordrar dei som er mot eit forslag, til å reise seg eller å rekkja opp handa. Når møteleiaren bestemmer det eller eit anna medlem krev det, skal det haldast kontraprøve. Krav om kontraprøve må setjast fram straks etter at møteleiaren har sagt frå om resultatet av røystinga.

c: Ved namneopprop, med ja eller nei til svar. Namneopprop kan gjerast dersom det etter kontraprøve i.h.t. pkt. b framleis kan vere uklarheit om stemmegjevinga. Regelen om namneopprop blir avgjort etter same reglar som ved krav om kontraprøvar. Opprop skjer i.h.t. den same lista som blir nytta ved møtet si innleiing (§ 7 over).

Ved val og tilsetjingar gjeld reglane i kl. § 8-1.

§ 14. INTERNT TILSYN OG KONTROLL

Kommunestyret kan krevje at ei kvar sak blir lagt fram for seg til orientering eller avgjersle etter reglane i KL. § 22-1.

§ 15. KLAGE PÅ VEDTAK

Ein part eller andre med rettsleg klageinteresse kan klage på enkeltvedtak i.h.t. reglane i forvaltningslova eller særlovgevinga. For saker som ikkje blir handsama etter særlovreglar er klageinstansen særskilt klagenemnd oppnevnt etter forvaltningslova § 28, 2 ledd.

§ 16. ORDEN I SALEN

Møteleiaren skal sørge for å oppretthalde god orden i møtesalen. Møteleiaren skal sjå til at dei som har fått ordet ikkje blir avbrotne eller uroa frå nokon kant. Om tilhøyrarane (publikum) ved meiningsytring eller på annan måte, forstyrrar forhandlingane eller elles opptre på ein måte som stridar mot god orden, kan møteleiaren eller organet påleggje vedkomande tilhøyrar eller samtlege tilhøyrarar, å forlate møtesalen.

Oppslag, teikningar, tabellar eller liknande, må ikkje vere oppsette i salen når det er møte, utan møteleiaren eller kommunestyret sin samtykke.

§ 17. MØTEBOK M.V. - KL § 11-4

Alle folkevalte organ skal føre møtebok over møta sine i tråd med KL § 11-4.

Møteboka skal innehalde opplysningar om kvart møte med møtestad, tid, dato for innkalling og fråverande medlem og møtande varamedlem.

Om nokon trer frå eller nokon trer til under handsaminga, blir dette tatt med i møteboka slik at møteboka viser kven som har deltatt i kvar enkelt sak. Vidare skal det noterast kven som møtte frå administrasjonen.

Møteleiaren eller organet avgjer om det skal vere tillat med protokoll tilføyning. Eventuell avvising skal noterast i møteboka.

Møteboka skal innehalde informasjon om kva saker som blei handsama, kva slag vedtak som blei fatta og avstemmingsresultat.

Møteboka blir sendt digitalt til medlemmar, varamedlemmar og lagt ut på kommunen si heimeside, og godkjent i neste møte.

§ 18. IKRAFTTREDEN

Reglementet trer i kraft straks.