

ARBEIDS- OG MØTEREGLEMENT FOR STYRER, RÅD OG UTVALG

Vedtatt i Vega kommunestyre 27.01.00



A. KOMMUNESTYRET

1. Valg og sammensetning

Kommunestyret består av 19 medlemmer med varamedlemmer valgt for den kommunale valgperiode på 4 år. Kommunestyret velger selv ordfører og varaordfører for 4 år.

2. Arbeidsform

Kommunestyret er det overordnede folkevalgte organ, og avgjør alle større og viktige saker så fremt det ikke er lagt til andre faste utvalg. Ved siden av å være beslutningsorgan kan eventuelt også kommunestyret holde interne arbeidsseminar og temamøter- eller høringsseminar og kontaktmøter rettet mot publikum.

3. Forberedelse av saker

Administrasjonssjefen er etter kommuneloven ansvarlig for at saker som legges fram til behandling for folkevalgt organ er forsvarlig utredet. Han/hun skal lage innstilling i saker som utredes av administrasjonen, fram til første behandling i et politisk organ. Det betyr at det kan legges fram innstilling i saker som behandles i kommunestyrets komiteer, dersom ikke komiteen bestemmer noe annet. Administrasjonen kan fremme ny innstilling i saker som blir tilbakesendt til administrasjonen.

Saker som utredes av administrasjonen sendes via ordfører før de går til politiske organer. Ordfører kan også fremme egen innstilling hvis han/hun er uenig i administrasjonssjefens innstilling. Det kreves ikke innstilling i saker som gjelder valg.

4. Innkalling og sakliste

Retningslinjene er fastsatt i kommunelovens § 32. Kommunestyret holder møter etter oppsatt møteplan for hvert hel-/halvår og eller når ordfører finner det nødvendig, at formannskapet vedtar det, eller 1/3 av medlemmene krever det.

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 til gjennomsyn.

Innkallingen sendes skriftlig til medlemmer/varamedlemmer som skal delta i møtet. Innkallingen skal kunngjøres ved oppslag og gjennom minst to av de mest leste aviser i kommunen, som regel med en frist på 6 dager, innkallingsdagen medregnet (forlenget frist ved budsjettbehandling). Sammen med innkallingen skal også saksframleggene med nødvendige vedleggsdokumenter sendes ut til medlemmer/varamedlemmer og media som ønsker disse tilsendt på forhånd

5. Forfall/varamedlemmer

Medlem som ikke kan møte pga. lovlig forfall må uten opphold melde dette til ordfører eller kommunens sentraladministrasjon og si fra om forfallsgrunnen. Varamedlem kalles da inn etter reglene i kommunelovens § 16, nr 1.

6. Møterett /plikt

Folkevalgtes rett og plikt til å delta i møtene fremgår av § 40 nr 1 i kommuneloven. Utenom de valgte medlemmer har administrasjonssjefen møterett med full tale og forslagsrett. Denne retten kan også administrasjonssjefen utøve ved en av sine underordnede hvis det finnes hensiktsmessig.

7. Vedtaksførhet

Retningslinjene er trukket opp i kommunelovens § 33. Som hovedregel er alle folkevalgte organer vedtaksføre når minst halvparten av alle medlemmene er til stede. Ved konstituerende møte i kommunestyret kreves at minst 2/3 av medlemmene er til stede.

8. Åpne eller lukkede møter

Retningslinjene er fastlagt i kommunelovens § 31. Hovedregelen i kommuneloven er at alle møter i kommunale organer i utgangspunktet holdes for åpne dører, og en må ha særskilt hjemmel for unntak fra denne regel (K-lovens § 31 nr 1). Det må således fattes særskilt vedtak om å behandle saker for lukkede dører med mindre det behandles saker som direkte omfattes av taushetsplikt.

Eventuell debatt om en sak skal behandles åpent eller ikke skal foregå for lukkede dører. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører. En viser for øvrig til kommunelovens § 31 nr 3 i denne forbindelse.

9. Ordsiftet

Ordfører/møteleder leser opp betegnelsen som saken har fått på innkallingen. Han/hun redegjør for saken så langt det finnes påkrevd. Er det gitt innstilling i saken leser han/hun denne og gjør oppmerksom på mulig dissens.

Møteleder gir så ordet fritt og talerne får ordet i den rekkefølge de har meldt seg. Talerne skal henvende seg til ordfører/møteleder. De skal holde seg til saken og ikke uttale seg krenkende, eller lage uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtredelse av reglementets bestemmelser skal påtales og ordfører/møteleder gir advarsel – om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg fortsatt ikke etter reglementet, kan ordfører/møteleder frata han/henne ordet i saken eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

Hvis ordfører/møteleder skal delta i ordsiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal ledelsen av forhandlingene overlates til varaordfører/nestleder. Kommunestyret kan vedta at talf tiden skal begrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Ordfører vil normalt avgjøre når en sak er drøftet ferdig, men ved uenighet er det kommunestyret som avgjør dette spørsmålet.

10. Forslag

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer, administrasjonssjefen, eller saksbehandlerkomiteene. Forslaget skal leveres skriftlig til møtelederen og være undertegnet av forslagsstilleren. Forslag i valg- og tilsettingsaker kan gis muntlig. Det samme gjelder utsettelsesforslag eller forslag om oversendelse av saken til annet kommunalt organ.

11. Avstemmingsregler

Retningslinjene står i kommunelovens §§ 35, 36, 37 og 38.

Ordfører/møteleder sier fra når saken tas opp til avstemming. Da er ordskiftet avsluttet og nye forslag kan ikke lenger framsettes. Bare de medlemmer som er til stede i det øyeblikk saken tas opp til avstemming har rett til å stemme. Alle har plikt til å stemme. Ved valg kan det leveres blanke stemmesedler.

Valg skal i utgangspunktet holdes som flertallsvalg, men som forholdstallsvalg dersom et medlem krever det (k-lovens § 35 nr 4). Forholdstallsvalg skal følge de regler som er fastsatt i kommunelovens §§ 36 og 37. For ansettelse gjelder samme regler som ved flertallsvalg, men det er ett unntak:

- stemmelikhet under valg avgjøres ved loddtrekning
- stemmelikhet under ansettelse avgjøres ved ordfører/møteleders dobbeltstemme. Dette gjelder selv om det er skriftlig stemmegiving, og hvor møteleder i tilfelle må tilkjenne sin stemmegiving.

Ved flertallsvalg og ansettelse kreves det i utgangspunktet minst halvparten av stemmene for den som skal velges eller ansettes. Oppnår ingen kandidat så mange stemmer, foretas ny avstemming, og den er da valgt/ansatt som oppnår flest stemmer ved andre gangs votering. Ved eventuell stemmelikhet følger foranstående regler for henholdsvis valg og ansettelse. Alle saker avgjøres normalt ved alminnelig flertall.

For vedtak av økonomiplan og årsbudsjett gjelder særreglene som står i k-lovens § 35 nr 2. Ved endelig avstemming skal det stemmes over forslaget til budsjett eller økonomiplan som helhet. Hvis det foreligger flere forslag og ingen av disse får flertall ved første avstemming, skal det holdes ny avstemming hvor det voterer alternativt mellom de to forslagene som fikk flest stemmer under første avstemmingsrunde.

Før endelig avstemming i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemming som ikke er bindende. Ordfører/møteleder avgjør normalt voteringsmåten og rekkefølgen mellom eventuelt flere forslag. Ved uenighet avgjøres dette spørsmålet av kommunestyret.

12. Stemmemåten

Avstemmingen kan iverksettes på en av følgende måter:

- a. Stiltiende godkjenning
- b. Håndopprekning
- c. Navneopprop (svarer ja eller nei)
- d. Stemmesedler – brukes bare ved valg/ansettelse når ett medlem krever det

13. Saker utenom saklisten /interpellasjoner

§ 34 nr 1 i kommuneloven slår fast at det kan fattes vedtak i saker utenom saklisten i alle kommunale organer såfremt ikke møteleder eller 1/3 av medlemmene går mot det. Videre er det i samme lovs § 34 nr 2 bestemt at "Ethvert medlem kan rette forespørsel(interpellasjon) til lederen i møtet, også om saker som ikke står på saklisten". Regelen gjelder for alle kommunale organer, og en ser helst at slike forespørsler om mulig meldes ordfører før møtet for å kunne gi best mulig forberedte svar.

14. Orden i møtesalen

Ordfører/møteleder skal sørge for at det opprettholdes god orden i møtesalen. Tilhørere kan ikke få forstyrre under møtet, og om nødvendig kan møteleder vise tilhørere som forstyrrer fra møtesalen.

15. Protokollasjon av forhandlingene

Det skal føres møtebok som angir møtested- og tid, innkalling (tid og måte), fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Det skal også bokføres om noen fratrer/tiltrer under forhandlingene slik at møteboka skal gi en beskrivelse av hvem som har deltatt i behandlingen av hver sak. For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene og at vedtakene er gjort etter riktig fremgangsmåte. Sakene skal bokføres i rekkefølge for kalenderåret og på en slik måte at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslagene som blir satt fram så fremt dette er forslag som det blir gjort realitetsvotering over. Møteleder – eller ved uenighet – kommunestyret, avgjør om det skal tillates protokolltilførsel.

Møteboka underskrives av møteleder og minst to andre medlemmer. Utskrift av møteboka sendes samtlige medlemmer og varamedlemmer som var til stede i møtet, samt de medlemmer som hadde forfall. Utskrift av møteboka kan også legges ut hos administrasjonen eller kunngjøres på annen måte som kommunestyret har bestemt.

B FORMANNSKAPET

1 Valg og sammensetning

Formannskapet velges etter fastsatte regler i kommunelovens § 8. Formannskapet består av 5 medlemmer med varamedlemmer valgt for den kommunale valgperioden på 4 år.

2. Arbeidsform

Formannskapet er kommunens driftsstyre og felles særlovsorgan. Gjennom kommunens delegasjonsreglement er det gitt en nærmere beskrivelse av formannskapets arbeids- og myndighetsområde. Når det gjelder arbeids- og møteform gjelder de samme bestemmelser som for kommunestyret (pkt A 2) så langt dette passer.

3 Forberedelse av saker

Her gjelder samme regler/bestemmelser som for kommunestyret så langt det passer (pkt A 3)

4 Innkalling og sakliste

Formannskapet holder sine møter etter oppsatt møteplan for hvert hel/halvår og ellers når ordfører finner det påkrevd eller at 1/3 av medlemmene krever det. Innkallingsfrist til møtene settes til 4 dager. Møtene kunngjøres gjennom oppslag for hvert møte, samt samlet kunngjøring av den faste møteplana gjennom avisannonse. Ordfører/leder kan beslutte at en sak tas opp til behandling ved fjernmøte eller skriftlig saksbehandling hvis det er helt påkrevd å få avgjort saken før neste ordinære møte eller at det ellers ikke er tid til å få innkalt til ekstraordinært møte. Denne form for saksbehandling skal bare benyttes unntaksvis.

For øvrig gjelder tilsvarende bestemmelser som for kommunestyret så langt dette passer (pkt A 4)

5 Forfall /varamedlemmer

Bestemmelsene i pkt A 5 for kommunestyret får tilsvarende anvendelse

6 Møterett/plikt

Bestemmelsene i pkt A 6 for kommunestyret får tilsvarende anvendelse

Lederne i kommunestyrets komiteer kan møte med alle rettigheter, unntatt stemmerett, i begynnelsen av alle formannskapsmøter, ca. 2 timer. Formålet med disse kontaktmøtene er å utveksle informasjon og drøfte saker av felles interesse.

7 Vedtaksførhet

Samme bestemmelser som for kommunestyret – pkt A 7 første ledd.

Ved skriftlig saksbehandling og fjernmøte viser en til gjeldende forskrift til kommunelovens § 30 nr 2.

8 Åpne/lukkede møter

Bestemmelsene i kommunestyrets pkt A 8 får tilsvarende anvendelse.

Formannskapet kan av hensyn til den interne saksbehandling vedta å lukke møtet hvis saken skal sluttbehandles i overordnet organ (kommunestyret).

9 Ordsiftet

Bestemmelsene i kommunestyrets pkt A 9 får tilsvarende anvendelse så langt disse passer

10 Forslag

Pkt A 10 i kommunestyret gis tilsvarende anvendelse med den endring at bare formannskapet, ordfører og administrasjonssjef kan fremsette forslag.

11 Avstemmingsregler

Bestemmelsene i kommunestyrets pkt A 11 gjelder tilsvarende så langt disse passer.

12 Stemmema

Så langt bestemmelsene i kommunestyrets pkt A 12 passer gis disse tilsvarende anvendelse i formannskapet, dog slik at pkt c. Navneopprop utgår som voteringsmåte.

13 Saker utenom saklisten /interpellasjoner

Bestemmelsene i kommunestyrets pkt A 13 gjelder tilsvarende så langt disse passer.

14 Orden i møtesalen

Bestemmelsene i kommunestyrets pkt A 14 gjelder tilsvarende

15 Protokollasjon av forhandlingene

Bestemmelsene i kommunestyrets pkt A 15 får tilsvarende anvendelse med den tilføyelse at kommunestyret skal få utskrift av formannskapets møtebok som melding.

C KOMMUNESTYRETS KOMITEER

1. Valg og sammensetning

Det skal for hver valgperiode velges medlemmer til kommunestyrets komiteer :

- Komite for oppvekst og miljø
- Komite for helse- sosial og omsorg
- Komite for næring og utvikling

Antall medlemmer i hver komite blir i hht valget av medlemmer til komiteene. Medlemmene velges av og blant kommunestyrets medlemmer. Formannskapets medlemmer kan ikke sitte i disse komiteene. Kommunestyret velger også leder og nestleder for hver komite.

2 Arbeidsform

Kommunestyrets komiteer skal opptre som utrednings-og innstillingsorgan for kommunestyret. De er ikke i utgangspunktet tillagt vedtaksmyndighet.

Ordfører avgjør om saker skal gå direkte til komiteene eller om de skal utredes ferdig av administrasjonen på forhånd for de forelegges formannskap/kommunestyret. Det er primært saker av overordnet karakter som komiteene skal arbeide med. Komiteene kan også på eget tiltak ta opp saker. Komiteene skal være et av kommunestyrets viktigste kontaktpunkter mot befolkningen. Komiteene velger selv formen på kontakten.

3. Arbeids- og ansvarsområde

Grovt sett vil komiteens arbeidsoppgaver fordele seg på følgende områder:

a) Komite for oppvekst – og miljø

- skole og utdanning
- barnehager
- alment kulturarbeid
- miljø saker

b) Komite for helse- sosial og omsorg

- pleie/omsorg
- sosialtjenesten
- helsetjenesten

c) Komite for næring og utvikling

- næringsvirksomhet
- kommunalteknikk
- kommunal eiendomsforvaltning
- samferdsel
- i jord-,skog-, odels- og konsesjonslovssaker innstiller komiteen til formannskapet som gjør beslutning. I disse sakene har faglagene møte- og talerett.
- næringsfondssaker behandles av næringsstyret.
- Næringsstyret består av medlemmene i komite for næring og utvikling og 3 medlemmer fra de 3 faglagene innen fiske og jordbruk.

4. Komitemøtene

Komiteene holder møter etter oppsatte møteplaner og ellers når lederen finner det påkrevet eller når minst 1/3 av medlemmene krever det. Komiteene innkalles normalt med 7 dagers varsel. Ordfører og administrasjonssjef samt den saksbehandler som sistnevnte utpeker, har møte- og talerett i komiteene.

Komiteene kan fremme innstilling når minst halvparten av medlemmene er til stede. Varamedlemmer innkalles når det er meldt gyldig forfall etter samme regler som for møte i kommunestyret.

5. Åpne/lukkede dører

Møtene er i utgangspunktet åpne. Møtene kan lukkes hvis lovverket eller andre grunner gjør det nødvendig. I tilknytning til saksutredningen bør komiteene ha kontaktmøter med befolkningen.

6. Saksutredningen

Det kan oppnevnes egen saksordfører for hver sak blant komitemedlemmene. Komiteene skal gis nødvendig sekretærhjelp av ledere for de respektive virksomhetsområder. Sekretæren skal skaffe til veie relevant informasjon og bistå med dokumentutformingen

7. Føring av møtebok

Komiteene skal føre møtebok for møtene sine. Den skal angi møtested og –tid, innkalling, fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Hvis noen fratrer eller tiltrer under behandlingen skal også det bokføres slik at det klart fremgår av møteboka hvem som har deltatt i utredningen av hver enkelt sak. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret i hver enkelt komite.

Etter møtet tas utskrift av møteboka. Utskriften sendes samtlige medlemmer og varamedlemmer som møtte samt til ordfører og administrasjonssjef for videre framlegg i kommunestyret.

8. Anmodning om ny behandling

I følge kommunelovens § 23 nr 2 er administrasjonssjefen ansvarlig for at saker som legges fram for folkevalgte organ for avgjørelse er forsvarlig utredet. Dette vil også gjelde selv om saken er utredet av en politisk sammensatt saksbehandlerkomite.

Men i dette tilfelle vil "forsvarlig utredet" forstås slik at det bare omfatter rettslige tvilsspørsmål. Hvis administrasjonssjefen mener det er rettslige mangler ved et forslag til vedtak eller den saksforberedelse som har gått forut for dette i komiteen, kan dette påtales av administrasjonssjefen, men han/hun har ingen rett til å endre innstillingen.

De møteprinsipper som er fastsatt i dette reglementet vil så langt det passer også gjelde for den øvrige møtevirksomhet i folkevalgte organer i Vega kommune.

D Administrasjonsutvalget/partssammensatte utvalg

1. Valg og sammensetning

Administrasjonsutvalget er et partssammensatt utvalg opprettet i medhold av kommunelovens § 25. Det vises for øvrig til § 13 i Hovedavtalen vedr administrative ordninger for partssammensatte utvalg, mv godkjent av sentrale avtaleparter.

Utvalget er sammensatt av 5 representanter for kommunen/arbeidsgiver og 2 representanter for arbeidstakerorganisasjonene på hhv. det kommunale og statlige tariffområde valgt av og blant de ansatte etter forholdstallsprinsippet. Kommunestyret velger kommunens representanter som er personidentiske med de som samtidig velges som medlemmer av formannskapet. Kommunestyret velger også leder og nestleder blant disse. For de ansatte gjelder vanlige valgbarhetsregler etter kommuneloven, bortsett fra bostedskravet.

2. Arbeidsformen

Utvalget skal behandle saker som gjelder forholdet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker i kommunen. Rammen gjelder ansettelses-, lønns- og personalpolitikk i vid forstand, men etter de retningslinjer som kommunestyret har fastsatt i vedtatte delegasjonsreglement samt kommunens vedtatte reglement for tilsetninger, permisjoner, omplassering og oppsigelser, mv.

Som en oppfølging av dette reglementet tas delegasjonsreglementet og alle øvrige reglementer som går på ansettelser, permisjoner, omplassering, oppsigelser osv opp til en samlet behandling i kommunestyret tidligst mulig på nyåret år 2001 når utredning og avklaring av evt endret politisk styringsform foreligger.

3. Forberedelse av saker

Saksforberedelse skal skje etter de retningslinjer som er nevnt under pkt A 3 for kommunestyret samt de vedtatte personalpolitiske retningslinjer i kommunen nevnt i foranstående pkt D 2.

4. Innkalling og sakliste

Samme bestemmelser som gjelder for formannskapet under pkt B 4 gis tilsvarende anvendelse også for administrasjonsutvalget/partssammensatte utvalg, men fjernmøter og skriftlig saksbehandling kan ikke benyttes ved behandling av personalsake –jfr fskr § 3

5. Forfall /varamedlemmer

Bestemmelsene under pkt A 5 for kommunestyret gjelder tilsvarende

6. Møterett /plikt

Bestemmelsene under pkt A 6 for kommunestyret gjelder tilsvarende

7. Vedtaksførhet

Bestemmelsene under pkt B 7 for formannskapet gjelder så langt disse passer.

8. Åpne/lukkede dører

Reglene i kommunelovens § 31 gjelder, hvor det er presisert under § 31 nr 3 siste punktum at personalsaker alltid skal behandles for lukkede dører. Av hensyn til den interne saksbehandling kan utvalget også vedta å lukke møtet hvis saken skal sluttbehandles i høyere organ (formannskap/kommunestyret)

9. Ordsiftet

Bestemmelsene under pkt A 9 for kommunestyret får tilsvarende anvendelse så langt disse passer

10. Forslag

Bestemmelsene under pkt A 10 for kommunestyret gis tilsvarende anvendelse, men hvor utvalgets medlemmer, ordfører og administrasjonssjef har forslagsrett.

11 Avstemmingsregler

Bestemmelsene under pkt A 11 for kommunestyret gjelder så langt disse passer, men hvor det presiseres at det ved stemmelikhet i ansettelsessaker avgjøres disse ved møteleders dobbeltstemme. Likeså må reglene om 2.gangs votering følges hvis ingen kandidat oppnår minst halvparten av stemmene ved 1.votering under en ansettelsessak hvor utvalget eventuelt har avgjørende beslutningsmyndighet.

12. Stemmemåten

Bestemmelsene under pkt B 12 for formannskapet får tilsvarende anvendelse

13. Saker utenom saklisten /interpellasjoner

Bestemmelsene under pkt A 13 for kommunestyret gjelder tilsvarende

14. Orden i møtesalen

Bestemmelsene under pkt A 14 for kommunestyret gjelder tilsvarende

15. Protokollasjon av forhandlingene

Bestemmelsene under pkt A 15 for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.