

POLITISK REGLEMENT

Vestre Slidre kommune

VEDTEKE I KOMMUNESTYRET, 26.03.2020, KS-XX/20



Vestre Slidre kommune

Heilt naturleg - ekta vare!

Innholdsliste

- 1 Ansvarsområdet til kommunestyret1
- 2 Innleiing2
 - 2.1 Politiske organ i kommunen2
- 3 Møteprinsippet2
 - 3.1 Møteplan og tidspunkt for møte3
 - 3.2 Møteinnkalling3
 - 3.3 Forfall til og under møte3
 - 3.4 Kva andre enn folkevalde representantar tek del i møtet?3
 - 3.5 Møteoffentlighet4
 - 3.6 Orden i salen4
 - 3.7 Møteleiar4
 - 3.8 Møtestart og opprop4
- 4 Handsaming av saker5
- 5 Spørsmål og interpellasjonar5
 - 5.1 Spørsmål til ordførar5
 - 5.2 Interpellasjon5
- 6 Inhabilitet5
- 7 Forklaring for saka. Rekkefølga til talarane.6
- 8 Ordskiftet6
- 9 Stillinga til møteleiaren under ordskiftet6
- 10 Avgrensing og avslutning av ordskiftet6
- 11 Forslag6
- 12 Sak teke opp til avstemming7
- 13 Prøveavstemming7
- 14 Stemmemåten7
- 15 Føring av møtebok.8
- 16 Tilsyn og kontroll8

1 Ansvarsområdet til kommunestyret

Kommunestyret er det øvste organet til kommunen og fattar avgjerd på vegner av kommunen så langt ikkje anna følgjer av lov eller delegasjonsvedtak.

Kommunestyret har det øvste tilsynet med kommunal forvaltning og kan forlanga kvar og ei sak framlagt for seg til orientering eller avgjerd. Tilsynsplikta omfattar alle sider ved

kommuneverksemda. Kommunestyret skal sjå til at verksemda blir driven i samsvar med gjeldande avgjerder i lover og forskrifter, kommunale reglement, vedtekter og kommunestyrevedtaket.

Kommunestyret i Vestre Slidre er samansett av 17 representantar med vararepresentantar som blir valde på den måten som lovgjevinga fastset.

2 Innleiing

Kommunelova, forvaltningslova og offentleglova ligg til grunn for reglementet. Reglementet beskriv rutinar og prosedyrar som gjeld ut over det som er lovfesta, og gjeld for møteverksemd i alle folkevalde organ i Vestre Slidre kommune.

Reglementet er revidert i tråd med endringar i Lov om kommunar og fylkeskommunar av 22.06.2018, og kommunestyrets oppnemning av politiske organ.

Reglementet gjeld for alle folkevalde organ som er oppnemnt av kommunestyret i Vestre Slidre. Reglementet gjeld så langt ikkje anna kjem fram av delegeringsreglementet.

2.1 Politiske organ i kommunen

- Kommunestyret (17 medlemer)
- Formannskapet (5 medlemer)
- Kontrollutval (5 medlemer)
- Kommunalt råd for brukarmedverknad (7 medlemer)
- Ungdomsrådet (7 medlemer)
- Takstnemd (6 medlemer)
- Valstyre (5 medlemer)

Kommunestyret oppnemner i tillegg politiske representantar til styre, råd og utval/nemnder. Oversikt over desse finst på heimesidene til kommunen.

Ansvarsområda for dei enkelte organa kjem fram av

Organer er oppretta for valperioda 2019-2023

3 Møteprinsippet

Folkevalde organ behandlar saker og gjer sine vedtak i møte. Møte i dei folkevalde organa som er omtala i pkt. 2.1 kan haldast som fjernmøte. Alle organ skal føre møtebok. I møteboka skal det først tid og stad for kvart møte, namn på dei som er til stades, fråvær og møtande varamedlemmer.

Mengde stemmer for eller i mot eit framlegg skal koma fram av protokollen. Dersom eit mindretal i organet er svært misnøgd med det som vart vedtatt av fleirtalet til organet, kan mindretalet på éin person eller fleire be om protokolltilførsel for å få ytterlegare markert dissens i protokollen.

Protokolltilførsel må varslast før ein går til votering.

3.1 Møteplan og tidspunkt for møte

Møteplanen for neste kalenderår skal vedtakast seinast i det siste kommunestyremøtet før årsskiftet. Ordførar eller leiar i organet kan fastsetja fleire møte enn dei som er vedteke i møteplanen. Det kan og skje om minst 1/3 av medlemmene krev det.

Møte i kommunestyre og formannskap er normalt torsdagar, byrjar vanlegvis kl. 09.00 og blir prøvde avslutta innan kl. 16.00. Representantane må ta høgde for at møta kan vara lenger. Ordførar kan be kommunestyret eller formannskap om å flytte møte, men dette bør skje med 2 vekers varsel.

3.2 Møteinnkalling

Leiar av det respektive organ er ansvarleg for å kalla inn til møtet og setja opp saksliste. Leiaren avgjer òg rekkefølga på sakene. Innkalling med saksframlegg og vedlegg skal sendast til medlemmene i organet med rimeleg varsel. Om ein av særskilde grunnar ikkje rekk å få ei sak på sakslista innan fristen, må saka sendast ut som tilleggsak så snart ho er klar.

Innkalling med saksliste og saksdokument skal distribuerast elektronisk via politikarportalen. Sakene blir òg lagde ut på . Dokument som er unntatt offentlegheit vert kun distribuert elektronisk via Politikarportalen. Innkallinga skal innehalda opplysningar om tid og stad for møtet, spesifisert saksliste over dei sakene som skal behandlast og opplysningar om kvar saksdokumenta er lagt ut.

Møte i folkevalde organ skal som hovudregel haldast i samsvar med vedteken møteplan, og elles når ordførar, utvalsleiar eller 1/3 av medlemmene i organet finn det nødvendig.

3.3 Forfall til og under møte

Medlemmer av eit kommunalt folkevalt organ pliktar å delta i møta til organet viss dei ikkje har gyldig forfall. Ein representant som ikkje kan møta på grunn av gyldig forfall, skal så snart som mogleg melde dette med forfallsgrunn til administrasjonen. Gyldig forfall kan vera sjukdom eller vektige personlege grunnar. Ordføraren gir/avslår premisjon. Administrasjonen kallar inn vararepresentant.

Det same gjeld om ein medlem før møtet ser at han/ho er inhabil i ein eller fleire saker.

Om eit medlem likevel kjem på møtet, skal varamedlemmet som lovleg har take sete i forsamlinga, halda fram i møtet til den pågåande saka er avgjort.

Organet kan gje eit medlem fritak frå å delta i behandlinga av ei sak når han eller ho ber om det før saksbehandlinga har starta, om det finst viktige personlege grunnar, jf. kommuneloven § 11-11.

,

3.4 Kven andre enn folkevalde representantar tek del i møtet?

Ordføraren eller organet kan gje andre talerett i spesielle saker eller høve. Andre kan ta del når særskild lovføresegn gir dei rett til det, og då med dei rettane og plikter vedkommande lov gir dei.

3.5 Møteoffentlighet

Alle møte i politiske organ blir haldne for opne dører. Unntak for dette er når behandling i lukka møte følgjer av lovfesta teieplikt. Det kan og være grunn til å lukke møte dersom omsynet til personvern eller andre tungtvegande offentlege grunnar tilseier det, og det vil komma fram opplysningar i møtet som kunne ha vore unntatt offentleg innsyn etter offentleglova dersom dei hadde stått i eit dokument, jf. kommunelova § 11-5.

Personalsaker skal alltid behandlast for lukka dører.

Debatten om i kva grad ei sak skal lukkast, skjer for lukka dører dersom møteleiar krev det eller organet vedtek det. Votering om ei sak skal lukkast, skal skje i ope møte. Heimel for lukking av møtet skal komma fram av protokollen.

Representantar og tilsette som deltek i behandlinga av teiepliktige saker etter forvaltningslovas § 13 er bunde av teieplikta. For saker som ikkje følgjer lovfesta teieplikt, men som likevel er behandla i lukka møte, gjeld teieplikta inntil ho blir oppheva eller grunngivinga for behandling i lukka møte fell bort.

3.6 Orden i salen

Møteleiaren skal sørge for å halda god orden i møtesalen, sjå til at talarane ikkje blir avbrotne eller forstyrra. Viss tilhøyrarane ved meiningsytring eller på annan måte forstyrrar forhandlingane, eller elles opptrer på ein måte som strid mot god orden, kan møteleiaren visa ut vedkommande tilhøyrar eller alle tilhøyrarane.

Teikningar, plakatar og liknande må ikkje vera plassert i salen under møta, med mindre møteleiaren samtykkjer.

Bruk av sosiale medium skal ikkje føregå slik at det forstyrrar representantane til kommunestyret. I kommunestyret skal merksemda til representantane vera retta mot plenumsbehandlinga, der den politiske debatten og saksbehandlinga går føre seg. Vestre Slidre kommune forventar at representantane følgjer ein høg etisk standard både i sosiale media og i vervet sitt elles .

3.7 Møteleiar

Ordførar/utvalsleiar leier møter i folkevalde organ. Om denne har forfall skal møtet leiast av varaordførar/nestleiar. Har begge forfall skal det veljast møteleiar ved fleirtalsvedtak. Kommunestyret vel her setteordførar.

3.8 Møtestart og opprop

Møtet opnar med at møteleiar stadfestar oppmøte, og viss det lovlege minste antal medlemer er til stades, erklærer møteleiaren møtet for sett. Lovleg minste talet på representantar er at minst halvparten er til stades under forhandlingar og stemmegiving. Møteleiar spør om det er merknader til innkalling og saksliste. Frå møtet er sett til slutten på møtet kan ikkje nokon av medlemmene i forsamlinga forlata salen utan på førehand å søka permisjon.

4 Handsaming av saker

Sakene blir behandla i den rekkefølga som følger av innkallinga, men kommunestyret kan vedta ei anna rekkefølge. Orienteringar/utgreiingar som blir lagde fram for kommunestyret til diskusjon blir behandla normalt før dei ordinære sakene. Ulike spørsmål etter punkt 5 blir behandla ved innleiinga av kommunestyret.

Er ei sak teke opp til behandling, kan møtet ikkje hevast før saka er avgjort ved avstemming, eller kommunestyret har vedteke å utsetja saka.

Kommunestyret kan med alminneleg fleirtal vedta å utsetja realitetsbehandlinga av ei sak eller avvisa ei sak som står på saklista.

Kommunestyret kan òg behandle saker, utsegner og resolusjonar som ikkje er nemnde i innkallinga, dersom kommunestyret vedtek det med alminneleg fleirtal. Vedtak i slike saker kan likevel ikkje gjerast dersom møteleiaren eller 1/3 av dei møtande motset seg det, jf. kommunelovens § 11-3.

5 Spørsmål og interpellasjonar

5.1 Spørsmål til ordførar

Ved innleiinga av det ordinære møtet til kommunestyret kan representantar som ynskjer å halda eit innlegg teikna seg/vise teikn ved opninga av møtet. Innlegg blir rekna til maksimalt fem minutt per innlegg.

Spørsmåla blir retta til ordføraren. Ordføraren kan overlata til andre å svara på spørsmålet. Taletida for svarar er ca. to minutt. Det blir elles ikkje gitt høve til ordskifte. Representantane kan ikkje forventa svar på spontanspørsmål i møtet.

5.2 Interpellasjon

Interpellasjonar er prinsipielle og/eller grunngjevnespørsmål, og dannar grunnlag for politisk debatt. Interpellasjonar må vera levert mottakar innan 7 dagar før møtet til kommunestyret.

Ein interpellasjon skal fremjast skriftleg av ein kommunestyrerepresentant overfor ordføraren. Interpellasjon og svar vert lagt ved protokoll for kommunestyremøtet.

Ordførar kan overlata til andre å svara på interpellasjonen. Taletida ved behandling av interpellasjonar er avgrensa til fem minutt til første innlegg av interpellanten og den som svarer interpellasjonen. Behandlinga av interpellasjonar skal avgrensast til maksimalt 20 minutt. Vidare debatt og behandling av interpellasjonar skjer etter reglane mht. taletid og liknande som ved annan saksbehandling (punkt 8 - 14). Interpellasjon og svar skal vedleggast protokoll frå kommunestyremøtet.

6 Inhabilitet

Den som etter kommunelovas § 11-10 er inhabil i ei sak, tek ikkje del i behandlinga av vedkommande sak.

7 Forklaring for saka. Rekkefølga til talarane.

Møteleiaren les opp den nemninga saka har fått på sakslista og les opp forslag til vedtak som er oppført. Møteleiaren overlet ordet til kommunedirektøren. Kommunedirektøren eller den han/ho utpeiker gjer greie for innhald og innstilling i saka.

Under behandlinga får talarane ordet i den rekkefølga dei ber om det. Ber fleire om ordet samtidig, avgjer møteleiaren rekkefølga mellom dei. Møteleiaren kan tillata replikkordskifte, og fastset tidsavgrensingar for replikkordskiftet.

Utsetjingsforslag skal setjast fram før sakshandsaminga (debatt) tek til, og vert avgjort ved røysting.

8 Ordskiftet

Talaren skal retta orda sine til møteleiaren, ikkje til forsamlinga. Talaren skal halda seg nøye til den saka eller den delen av saka som ordskiftet gjeld, og møteleiaren skal sjå til at det blir gjort.

Forsamlinga eller andre må ikkje krenkjast i ord eller handling. Upassande eller fornærmande tale eller åtferd blir ikkje tillaten. Heller ikkje er det tillate å skapa uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Bryt nokon ordensavgjerdene til reglementet, påtalar møteleiaren dette. Retter talaren seg likevel ikkje etter reglementet, kan møteleiaren fråta vedkommande ordet eller ved avstemming la forsamlinga avgjera om vedkommande skal stengast ute frå reisten av møtet.

9 Stillinga til møteleiaren under ordskiftet

Møteleiaren må ikkje avbryta nokon som har ordet, med mindre det skjer for å overhalda dei avgjerdene som er gitt i reglementet, eller for å retta misforståingar frå talarens side.

Vil møteleiaren utanfor den utgreiinga som er nemnt punkt 7, ta del i ordskiftet med meir enn ganske korte innlegg, skal han/ho overlata leiinga av forhandlingane til ein annan, jf. punkt 3.7.

10 Avgrensing og avslutning av ordskiftet

Strek blir sett etter forslag frå ordførar/møteleiar og tilslutning frå forsamlinga med alminneleg fleirtal.

11 Forslag

Folkevalde representantar eller møtande vararepresentantar som deltek i møtet, kan setja fram forslag.

Forslaget skal leverast inn skriftleg (elektronisk) til møteleiaren eller den han utpeiker. Går forslaget ut på kven som skal veljast eller tilsetjast, eller på at den saka som blir behandla skal utsetteast eller blir oversend til andre organ, eller på at eit forslag ikkje skal vedtakast, kan det gjevast munnleg.

Møteleiaren refererer forslaget. Forslag kan ikkje setjast fram etter at strek er sett. Skal forslag likevel setjast fram må strek bli oppheva.

Alle representantane til kommunestyret kan be om at saker blir sende/blir teke opp i kontrollutvalet. Krav til slik oversending krev alminneleg fleirtal.

12 Sak teke opp til avstemming

Når ordskiftet er avslutta, tek møteleiaren saka opp til avstemming. Frå då og til ho er avgjort ved avstemming, må det ikkje vera meir ordskifte om ho eller setjast fram noko nytt forslag. Heller ikkje er det i dette tidsrom høve til å ta noka anna sak opp til behandling.

Berre dei representantane som er til stades i salen i den augneblinken saka blir teke opp til avstemming, har rett til å stemma. Dei kan ikkje forlata salen før avstemminga er ferdig, og dei pliktar å stemma. Ved val og tilsetjing kan blank stemmesetel brukast, jf. kommunelovas § 8-1.

Er saka delt opp, eller det skal stemmast over fleire forslag, set møteleiaren fram forslag om rekkefølga av røystingane. Blir det ordskifte om dette, skal møteleiaren nøye sjå til at talarane held seg berre til avstemmingsspørsmålet.

Prinsipielt for avrøystingar er det at ved fleire enn to forslag vert dei mest ytterleggående sett opp mot kvarandre fyrst. I vedtak med fleire tilleggspunkt skal ein røyste over samla vedtak til slutt.

13 Prøveavstemming

Før endeleg avstemming i ei sak kan forsamlinga vedta prøveavstemmingar som ikkje er bindande.

Er den innstillinga eller det forslaget som det skal stemmast over, delt i fleire postar eller paragrafar, bør det i alminnelighet stemmast førebels over kvar enkelt post eller paragraf, og deretter samla til slutt.

14 Stemmemåten

Avstemming blir sett i verk på ein av desse måtane:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg imot eit forslag som møteleiaren set fram, med spørsmål om nokon har noko å uttala mot det.
- b) Ved at møteleiaren oppmodar dei representantar som er imot eit forslag, til å gi frå seg stemmeteikn. Når møteleiaren bestemmer det, eller ein representant krev det, blir halde kontravotering.
- c) Ved at møteleiaren oppmodar dei representantar som er for eit forslag, til å gi frå seg stemmeteikn. Når møteleiaren bestemmer det, eller ein representant krev det, blir halde kontravotering.
- d) Ved setlar utan underskrift. To representantar som møteleiaren oppnemner til det, tel opp stemmene.
- e) Ved røysting i fjernmøte kan møteleiar krevje skriftleg røysting som er synleg for alle

Stemmesetlar kan berre brukast der lova opnar for eller føreset skriftleg avstemming. Forholdsval etter § 7-5 og § 7-6 er eit døme på avstemming som kan gjerast skriftleg. Ved val og tilsetjing gjeld avgjerdene i kommunelovas §§ 7-4 til 7-8 og 8-1. Står stemmene likt etter avstemming i samsvar med punkt a, b, c og d, gjer stemma til møteleiaren utslaget. Ved behandling av økonomiplan og årsbudsjett blir reglane følgde i kommunelovas § 11-9, 3. avsnitt.

15 Føring av møtebok.

Folkevalde organ fører møtebok. I møteboka blir det ført inn opplysningar om innkallinga, og for kvart møte blir det ført inn møtestad og -tid, fråverande representantar og møtande vararepresentantar. Trer nokon frå eller til under forhandlingane, blir dette ført inn slik at det kjem fram av møteboka.

Elles blir det ført inn det som må til for å visa gongen i forhandlingane, og at vedtaka blir gjorde etter rett framgangsmåte. Sakene blir førde kronologisk, og slik at ein kan sjå kva saka gjeld. Under kvar sak blir det ført inn dei forslaga som er sett fram. Spørsmålsstillingar i skriftlege førespurnader etter punkt 5 blir protokollførte. Møteleiaren - eller organet i tilfelle protest blir reist mot hans/avgjerda hennar - avgjer om nokon protokolltilførsel skal tillatast.

Saker, utsegner og resolusjonar som ikkje er nemnde i innkallingen, men som blir behandla i organet, blir protokollert i tråd med reglementet elles.

16 Tilsyn og kontroll

Tre eller fleire av kommunestyrets representantar kan, etter reglane i kommunelova §27, krevje avgjerder treft av folkevald organ eller av administrasjonen meldt inn for departementet for kontroll av om avgjerda er lovleg innan tre veker etter at vedtak er gjort.