

REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET



Innhald

1. VAL OG SAMANSETTING.....	2
2. KOMMUNESTYRET SINE OPPGÅVER	2
3. FØREBUING AV SAKER FOR KOMMUNESTYRET	2
4. INNKALLING TIL MØTE. DOKUMENTUTLEGGING.....	2
5. FORFALL. VARAMEDLEMER	3
6. ANDRE DELTAKARAR ENN KOMMUNESTYRET SINE MEDLEMER.....	3
7. MØTELEIING. OPNE ELLER STENGDE DØRER. TEIEPLIKT	3
8. OPNING AV MØTET	3
9. REKKEFØLGJE FOR HANDSAMING AV SAKENE. EKSTRASAKER	3
10. UGILDSKAP	4
11. ORIENTERING OM SAKA FRÅ ORDFØRAR. REKKJEFØLGJE PÅ TALARANE.....	4
12. NÅR MEDLEMENE TEK DEL I ORDSKIFTET	4
13. REPLIKK	5
14. DAGSORDEN	5
15. ORDFØRAR SI ROLLE UNDER ORDSKIFTET	5
16. AVGRENSING OG AVSLUTTING AV ORDSKIFTET	5
17. FRAMLEGG I MØTET	5
18. PRØVERØYSTING	6
19. RØYSTINGAR.....	6
20. RØYSTEMÅTEN	6
21. PROTOKOLLMERKNAD	6
22. SPØRSMÅL OG INTERPELLASJONAR	7
23. RO OG ORDEN I MØTET	7
24. MØTEBOK. MØTESLUTT.	7
25. LOVLEGKONTROLL.....	8
26. HANDSAMING AV OVERSENDINGSFORSLAG	8
27. TINGING AV SAKER I MØTE	8

1. VAL OG SAMANSETTING

Fedje kommunestyre har 15 medlemmer.

Det vert vist til kommunelova kap. 5, 6 og 7 om konstituering av kommunestyret, val av formannskap, ordførar, varaordførar og andre kommunale organ og leiarar for desse. Kommunestyret trer i funksjon frå og med det konstituerande møtet.

2. KOMMUNESTYRET SINE OPPGÅVER

Kommunestyret sine oppgåver er definert gjennom kommunelova og ei rekkje andre særlover. Oppgåver og avgjerdsmynde går til ei kvar tid fram av gjeldande delegeringsreglement.

Kommunestyret er øvste organet i kommunen, og gjer vedtak på vegner av kommunen så langt ikkje anna følgjer av lov.

Kommunestyret kan delegera mynde til å gjera vedtak til andre folkevalte organ, ordføraren eller rådmannen innfor ramma av kommunelova eller anna lov.

3. FØREBUING AV SAKER FOR KOMMUNESTYRET

Ordførar set opp saksliste for kommunestyret sine møte. Ordføraren sørgjer for at dei sakene som er førebudd på ein forsvarleg måte, vert sett på sakslista. Dette kjem i tillegg til rådmannen si plikt til å sjå til at alle saker er forsvarleg utgreidd, jf. kommunelova § 13-1.

Formannskapet innstiller til vedtak i kommunestyret i økonomisaker som nemnd i § 14-3 tredje ledd og til skattevedtak. Unntak er saker handsama av kontrollutvalet.

4. INNKALLING TIL MØTE. DOKUMENTUTLEGGING

Folkevalte organ skal handsama saker og gjera vedtak i møte. Møte i kommunestyret vert halde på tidspunkt som er fastsett av formannskapet, når ordførar meiner det er nødvendig eller minst 1/3 av medlemene krev det.

Innkallinga skal innehalda opplysningar om tid og stad for møtet, sakliste og saksdokument. Innkallinga skal som hovudregel kunngjerast med ein frist på 7 dagar (innkallingsdagen medrekna).

Innkallinga skal publiserast på møteportalen.

Innkallinga med saksliste og saksdokument, skal leggjast ut på kommunen si heimeside. Dette gjeld likevel ikkje dei sakene, med tilhøyrande dokument, som ordføraren har unnateke offentleggjing. Dokument som høyrer til slike saker vert lagt fram i møtet.

5. FORFALL. VARAMEDLEMER

Kommunestyret sine medlemmer og varamedlemmer som vert kalla inn, pliktar å møta dersom dei ikkje har lovleg forfall. Kan eit medlem eller eit innkalla varamedlem ikkje møta, skal han/ho utan opphald, melda og seia frå om forfallsgrunnen til ordføraren. Det skal straks kallast inn varamedlem.

Kommunelova og forvaltningslova sine særreglar om ugildskap, gjeld for møta i kommunestyret. Er nokon ugild etter desse reglane i saker som skal handsamast i møtet, skal dei sjølve melda frå til ordførar så snart som råd, slik at varamedlem kan kallast inn.

Om nokon på grunn av lovleg forfall lyt forlata møtet, skal han/ho straks melda frå til ordførar. Varamedlemmer som måtte vera til stades, trer då inn i staden for han/henne.

6. ANDRE DELTAKARAR ENN KOMMUNESTYRET SINE MEDLEMER

Rådmannen har møte- og talerett, men ingen røysterett, personleg eller ved ein av sine underordna. Rådmannen kan gje andre kommunale tenestemenn rett til å gje opplysningar eller svara på spørsmål på sine vegner i enkeltsaker.

Møtesekretæren tek del i møtet med oppgåve å føra møteboka, og elles hjelpa til med tilrettelegging for gjennomføring av møtet.

7. MØTELEIING. OPNE ELLER STENGDE DØRER. TEIEPLIKT

Ordførar eller varaordførar leiar møtet. Har begge forfall skal det veljast ein møteleiar ved fleirtalsval. I tillegg til møteleiar skal det vera ein nestleiar som kan hjelpa til med gjennomføringa av møtet.

Møtet skal haldast for opne dører om ikkje anna følgjer av kommunelova § 11-5. Vedtek kommunestyret å handsama ei sak for stengde dører, har dei som er til stades, plikt til å teia om dei opplysningane som etter lova krev teieplikt.

Teieplikta gjeld til noko anna vert fastsett. Personalsaker skal alltid handsamast for stengde dører.

8. OPNING AV MØTET

På det tillyste tidspunktet for møtestart, skal det gjerast namneopprop. Er minst halvparten av medlemmene til stades, skal møtet erklærast for sett.

I tida frå møtet er opna og til møtet er heva, kan ikkje nokon av medlemmene forlata møtesalen utan å ha meldt frå til ordførar.

Medlemmene/varamedlemmene som møter etter oppropet, melder frå til ordførar før dei tek sete.

9. REKKEFØLGJE FOR HANDSAMING AV SAKENE. EKSTRASAKER

Godkjenning av innkalling og sakliste, også eventuelle tilleggssaker, skal handsamast først.

Sakene som står på saklista vert handsama i den rekkefølga dei er oppsett. Kommunestyret kan vedta anna rekkefølge.

Interpellasjonar og spørsmål skal handsamast etter dei øvrige sakene.

Inhabilitetsspørsmål vert å handsama i den enkelte saka.

Kommunestyret kan med allminneleg fleirtal vedta å utsetja realitetshandsaminga av ei sak på den utsendte sakslista/innkallinga.

Kommunestyret kan gjera vedtak i sak som ikkje er oppført på saklista dersom ordførar eller minst 1/3 av dei møtande medlemene ikkje set seg i mot det. Tilsvarande kan organet gjera vedtak i ei sak der saksdokumenta ikkje er sendt ut saman med innkallinga, dersom ikkje ordførar eller 1/3 av dei møtande medlemene set seg i mot det.

10. UGILDSKAP

Den som etter kommunelova § 11-10 med visning til forvaltningslova kap.II, er ugild i ei sak, skal ikkje ta del i handsaminga av saka.

Dersom det er stilt spørsmål ved fleire representantar sin habilitet i same sak, trer alle frå ved habilitetshandsaminga. Det vert normalt ikkje kalla inn vararepresentantar ved handsaming av habilitetssaker som vert reist i møtet.

Kommunestyrerepresentantar har rett til å ta opp om andre representantar er ugilde. Regelen bør vera at representanten (-ane) tek dette opp med ordføraren på førehand. Ordføraren skal deretter drøfta dette med representanten det gjeld og undersøkje lovverket.

Kommunestyret kan frita ein medlem frå å delta i handsaminga av ei sak når han/ho ber om dette før saka vert teke opp til handsaming og vektige personlege grunnar ligg føre, jf. kommunelova § 11-11

11. ORIENTERING OM SAKA FRÅ ORDFØRAR. REKKJEFØLGJE PÅ TALARANE.

Ordførar les opp saksnummer og tittel på saka og gjer greie for saka så langt han/ho finn det påkrevd.

Som hovudregel skal innstillinga lesast opp. Ordførar seier frå om dei dokumenta som ev. har kome til etter at tilrådinga vart gitt.

Ordførar spør om nokon vil ha ordet i saka. Talarane får ordet i den rekkefølgja dei ber om det. Ber fleire om ordet samtidig, avgjer ordførar rekkefølgja mellom dei.

12. NÅR MEDLEMENE TEK DEL I ORDSKIFTET

Når ein medlem ønskjer ordet til innlegg skal vedkomande markera dette med å retta opp handa.

Medlemene skal nytta talarstolen til innlegg og replikk. Innlegget skal rettast til ordføraren, ikkje til kommunestyret. Representantane skal halda seg nøye til den saka eller til den delen av saka som ordskiftet gjeld, og ordføraren skal sjå til at det vert gjort.

Det må ikkje seiast noko som krenkjer forsamlinga, nokon av medlemene eller andre. Heller ikkje er det lov å laga ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller samtykke.

Dersom nokon ikkje rettar seg etter ordensreglane skal ordførar åtvare han/ho, om naudsynt to gongar. Retter han/ho seg endå ikkje etter reglementet, kan ordførar ta frå han/ho ordet eller ved avrøysting la forsamlinga avgjera om vedkomande skal stengjast ute frå resten av møtet.

13. REPLIKK

Replikk skal merkerast med å retta opp handa med 2 fingrar og medlemen skal få ordet straks etter talaren er ferdig med innlegget sitt. Replikken skal vera kort og ha som føremål å klargjera innhaldet i det talaren har sagt og skal enda opp med eit spørsmål. Talaren har høve til å svara på replikkane til slutt.

Det er ikkje høve til replikk til replikk.

14. DAGSORDEN

Eit medlem som ønskjer ordet til dagsorden skal markera dette ved å retta opp handa og seia «Til dagsorden». Medlemen skal då ha ordet utanom den oppsette talarlista. Vedkomande må vera kort og ikkje koma inn på realitetane i saka som er til handsaming.

15. ORDFØRAR SI ROLLE UNDER ORDSKIFTET

Ordførar må ikkje avbryta nokon som har ordet, med mindre det skjer for å oppretthalda dei reglane som er gjeve i reglementet, eller for å retta mistydingar frå talaren si side.

Vil ordførar utover den utgreiinga som er nemnt i pkt. 10 første ledd, ta del i ordsiftet med meir enn ganske korte innlegg, skal han/ho overlata leiinga av forhandlingane til varaordføraren. Sjå òg punkt 7 første ledd.

16. AVGRENSING OG AVSLUTTING AV ORDSKIFTET

Før ordsiftet i ei sak er starta og under ordsiftet, kan kommunestyret med alminneleg fleirtal vedta at taletida skal avgrensast til ei bestemt lengd i minutt for kvart innlegg.

Dersom ordførar meiner at ei sak er ferdig drøfta, kan han tilrå at det vert sett strek for å melda seg på talarlista. Dette vert avgjort ved fleirtalsvedtak.

Ved handsaming av forslag om å korta ned taletida eller om å avslutta ordsiftet, skal berre ein talar få høve til å ta ordet for og ein talar i mot forslaget, og kvar av dei med høgst to minutt taletid.

17. FRAMLEGG I MØTET

Framlegg kan ikkje settast fram av andre enn medlemene og rådmannen.

Framlegg til vedtak skal leverast i møteportalen til ordførar og møteskrivar, merka med saksnummer. Ordførar skal referera framlegga før avrøysting.

Kjem det framlegg om utsetting eller oversending av saka til anna kommunalt organ, skal ordskiftet stoppast og framlegget takast opp til handsaming straks.

18. PRØVERØYSTING

Før endeleg røysting i ei sak, kan forsamlinga vedta prøverøysting som ikkje er bindande.

19. RØYSTINGAR

Når ordskiftet er ferdig seier ordførar frå om at saka skal takast opp til røysting. Frå då og til saka er avgjort ved røysting, må det ikkje vera meir ordskifte om saka eller setjast fram nye forslag. I dette tidsrommet er det heller ikkje høve til å ta opp noko anna sak til handsaming.

Røysterett har berre dei medlemene som er i salen når saka vert teke opp til røysting. Dei kan ikkje forlata salen før røystinga er ferdig, og pliktar å røysta. Ved val og tilsetting kan blank røystesetel nyttast.

20. RØYSTEMÅTEN

Røysting skal skje på ein av desse måtane:

- a) Ved stillteiane godkjenning når ingen ber om ordet eller set fram andre framlegg enn tilrådinga i saka.
- b) Ved at ordførar ber dei medlemene som er mot eit framlegg om å retta opp handa. Når ordføraren bestemmer det, eller eit medlem krev det, skal det haldast kontravotering ved at dei som røyster for framlegget rettar opp handa.
- c) Ved val og tilsettingar kan ein eller fleire medlemmer krevja skriftleg avrøysting. Avrøystinga skal skje på lappar utan underskrift. Ordførar nemner opp to av møtelyden til å telja røystene.
- d) Namneopprop skal brukast når møteleiaren bestemmer det, eller eitt medlem krev det og dette kravet får tilslutning frå minst 1/5 av kommunestyret.

Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal. Ved likt røystetal i andre saker enn val, er ordføraren si røyst avgjerande. Avrøystingar som gjeld val skal skje i tråd med kommunelova Kap. 7 Val til folkevalde organ.

21. PROTOKOLLMERKNAD

Dersom eit medlem ønskjer protokollmerknad etter at eit vedtak er gjort, må den fremjast skriftleg. Protokollmerkna den skal vera eit verkemiddel for mindretalet til å klargjera eit avvikande syn i viktige saker.

Rådmannen kan også fremja protokollmerknad når han meiner vedtaket eller delar av vedtaket er lovstridig, eller når det ikkje er mogeleg å oppfylle krava om forsvarleg sakshandsaming i samsvar med kommunelova § 13-1.

22. SPØRSMÅL OG INTERPELLASJONAR

Kommunestyremedlemer kan retta spørsmål til ordføraren i møtet, også om saker som ikkje står på saklista. Ordførar avgjer om utfyllande svar kan gjevast i møtet, eller om det skal gjevast eit førebels svar og at uttømande svar vert gjeve på førstkomande kommunestyremøte. Debatt er ikkje tillate, men spørjaren har høve til å stilla eitt tilleggsspørsmål. Det er ikkje høve til å fremma forslag til vedtak ved denne spørjeforma.

Spørsmål som vert levert skriftleg til ordførar seinast 5 dagar før møtet, skal ordførar svara på i første møte. Spørjaren og den som svarar kan ikkje ha ordet i meir enn 3 minutt kvar. Ordskifte er ikkje tillate, men spørjaren har høve til å stilla eitt tilleggsspørsmål. Tilleggsspørsmål og svar kan ikkje overstiga 2 minutt kvar.

Interpellasjon må meldast skriftleg til ordføraren seinast 10 dagar før kommunestyremøtet. Interpellasjonen skal sendast kommunestyret saman med sakliste og saksdokument. Ordføraren svarar på interpellasjonen etter at sakene på saklista er handsama, og det vert høve til kommunestyrerepresentantane å ta del i ordsiftet.

Interpellanten får inntil 5 minutt taletid til å gjera greie for interpellasjonen. Ordføraren eller den som svarar får tilsvarende 5 minutt taletid til å svara på interpellasjonen. Dersom det vert debatt etterpå, må ingen talar – bortsett frå interpellanten og ordføraren eller den som svarar – ha ordet meir enn 1 gong. Taletida for kvar er avgrensa til 2 minutt.

Forslag til vedtak i samband med interpellasjonar kan ikkje avgjerast i møtet dersom ordførar eller minst 1/3 av dei møtande motseier seg det.

23. RO OG ORDEN I MØTET

Ordførar skal syta for god orden i møtesalen. Han skal sjå til at talarane ikkje vert avbrotne eller forstyrra.

Dersom publikum ved meiningsytringar eller på annan måte forstyrrar forhandlingane, kan ordførar visa vedkomande ut.

Det er ikkje høve til å dela ut skriftleg materiell til representantane under møtet utan at det er avtalt med ordførar.

24. MØTEBOK. MØTESLUTT.

Kommunestyret fører protokoll frå møta sine.

I møteprotokollen skal følgjande førast inn for kvart møte:

- Møtestad og -tid
- Innkallinga
- Møtande medlemer
- Fråverande medlemer og møtande varamedlemer

Sakene skal førast i rekkefølge for kalenderåret og slik at ein kan sjå kva saka gjeld.

Trer nokon frå eller nokon til under forhandlingane, skal dette først slik at ein kan sjå av protokollen, kven som har teke del i sakshandsaminga i kvar sak.

Alle framlegg det har vore røysta over og resultatet i kvar sak, skal gå fram av møteboka. Framlegg som er fremma, men som er vorte trekte før røystinga, skal også først.

Protokollmerknader skal leggjast ved protokollen, jf. pkt. 20.

Referat frå drøftingane skal ikkje først.

Kommunestyret godkjenner møteboka i neste møte.

25. LOVLEGKONTROLL

Tre eller fleire medlemmer av kommunestyret kan krevja at departementet kontrollerer om eit vedtak som er fatta er lovleg, jf. kommunelova § 27. Krav om lovlegkontroll må setjast fram for det organet som har gjort vedtak innan tre veker etter at vedtaket vart fatta. Om organet opprettheld vedtaket, skal saka sendast departementet.

26. HANDSAMING AV OVERSENDINGSFORSLAG

Forslagsstillar kan be om at eit forslag vert oversendt formannskapet utan realitetshandsaming. Kommunestyret røyster over om forslaget skal oversendast formannskapet.

Forslag som vert oversendt formannskapet utan realitetshandsamig, skal handsamast slik: Rådmannen legg fram ei sak for formannskapet så raskt som råd etter kommunestyremøtet.

27. TINGING AV SAKER I MØTE

Tinging av saker til administrasjonen i møtet skal vera skriftlege, takast opp til avrøysting og protokollerast.