



RETNINGSLINER GRANVIN HERADSSTYRE

Vedtekne i Granvin Heradsstyre 15.04.2015

Retningslinene er bygde på reglane i KommuneLOVA, ForvaltningsLOVA og OffentlegheitsLOVA.

Innhold

| | |
|--|---|
| 1. Heradsstyret si samansetjing og mynde | 2 |
| 2. Saksførebuing | 2 |
| 3. Innkalling til møte – saksframlegg | 2 |
| 4. Møteplikt. Forfall. Vararepresentantar | 2 |
| 5. Møterett for andre | 2 |
| 6. Møtestyrrar. Opne eller lukka møte | 3 |
| 7. Møtet tek til | 3 |
| 8. Ugildskap | 3 |
| 9. Sakshandsaminga | 3 |
| 10. Møteleiing | 4 |
| 11. Om ordskiftet | 4 |
| 12. Møteleiaren i ordskiftet | 4 |
| 13. Taletid og ordskifteslutt | 4 |
| 14. Framlegg | 4 |
| 15. Røysting | 5 |
| 16. Røystemåten | 5 |
| 17. Grunngejevne spørsmål, interpellasjonar | 6 |
| 18. Innbyggjarframlegg | 6 |
| 19. Sendenemnd, mottaksnemnd | 7 |
| 20. Ro i salen og bygningen. Reglar for tilhøyrarane | 7 |
| 21. Møtebok | 7 |
| 22. Lovlegkontroll | 8 |
| 23. Krav om å ta oppatt ei sak som er avgjort | 8 |
| 24. Politiske komitear | 8 |

1. HERADSSTYRET SI SAMANSETJING OG MYNDE

Granvin Heradsstyre har 13 medlemmer og er kommunen sitt øvste kommunale organ med det overordna ansvaret for heile kommunen si verksemd. Heradsstyret gjer vedtak på vegner av heradet.

2. SAKSFØREBUING

Rådmannen har ansvar for at saker som skal handsamast i heradsstyret er forsvarleg utgreidde slik det er kravd i lov, reglement og andre bindande føresegner. I hovudsak legg rådmannen fram tilråding i saker som skal til politisk handsaming. Formannskapet legg fram tilråding til årsbudsjett og økonomiplan.

3. INNKALLING TIL MØTE – SAKSFRAMLEGG

Heradsstyret held møte etter vedteken møteplan, og elles når ordføraren finn det naudsynt, eller når minst 1/3 av heradsstyrepräsentantane krev det. Ordføraren kallar heradsstyret inn til møte ved utsend innkalling og offentleg kunngjering. Innkallinga skal opplysa om tid og stad for møtet og ha ein oversikt over kva saker som skal handsamast. Innkalling og sakliste vert send ut ca 1 veke før møtet, og skal sendast til faste representantar, og til vararepresentantar etter trong.

Saker som er merkte ”ikkje offentleg” skal sendast berre til dei representantane som skal handsama saka, og skal samlast inn etter handsaminga.

Sakliste og saksutgreiingar vert lagt ut på heimesida til heradet www.granvin.kommune.no og på stader som heradsstyret fastset.

4. MØTEPLIKT. FORFALL. VARAREPRESENTANTAR

Den som er vald inn i heradsstyret er plikta å delta i heradsstyret sine møte med mindre han/ho har lovleg forfall. Dersom ein representant ikkje kan møta, skal han/ho straks melda frå til administrasjonen, som kallar inn vararepresentant.

5. MØTERETT FOR ANDRE

Rådmannen, eller nokon i hans stad, er til stades i heradsstyremøtet. Han/ho har talerett og rett til å koma med framlegg. Rådmannen er ansvarleg for sekretariatsfunksjonen. Andre kan vera med i møtet når særskild lov eller føresegn gjev rett til det. Ordføraren, rådmannen eller

heradsstyret kan kalla inn andre som kan gje opplysningar og utgreiingar. Desse kan ikkje delta i drøftingar.

6. MØTESTYRAR. OPNE ELLER LUKKA MØTE

Ordførar eller varaordførar leier møta. Har begge forfall, må det veljast ein annan til møteleiar(setteordførar).

Møta i heradsstyret er opne. Heradsstyret skal lukka møtet når det ligg føre lovfesta teieplikt, eller når omsyn til personvern eller andre viktige offentlege interesser tilseier det.

Personalsaker skal alltid handsamast i lukka møte. Det skal gjerast vedtak om å lukka eit møte, og vedtaket skal heimlast i lov. Folkevalde og andre som er til stades under møte som går for lukka dører, har teieplikt i samsvar med gjeldande lovreglar om teieplikt. Dersom sjølve vedtaket ikkje skal vera offentleg, skal det gjerast særskilt vedtak om dette og visast til lovheimel.

7. MØTET TEK TIL

Møteleiar ser til at eit lovleg minstetal av heradsstyrerepresentantane og møtande vararepresentantar er til stades, og kunngjer møtet som lovleg sett. Frå det tidspunktet og til møtet er heva kan ingen av representantane gå ut av møtesalen for kortare eller lengre tid utan løyve frå møteleiar.

Representantar som kjem etter at møtet er sett, skal melda seg til møteleiar før han tek sete, men etter at det er gjort vedtak i saka som er under handsaming når han/ho kjem.

Dersom nokon stiller spørsmål ved forfallet til ein representant, skal dette drøftast og avklarast. Det gjeld også spørsmål i høve til innkalling og sakliste. Grunngejevne spørsmål og interpellasjonar skal handsamast i starten av møtet.

8. UGILDSKAP

Når ein representant veit at han/ho er ugild i ei sak, eller det kan reisast tvil om dette, skal han/ho straks melda frå til administrasjonen slik at vararepresentant kan kallast inn. Det skal gjerast vedtak med grunngeving og heimel i lov når ein representant trer ifrå grunna ugildskap. Representanten skal då ikkje delta i drøfting eller avgjerd i saka.

9. SAKSHANDSAMINGA

Ordførar/møteleiar ser til at sakene vert handsama i den rekkjefølgja som er vedteken. Er ei sak teken opp til handsaming, må møtet halda fram til det er gjort vedtak i saka, evt vedtak om

utsetjing. Heradsstyret kan ta opp til realitetsavgjerd og gjera vedtak i ei sak som ikkje er på saklista dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av heradsstyret motset seg dette.

10. MØTELEIING

Møteleiar refererer tittelen på saka som skal handsamast, og les opp tilrådinga. Møteleiar gjer merksam på dokument som er kome til i saka etter at det er gjeve tilråding. Møteleiar gjev ordet fritt. Representantane får ordet i den rekkjefølgje dei ber om det. Møteleiaren avgjer rekkjefølgja dersom to ber om ordet på same tid.

11. OM ORDSKIFTET

Representantane skal retta orda sine til møteleiaren, ikkje til møtelyden. Han skal halda seg til saka eller til den delen av saka som ordskiftet gjeld. Møteleiar skal passa på at det vert gjort. Det må ikkje seiast noko krenkjande mot nokon i salen eller mot andre. Representantane må heller ikkje gje uttrykk for misnøye eller samtykke når andre har ordet. Dersom nokon bryt ordensføresegnene, kan møteleiar gje åtvaring. Dersom ikkje dette er nok, kan møteleiar nekta han/ho ordet, eller la møtet røysta over spørsmålet om talaren skal utestengjast frå resten av møtet.

12. MØTELEIAREN I ORDSKIFTET

Dersom møteleiaren vil vera med i ordskiftet ut over det som ikkje gjeld korte innlegg, skal han teikna seg på talarlista og gje frå seg møteleiinga til varaordførar når han skal halda innlegg.

13. TALETID OG ORDSKIFTESLUTT

Heradsstyret kan vedta avgrensa taletid. Det må gjerast vedtak om i kvart enkelt tilfelle. Ordførar kan gjera framlegg om å avslutta ordskiftet når han/ho meiner saka er tilstrekkeleg drøfta. Det skal vera høve til replikk i ordskiftet. Ein replikk skal vera svært kort, og vera eit direkte tilsvar på siste talar sitt innlegg.

14. FRAMLEGG

Ein representant kan koma med framlegg i ei sak. Framlegget skal vera skriftleg, og ha underskrifta til den som legg det fram. Det kan fremjast munnlege framlegg når personar skal veljast eller tilsetjast, og ved framlegg om å utsetja ei sak.

15. RØYSTING

Når ordskiftet er slutt, tek møteleiaren saka opp til røysting. Fram til røysting ar avslutta skal det ikkje vera meir ordskifte om saka og ikkje fremjast nye framlegg. Berre dei som er møtande representantar i heradsstyret og som er i salen når saka vert teken opp til røysting, har røysterett. Dei har plikt til å røysta. Ved val og tilsetjingar er det høve til å røysta blankt. Representantane kan ikkje forlata salen før røystinga er avslutta.

Er ei sak oppdelt eller det er fleire framlegg, gjer møteleiar framlegg om rekkjefølgja i røystingane. Vert det ordskifte om røystinga, avgjer heradsstyret rekkjefølgja for framlegga som det skal røystast over.

Før endeleg røysting kan det haldast prøverøysting. Prøverøysting er ikkje bindande. Er framlegget som ligg føre delt opp i punkt, bør det røystast over kvart punkt. Resultatet av prøverøystinga skal protokollerast. Heradsstyret kan vedta at prøverøystinga skal gjelda som endeleg røysting.

16. RØYSTEMÅTEN

Røysting skal gjennomførast på ein av følgjande måtar som skal godkjennast av heradsstyret etter framlegg frå møteleiar:

- ✓ Stillteiande godkjenning.

Møteleiar referer framlegget, og gjev klårt uttrykk for at dersom ingen ytrar imot, reknar det som vedteke. Når møteleiar seier frå om at motsegner ikkje er registrert, er framlegget rekna som vedteke.

- ✓ Røysteteikn.

Møteleiar ber dei som er imot framlegget om å visa det med røysteteikn (handsopprekking eller reisa seg).

- ✓ Namneoppnop.

Møteleiar ropar opp namna til representantane, og dei svarer ja eller nei. Røystegjevinga til kvar enkelt skal protokollerast. Namneoppnop skal brukast når møteleiar bestemmer det, eller ein representant krev det og får tilslutnad frå minst $\frac{1}{4}$ av representantane. Namneoppnop kan også nyttast når møteleiar eller $\frac{1}{4}$ av representantane meiner at utfallet av røystinga ikkje er klarlagt ved røysting med røysteteikn. Ved spørsmål om namneoppnop i slikt høve vert det

avgjort ved røysting med røysteteikn utan ordskifte. Det skal avgjerast ved loddtrekking kva namn som startar røystinga, og vidare følgjer resten i alfabetisk rekkjefølgje.

✓ Skriftleg røysting.

Skriftleg røysting kan berre nyttast ved val og tilsetjingar, og når minst 1 av representantane krev det. Møteleiar nemner opp 2 representantar som tel opp røystene og informerer møteleiar om resultatet. Ved likt røystetal i andre saker enn val, er møteleiar si røyst avgjerande. Ved likt røystetal i val, skal saka avgjerast ved loddtrekking. Ved likt røystetal under skriftleg røysting ved tilsetjingar, vil møteleiar si røyst vera avgjerande. Møteleiar må slik gje til kjenne kva han/ho har røysta.

17. GRUNNGJEVNE SPØRSMÅL, INTERPELLASJONAR

Utanom sakene på saklista, kan møtande representantar retta førespurnader til ordføraren. Slike førespurnader skal handsamast først i møtet. Spørsmål og svar vert vanlegvis framlagt i møtet. Ordføraren kan svara sjølv, eller la rådmannen svara, evt nokon på vegner av han.

Grunngjevne spørsmål er førespurnader som gjeld konkrete tilhøve, og bør fremjast seinast 3 kvardagar før heradsstyremøtet. Den som spør og den som svarer får ordet. Det er elles ikkje høve til ordskifte.

Interpellasjonar er førespurnader som gjeld prinsipielle spørsmål, og bør vera fremja ca 1 veke før heradsstyremøtet. Interpellanten, ordføraren og den som svarer på interpellasjonen, om det er ein annan enn ordføraren, kan ha ordet 2 gonger. Andre kan få ordet 1 gong kvar. Framlegg som vert sett fram i samband med interpellasjonen, kan ikkje avgjerast i same møtet dersom ordførar eller ¼ av heradsstyret set seg i mot det. Framlegg vert vanlegvis sendt over til formannskapet.

18. INNBYGGJARFRAMLEGG

Heradsstyret pliktar å ta stilling til framlegg som 2 % av innbyggjarane står bak. Heradsstyret skal sjølv avgjera om innbyggjarframlegget skal handsamast. Det må gjerast innan 6 månader etter framlegget er fremja. Tidsfristen gjeld ikkje dersom det gjeld sak knytt til ei pågåande sak etter plan- og bygningslova. Eit framlegg kan ikkje fremjast to gonger i same valperiode, eller når ei sak med same innhald alt er handsama av heradsstyret i perioden. Det er ikkje klagerett på vedtak fremja etter nemnde §.

19. SENDENEMND, MOTTAKSNEMND

Når utsendingar frå organisasjonar eller grupper ynskjer å møta heradsstyret for å gje fråsegn i ei sak, skal dei be ordføraren om dette seinast 3 dagar før møtet. Dersom utsendingane skal takast imot, skal det skje etter heradsstyremøtet eller i ein pause. Dei får då møta eit utval(mottaksnemnd) av heradsstyret, helst ein frå kvart parti. Nemnda vert leia av ordførar eller varaordførar. Når utsendingane har gjort greie for ønskja sine, ev levert skriftleg fråsegn, skal leiaren for nemnda leggja dei fram for heradsstyret når saka kjem føre. Gjeld det ei sak som ikkje er på saklista, skal ho gjerast greie for etter at sakene på saklista er handsama. Då gjeld reglane fastsett i pkt 17 om interpellasjonar.

20. RO I SALEN OG BYGNINGEN. REGLAR FOR TILHØYRARANE

Møteleiar skal syta for ro og orden i møtesalen og huset elles. Han/ho skal syta for at talarane ikkje vert uroa. Det er ikkje tillate å uttrykkja støtte eller mishag. Vert saksføreavinga eller møtet elles hefta grunna uro i salen eller i huset, kan tilhøyrarane visast ut. Det same gjeld dersom det vert vist framferd som er i strid med god orden. Det skal ikkje hengjast opp plakatar eller delast ut materiell til heradsstyrerepresentantane utan løyve frå møteleiaren eller heradsstyret.

21. MØTEBOK

Det skal førast møtebok frå heradsstyret sine møte. Ansvar for tilfredsstillande føring ligg hjå møteleiaren. Møteboka skal innehalda:

- ✓ tid og stad for møtet
- ✓ møtande representantar og vararepresentantar
- ✓ tidspunkt for når representantar har gått frå og kome til under møtet
- ✓ framlegg lagt fram i møtet og kven dei er fremja av
- ✓ røystingar og røystetal for framlegga
- ✓ vedtak
- ✓ avgjerder tekne undervegs om dagsorden, voteringar og andre opplysningar som er naudsynte for å vurdera om avgjerda er lovleg
- ✓ særmerknader/protokolltilførsle frå einskildmedlemer
- ✓ møteboka vert send heradsstyremedlemene

22. LOVLEGGKONTROLL

Tre eller fleire medlemmer i heradsstyret kan saman fremja krav om lovlegkontroll av vedtak gjort i heradstyret, anna folkevald organ eller administrasjonen. Frist for å fremja lovlegkontroll er 3 veker etter at vedtak er gjort.

23. KRAV OM Å TA OPPATT EI SAK SOM ER AVGJORT

Formannskapet kan avslå framlegg om å ta oppatt ei sak som er lovleg vedteken av heradsstyret når det vert fremja før det er gått 3 månader etter at vedtaket vart gjort. Dette gjeld ikkje krav om ny handsaming som er fremja av Fylkesmannen eller eit departement.

24. POLITISKE KOMITEAR

Heradsstyret kan oppretta ein komite når det er ynskjeleg med utgreiing av eit spesielt saksområde. Medlemer til komiteen skal veljast mellom heradsstyrerepresentantar og vararepresentantar. Heradsstyret fastset mandat for arbeidet. Komiteen skal gje tilråding direkte til heradsstyret. Administrasjonen syter for sekretariat.