

Saksbehandlingsreglement for hovedutvalg i Moss kommune

Vedtatt av kommunestyret 13.02.2020 – sak 008/20



Moss
kommune

Formål og virkeområde

Dette reglementet gjelder for utvalg for helse og mestring, utvalg for oppvekst og utdanning, utvalg for plan, bygg og teknisk, utvalg for landbruk, samferdsel, natur og miljø og utvalg for kultur, aktivitet og inkludering. Hovedutvalgene har 11 medlemmer som velges av kommunestyret – fortrinnsvis blant dets medlemmer og vararepresentanter. Kommunestyret velger leder og nestleder.

Ansvarsområde

Hovedutvalgene skal behandle saker av prinsipiell betydning innen sitt ansvarsområde. Utvalg for plan, bygg og teknisk skal i tillegg behandle ukurante saker innen sitt ansvarsområde.

Hovedutvalgenes beslutningsmyndighet forøvrig følger av delegeringsreglementet til Moss kommune.

Forberedelse av saker

Rådmannen eller den som representerer rådmannen i det respektive hovedutvalget, har det overordnede ansvar for at saker som skal behandles av hovedutvalget er forberedt på en forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer, avtaleverk og andre bindende instruksjoner gir.

Beramming av møter

Møteleder kaller sammen hovedutvalget i henhold til fastsatt møteplan besluttet av kommunestyret og i tillegg når møteleder selv finner det påkrevd, eller når minst 1/3 av utvalgets medlemmer krever det.

Møteinnkalling og sakskart

Møteleder setter opp sakslisten i samråd med rådmannsfunksjonen for hovedutvalget. Innkallingen skal sendes ut slik at mottageren har den minst 13 kalenderdager før møtedag. Den skal inneholde saksliste med dokumenter og innstillinger.

Møter skal kunngjøres og kunngjøringen skal inneholde opplysninger om tid og sted for hovedutvalgets møter og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Møteplikt og innkalling av vararepresentanter

Den som er valgt som medlem av et hovedutvalg plikter å delta i utvalgets møter med mindre det foreligger gyldig forfall.

Har et medlem eller et innkalt varamedlem gyldig forfall, skal medlemmet uten opphold melde dette til administrasjonen og oppgi forfallsgrunn. Administrasjonen innkaller straks varamedlem. Varamedlemmer innkalles så vidt mulig i den nummerorden de er valgt, jfr. kommuneloven § 7–10. Hvis noen regner med at de må fratre som inhabile i en sak, skal administrasjonen varsles slik at vararepresentant kan innkalles.

Inhabilitet

Hovedutvalgets representanter er selv ansvarlig for å si fra om forhold som gjør eller kan gjøre han/hun inhabil. For utfyllende bestemmelser vises til forvaltningsloven kap. II, jf. kommuneloven § 11–10, samt kommunal- og regionaldepartementets veileder: Habilitet i kommuner og fylkeskommuner.

Behandlingen av hvorvidt en representant er inhabil skal foregå uten at vedkommende selv deltar.

Er en representant i tvil om sin eller andre representanters habilitet i en sak, forelegges spørsmålet utvalget til avgjørelse.

Andre som deltar i møtet

I henhold til kommuneloven § 11– 4, har representanter for de ansatte i kommunen møte- og talerett i folkevalgte organer når de behandler saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver. I hovedutvalgene har to representanter for de ansatte møte- og talerett i saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver. Disse vil bli innkalt spesifikt til møtene. De ansattes organisasjoner velger selv hvem som skal representere dem.

Rådmannen deltar i møtet med talerett personlig eller ved en av sine underordnede. Særskilt sakkyndige og kommunale saksbehandlere kan gi opplysninger og utredninger når møteleder eller hovedutvalget innkaller dem. Utover dette har de ikke adgang til å delta i forhandlingene/ordskifte.

Gjennomføring av møtet

Utvalgene behandler sine saker og treffer sine vedtak i møter.

Fjernmøter

Når det er påkrevd å få avgjort saken før neste møte, og det enten ikke er tid til å kalle sammen til ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at dette må anses nødvendig kan møteleder beslutte at saken blir tatt opp til behandling ved fjernmøte eller ved skriftlig saksbehandling jf. kommuneloven § 11– 7, 11–8.

- Ved fjernmøte må alle møtedeltagerne kunne høre og kommunisere med hverandre.
- Ved skriftlig saksbehandling sendes kopier av sakens dokumenter samtidig til alle organets medlemmer med forslag til vedtak. For gyldig vedtak kreves at samtlige medlemmer gir sin tilslutning til det fremlagte forslag til vedtak, og til at vedtak treffes etter skriftlig saksbehandling.

Møteoffentlighet

Utvalgsmøtene er åpne for publikum hvis annet ikke følger av lovbestemt taushetsplikt eller hovedutvalget selv vedtar at en sak skal behandles for stengte dører jf. kommunelovens § 11-5. Forhandlingen om åpenhet foregår for stengte dører hvis møteleder krever det eller f vedtar det. Avstemningen skal skje i åpent møte. Hjemmelsgrunnlaget for lukkingsvedtaket skal protokolleres.

Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven, plikter de som er tilstede å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

Er dokumenter unntatt offentlighet levert ut på papir skal de leveres tilbake til administrasjonen når forhandlingene i den aktuelle saken er avsluttet.

Møtets åpning

Møtet ledes av utvalgsleder eller nestleder. Hvis begge har forfall velger utvalget med alminnelig flertall møteleder blant medlemmene.

Ved møtets åpning foretas navneopprop. Er det i samband med oppropet reist innvendinger mot noens rett til å ta sete i organet eller tvil om noens forfall, gjør organet først vedtak om dette.

Møteleder erklærer møter for satt hvis minst halvparten av medlemmene er tilstede.

Fra det tidspunkt hvor møtet er satt til møtets slutt, kan ikke noen av utvalgets medlemmer forlate møtet med mindre møteleder innvilger i permisjon.

Representanter og vararepresentanter som møter etter oppropet, melder seg til møteleder før de tar sete. Ved møtets begynnelse spør møteleder om noen av organets representanter vil ha sin habilitet prøvet.

Åpen halvtime

Første punkt etter hovedutvalgets møte er satt, er åpen halvtime.

Retningslinjer for åpen halvtime i hovedutvalgene:

1. Åpen halvtime har en varighet på maks 30 minutter.
2. Det er innbyggere i Moss som kan stille spørsmål, informere eller orientere under åpen halvtime.
3. Tema og spørsmål må være meldt til møteleder minimum tre dager før møtet.
4. Ved starten av åpen halvtime orienterer møteleder om hvem som står på talerlisten og hvilke temaer og saker innbyggerne har meldt inn.
5. Det settes av fem minutter til presentasjon av hver sak.

6. Under åpen halvtime er det ikke lagt opp til at temaer og saker skal debatteres, og deltakerne må ikke forvente å få svar fra utvalget i selve møtet. Hovedutvalgets medlemmer kan stille oppklarende spørsmål, og utvalget vil senere gi en tilbakemelding på om saken blir tatt opp videre eller tatt i bruk på annen måte.

7. Alle spørsmål må gjelde kommunale forhold, være av allmenn interesse for kommunens innbyggere og gjelde et tema innenfor hovedutvalgets ansvarsområde.

8. Krenkende uttalelser mot personer eller grupper vil ikke bli tolerert og må ikke forekomme.

Rekkefølge for behandling av saker og endring av sakskart

Etter åpen halvtime tas eventuelle orienteringer.

Deretter behandles sakene i den rekkefølgen de er oppført på sakskartet, med mindre hovedutvalget vedtar noe annet.

Hovedutvalget kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslisten.

Hovedutvalget kan også behandle saker som ikke er nevnt i sakslisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de stemmeberettigede i utvalget motsetter seg dette. Hvis møteleder motsetter seg å behandle en sak som ikke står på sakskartet meddeles dette til utvalget med en kort begrunnelse.

Forut for beslutningen om hvorvidt saken skal behandles eller ikke, kan det tillates en kort debatt. Forslagsstilleren får anledning til kort å redegjøre for saken og for hvorfor den bør tas opp til umiddelbar behandling. Det åpnes deretter for et ordskifte om saksbehandlingsprosedyren.

Møteleders redegjørelse for saken

Møtelederen leser opp den foreliggende sakstittel og innstilling til hovedutvalget og redegjør for saken i den utstrekning det er påkrevet. Møtelederen gjør videre hovedutvalget kjent med dokumenter som måtte være innkommet etter at innstillingen er avgitt. Deretter tas saken opp til debatt.

Ordskiftet

Talene skal rette sine ord til møteleder, ikke til utvalget. Taleren skal holde seg nøye til den saken eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Møteleder skal se til at det blir gjort.

Forsamlingen eller andre må ikke krenkes i ord eller handling. Upassende eller fornærmende adferd eller tale er ikke tillatt. Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser påtaler møteleder dette. Retter taleren seg likevel ikke etter reglementet, kan møteleder frata vedkommende ordet eller gjennom flertallsavstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

Replikkordskiftet

Møteleder kan tillate replikkordskifter. Møteleder kan om nødvendig innføre begrensning av taletid.

Møteleder må ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelse som er gitt i reglementet.

Forslag

Forslag kan ikke fremsettes av andre enn hovedutvalgets møtende medlemmer med mindre særlig lovbestemmelse gir andre rett til å fremsette forslag.

Forslaget skal oversendes elektronisk i Møteportalen. Utsettelsesforslag, oversendelsesforslag eller forslag om at saken ikke skal vedtas kan fremmes muntlig. Møteleder refererer forslaget.

Saken tas opp til avstemning

Når ordskiftet er avsluttet tas saken opp til avstemning. Nye forslag kan da ikke fremsettes.

Bare de medlemmer som er til stede når saken tas opp til avstemning har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før saken er ferdig og de plikter å stemme. Ved valg og ansettelse kan blank stemmeseddel brukes dersom det avholdes skriftlig avstemning, jf. avsnitt under om stemmemåten.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, fremsetter møteleder forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Blir det ordskifte om dette, skal møteleder nøye se til at talerne holder seg kun til avstemningsspørsmålet.

Vedtak treffes ved alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet fremgår av kommuneloven. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møteleders stemme avgjørende.

Det vises for øvrig til avsnitt om stemmemåten.

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. Deretter over hele innstillingen eller hele forslaget.

Stemmemåten

Stemming foregår på én av følgende måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, dvs. når ingen av medlemmene motsetter seg forslaget.
- b) Ved at det avgis stemmetegn for eller imot et forslag.
- c) Ved sedler uten underskrift. Møtelederen oppnevner tellekorps som teller opp stemmene.

Stemmesedler kan bare brukes ved personvalg. Stemmesedler skal brukes ved slike avstemninger når minst ett medlem krever det.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis hvis ikke annet følger av kommuneloven. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møtelederens stemme avgjørende. Ved valg og ved ansettelse gjelder de bestemmelser som kommunelovens § 7–8 angir.

Protokoll

Hovedutvalgene fører protokoll fra sine møter.

I protokollen føres inn tid og sted for møtet, møtende medlemmer og varamedlemmer. Fratrer eller tiltrer et eller flere medlemmer under forhandlingene, protokolleres dette slik at det fremgår hvem som har deltatt i behandlingen av hver sak.

Forøvrig protokolleres hvilke saker som ble behandlet, det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene er truffet etter rett fremgangsmåte. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret. Under hver sak protokolleres de forslag som er blitt fremsatt med avstemningsresultat. Et mindretall har rett til å få inn protokolltilførsel.

Protokollen fremlegges til godkjenning. Normalt skjer dette som første punkt på neste møte.

Spørsmål til utvalgsleder/møteleder

Alle medlemmer av hovedutvalget kan under møtet stille spørsmål til møteleder, også om saker som ikke står på saklisten, jf. kommuneloven § 11 –2. Leder avgjør om forespørselen skal besvares i møtet eller i et senere møte.

Alle medlemmer i et hovedutvalg kan fremme en interpellasjon eller grunngitte spørsmål til det respektive hovedutvalget.

Interpellasjoner

Interpellasjon er en skriftlig forespørsel til utvalgsleder og som gjelder et prinsipielt spørsmål. Tema for interpellasjonen må være innenfor hovedutvalgets ansvarsområde. Interpellasjonen skal være kort, og den skal ikke inneholde begrunnelse eller kommentarer utover det som er nødvendig for å klargjøre interpellasjonen. Interpellasjonen skal ikke ha samme innhold som en allerede fremsatt interpellasjon som er besvart eller vil bli besvart, eller som en sak med samme innhold som er behandlet i inneværende kommunestyreperiode.

Behandlingen av en interpellasjon skal i utgangspunktet ikke føre til at det treffes et vedtak, uttalelse eller annen avgjørelse som krever en avstemming. Dersom det er ønskelig fra interpellanten at det skal fattes vedtak i en interpellasjon blir denne å behandle som en sak etter kommuneloven § 11-3. Det kreves 1/3 av hovedutvalgets medlemmer å få en sak på sakskartet. Saken blir behandlet i et senere møte.

En interpellasjon skal være meddelt utvalgsleder senest 10 dager før et utvalgsmøte. Utvalgsleder avgjør om interpellasjonen skal besvares i første møte eller i et senere møte, hensyntatt saksomfang og antallet interpellasjoner. Interpellasjoner besvares etter de andre sakene som er oppført på sakskartet.

Dersom interpellasjonen skal besvares, får den som har innmeldt interpellasjonen anledning til å begrunne interpellasjonen. Utvalgsleder kan besvare interpellasjonen selv eller la en annen med møte- og talerett gjøre det.

Ved behandling av interpellasjonen skal taletiden begrenses til 5 minutter første gang for interpellanten og den som svarer. Ellers er taletiden begrenset til 3 minutter. Interpellanten og den som svarer kan få ordet to ganger. Hovedutvalgets øvrige representanter kan få ordet én gang. Behandlingen av interpellasjonen skal totalt sett ikke vare i mer enn 30 minutter, om ikke hovedutvalget vedtar noe annet i løpet av behandlingen.

Forslag til vedtak som fremmes under møtets behandling av interpellasjonen vil være å anse som en ny sak og må behandles etter kommunelovens §11-3, femte ledd. Behandling av en slik sak kan bare skje hvis ikke møteleder eller 1/3 av hovedutvalgets møtende medlemmer motsetter seg dette.

Grunngitte spørsmål

Grunngitte spørsmål skal gjelde konkrete forhold innen hovedutvalgets ansvarsområde, og sendes skriftlig til utvalgsleder senest 7 dager før utvalgets møte (innkommet innen kl. 1400 en uke før møtet). Spørsmålet sendes representantene i forkant av møtet. Spørsmål blir å besvare etter sakene og eventuelle interpellasjoner, i den rekkefølge møteleder bestemmer. Utvalgsleder avgjør om spørsmålet skal besvares i første møte eller i et senere møte, dersom saksomfanget tilsier dette.

Det tillates ikke debatt under behandlingen av grunngitte spørsmål. Spør-
reren har adgang til ett tilleggsspørsmål som utvalgsleder kan velge å svare på.
Spøreren har inntil 5 minutter til rådighet i første innlegg, og utvalgsleder og
spører har inntil 2 minutter i siste innlegg.

Forslag som fremmes til grunngitte spørsmål behandles som for
interpellasjoner.

Orden i salen

Møteleder skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Møte-
leder skal således se til at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret. Bifall
og/eller mishagsytringer skal ikke forekomme verken fra møtedeltagerne eller
tilhørerne.

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke være anbrakt i salen under møtene,
med mindre møteleder eller i tilfelle hovedutvalget samtykker.

Mindretallsanke

Et mindretall på minst $1/3$ i hovedutvalgene kan anke en avgjørelse i
vedkommende organ inn for kommunestyret. (Når hovedutvalget består av
11 medlemmer må et minimum av 3 medlemmer støtte anken.)

Kravet om anke må fremsettes umiddelbart etter at saken er behandlet og skal
protokolleres.

*Reglementet trer i kraft 13.02.2020. Reglementet kan bare endres av
kommunestyret selv.*