

REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

(vedteke i kommunestyret 19.11.2009 og rev 28.10.2010)

§ 1. Førebuing av saker for kommunestyret.

Rådmannen skal syte for at dei sakene som vert lagt fram for kommunestyret, er tilfredsstillande førebudde og i samsvar med dei reglane som lov, reglement m.v. gjev, jfr. Kommunelovas § 23.2. Ordførar skal likevel sjå til at dei sakene som står på kartet er tilfredsstillande opplyst.

Formannskapet, driftsutvalet og planutvalet og rådmannen har innstillingsrett for kommunestyret.

Møtesekretæren syter for at tilrådingane vert kopierte og distribuera til kommunestyret m/vararepresentantar, rådmannen, kontrollutvalet, revisjonen og media m.f.

§ 2. Innkalling til møte. Dokumentutlegging.

Kommunestyret held møte når kommunestyret sjølv vedtek det jfr møteplan, eller når ordføraren finn det naudsynt eller når 1/3 del av medlemmene krev det. Kontrollutvalet innstiller direkte til kommunestyret.

Ordføraren kallar inn til møte. Innkalling skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, oppgåve over dei sakene som skal handsamast, og opplysning om kor dokumenta er lagt ut.

Innkallinga vert sendt både kommunestyret og 2 fyrste vararepresentantar.

Innkallinga skal kunngjerast i den eller dei aviser som rådmannen avgjer, som regel med ein frist på 7 dagar – innkallingsdagen medrekna, men ikkje møtedagen, når lova ikkje krev annan kunngjeringsfrist, t.d. Kommunelovas § 44 når det gjeld økonomiplan.

I tillegg vert innkallinga alle saksdokumenta lagt ut – i kopi – til ettersyn på Bykle rådhus, informasjonen og biblioteka i Bykle og på Hovden, samt lagt ut på kommunes heimeside – og vert liggjande der til og med møtedagen. Sakslista vert og kunngjort i Setesdølen. Dette gjeld likevel ikkje dokument som ikkje er offentlege, og som ordføraren finn er av ein slik karakter at dei ikkje bør bli kjent for andre enn kommunestyret sjølve. Desse dokumenta vert kun distribuert til kommunestyrets faste medlemmer, kontrollutvalet og revisjonen samt rådmannen.

§ 3. Fråfall. Vararepresentantar.

Dersom eit medlem eller innkalla vararepresentant ikkje kan møte i kommunestyret grunna lovleg fråfall, skal vedkomande utan opphald melde dette til ordføraren eller møtesekretær, og gje melding om grunnen til fråfall. Ordføraren eller den som til kvar

tid fungerer som møtesekretær skal straks kalle inn vararepresentant etter reglane i Kommunelovas § 16.

Dersom ein vararepresentant har teke lovleg sete i kommunestyret, skal vedkomande vere med å handsame saka ferdig sjølv om ordinært medlem eller vararepresentant i nummerorden føre vedkomande kjem til stades.

Medlem eller vararepresentant som kjem til etter at møtet er sett, medan ei sak er under handsaming, kan ikkje take sete før den saka som er til handsaming er ferdig handsama. Det er ordføraren som gjev klårsignal i dette høvet.

§ 4. Kven deltek i møtet? Kommunale tenestemenn.

Rådmannen tek del i møtet med rett til å tale og kome med forslag til vedtak. Fungerande møtesekretær deltek.

Særlege sakkunnige og andre kommunale tenestemenn vert innkalla når ordføraren/rådmannen eller kommunestyret finn dette naudsynt. Desse kan gje opplysningar og utgreiingar, men har ellers ikkje høve til å take del i forhandlingane.

§ 5. Møteleiar. Opne eller lukka dører. Teieplikt.

Ordføraren eller varaordføraren eller, dersom båe har fråfall, ein særskilt møteleiar vald etter reglane i Kommunelovas § 32, leiar møtet.

Møte skal haldast for opne dører. Likevel kan kommunestyret etter kommunelovas § 31 gjere vedtak om at ei einskild sak skal handsamast for lukka dører. Drøftingane om dette går for lukka dører dersom møteleiaren krev det eller kommunestyret vedtek det. Personalsaker, herunder saker om tilsetjing, oppseiing skal alltid handsamast for lukka dører.

Dersom det vert gjort vedtak om å handsame ei sak for lukka dører, plikter kommunestyret og dei kommunale tenestemenn som er tilstades, dersom ikkje anna vert vedteke, å halde teieplikta vedrørande drøftingane og om dei vedtaka som vert gjort der dette er naudsynt. Teieplikta varer inntil anna vert avgjort, eller fram til dei omsyna som låg til grunn for å stenge dørene fell vekk.

Er andre til stades under drøftingane om ei slik sak, krev møteleiaren løfte om teieplikt frå desse.

Møteleiar skal på oppmodning gjeve høve til at forhandlingane i opne møter vert teke opp på lydbånd, video eller kringkasta over radio eller fjernsyn, så framt dette ikkje verkar forstørrande på gjennomføring av møte jfr kommunelovas § 31 nr 2.

§ 6. Opning av møtet.

Når møtetidspunktet er inne, føretak møteleiaren opprop av dei medlemmer som er tilstades og dei vararepresentantane som er innkalla. Dersom kommunestyret er vedtaksført, er møtet sett.

Frå dette tidspunktet og fram til møtet er slutt, kan ikkje nokon av kommunestyremedlemene forlate møtesalen for kortare eller lengre tid utan å melde frå til møteleiaren.

Medlemer og vararepresentantar som møter etter oppropet, melder seg til møteleiaren før dei tek sete.

§ 7. Rekkefølga av saker til handsaming. Saker som er tekne opp til handsaming. Sak som ikkje er nemnt i innkallinga.

Saker som er nemnt i innkallinga vert handsama i den rekkefølga som er fastsett, dersom kommunestyret ikkje vedtek noko anna.

Dersom ei sak er teken opp til handsaming, kan ikkje møtet hevast før saka er avgjort ved stemmegjeving, eller kommunestyret vedtek å utsetje drøftingane. Dette hindrer ikkje at drøftingane kan stansast mellombels i samband med gruppemøte o.a.

Sak som ikkje er nemnt i innkallinga, kan ikkje takast opp til realitetshandsaming dersom møteleiaren eller 1/3 av forsamlinga motset seg dette. Dersom dette skjer, vert saka sendt attende til det politiske utvalet eller den kommunale instans som saka vedkjem, eller saka vert ført opp til handsaming i seinare kommunestyremøte. (Om spurnader og framlegg i samband med slik sak vert det vist til §17 nedanfor.)

§ 8. Ugildhet.

Representantar som er ugilde/fritekne etter Kommunelovas § 40, tek ikkje del i handsaminga av vedkomande sak.

Ved ugildhet/fritak i opne møter kan representanten velje om han vil verte sitjande eller forlate møtesalen under handaming av saka.

§ 9. Møteleiaren gjer greie for saka – rekkefølga på innlegg – replikkar.

Møteleiaren les opp nemninga saka har på innkallinga. Møteleiaren gjer merksam på mogeleg usemje i evnt underutval, og seier frå om mogelege dokument som er komne etter at tilrådinga er gjeve.

Møteleiaren spør om nokon vil ha ordet i saka. Talarane får ordet i den rekkefølga dei ber om det. Dersom fleire ber om ordet på same tid, avgjer møteleiaren rekkefølga mellom desse.

Talarane skal presenterast med fullt namn.

Det er høve til replikkar utanfor tur i samband med innlegget frå siste talar. Ein talar kan under eit slikt replikkordskifte ikkje få ordet meir enn ei gong med taletid på høgst to minutt. Den som heldt innlegget det vert halde replikkordskrifte til, kan svare på innlegga særskilt eller samla og møteleiaren kan i siste høve gje vedkomande meir enn to minutt taletid. Eit replikkordskrifte må ikkje vare lenger enn 10 minutt dersom

ikkje kommunestyret etter framlegg frå møteleiaren vedtek ei forlenging på ytterlegare ti minutt.

§ 10. Når medlemmene tek del i ordskiftet.

Talaren skal rette innlegget til møteleiaren, ikkje til forsamlinga. Vedkomande skal halde seg til den saka eller til den delen av saka som ordskiftet gjeld. Møteleiaren skal sjå til at dette vert gjort.

Det må ikkje seiast noko som krenkjer forsamlinga eller nokon av medlemene. Det er heller ikkje lov å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Dersom nokon går ut over desse ordensreglane, skal møteleiaren gje vedkomande ei åtvaring, om naudsynt to gonger. Dersom vedkomande ikkje rettar seg etter reglementet, kan møteleiaren take frå han ordet eller ved avrøysting avgjere om vedkomande skal stengast ute frå resten av møtet.

§ 11. Møteleiarens stilling under ordskiftet.

Møteleiaren må ikkje avbryte den som har ordet, dersom det ikkje er naudsynt for å handheve reglane i dette reglementet, eller for å rette mistydingar.

§ 12. Avgrensing og avslutning av ordskiftet.

Både før ordskiftet i ei bestemt sak eller under ordskiftet, kan kommunestyret med vanleg fleirtal avgjere at taletida skal avgrensast til eit definert tal minuttar på kvart innlegg. Det kan gjerast unntak frå dette i høve rådmannen og leiar for kvar politisk partigruppe innan møtelyden.

Dersom kommunestyret finn at ei sak er ferdig drøfta, kan det med vanleg fleirtal vedtake å slutte ordskiftet om saka.

Ved handsaming av framlegg om å korte taletida, eller om å slutte ordskiftet, må berre ein talar frå kvar gruppe få høve til å take ordet, ein gong og i inntil 2 minutt.

Kommunestyret kan med vanleg fleirtal etter framlegg frå møteleiaren, vedtake at det skal setjast strek for innteikninga av talarar.

Representantar som vil kome med framlegg i saka skal etter oppmoding frå møteleiaren levere desse inn. Framlegg i tillegg til dette kan godkjennast av kommunestyret med vanleg fleirtal.

§ 13. Framlegg.

Framlegg kan ikkje fremjast av andre enn medlemene av kommunestyret, dersom ikkje særleg heimel gjev andre rett til å kome med framlegg.

Framlegga skal leverast inn skriftleg til møteleiaren. Dersom framlegget går på utsetjing av saka, val eller tilsetjing, oversending av saka til anna kommunalt organ/politisk utval, eller avvising av framlegg/tilråding, kan det gjevast munnleg.

Skriftlege framlegg skal underteiknast av den som kjem med framlegget. Møteleiaren skal referere framlegget.

§ 14. Saka vert teken opp til avrøysting.

Når ordskriftet er ferdig, seier møteleiaren frå at saka vert teke opp til avrøysting. Fram til saka er avgjort er det ikkje høve til vidare ordskifte/nye framlegg til vedtak.

Berre dei medlemene som er til stades i salen når saka vert teke opp til avrøysting, har rett til å røyste. Desse kan ikkje forlate salen før avrøystinga er ferdig og dei plikter å røyste.

Dersom saka er oppdela, eller det skal røystast over fleire framlegg, kjem møteleiaren med framlegg om rekkefølga av avrøystingane. Dersom det vert ordskifte kring dette, skal møteleiaren sjå til at talarane berre held seg til avrøystingssaka.

§ 15. Prøverøysting.

Kommunestyret kan gjere vedtak om ei ikkje bindande prøverøysting før endeleg avrøysting.

Dersom den tilrådinga eller det framlegget det skal røystast over, er dela inn i fleire postar eller paragrafar, kan det røystast førebels over kvar einskild post eller paragraf, og så til slutt – eventuelt etter ei prøverøysting – over heile tilrådinga eller heile framlegget.

§ 16. Avrøystinga kan setjast iverk slik:

- a. Møteleiaren kjem med spørsmål om nokon har merknader til framlegget utan at det kjem fram slike merknader.
- b. Møteleiaren oppmodar dei som er mot eit framlegg, til å reise seg eller rekkje opp handa. Når møteleiaren avgjer det eller eit medlem krev det, vert det halde kontrarøysting ved at dei som er for framlegget/tilrådinga reiser seg eller rekkjer opp handa.
- c. Det vert halde namneopprop der kvar av dei som voterar svarer ja eller nei. Denne voteringsmåten vert nytta når møteleiaren finn det naudsynt eller 1/5 av forsamlinga krev det. Når votering vert gjennomført ved namneopprop, starter oppropet med den som har kravd denne voteringsmåten og held fram etter den protokollera møtelyden.
- d. Ved stemmesetlar utan underskrift. Møteleiaren nemner opp to medlemmer som fungerer som teljekorps.

Stemmesetlar kan berre nyttast ved val og tilsetjing av tenestemenn. Dei skal nyttast dersom eitt medlem krev det.

Dersom stemmetalet ved avstemminga er likt, gjer møteleiarens røyst utslaget; jfr. likevel det som gjeld ved val kommunelovas § 37.1.

§ 17. Førespurnader (interpellasjonar).

I samsvar med kommunelovas § 34.2 kan eitkvart medlem rette førespurnader til leiareren i møtet, og om saker som ikkje står på sakslista. Dersom ordførar skal kunne gje eit utfyllande svar under møtet, bør førespurnaden vere meldt skriftleg til ordføraren i god tid før møtet (i regelen minst 3 dagar på førehand). Ved førespurnader er det høve til ordskifte som er avgrensa til 10 minuttar etter at svaret er gjeve. Det er ikkje høve til replikkar ved førespurnader.

§ 18. Offentleg spørjetime

Alle innbyggjarar i kommunen som ikkje er medlem til kommunestyret kan stille spørsmål til kommunestyret i den offentlege spørjetimen.

Spørsmålet, eller ei stutt skildring av kva saka handlar om, skal vere skriftleg og rettast til ordføraren.

Skriftlege spørsmål må meldast og leverast til ordføraren seinast 3 dagar før kommunestyremøtet.

Spørsmålet må vere av ålmenn interesse for innbyggjarane i kommunen, eller ei eller fleire større grupper av innbyggjarar.

Det kan ikkje stillast direkte spørsmål til saker som står på sakslista til kommunestyremøtet.

Ordføraren leiar offentleg spørjetime. Den offentlege spørjetimen vert gjennomført umiddelbart før kommunestyret sitt møte vert sett. Tidsramma vert avgjort av ordføraren ut i frå talet på spørsmål som er meldt og levert inn før fristen.

Spørjaren får inntil 5 minutters taletid for å fremje spørsmålet eller gjere greie for saka.

Ordføraren svarar på spørsmålet på vegne av kommunestyret dersom det er mogeleg å gjeve direkte svar eller utgreiing i spørjetimen.

Etter at svar eller utgreiing er gjeve, kan spørjaren få høve til eit stutt tilleggsspørsmål som ordføraren kan svare på eller kommentere.

Dersom det ikkje er mogeleg å gjeve svar direkte i spørjetimen, skal ordførar informere om når og korleis svar skal gjevast.”

§ 19 Orden i salen

Møteleiaren skal syte for å oppretthalde god orden i møtesalen og elles i bygningen. Han skal sjå til at talarane ikkje vert avbrotne eller forstyrra frå nokon kant. Dersom tilhøyrarane ved meiningsytringar eller på annan måte uroar drøftingane eller har ei framferd som strir mot god orden, kan møteleiaren tømme tilhøyrar plassane eller vise vedkomande ut.

Teikningar, tabellar eller liknande må ikkje vere oppsett eller lagt fram i salen under møtet, utan samtykke frå møteleiaren eller etter vedtak frå kommunestyret.

Rådmannen, eller ein annan som han har innkalla, eller som ordføraren eller kommunestyret har innkalla til å orientere om ei sak, kan likevel bruke audiovisuelle hjelpemiddel for si orientering til kommunestyre.

§ 20. Protokollering

Det vert laga protokoll frå kommunestyremøta etter mal i kommunens kontorstøttesystem.

I protokollen skal det takast med møtestad og møtetid, innkallinga (dato og måte) og fråverande medlemmer og møtande vararepresentantar med partitilhørighet. Dersom nokon trer frå eller til under møtet, vert dette ført slik at ein av referatet samanhalde med oversyn over møtelyden, syner kven som har teke del i handsaminga av kvar sak.

Elles vert det ført inn det som er naudsynt for å syne gongen i møtet, og at vedtaka vert gjort etter rett framgangsmåte. Sakene vert ført i rekkjefølgje og slik at ein kan sjå kva saka gjeld. Under kvar sak vert det referert alle framsette forslag, kven som har kome med framlegget og resultatet av dei avrøystingar som er haldne.

Andre endringsframlegg skal vere skriftelege.

Det vert protokollert kven som røysta for og imot i saker som ikkje er einstemmige med namn og partitilhørighet.

Dei tolkingar som einskildrepresentantar eller grupper har av dei ulike framlegga/vedtaka, skal ikkje med i referatet.

Ein kommunestyrerepresentant har rett til protokolltilførsel, dersom det ikkje er særlege grunnar som taler for å nekte dette. Møteboka vert godkjent, og underteikna av to representantar og møteleiar i møte.

Etter kvart møte vert det sendt ut eit eksemplar av utskrifta til samtlege medlemmer og 2 fyrste varamenn. Protokollen vert og lagt ut på kommunen si heimeside.

Kommunerevisjonen, kontrollutvalet og pressa skal få tilsendt utskrift av møteboka. Rådmannen vedtek kva for kommunale institusjonar/avdelingar som skal få tilsendt møteboka.

§ 21. Iverksetjing av vedtak.

Rådmannen skal sjå til at vedtak i kommunestyret vert sett i verk, jfr. kommunelovas § 23.2.

Rådmannen sender utskrift av kommunestyrevedtaka til rette vedkomande snarast mogeleg, og seinast innan åtte dagar etter at vedtaket er gjort.

§ 22. Krav om lovleghetskontroll.

Etter kommunelovas § 59 kan tre eller fleire medlemer av kommunestyret saman bringe avgjerd truffe av folkevald organ eller administrasjonen inn for departementet til legalitetskontroll.

Krav om legalitetskontroll vert sett fram for det organet som har gjort vedtaket, innan den tidsfrist som departementet fastset jfr kommunelovas § 59 nr 7.

Dersom organet held fast ved avgjerda, vert saka oversendt departementet.

§ 23. Krav om ny handsaming av allereie avgjort sak.

Lovleg vedtekne saker kan ikkje takast opp til ny handsaming før tidlegast 3 månader frå den dato kommunestyret har gjort endeleg vedtak i saka.

Ynskje om ny handsaming i løpet av denne perioden kan avslåast av ordføraren.

Dette gjeld ikkje i høve krav/oppmoding frå departement eller fylkesmann.