



SKODJE KOMMUNE

Møtereglement

For kommunestyre og andre politiske utval jf.
Kommunelova § 39

Vedtatt av kommunestyret

24.05.2016

Innhald

1 FØREMÅL OG VERKEOMRÅDE FOR REGLEMENTET	2
1.1 Tidspunkt for møte	2
1.2 Innkalling til møte og sakliste	2
1.3 Forfall	3
1.4 Opne og lukka møter. Teieplikt	3
1.5 Møtedeltaking frå andre enn folkevalde medlemmar	4
1.6 Møteleiing og opning av møtet	4
2 SAKSHANDSAMING I MØTET	5
2.1 Spørsmål om ein medlem er ugild	5
2.2 Møteleiaren si rolle under ordskiftet	5
2.3 Debatt og rekkefølga til talarane	6
2.4 Avrøysting og røystemåtar	7
2.5 Møtebok	8
3 SPØRSMÅL OG INTERPELLASJONAR	9
3.1 Utval	9
3.2 Kommunestyret	9
3.3 Nærare om dei ulike formene for innspel til kommunestyret	9
4 OVERPRØVING AV KOMMUNALE AVGJERDER	11
4.1 Kontroll av om eit vedtak er lovleg fatta	11
4.2 Klageordning	11
4.3 Omgjering av eige vedtak	12
5 DOKUMENTINNSYN	12
5.1 Dokumentinnsyn	12
5.2 Tidspunkt for rett til innsyn	12
5.3 Opplysningar som er underlagt teieplikt	12
5.4 Framgongsmåte ved krav om innsyn	13
6 HØYRINGAR OG DIALOGMØTE	13
6.1 Høyringar	13
6.2 Dialogmøte	13
7 RO OG ORDEN I MØTELOKALET OG BYGNING	13
8 VEDLEGG	14
8.1 Møtereglement for forhandlingsutvalet	14
8.2 Møtereglement for administrasjonsutvalet	15
8.3 Møtereglement for kontrollutvalet	16

1 Føremål og verkeområde for reglementet

Reglementet gjeld for alle politiske organ oppretta i medhald av kommunelova, og for andre kommunale utval så langt det ikkje strir mot særskilt fastsette reglar.

Reglementet har følgjande føremål:

- Gje retningsliner for dei politiske organa sitt arbeid og arbeidsmåte
- Gje oversikt over dei viktigaste rettane og pliktene til dei folkevalde
- Medverke til ei opa forvaltning
- Medverke til å gje den einskilde medlem tryggleik i politikarrolla og på den måten vitalisere arbeidet i dei politiske organa

Reglementet skal bli vedtatt av kommunestyret i løpet av første året i kvar nye valperiode.

1.1 Tidspunkt for møte

I medhald av kommunelova § 32 nr. 1 skal møte i folkevalde organ i Skodje haldast på dei tidspunkt kommunestyret og organa sjølve krev det.

Kommunestyret vedtek halvårlege møteplanar for eiga møteverksemd, samt for formannskapet og det faste planutvalet. Planane bør bli vedtatt i mai og november for det påfølgjande halvåret. Planen vert sett opp i samarbeid med rådmannen.

Kvart organ elles vedtek sin eigen møteplan i samråd med rådmannen, som syter for å oppdatere dette i ein felles møteplan for kommunen.

Utover dette kan møte verte haldne når organet sin leiar finn det naudsynt, eller når minst 1/3 av medlemmane i organet krev det.

Rådmannen har ansvar for å leggja fram for kommunestyret eit årshjul som syner når viktige faste saker kjem til handsaming.

Dersom møtet går utover oppsett tidsramme kan organet med 2/3 av medlemmane vedta å halde fram møtet.

1.2 Innkalling til møte og sakliste

Leiaren set opp sakliste og kallar saman til møte.

Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, sakliste og dei dokumenta som følgjer sakene.

Møteinnkalling, sakliste og saksdokument skal gjerast tilgjengeleg for medlemmane og innkalla varamedlemmar med minst 7 dagars varsel, med mindre lova gir anna kunngjeringsfrist.

Leiaren kan føre opp nye saker på saklista heilt fram til møtet er sett, men av omsyn til ålmenta skal dette berre skje unntaksvis, jf. kommunelova § 32 nr. 3.

Saksdokumenta skal vere tilgjengelege for publikum i tida frå møtet er kunngjort. Dette gjeld ikkje for dokument som i medhald av reglane i offentleglova er unnateke offentleg innsyn.

Kunngjering av møte i dei faste politiske organ skal skje ved annonse i Bygdebladet og Nytt i Uka minst ein gong i månaden-og ved å offentleggjere saksdokumenta på kommunen si heimeside www.skodje.kommune.no

1.3 Forfall

Faste medlemmar i politiske organ har plikt til å møte på dei oppsette møta.

Dersom ein medlem, eller ein innkalla varamedlem, ikkje kan møte i organet på grunn av forfall, skal vedkomande utan ugrunna opphald, melde dette til sekretariatet for det folkevalde organet og forfallsgrunn oppgjevast.

Sekretariatet syter straks for å kalle inn varamedlem etter reglane i kommunelova § 16, nr. 1.

Medlem som må be om fritak før møtet er slutt, melder straks frå til møteleiaren. Varamedlem skal om mogleg kallast inn og gå inn i det faste medlemmet sin stad.

Medlem, eller innkalla varamedlem, som kjem under møtet, skal melde frå til møteleiaren før han tek plass. Dersom ei sak som det skal gjerast vedtak i er teken opp til handsaming skal medlemmet/varamedlemmet ikkje ta del i handsaminga eller røyste i saka.

Har ein varamedlem teke sete i organet, og representanten likevel kjem, skal varamedlemmet ta del i møtet inntil saka som er under handsaming er ferdig handsama og røystinga er avslutta.

1.4 Opne og lukka møter. Teieplikt

Møta i folkevalde organ vert haldne for opne dører, dersom ikkje anna følgjer av lovbestemt teieplikt, eller organet vedtek å handsame ei sak for stengde dører i medhald av kommunelova § 31.

Vedtak om stengde dører skal grunngjevast og protokollerast, med mindre dette vil føre til brot på den lovbestemte teieplikta.

Debatt om dette skal gå føre seg for stengde dører dersom møteleiaren krev det eller organet vedtek det.

1.5 Møtedeltaking frå andre enn folkevalde medlemmar

Berre medlemmar i organet har tale-, framleggs- og røysterett.

Rådmannen har møte-, tale- og framleggsrett i alle organ unnateke kontrollutvalet. Denne retten ligg til rådmannen sjølv eller den rådmannen har utpeika til å møte i sin stad.

Ordførar har møte- og talerett i alle kommunale organ, men har berre framleggs- og røysterett i dei organ der han/ho er vald som medlem.

Leiar i kontrollutvalet har møte- og talerett i kommunestyret når utvalet sine saker er til handsaming.

Sakshandsamarar og særskilde sakkunnige kan møte når rådmannen har bede om det og utvalet ikkje motset seg det.

Saksordførar har møterett i kommunestyret for å gjere nærare greie for saka og organet sitt arbeid.

Representant for kyrkjeleg fellesråd kan bli gitt møte- og talerett i kommunale organ når desse handsamar saker som direkte vedkjem fellesrådet si verksemd, jf. Kap. 2 § 15 siste ledd i kyrkjelova.

Personane nemnde ovanfor skal berre gje opplysningar og utgreiingar, og har elles ikkje høve til å ta del i forhandlingane i møtet.

Publikum eller partar i ei sak har ikkje talerett i organet.

1.6 Møteleiing og opning av møtet

Møtet vert leia av leiar eller nestleiar av organet. Har begge meldt forfall, skal rådmannen sørge for at organet, med vanleg fleirtal, vel ein setteleiar.

For kommunestyret gjeld tilsvarande, med følgjande tillegg: dersom varaordførar har meldt forfall, skal det med vanleg fleirtal veljast settevaraordførar.

Kommunestyret har faste postar som offentleg spørjetid og aktuelle tema. Desse skal ha plass etter opning av møtet, men før namneopprop og møtet vert sett, sjå pkt. 3.

Møteleiaren føretek namneopprop over medlemmar og varamedlemmar som er lovleg kalla inn. Er minst halvparten av representantane tilstades, kan leiaren erklære møtet sett, jf. kommunelova § 33.

Frå dette tidspunktet og fram til møtet er avslutta, kan ingen medlemmar i organet forlate møtet, for kortare eller lengre tid, utan samtykke frå møteleiaren.

Medlemmar og varamedlemmar som kjem etter oppropet, melder seg til møteleiaren før dei tek sete.

2 Sakshandsaming i møtet

Etter opprop av medlemmar spør møteleiaren om det er merknadar til innkallinga. Deretter ber møteleiaren om godkjenning av saklista.

Dei folkevalde organa skal godkjenne, med 2/3 fleirtal, at ekstrasaker blir ført opp på saklista i samband med godkjenninga, jf. kommunelova § 34 nr. 1.

Organa kan med vanleg fleirtal vedta å utsetje handsaminga av ei sak som står på saklista, jf. kommunelova § 34 nr. 1. Eit utsetjingsframlegg skal handsamast straks. Vert framlegget ikkje vedteke, held debatten fram etter den vanlege talarlista.

Dersom ei sak er teken opp til handsaming, kan møtet ikkje hevast før saka er avgjort ved røysting, eller at organet vedtek å utsetje handsaminga av saka.

2.1 Spørsmål om ein medlem er ugild

Den som er ugild etter forvaltningslova § 6, jf. kommunelova § 40 nr. 3 og 4, eller vert friteken, tek ikkje del i handsaminga av saka.

Spørsmål om ugildskap kan stillast av medlemmet sjølv, organet sin leiar eller andre medlemmar av organet.

Det folkevalde organet gjer sjølv vedtak om ugildskap før sjølve saka vert handsama. Medlemmet som spørsmålet om ugildskap gjeld, skal ikkje ta del i handsaminga av dette spørsmålet. Eventuelt innkalla varamedlem kan delta når spørsmålet om ugildskap vert avgjort.

Årsaka til ugildskap skal førast i møteboka.

2.2 Møteleiaren si rolle under ordskiftet

Møteleiaren må følgje drøftingane i det folkevalde organet med stor merksemd og halde orden på dei framlegg som vert sett fram.

Møteleiaren kan gje konkrete saksopplysningar som er aktuelle.

Dersom ein talar ikkje held seg til saka kan møteleiaren avbryte og be talaren halde seg til saka.

Vil møteleiaren halde innlegg må han/ho teikne seg på talarlista.

Møteleiaren skal sørge for at det er ro og orden under møtet.

Møteleiaren skal påtale krenkande uttalar mot forsamlinga, medlemmane eller andre.

2.3 Debatt og rekkefølga til talarane

Møteleiar innleiar handsaminga av ei sak med å lese opp den ordlyden saka har fått i innkallinga. Ligg det føre ei tilråding/innstilling i saka, bør møteleiaren lese opp denne.

Ved handsaming av saker i kommunestyret, kan ein saksordførar gjere nærare greie for saka og handsaminga i eit anna organ.

Møteleiaren spør deretter om nokon vil ha ordet i saka.

Medlemmane ber om ordet ved å rekke ei hand i veret.

Talarane får ordet i den rekkefølge dei ber om det. Ber fleire om ordet samstundes, avgjer møteleiaren rekkefølga mellom desse.

Talarane skal rette innlegga sine til møteleiaren, ikkje til forsamlinga eller einskilde medlemmar. Talarane skal halde seg til den saka som debatten gjeld. Møteleiaren skal sjå til at dette vert gjort.

Før debatten i ei sak har byrja og under ordskiftet, kan utvalet med vanleg fleirtal vedta avgrensa taletid.

Dersom ein medlem fremjar eit framlegg i saka, skal dette refererast munnleg i samband med eit innlegg i tillegg skal det leverast skriftleg til møteleiinga.

Utsetjings- og oversendingsframlegg kan setjast fram munnleg og må straks avgjerast. Møteleiaren kan tillate ein kort debatt om framlegget før det vert teke opp til avrøysting. Dersom framlegget om utsetjing eller oversending fell, held debatten om realitetane i saka fram.

Det er høve til å setje fram eller trekkje framlegg etter prøverøysting. Framlegg kan ikkje setjast fram eller trekkjast etter at ei sak er teken opp til endeleg avrøysting.

2.3.1 Replikk

Det er høve til replikkar som merknad til innlegg i debatten.

Replikk skal markerast med to fingrar i veret, og skal bli gitt straks etter eit innlegg og før neste talar får ordet til innlegg. Replikken skal vere kort og eit direkte tilsvar på innlegget til talaren.

Talaren har høve til å svare på replikken ein gong.

2.3.2 Merknad til forretningsorden

Ein medlem kan sette fram framlegg om avgrensa taletid, foreslå strek, kome med innvendingar mot måten saka vert handsama på, uttale seg om voringmåten eller gje opplysningar/kommentarar i samband med avviklinga av møtet.

Den som ønskjer ordet til slike merknader, skal markere det ved å rekkje opp handa og seie; "Til forretningsorden". Medlemen skal då ha ordet utanom den oppsette talarlista. Innlegget må vere kort og ikkje kome inn på realitetane i den saka som er til handsaming. Debatt om forretningsorden skal vere kortfatta.

2.3.3 Avslutting av ordskiftet – setje strek

Når ei sak verkar tilstrekkeleg debattert, kan det gjerast framlegg om å setje strek. Når det med vanleg fleirtal er vedteke å avslutte ordskiftet – setje strek – kan medlemmane berre teikne seg for nye innlegg i løpet av neste talar sitt innlegg.

Møteleiaren skal referere talarlista før strek vert endeleg sett.

Møteleiaren skal gjere merksam på at det er høve til både å kome med framlegg og trekke framlegg etter at strek er sett.

Etter prøverøysting eller dersom det i ordskiftet kjem fram nye opplysningar etter at strek er sett, kan vedtaket om strek opphevast og debatten halde fram.

2.4 Avrøysting og røystemåtar

Møteleiaren seier, etter debatten er ferdig, tydeleg frå om at saka vert teken opp til avrøysting. Det er då ikkje lenger høve til meir ordskifte om saka eller til å setje fram eller trekkje framlegg.

Representantane har plikt til å røyste i alle saker. Ved val og tilsetjing kan ein medlem krevje skriftleg røysting. Det er då høve til å røyste blankt, jf kommunelova § 40 nr. 2.

Skriftleg røysting skjer med setlar utan underskrift. Møteleiar oppnemner teljekorps.

Ved røystelikheit i andre saker enn val, er møteleiaren si røyst avgjerande. Er røystinga skriftleg må møteleiaren underskrive røystesetelen sin.

Før røysting må møteleiaren klargjere kva som er røystetema, røystemåte og om det er prøverøysting eller endeleg røysting. Vedtak om dette blir gjort med vanleg fleirtal dersom ikkje anna følgjer av kommunelova.

Før endeleg røysting i ei sak kan det folkevalde organet vedta at det skal haldast prøverøysting. Ei prøverøysting er ikkje bindande. Er framlegget som det skal røystast over

delt i fleire punkt eller postar, bør det røystast førebels (prøverøysting) over kvart einskild punkt eller post.

Møteleiaren set fram framlegg om rekkefølga av røystegjevingane. Vert det debatt om dette, skal møteleiaren nøye sjå til at talarane berre held seg til avrøystingsspørsmålet.

Val av medlemmar til nemnder skal haldast som avtaleval, eller som høvestalsval når minst ein medlem krev det, jf kommunelova § 35 nr. 4.

Røystinga går føre seg på ein av følgjande måtar:

- a) Ved open røysting og teiande godkjenning når ingen talar mot eit framlegg møteleiaren set fram med spørsmål om nokon har noko å uttale mot det.
- b) Ved at møteleiaren bed dei som røystar for om å halde seg i ro og dei som røystar mot om å reise seg.
- c) Ved at møteleiaren bed dei som røystar for om å halde seg i ro og dei som røystar mot føretek ei handsopprekking.
- d) Ved skriftleg røysting ved val eller tilsetjing og etter krav frå ein medlem av organet.

2.5 Møtebok

Det skal førast møtebok i alle folkevalde organ, jf kommunelova § 30 nr. 3.

I møteboka skal det førast opplysningar om tid og stad for møtet, innkallingsmåte, kven som møter, fråverande medlemmar og møtande varamedlemmar. Går nokon frå eller kjem nokon til under møtet, skal det gå fram av møteboka.

Interpellasjonar, grunngjevne spørsmål og spørsmål i spørjetimen skal førast i møteboka saman med svara på desse.

Det skal gå fram av møteboka kva saker som har vore handsama. I kvar sak; alle framlegg som har vorte røysta over og røysteresultat både for prøverøysting og endeleg røysting. For kommunestyret skal det gå fram av møteboka kven av medlemmane som har hatt innlegg i kvar sak.

Etter møtet skal møteboka gjerast tilgjengeleg for alle medlemmane og dei varamedlemmane som var til stades i møtet.

Møteboka skal godkjennast av det folkevalde organ i møtet.

2.6 Protokolltilførsel

Protokolltilførsel er eit mindretal sine særskilde merknader som mindretalet ynskjer å ta med i møteboka.

Dersom ein medlem ynskjer protokolltilførsel etter at endeleg røysting er gjort, skal møteleiaren i regelen imøtekome dette. Protokolltilførsel skal berre avvisast når det ligg føre særlege omsyn.

Vert det usemje, skal det folkevalde organet ved røysting (vanleg fleirtal) avgjere om protokolltilførselen skal takast inn i protokollen eller ikkje.

Protokolltilførsel skal vere skriftleg.

3 Spørsmål og interpellasjonar

3.1 Utval

Ein kvar medlem og varamedlem som reknar med å delta i organet sitt møte, kan rette spørsmål til leiaren. Det kan ikkje reknast med svar på spørsmålet dersom det ikkje er meldt skriftleg til leiaren innan ei veke før møte. Leiaren kan velje å svare på spørsmålet sjølv, eller la ein annan svare på det.

3.2 Kommunestyret

Ein kvar medlem og varamedlem som reknar med å delta i kommunestyremøtet, kan be ordføraren om nærare informasjon om ei sak eller lyfte ei sak fram for kommunestyret på følgjande måtar:

- -Interpellasjon
- -Grunngjeve spørsmål
- -Spørsmål

3.3 Nærare om dei ulike formene for innspel til kommunestyret

Interpellasjonar, grunngjevne spørsmål, spørsmål og spørjetid skal vere faste punkt på saklista til kvart møte.

3.3.1 Interpellasjonar

Interpellasjonar er spørsmål om prinsipielle høve og bør vere grunngjevne. Dei skal vere skriftlege og sendast inn seinast 14 dagar før møtet i det politiske organet. Ordføraren kan anten sjølv svare på dei ulike innspela eller la ein annan gjere det.

Interpellasjonen og svaret skal sendast ut som sak eller tilleggsak til medlemmane av det politiske organet.

I møtet kan interpellanten og svararen få ordet to gonger kvar. Andre medlemmar i organet kan få ordet ein gong. Interpellanten og svararen har fem minutt taletid på første innlegg, elles er taletida inntil tre minutt.

Det kan setjast fram framlegg både av interpellanten og svararen i samband med interpellasjonen.

3.3.2 Grunngeve spørsmål

Grunngeve spørsmål er spørsmål som gjeld konkrete tilhøve eller ei konkret sak.

Spørsmål skal vere skriftleg og fremjast for ordføraren seinast 3 virkedagar før møtet i det politiske organet.

Spørsmål og svar skal leggjast fram for medlemmane i møtet.

Spørsmålstillaren skal ha høve til å få ordet for å legge fram spørsmålet.

Ordføraren skal svare og får også høve til tilleggssvar dersom spørjaren har tilleggsspørsmål.

Det kan ikkje fremjast framlegg i samband med grunngeve spørsmål.

Andre enn spørjaren eller svararen kan ikkje ta del i ordskiftet.

3.3.3 Spørsmål

Ein kvar medlem kan rette spørsmål til leiaren i møtet, også om saker som ikkje står på saklista, jf kommunelova § 34 nr. 2.

Slike spørsmål bør stillast i starten av møtet.

3.3.4 Spørjetid

Offentleg spørjetid er publikum og politikarane sin spørjetime før det formelle kommunestyremøtet vert sett.

Spørjetimen bør haldast etter at møtet er opna, men før namneopprop.

I møteboka skal det førast oversikt over emne/spørsmål frå denne delen av møtet.

Ordføraren set grense for tidsbruken i kvart møte.

Ordføraren eller ein annan, etter samråd med ordføraren, kan svare. Ordføraren kan avgjere at svar på spørsmål skal bli gitt på eit seinare møte.

Det er ikkje høve til debatt eller til å kome med framlegg i samband med denne spørjetimen.

3.3.5 Aktuelle tema

Før møtet vert sett kan det i kvart møte takast opp eit eller fleire tema som har ålmenn interesse.

Ordføraren, kommunestyremedlemmane, rådmannen, representantar for lag og organisasjonar, bedrifter og privatpersonar kan også ta opp aktuelle tema.

Førspurnad om dette skal meldast til ordføraren på førehand.

Kva tema som vert teke opp og kven som tek det opp skal refererast i møteboka.

4 Overprøving av kommunale avgjerder

For å sikre korrekte avgjerder i dei ulike kommunale organa er det viktig at vi har ulike ordningar for overprøving av kommunale avgjerder, slik at avgjerder kan bli vurdert på nytt. Kommunestyremedlemmane er tillagt ein viktig funksjon for å sikre at kommunale avgjerder er lovlege.

4.1 Kontroll av om eit vedtak er lovleg fatta

Tre eller fleire medlemmar av kommunestyret kan saman lyfte ei avgjerd fatta av eit kommunalt folkevald organ, eller av rådmannen, inn for Fylkesmannen for å kontrollere om avgjerda er lovleg fatta, jf kommunelova § 59. Fristen for å fremja krav om slik kontroll er tre veker etter at vedtak vart fatta.

Ved kontroll av om eit vedtak er lovleg fatta, skal det takast stilling til om vedtaket

- a) har lovleg innhald
- b) er gjort av nokon som har mynde til å gjere vedtaket, og
- c) er blitt til på lovleg måte

4.2 Klageordning

Det er først og fremst partane i ei sak som har rett til å klage. Partar er dei som skal få si rettslege stilling fastsett, til dømes dei som vert pålagt eller forbode noko, eller dei som søker om tillating, dispensasjon eller yting. Slike avgjerder er enkeltvedtak og det er desse det er høve til å klage på. Reglane for handsaminga følgjer forvaltningslova og klagen skal rettast til ein kommunal klageinstans.

Kommunestyret fastset om det er kommunestyret, formannskapet eller særskilde klagenemnder som skal handsame desse klagene, jf forvaltningslova § 28
I delegeringsreglementet er det i dag formannskapet som er klagenemnd i Skodje.

Klageretten gjeld ikkje i sak der partane har klagerett til statleg organ i medhald av særlov. Dette gjeld til dømes klage på områda helse- og omsorgstenester, utdanning og plan- og bygningsaker.

4.3 Omgjering av eige vedtak

Eit kommunalt organ og rådmannen kan på følgjande vilkår omgjere si avgjerd av eige tiltak, utan at nokon har krevd overprøving, dersom

- a) endringane ikkje er til skade for nokon som vedtaket rettar seg mot eller direkte tilgodeser
- b) underretting om vedtaket ikkje er kome fram til vedkomande og vedtaket heller ikkje er offentleg kunngjort
- c) vedtaket må sjåast på som ugyldig

Kommunestyret kan – av eige tiltak – omgjere ei avgjerd tatt av eit anna kommunalt organ, på same måte som det organet sjølv kunne ha omgjort si avgjerd, jf. forvaltningslova § 35.

5 Dokumentinnsyn

Offentleglova gjev reglar som sikrar borgarane rett til innsyn i sakshandsaminga og arbeidet til offentlige organ. Innsyn i kommunen sitt arbeid er ein viktig føresetnad for eit ope og demokratisk samfunn.

Hovudregelen i Offentleglova er at alle dokument er offentlige og dermed opne for innsyn, om ikkje anna følgjer av lov eller forskrift med heimel i lov.

5.1 Dokumentinnsyn

Kvar medlem av eit folkevald organ har rett til å gjere seg kjend med saksdokumenta i ei konkret sak som vedkjem saksområdet til organet. Dette gjeld også interne dokument som elles er unnateke offentlegheit. Organet kan i tillegg krevje innsyn i dokument innanfor andre fagområde når dokumenta er naudsynte for organet si handsaming av ei konkret sak.

5.2 Tidspunkt for rett til innsyn

Retten til innsyn i saksdokument tek til når dei er ferdigstilte av rådmannen eller er innkomne til, eller lagt fram for rådmannen.

5.3 Opplysningar som er underlagt teieplikt

I utgangspunktet har ikkje folkevalde rett til innsyn i opplysningar som er underlagt teieplikt. Innsyn kan likevel bli g i slike opplysningar dersom det er naudsynt for handsaminga av ei konkret sak i vedkomande organ.

Folkevalde har teieplikt om dokument som dei får innsyn i når desse er underlagt teieplikt eller unnateke offentlegheit etter reglane i offentleglova.

5.4 Framgongsmåte ved krav om innsyn

Spørsmål om innsyn i saksdokument skal gå til rådmannen, eller den som har fullmakt til å opptre på rådmannen sine vegne, jf administrativt delegasjonsreglement.

6 Høyringar og dialogmøte

6.1 Høyringar

I tillegg til dei lovpålagde offentlege høyringane kan dei politiske organa avgjere å gjennomføre høyringar i samband med handsaming av konkrete saker eller for å skaffe informasjon om ulike sakstilhøve. Organa avgjer sjølve korleis høyringa skal organiserast.

6.2 Dialogmøte

Dialog er ei arbeidsform som kan nyttast av alle politiske organ. Formålet med dialog er å få fram informasjon om problemstillingar som er tema for møtet.

Kommunestyret, ordførar, rådmann eller leiar av eit organ kan initiere bruken av dialog som arbeidsform i det einskilde fora.

Dialog kan:

- plasserast på valde tidspunkt i året, regulert i styringshjul/årshjul for å ivareta heilskapleg styring
- nyttast som saksførebuaende arbeid knytt til konkrete saker i løpet av året
- nyttast som informasjons- og kommunikasjonsform i t.d. plansaker

Ettersom det ikkje skal gjerast vedtak i eit dialogmøte, vil møta ha ei friare og meir fleksibel arbeids- og kommunikasjonsform enn ordinære vedtaksmøte.

Det skal skrivast ei oppsummering frå dialogmøte.

7 Ro og orden i møtelokalet og bygning

Møteleiaren skal syte for å halde god orden i salen og området rundt der møtet finn stad. Møteleiaren skal sjå til at talarane ikkje vert uroa frå nokon kant.

Dersom tilhøyrar/-ar ved meinigsytring eller på annan måte uroar møtet, kan møteleiaren vise vedkomande ut av møtelokalet.

Plakatar, teikningar eller liknande som nokon ynskjer å ta med inn i salen under møtet, skal godkjennast av møteleiaren eller organet.

8 Vedlegg

8.1 Møtereglement for forhandlingsutvalet

Forhandlingsutvalet har 3 medlemmar og 2 varamedlemmar.

Leiaren kallar inn til møte i utvalet, set opp sakliste, og sørger for at saksdokument blir utarbeidde og gjort kjende for dei øvrige medlemmane.

Leiaren kallar inn til forhandlingar mellom partane i tråd med reglane i hovudavtalen og leier forhandlingane.

Utvalet sørger for at forhandlingar mellom partane skjer i tråd med reglane i hovudtariffavtalen.

Møta i forhandlingsutvalet og forhandling mellom partane skal gå for stengde dører, jf kommunelova § 31, nr. 4.

Dokument som forhandlingsutvalet skal handsame, kan takast unna innsyn i medhald av offentleglova kap 3, jf kap 2

Leiaren sørger for at det vert ført møtebok frå møta i utvalet og forhandlingane mellom partane.

Avtalar skal underteiknast av partane.

8.2 Møterelement for administrasjonsutvalet

Samansetjing, rettar og plikter

Administrasjonsutvalet er eit partssamansett utval, med politisk valde representantar og representantar for dei tilsette.

Alle representantar har same rettar og plikter.

Reglane for ugildskap gjeld i den grad dei høver og ikkje strir mot reglane i arbeidslivet.

Opne eller lukka møte, teieplikt

Møta vert haldne for opne dører dersom ikkje anna følgjer av lovbestemt teieplikt, eller utvalet, i medhald av kommunelova § 31, vedtek å handsame ei sak for stengde dører.

Vedtak om stengde dører skal grunngjevast og protokollerast, med mindre dette vil føre til brot på den lovbestemte teieplikta.

Innkalling – sakliste - møte

Utvalet held møte når leiaren finn det påkrevd, eller minst 1/3 av medlemmane krev det.

Leiaren set opp sakliste og kallar inn til møte. Både rådmannen, representantane for dei tilsette og dei tilsette sine tillitsvalde kan be om å få oppført saker på saklista.

Innkallinga skal innehalde tid og stad for møtet, spesifisert oversikt over dei sakene som skal drøftast og dei dokumenta som følgjer sakene.

Møteinnkalling, sakliste og saksdokument skal sendast medlemmane, ordførar, rådmann og innkalla varamedlemmar med minst 10 dagars varsel.

Kopi av saksokumenta skal vere tilgjengeleg for publikum i tida frå møtet er kunngjort. Dette gjeld ikkje dokument som kan unntakast i medhald av reglane i offentleglova.

Rådmannen har møte- og talerett i utvalet.

Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal. Ved likt røystetal er leiaren si røyst avgjerande.

Leiaren av utvalet skal skrive under møteboka før den vert sendt ut til medlemmane og møtande varamedlemmar.

8.3 Møterelement for kontrollutvalet

1. Føremål

Kontrollutvalet er kommunestyret sitt eige kontroll- og tilsynsorgan. Kontrollutvalet utøver tilsyn og innsyn som kollegium og ikkje som enkeltmedlemmar.

Utvalet skal gjennom sitt arbeid sørgje for at innbyggjarane og andre interessentar har tillit til at kommunen leverer sine tenester på ein effektiv og målretta måte

Kontrollutvalet er ikkje eit ordinært politisk organ som skal gjere vedtak om forvaltninga si drift, det skal heller ikkje overprøve politiske prioriteringar som er teke av kommunen sine folkevalde organ.

Kontrollutvalet er ikkje eit klageorgan, og kan dermed ikkje handsame klager på enkeltsaker eller enkeltvedtak. Kommunen har eigne klageorgan som handsamar slike saker.

Kontrollutvalet skal derimot vurdere om kommunen sine eigne retningslinjer og sentrale lover/forskrifter vert følgde av forvaltninga.

2. Etikk

Kontrollutvalet skal ha fokus på etiske retningslinjer og habilitetslovgjeving.

Kontrollutvalet må søkje å unngå å kome i situasjonar som vil føre til at det kan bli stilt spørsmål ved integriteten til medlemmane. Kontrollutvalet skal vektlegge å opptre partipolitisk nøytralt.

Kontrollutvalet bør registrere seg i KS sitt styrevervsregister.

3. Val og samansetjing

(jf. forskrift om kontrollutval § 2, 2. ledd)

Kommunestyret vel sjølv, i det konstituerande møtet, eit kontrollutval med minst fem medlemmar og personlege varamedlemmar for valperioden.

Minst ein av medlemmane i utvalet skal veljast blant medlemmane i kommunestyret.

Kommunestyret vel sjølv leiar og nestleiar. Leiar av kontrollutvalet skal veljast frå opposisjonen.

Kommunestyret kan når som helst gjennomføre nyval av medlemmar til utvalet. Ved utskifting av eitt eller fleire medlemmar av utvalet skal det haldast nyval av heile utvalet. Det er ikkje eit krav at alle medlemmane skal skiftast ut

4. Kontrollutvalet sine oppgåver

Kontrollutvalet sine hovudoppgåver er:

- å føre tilsyn og kontroll med den kommunale forvaltninga på vegne av kommunen
- sjå til at kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning.

Kontrollutvalet skal presentere ein årleg handlingsplan for kontrollutvalet sitt arbeid for påfølgande år i siste kvartal av kalenderåret. I valår skal handlingsplanen for første år presenterast første kvartal året etter valåret.

Kontrollutvalet skal sørge for at følgjande oppgåver blir utført:

a) Rekneskapsrevisjon omfattar bestilling av rekneskapsrevisjon frå revisor og å sørge for at rekneskapet vert revidert på en kvalitetssikra måte, gi uttale om årsrekneskapen til kommunen og å sjå til at revisor og kommunestyret sine merknader til årsrekneskapen blir følgde opp.

b) Forvaltningsrevisjon er systematiske vurderingar av kommunen sin økonomi, produktivitet, måloppnåing og verknader ut frå kommunestyret sine vedtak og føresetnader. Basert på ein overordna analyse av kommunen si verksemd skal kontrollutvalet utarbeide ein plan for gjennomføring av forvaltningsrevisjon

c) Selskapskontroll inneber å føre kontroll med forvaltninga av kommunen sine interesser i selskap. Kontrollutvalet utarbeider ein plan for gjennomføring av selskapskontroll og bestiller selskapskontrollar i samsvar med planen

d) Gransking/ Høyring Kontrollutvalet kan gjennomføre gransking/ høyring ved behov. Utvalet utarbeider eigne retningslinjer for gjennomføring av gransking og høyring. Desse skal inkluderast i reglementet.

Kommunestyret skal vedta planane for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll.

Kommunestyret kan be utvalet utføre særskilde tilsynsoppgåver utover dette.

5. Sekretariat

Kontrollutvalet skal ha ei eiga sekretariatsordning som er tilpassa utvalet sitt behov. Sekretariatet skal ha kompetanse til å støtte kontrollutvalet på alle funksjonsområda til utvalet. Tilsette i sekretariatet skal vere uavhengig av administrasjonen i kommunen og uavhengig til kommunen sine revisorar.

6. Sakshandsaming

Kommunelova kapittel 6 om saksbehandlingsreglar i folkevalde organ, gjeld og for møta i kontrollutvalet.

Innkallinga til møta i kontrollutvalet skal skje med minst 7 dagars varsel.

Møteinnkalling, med sakliste og sakspapir vert sendt til medlemmar og varamedlemmar i utvalet, ordføraren, rådmannen, revisor, og kontrollutvalet si heimeside av sekretariatet seinast 7 dagar før møtet.

Kontrollutvalet gjer sine vedtak i møte, og det vert ført protokoll frå møta.

Møteprotokoll skal sendast til medlemmer og varamedlemmer i utvalet, ordførar, rådmann, revisor, og kontrollutvalet si heimeside, så snart den ligg føre, seinast innan 7 dagar.

Ordføraren har møte- og talerett, men ikkje stemmerett. Rådmannen kan innkallast/inviterast til møta ved behov.

Eitkvart medlem av utvalet kan krevje og få ein sak sett på sakskartet

Sekretariatet må få rimeleg tid til saksførebuing.

Kontrollutvalet fremjar eige forslag til budsjett for kontroll- og tilsynsverksemda i Skodje kommune til kommunestyret.

Kontrollutvalet innstiller ovanfor kommunestyret i saker som er behandla av kontrollutvalet, med unntak av når det er gjeve andre reglar om innstilling (jf. m.a. kontrollutvalsforskrifta §§ 7 og 18, uttale om årsrekneskapen og kontrollutvalets budsjettforslag til tilsyn og kontroll).

7. Samarbeid og samspel

For å utøve kontrollfunksjonen effektivt er kontrollutvalet avhengig av eit godt samarbeid med administrasjonen. Det må søkast å nytte løysingsorienterte samspelsformer basert på dialog mellom revisjon, ordførar, rådmann, andre leiarar og kontrollutvalet. Ordførar, rådmann og kontrollutval har eit felles ansvar for å leggje til rette for dialog og samspel.

Kontrollutvalet skal halde seg orientert om den administrative og politiske verksemda i Skodje kommune

Leiaren i kontrollutvalet bør ha minst to samarbeidsmøte i året med ordføraren

8. Informasjon og rapportering

Som eit ledd i sitt førebyggjande arbeid skal kontrollutvalet legge vekt på å være løysningsorientert og bidra til læring i organisasjonen. Som kommunen sitt øvste tilsynsorgan skal kontrollutvalet ha ein aktiv dialog med kommunestyret:

- Utvalet skal innan utgangen av 1. halvår avleggje årsrapport til kommunestyret om verksemda førre året. I årsrapporten skal det gis opplysningar om gjennomført forvaltningsrevisjon og selskapskontroll og resultatet av dette, iht. til forskrift om kontrollutval §§ 11 og 15.
- Kontrollutvalet skal og rapportere til kommunestyret om utvalet si verksemd gjennom uttale til årsrekneskapan, forvaltningsrevisjonsrapportar og rapportar om gjennomført selskapskontroll.
- Det skal som hovudregel bli gitt innstilling til kommunestyret, men enkelte saker kan sendast til kommunestyret som orientering. Før ei sak vert rapportert til kommunestyret skal rådmannen ha høve til uttale.
- Leiar og/eller nestleiar skal vere til stades i kommunestyret under behandling av saker handsama av kontrollutvalet.
- Kontakt frå kontrollutvalet sine medlemmar til revisjonens personale skal skje til revisjonssjefen, så sant ikkje spesielle tilhøve tilseier noko anna.
- Kontakt frå kontrollutvalet til kommunen skal skje til rådmannen anten frå sekretariatet eller frå leiar av utvalet.

9. Tilhøvet til ålmenta og media

Møta i kontrollutvalet skal haldast i Skodje kommune og for opne dører

Kontrollutvalet kan vedta å lukke møtet:

- Når omsynet til personvern krev det
- Når omsynet til tungtvegande offentlege interesser tilseier det, og det vil kome fram opplysningar i møtet som kunne vore unntatt offentleg innsyn etter lov 19. mai 2006, nr. 16 (offentleglova) dersom dei hadde stått i eit dokument

Kontrollutvalet skal vedta å lukke møtet:

- Når det ligg føre lovbestemt teieplikt
- Når det skal handsamast ei sak som omhandlar ein arbeidstakar sitt tenestlege forhold

Kontrollutvalet sin leiar har ansvaret for kontakt med media.

10. Teieplikt

Kontrollutvalet har teieplikt i samband med forvaltningslova § 13. Medlemmane skriv under eigen erklæring om teieplikt.