



Reglement

for

Fjaler kommunestyre

Revidert og vedteke i kommunestyret

19.november 2020

§1. Samansetjing

Kommunestyret er samansett av 23 medlemmer med varamedlemmer, valde av dei røysteføre innbyggjarane i kommunen etter kommunelova § 7-1

Valet gjeld for den kommunale valperioden. Opprykk og nyval skjer i samsvar med Kommunelova § 7-10

§2. Ansvars- og arbeidsområde

Kommunestyret er etter kommunelova § 6 det øvste kommunale organ. Det gjer vedtak på vegner av kommunen så langt ikkje anna følger 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, utbyggingsplanar og reguleringsplanar
- Val av revisor
- Tilsetjing av kommunedirektør

§3. Saksførebuing for kommunestyret

Kommunedirektøren skal sjå til at dei sakene som skal opp i kommunestyret, er førebudd på forsvarleg måte og såleis som det er krevd i kommunelova § 13-1, 3 ledd.

Formannskapet, valde råd og utval etter lova og komiteane gjev tilråding i saker som skal handsamast av kommunestyret i samsvar med gjeldande lover og reglement.

§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 opplysast 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 lokalavisa, i regelen med ein frist på 7 dagar. På same tid som innkallinga vert sendt medlemmane av kommunestyret, vert sakene lagt ut på kommunen sine heimesider. Kommunelova § 14-3 4. ledd, gjeld minst 14 dagar for årsbudsjett og økonomiplan.

§5. Forfall – Varamedlemer

Medlemene i kommunestyret har møteplikt! Må nokon på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingane, skal han/ho straks melde frå til møteleiaren. Varamedlemmer som er til stades, eller som om mogleg blir kalla inn, trer etter reglane i kommuneloven sin § 7-10, 1. ledd inn i staden for han/ho.

§6. Deltaking for andre i møtet.

Kommunedirektøren tek del i møtet med tale- og forslagsrett, personleg eller ved ein av sin underordna, men utan stemmerett. Kommunedirektøren kan gje andre kommunale tenestemenn rett til å gje opplysninga eller svare på spørsmål på sine vegne i enkeltsaker.

Ordførar eller kommunestyret kan kalle inn særleg sakkyndige i enkeltsaker. Desse kan gje opplysningar og utgreiingar, men har elles ikke høve til å ta del i forhandlingane.

Sekretariatet tek del i møtet med oppgave å føre møteboka og elles bistå med tilrettelegging for gjennomføring av møtet.

§7. Møtestyrar - Opne eller stengde dører – Teieplikt

Ordføraren eller varaordføraren leier møtet. Om både desse har forfall, skal det veljast ein møteleiar ved fleirtalsval. Jfr. kommunelova § 11-2 3. ledd. I tillegg til møteleiar skal det vere ein nestleiar som kan bistå leiar under gjennomføringa av møtet

Etter kommunelova § 11-5 skal møte haldast for opne dører om ikkje anna følgjer av lovbestemt teieplikt eller vedtak etter kommunelova § 11-5.

Personalsaker skal alltid handsamast for stengde dører.

Bli det vedteke å handsame ei sak for stengde dører, har kommunestyret sine medlemmer og dei kommunale tenestemenn som måtte vere til stades, så langt ikkje anna blir vedteke, teieplikt om forhandlingane

§8. Opning av møtet

På det tidspunkt møtet etter innkallinga skal starte, skal det føretakast namneopprop. Er halvparten av medlemmane til stades, jfr. kommunelova § 11-9,1. ledd, skal møtet erklærast for sett. Frå dette tidspunkt og til møtet er slutt, kan ikkje nokon av medlemmane forlate salen utan på førehand å ha meldt frå til møteleiaren.

Medlemmene og varamedlemmene som møter etter oppropet, melder seg til møteleiaren før dei tek sete.

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

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

§9. Gjennomføring av møtet – rekkefølge for handsaming av sakene og sak som ikkje er nemnt i innkallinga

Godkjenning av innkalling og sakliste, herunder eventuelle tilleggssaker, spørsmål om forfall og prosessuelle forhold etc. skal handsamast først.

Deretter skal godkjenning av møtebok frå førre møte handsamast. Så skal referatsaker og nye framlagde dokument refererast.

Vidare skal dei saker som står på saklista handsamast i den rekkefølge dei er oppsett.

Kommunestyret kan vedta anna rekkefølge.

Inhabetsspørsmål vert å handsame i tilknytning til den enkelte saka.

Kommunestyret kan med alminneleg fleirtal vedta å utsette realitetshandsaminga av ei sak på den utsendte saklista/innkallinga.

Kommunestyret kan også treffe vedtak i sak som ikkje er oppført på saklista, hvis ikkje møteleiar eller minst 1/3 av dei møtande medlemmene set seg mot det.

Kommunestyret kan treffe vedtak dersom minst halvparten av medlemmene har vore til stades under forhandlingane og avgitt stemme i vedkommande sak, jfr. kommunelova § 11-9 1. ledd.

Alle medlemmer kan rette spørsmål til leiaren i møtet om oppførte referatsaker og saker som ikkje står på saklista. Skriftlege spørsmål skal protokollerast.

§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/ho 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

- talarar som markerer at dei har framlegg i saka får plass framom andre på talarlista

Når ordføreren teiknar seg på talarlista, skal møteleiinga overlatast til varaordføreren medan ordføreren har ordet. Utanom talarlista kan ordføreren 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.

Ordføreren 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 ordføreren 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 fremjast munnleg og normalt leverast inn skriftleg til møteleiaren.

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.

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 avrøystingss spørsmålet.

Ved val og tilsetjingar kan det røystast blankt, jf. §39 i kommunelova.

§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.

Ordføraren bør i saker med fleire framlegg til vedtak, så langt råd er, leggje opp røystemåten slik at mindretalet på best mogleg måte får gje til kjenne sitt syn gjennom røystinga.

Det vert elles vist til Kommunelova § 11-9 «Vedtaksførhet og avstemming».

§15. Arbeidsmåtar

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

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

Grunngejevne 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) Innbyggjarforslag

Med utgangspunkt i kommunelova § 12-1 :

Initiativretten er gitt innbyggjarane i kommunen. Det betyr at dei som står bak eit innbyggjarforslag må vere folkeregistrert som busett i kommunen etter folkeregisterlova dersom forslaget blir fremja ovanfor kommunen.

Kommunestyret pliktar sjølv til å ta stilling til eit forslag som gjeld kommunen si verksemd dersom minst 2 pst. av kommunen sine innbyggjarar, alternativt 300 innbyggjarar som er folkeregistrert som busett i kommunen står bak forslaget. Å ta stilling til forslaget betyr at kommunestyret har forslaget på sakslista i eit møte, og gjer vedtak om korleis ein skal stilla seg til dette innan fristen på 6 månader. Det er ikkje eit krav om at det skal fattast eit realitetsvedtak i saka.

Eit forslag med same innhald kan ikkje fremjast to gongar i løpet av same valperiode. Eit forslag kan heller ikkje setjast fram på nytt før det er gått fire år sidan forslaget sist vart fremja.

§16. Føring av møtebok

Kommunedirektøren 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.

Dersom eit medlem ønskjer protokolltilførsel etter at eit vedtak er gjort, må den fremjast skriftleg.

Protokolltilførsel skal vere eit verkemiddel for mindretalet til å klargjer eit avvikande syn i viktige saker, men er ikkje meint å brukast i tide og utide.

Kommunedirektøren kan også fremje protokolltilførsel når ho/han meiner vedtaket eller deler av det er lovstridig, eller når det ikkje er mogleg å oppfylle krava om forsvarleg sakshandsaming i samsvar med Kommunelova § 13-1, 3. ledd.

Kommunestyret avgjer ved røysting om ein protokolltilførsel skal godkjennast innført i møteboka.

§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.

§ 18. Grunngevingsplikt

Med visning til Forvaltningslova § 24 må alle enkeltvedtak som inneber utøving av mynde – også dei som vert gjort av eit politisk organ – grunnjevast. I nokre saker inneber dette at grunngeving må byggast inn i vedtaket. Grunngevinga må vere slik at at den kan vere utgangspunkt for ei rettsleg vurdering i ei eventuell klagesak.

§ 19. Lovlegkontroll

I medhald av kommunelova § 27-1 kan 3 eller fleire medlemmer av kommunestyret krevje at ei avgjerd gjort av eit folkevalt organ eller den kommunale administrasjonen, vert førelagt for departementet til kontroll av om avgjerda er lovleg.

Krav om lovlegkontroll må settast fram skriftleg for det organ som har gjort den aktuelle avgjerda.

Dersom dette organet opprettheld avgjerda, skal saka sendast over til departementet (Statsforvaltaren).

Lovlegkontroll fører ikkje automatisk til utsett iverksetting av vedtaket.

Sjå elles kapittel 27 i kommunelova