

REGLEMENT FOR VINDAFJORD KOMMUNESTYRE

Vedtatt av Vindafjord kommunestyre i møte 20.12.05, sak 014/05, med endring i møte 05.12.06, sak 105/06 om medlemstal, jfr. pkt. 1, og med endring i møte 26.10.10, sak 049/10, om interpellasjonar og grunngitte spørsmål, jfr. pkt. 16 og 17.

1. VAL OG SAMANSETJING

Kommunestyret er samansett av 25 medlemmer med varamedlemmer. Kommunestyret vel sjølv blant medlemmene i formannskapet varaordførar. Ordførar vert vald ved direkte val, jfr. forskrift om vedtekt stadfesta av Kommunal- og regionaldepartementet den 26. mars 2007.

2. ARBEIDSOMRÅDE

Kommunestyret er kommunen sitt øvste folkevalde organ. Det gjer vedtak på vegne av kommunen så langt ikkje anna følgjer av lov eller delegasjonsvedtak. Kommunestyret har mynde til å føreta budsjettvedtak og skattevedtak. Kommunestyret har det øvste tilsynsansvaret med den kommunale verksemda, og kan omgjere vedtak av andre folkevalde organ eller administrasjonen i same utstrekning som desse kan omgjere vedtaket sjølve.

3. OMRÅDE DER KOMMUNESTYRET HAR AVGJERDSRETT

Innanfor rammer og retningslinjer som er fastsette i lov eller gitt i medhald av lov, har kommunestyret mynde til å forvalte alle kommunale oppgåver.

4. OMRÅDE DER KOMMUNESTYRET HAR UTTALERETT

Kommunestyret kan ta opp og uttale seg i saker som vedkjem den kommunale verksemda eller på annan måte kan få følgjer for kommunen.

5. KOMMUNESTYRET SINE MØTE

Kommunestyret skal som hovudregel ha møte etter oppsett møteplan. Kommunestyret skal også ha møte når ordføraren finn det turvande, eller når minst 1/3 av kommunestyremedlemmene krev det. Kommunestyret skal til vanleg kallast inn med minst 7 dagars varsel og kunngjerast offentleg. Saksdokumenta skal sendast medlemmer, dei 3 første varamedlemmene og andre med møterett. Saksdokumenta skal snarast råd også leggjast ut på kommunen sine heimesider på internett. Kommunestyret er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er til stades. Under førehaving av saker som ikkje er unnateke offentleg innsyn, held kommunestyret møte for opne dører.

6. FORFALL

Dersom ein medlem ikkje kan møte på grunn av gyldig forfall, skal han i god tid gje melding om dette til ordføraren v/administrasjonen. Det skal straks kallast inn varamedlem. Som hovudregel skal ikkje ein medlem forlate plassen sin under møtet. Dersom dette likevel må skje, skal han så snart som mogeleg ta plass igjen i kommunestyret. Dersom ein medlem må forlate møtet på grunn av gyldig forfall før møtet er slutt, skal han seie frå om dette til ordføraren. Dersom det er praktisk mogeleg, skal eventuell varamedlem som er til stades ta plass i denne sin stad.

7. MØTELEIING

Ordføraren leiår møtet. Når ordføraren ikkje kan, leiår varaordføraren møtet. Når varaordføraren heller ikkje kan, vert ein annan vald av og mellom kommunestyremedlemmene. Møteleiaren skal - så langt han eller ho finn det nødvendig - gjere greie for kvar sak, tilråding som ligg føre og eventuelle nye dokument som er komne til i saka. Møteleiaren skal gje kommunestyremedlemmene rimeleg høve til å drøfte kvar sak.

8. UGILDSKAP

Forvaltningslova sine reglar om ugildskap gjeld for kommunestyret, med visse særreglar i kommunelova. Medlemmene sjølve har plikt til å vurdere sin eigen gildskap, og i god tid seie frå til ordføraren v/administrasjonen om forhold som kan gjere dei ugilde. Det vert då kalla inn varamedlem for vedkomande. Leiaren av organet har også ei plikt til sjølv på førehand å vurdere om nokon av medlemmene vil vere ugilde.

Der ikkje forvaltningslova klart avgjer kven som er ugilde, er det organet sjølv som med alminneleg fleirtal avgjer spørsmål om ugildskap hjå medlemmene. Dette gjeld sjølv om andre organ har teke standpunkt til dette tidlegare.

Er det reist spørsmål om ugildskap, av medlemmen sjølv eller andre, har han høve til å uttale seg om ugildskapsspørsmålet. Medlem, ein eller fleire, må gå frå ved eventuell debatt kring spørsmålet og ved avgjersle.

Dersom organet ikkje vil vere vedtaksført dersom dei medlemmene som det er reist ugildskapsspørsmål for, må gå frå, skal alle møtande medlemmer delta ved avgjersla. Eventuell varamedlem deltek ved avgjersle om ugildskap.

9. ORDSKIFTE

Innlegg i drøftingane vert retta til ordføraren, ikkje til møtelyden. Talarane skal halde seg til saka som vert drøfta. Når møteleiaren har innlegg i saka, skal han/ho gje frå seg møteleiinga til varaleiar.

Ordskiftet skjer gjennom innlegg eller replikkar. Det kan vere replikkar til kvart innlegg. Det er ikkje høve til å ha replikk til replikk. Den som hadde innlegget, får høve til å svare på replikkane dersom han ber om det. Replikkar kan berre rettast mot siste innlegg. Replik og svar på replikk skal avgrensast til maksimalt 30 sekund.

Før eller etter at ordskiftet har teke til i ei sak, kan kommunestyret vedta avgrensa taletid.

Kommunestyret kan også vedta frist for å melde seg på talarlista, likeeins vedta at ordskiftet skal avsluttast.

Forslag som vert sette fram i innlegg etter at det er sett strek for debatten, medfører at det blir opna for å halde fram debatten, eventuelt setje ny strek.

10. FORSLAG

Forslag til vedtak – i tillegg til tilrådinga som ligg føre i saka eller utsetjingsforslag - skal framsetjast skriftleg til møteleiaren, og vere underskreve av forslagsstillaren.

11. RØYSTING

Når ordskiftet er slutt, og saka er teken opp til votering, er det ikkje høve til å halde fram drøftinga om saka. Møteleiaren foreslår voteringstema, og –rekkjefølgje. Ved usemje avgjer kommunestyret dette ved alminneleg fleirtal. Eventuelt ordskifte skal kun gjelde røystingsspørsmålet.

Er det kome fram fleire forslag til vedtak, er voteringsrekkjefølgja slik at det mest ytterleggående forslaget vert votert over først. To forslag kan setjast opp mot kvarandre, men likevel slik at kommunestyret får høve til å gje til kjenne sitt syn.

Vert det sett fram forslag om utsetjing av saka, skal det først voterast over dette. Debatten skal då vedkome utsetjingsspørsmålet.

Kommunestyremedlemmene har røysteplikt ved røystinga, med unntak av val og tilsetjingar, der dei kan røyste blankt.

12. RØYSTEMÅTAR

Røysting skal gjerast på ein av desse måtane:

- a) Stillteiande godkjenning; når ingen seier mot eit forslag som møteleiaren set fram med spurnad om nokon har noko å seie imot det.
- b) Reise seg eller bli sitjande for å gje til kjenne sitt syn.
- c) Skriftleg røysting ved val og tilsetjingar når minst ein medlem krev det.

13. RO I MØTESALEN

Møteleiaren skal syte for at talarane ikkje vert stoppa eller uroa. Det er ikkje høve for tilhøyrarar å gje til kjenne positive - eller negative reaksjonar på det som skjer i kommunestyresalen. Dette gjeld både skriftlege, muntlege og visuelle reaksjonar.

14. MØTEBOKFØRING

Det skal førast møtebok etter kvart kommunestyremøte.

Møteboka skal minimum innehalde:

- Tid og stad for møtet
- Kven som møtte og kven som var fråverande
- Kva for saker som vart handsama
- Dei ulike sakene
- Vedlegg i saker som vedtak direkte viser til
- Alle framsette forslag og avrøystingsresultatet med kven og kva for parti som avgav dei ulike røystene

Møteboka vert godkjent på komande kommunestyremøte.

Utskrift av møteboka skal sendast til medlemmer, varamedlemmer og andre med møterett.

15. PROTOKOLLTILFØRSEL

Ein medlem eller fleire av medlemmene kan krevje at ein protokolltilførsel blir tatt med i møteboka. Protokolltilførsel er eit kort uttrykk for eit standpunkt. Protokolltilførselen må framsetjast i møtet.

16. INTERPELLASJONAR

Interpellasjonar er førespurnader som gjeld prinsipielle spørsmål.

Ein interpellasjon skal setjast fram skriftleg til ordføraren seinast ei veke før møtet.

Interpellasjonen skal sendast ut som sak før møtet.

Total tid til handsaming vert sett til 30 minutt.

Interpellant og svarar kan få ordet to gonger kvar, og øvrige talarar ein gong kvar.

17. GRUNNGITTE SPØRSMÅL

Grunngitte spørsmål er førespurnader som gjeld konkrete forhold.

Slike spørsmål skal setjast fram skriftleg til ordføraren seinast tre kvardagar før møtet.

Spørsmålet frå representanten skal delast ut til representantane i møtet.

Representanten får ordet til å leggja fram sitt spørsmål, og deretter får svararen ordet.

Spørjaren får høve til tilleggsspørsmål og svararen til tilleggssvar.

Det skal ikkje fremjast forslag i samband med grunngitte spørsmål. Det er berre spørjar og svarar som kan delta i dette ordskiftet.

18. FØRESPURNAD

Ein medlem kan rette førespurnad til leiaren. Leiaren kan gje svar i møtet, eller kome attende med svar i neste kommunestyremøte.

19. SAKER SOM IKKJE STÅR I INNKALLINGA

Kommunestyret kan gjere vedtak i saker som ikkje står på saklista dersom ikkje møteleiaren eller 1/3 av dei møtande medlemmene set seg i mot dette. Saka kan likevel verte førebels drøfta.

20. OPPLYSNINGAR TIL KOMMUNESTYRET

Berre dei som er gitt talerett i kommunestyret kan delta i debatten. Kommunestyret kan sjølv be andre om faglege opplysningar dersom det er ønskjeleg.

21. ADMINISTRASJONEN SINE OPPGÅVER

Rådmannen førebur saker til kommunestyret, og har møte-, tale- og forslagsrett.

Rådmannen er ansvarleg sekretær for kommunestyret. Sekretærfunksjonen kan delegerast.

Rådmannen kan delegere til andre i administrasjonen til å gje faglege opplysningar i kommunestyret.

22. INNSYN I SAKSDOKUMENT OG INFORMASJON OM SAKER

Folkevalde har rett til innsyn i saksdokument og til informasjon om saker som er under handsaming. Rettleiande retningslinjer (H-20/94), utarbeidde av Kommunal- og Arbeidsdepartementet, regulerer dette nærare.

Kommunelova sine reglar gjeld framom dette reglementet.