



Reglement for kommunestyret

Vedteke av Fjaler kommunestyre 17.12.2012, sak 116/12

§1.Samansetjing

Kommunestyret er samansett av 23 medlemmer med varamedlemmer valde av dei røysteføre innbyggjarane i kommunen etter reglar fastsette i lov.

Valet gjeld for den kommunale valperioden. Opprykk og nyval skjer i samsvar med § 16 i kommunelova.

§2.Ansvars- og arbeidsområde

Kommunestyret er etter kommunelova§ 6 det øvste kommunale organ. Det gjer vedtak på vegner av kommunen så langt ikkje anna følgjer av lov eller delegasjonsvedtak.

Forutan dei gjeremål som er lagt til kommunen i kommunelova og anna lovgjeving, kan kommunestyret ta opp gjeremål etter eige ynskje i den grad det ikkje er i strid med lover eller overordna regelverk.

Kommunestyret kan utføre gjeremåla sjølv eller overlate det til andre organ etter reglar i lov eller delegasjonsvedtak. Kommunestyret kan oppnemne nemnder til å arbeide med og gje tilråding i særskilde saker.

Kommunestyret kan likevel krevje eikvar sak lagt fram for seg til orientering eller avgjerd.

Kommunestyret gjer sjølv vedtak i saker som gjeld:

- Hovudtrekka i Fjaler kommune si politiske organisering og styringsform
- Økonomiplan, årsbudsjett og årsmeldingar
- Årsrekneskap
- Forskrifter, reglement, avgifter og betalingssatsar
- Låneopptak og garantistilling (sjå økonomireglement)
- Kommunale (del)planar, utbyggjingsplanar og reguleringsplanar
- Val av revisor
- Tilsetjing av rådmann

§3.Saksførebuing for kommunestyret

Rådmannen skal sjå til at dei sakene som skal opp i kommunestyret, er førebudd på forsvarleg måte og såleis som det er krevd i lov, reglement eller andre bindande føresegner.

Formannskapet og dei nemndene kommunesstyret set ned gjev tilråding i saker som skal handsamast av kommunestyret i samsvar med gjeldande lover og reglement.

For kvar sak ei nemnd legg fram for kommunestyret vel nemnda ein saksordførar som har ansvaret for å presentere ho for kommunestyret.

§4.Innkalling til møte – Dokumentutlegging

Ordføraren kallar kommunestyret saman til møte i samsvar med vedteken møteplan, når ordføraren finn det turvande, eller når minst 1/3 av medlemene krev det.

I innkallinga skal det opplyst om tid og stad for møtet, liste over dei sakene som skal handsamast og opplysningar om kvar saksdokumenta er utlagde.

Innkallinga vert sendt kvart medlem av kommunestyret og dei 1. – 3. varamedlemene, avhengig av gruppestorleiken i kvar partigruppe. Andre varamedlemer som skal møte, skal få innkallinga tilsendt så snart som mogleg.

Innkallinga skal kunngjerast av ordføraren i avisa Firda, i regelen med ein frist på 7 dager med mindre andre fristar er fastsett i lov eller forskrifter.

Samstundes med innkallinga, skal alle dokumenta (også uprenta vedlegg) i sakene leggest ut – i original eller avskrift - til ettersyn på Fjalerhuset fram til møtedagen.

Dette gjeld likevel ikkje dokument som ikkje er offentlege, og som etter ordføraren sitt syn er slik at dei ikkje bør bli kjende av andre enn medlemene i kommunestyret. Slike dokument kan medlemene sjå på Fjalerhuset.

§5.Forfall – Varamedlemer

Medlemene i kommunestyret har møteplikt!

Dersom ein som er vald inn i kommunestyret, eller er varamedlem ikkje kan møte grunna gyldig forfall, skal han straks melde frå til ordføraren og oppgje forfallsgrunn.

Ordføraren skal straks kalle inn varamedlem etter reglane i kommunelova § 16.

Dersom nokon på grunn av gyldig forfall må gå frå kommunestyremøtet før det er slutt, skal han/ho seie frå til møtestyraren. Kommunestyret skal godkjenne at representanten får gå frå.

Er varamedlem til stades, eller det kan kallast inn varamedlem, skal han ta del i møtet i samsvar med § 16 i kommunelova i staden for den som må gå frå.

§6.Deltaking for andre i møtet.

Rådmannen møter med talerett i kommunestyret, personleg eller ved ein av sine underordna.

Leiar, eller annan som vert peika ut, av Ungdommens kommunestyre, Råd for funksjonshemma og Eldrerådet har møte- og talerett i kommunestyret for å gjere greie for og grunngje sitt syn i saker der desse organa har uttalerett. Andre kan vere med i møtet når særskilt lovføresegn gjev dei rett til det. Dei har då rettar og plikter som lova gjev.

Andre kommunale tenestemenn eller særlege sakkunnige kan møte når ordføraren eller kommunestyret kaller dei inn. Desse kan gje opplysningar og utgreiingar, men har elles ikkje rett til å ta del i drøftingane.

§7.Møtestyrrar - Opne eller stengde dører – Teieplikt

Ordførar eller varaordførar leier møtet. Har begge forfall, vert det vald møteleiar etter reglane i kommunelova § 32.

Møtet skal haldast for opne dører, med dei unntak som går fram av kommunelova § 31. Personalsaker skal alltid handsamast for stengde dører.

Møteleiar kan på oppmoding tillate at saker i opne møte vert kringkasta over radio, fjernsyn eller internett såframnt dette ikkje verkar forstyrrande på gjennomføringa av møtet. Når det er vedteke at ei sak skal handsamast for stengde dører og det er gjort vedtak om teieplikt, har dei som sit i kommunestyret og dei kommunale tenestemenn som er til stades, plikt til å teie om drøftingane. Denne plikta varer til noko anna vert vedteke eller at grunnane for vedtaket om stengde dører har falle bort. Er det andre til stades når ei slik sak er føre, skal møteleiar krevje lovnad om teieplikt av dei. Brot på forvaltningslova §13 (og andre teiepliktreklar) er elles straffbart etter straffelova §121.

§8.Opning av møtet

I dei møta der det er vedteke å ha offentleg spørjetid, skal denne avviklast før namneopprop og før møtet vert sett.

Etter at det er føreteke namneopprop og møtet er lovleg sett, kan ingen representantar forlate salen utan å melde frå til møteleiaren.

Protokollen frå forrige møte skal godkjennast før ein tek til på saklista.

Interpellasjonar og grunngjevne spørsmål skal handsamast før ein tek til med dei ordinære sakene på saklista.

§9.Gjennomføring av møtet

Etter at møtet er sett skal saklista for møtet godkjennast.

Folkevalt organ kan med alminneleg fleirtal vedta å utsetje realitetshandsamiga av ei sak på den utsende saklista. Eitkvart medlem kan rette førespurnad til møteleiar, og om saker som ikkje står på saklista, jf. kommunelova §34.

Ei sak som ikkje er teken med i innkallinga til kommunestyret kan ikkje takast opp til realitetsavgjerd dersom anten møteleiar eller 1/3 av forsamlinga set seg imot at saka skal verte avgjort. Møtet vert så gjennomført i samsvar med vedteken sakliste.

§10. Ordskifte

Etter at ordføraren har referert saksnummer og namn på saka, fått avgjort eventuelle habilitetsspørsmål og spørsmål om lukka dører, og elles gjort greie for saka så langt han finn det påkrevd, vert ordet gjeve fritt.

Under ordskiftet gjeld:

- Talarane nyttar talarstol og rettar ordet til ordførar
- Det må ikkje seiast noko som krenkjer forsamlinga, medlemene eller andre. Det er heller ikkje lov å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller samtykke.
- Ordføraren avgjer rekkefølga på talarlista når fleire ber om ordet samstundes, likevel slik at
 - saksordførar får ordet først
 - talarar som markerer at dei har framlegg i saka får plass framom andre på talarlista
- Når ordføraren teiknar seg på talarlista, skal møteleiinga overlatast til varaordføraren medan ordføraren har ordet. Utanom talarlista kan ordføraren ta ordet for å gje konkrete saksopplysningar og rette på opplagde misforståingar.

Dersom ei sak er teken opp til handsaming, kan ikkje møtet avsluttast før saka er avgjort ved røysting eller kommunestyret har vedteke å utsetje drøftingane om saka.

§11. Taletid

Kvart parti har rett til eit hovudinnlegg utan tidsavgrensing i ei sak. Seinare innlegg frå same partiet skal avgrensast til 3 minutt. Taletida skal ikkje avgrensast for medlemmer som er oppnemnde til saksordførar for ei sak.

Etter kvart innlegg er det høve til replikk utanom talarlista. Replikkar skal vere direkte retta mot innhaldet i føregåande innlegg. Talaren har høve til å be om ordet for å svare på replikkar.

Taletida for replikkar og svar er avgrensa til 1 minutt.

Representantane kan be om ordet til forretningsorden, og får då ordet utanom talarlista. Ordføraren kan sette strek for ordskiftet når han finn at saka er tilstrekkeleg utgreidd. Dersom nokon er usamde i denne avgjerda, vert spørsmålet avgjort ved vanleg fleirtalsrøysting. Kommunestyret kan, etter framlegg frå ordføraren eller ein av gruppeleiarane, vedta andre ordningar for taletid i einskilde saker, t.d. ved handsaming av budsjett.

§12. Framlegg til vedtak og avrøysting

Berre dei som er medlemmer av kommunestyret kan kome med framlegg til vedtak, i den grad ikkje noko særskild lovføresegn gjev andre rett til å kome med framlegg.

Framlegget skal normalt leverast inn skriftleg til møteleiaren og underteiknast av den som set det fram. Møteleiaren skal referere framlegget.

Eit framlegg til vedtak kan likevel setjast fram munnleg dersom det er kortfatta og det er lett forståeleg.

Når saka er teken opp til avrøysting, kan det ikkje setjast fram nye eller endra framlegg til vedtak eller førast vidare ordskifte om framlegga.

Berre dei kommunestyremedlemene som er i salen når saka vert teken opp til avrøysting, har rett til å røyste. Dei kan ikkje gå frå salen før avrøystinga er slutt, og har plikt til å røyste.

Ved val og tilsetjingar kan det røystast blankt, jf. §40-2 i kommunelova.

Er saka oppdelt, eller skal det røystast over fleire framlegg, set møteleiaren fram framlegg om rekkefølga i avrøystingane.

Dersom det vert ordskifte om dette, skal møteleiaren sjå nøye til at talarane berre held seg til avrøystingsspørsmålet.

§13. Prøverøysting

Før endeleg avrøysting i ei sak, kan kommunestyret halde prøverøystingar som ikkje er bindande.

Er den tilrådinga eller det framlegget dei skal røyste over delt opp i postar, bør ein først røyste førebels over kvar post, og så - med eller utan prøverøysting - røyste over heile tilrådinga eller heile framlegget.

Resultatet av prøverøystingane skal protokollførast.

§14. Avrøystingsmåten

Avrøysting skal gjennomførast på ein av desse måtane:

- a) Når ingen seier imot eit spørsmål frå møteleiaren om framlegget kan godtakast.
- b) Ved at møteleiaren ber dei som er imot eit framlegg om å reise seg eller rekkje opp handa. Når møteleiaren vil, eller ein annan i kommunestyret krev det, skal det haldast motprøve, slik at dei som er for framlegget, reiser seg eller rekkjer opp handa.
- c) Skriftleg avrøysting etter kommunelova sine reglar.

Står røystene likt i ei avrøysting, er røysta frå møteleiaren avgjerande.

§15. Arbeidsmåtar

Utanom saker som er førebudd av administrasjonen eller av eigne nemnder kan kommunestyret nytte desse arbeidsmåtane:

a) Interpellasjonar

Interpellasjonar er førespurnader som gjeld prinsipielle spørsmål. Interpellanten eller svararen

kan fremje forslag som vert tekne opp til votering.

Interpellasjonar skal fremjast skriftleg til ordføraren 10 dagar før møtet. Interpellasjonen og ordføraren sitt svar vert sendt ut som sak.

Ved ordskiftet etter interpellasjonar kan interpellant og svarar få ordet 2 gonger kvar. Andre representantar berre 1 gong. Ordskiftet skal avgrensast til 30 minutt totalt. Varaordføraren leier møtet dersom det er ordføraren som svarer på interpellasjonen.

b) Grunngejevne spørsmål

Grunngjevne spørsmål er spørsmål som gjeld konkrete tilhøve. Slike spørsmål skal fremjast skriftleg av ein representant seinast 3 dagar før kommunestyremøtet. Spørsmålet og svaret vert lagt ut i møtet.

Etter at spørsmålet og svaret er framført, er det høve til eit kort tilleggsspørsmål og svar på dette.

Det er ikkje høve til ordskifte eller å gjere vedtak i samband med eit grunngeve spørsmål.

Varaordføraren leier møtet dersom det er ordføraren som svarer på spørsmålet.

c) Høyringar/paneldebatt

I samband med handsaming av store og viktige saker kan kommunestyret skipe til høyringar der involverte partar blir inviterte til å svare på spørsmål frå medlemene i kommunestyret. Kommunestyret kan også skipe til paneldebattar mellom interesserte og involverte partar i saker.

Høyringar/paneldebattar skal ikkje skipast til i direkte tilknytning til handsaming av saka, det vil seie i same møte.

d) Nemnder

Kommunestyret kan velje eigne nemnder til å arbeide med særskilde saker og saksfelt.

e) Spørsmål frå innbyggjarane

Det kan kallast inn til spørjetime i tilknytning til kommunestyret. Utanom dette kan einskildpersonar sende skriftleg spørsmål til ordføraren og be om at spørsmål og svar blir referert i kommunestyret.

§16. Føring av møtebok

Rådmannen fører møtebok for møta i kommunestyret.

I møteboka skal det førast inn for kvart møte; tid og måte for innkalling, møtestad og møtetid, namna på dei som ikkje møter og namna på dei varamedlemene som er i staden.

Kjem nokon til eller går nokon frå medan møtet varer, skal det førast inn slik at møteboka saman med lista over dei som er valde syner kven som har vore med i kvar sak.

Elles skal det førast inn det som er naudsynt for å vise gangen i handsaminga og at vedtaket er gjort etter rett framgangsmåte.

Møteleiaren avgjer om nokon skal få utsegner innført i møteboka. Kjem det motmæle mot hans avgjerd, skal kommunestyret avgjere spørsmålet.

§17. Protokoll

Protokollen vert sendt ut til representantane og vararepresentantane. Representantar som har merknader til protokollen, må utan opphald gjere merksam på dette.

Protokollen vert lagt fram for kommunestyret i neste møte til formell godkjenning og underskriving av ordføraren og to andre representantar. Ved konstitueringa vert det valt to faste representantar med varafolk til å skrive under protokollen for heile perioden.

§18. Kommunelova sine sakshandsamingsreglar

Elles gjeld kommunelova sine sakshandsamingsreglar i kap. 6 for kommunestyret.