



ArkivsakID/ JplID: 15/1933 15/13694

Dato:
02.07.2015

REGLEMENT FOR MELAND KOMMUNESTYRE

1. SAMANSETJING OG ANSVARSOMRÅDE

Meland kommunestyre har, etter vedtak i kommunestyret 19.06.78, 27 representantar. Kommunestyret er kommunen sitt øvste styringsorgan, jf. kommunelova § 6. Det gjer vedtak på vegner av kommunen, så langt ikkje anna følgjer av lov eller delegasjonsvedtak.

Kommunestyret har ansvar for den samla kommunale verksemda og skal sjå til at denne er godt organisert og at kommunale tenester og forvaltningsoppgåver vert løyste til beste for innbyggjarane i kommunen.

2. MØTEPRINSIPPET

Dette prinsippet inneber at kommunestyret gjer sine vedtak i eit formelt møte. Det må vere lovleg innkalla til møtet, med fysisk nærvær av deltakande representantar. Det skal førast møtebok. Nærare reglar om møteboka er lista opp under punkt 21 i dette reglementet.

3. OPNE ELLER LUKKA MØTA

Møte i kommunestyret skal haldast for opne dører så langt ikkje noko anna følgjer av lovbestemt teieplikt eller vedtak etter kommunelova § 31.

Tilhøyrarar, representantar for media og andre som ikkje skal delta i saka, må gå frå salen straks eit møte vert lukka.

Møteleiar kan gi løyve til at opne saker i kommunestyremøtet vert tatt opp på lydband, video e.l. eller at møtet vert kringskasta over radio/fjernsyn/internett. Denne aktiviteten må ikkje verke forstyrrande på gjennomføringa av møtet.

Postadresse

postmottak@meland.kommune.no
Postboks 79, 5906 Frekhaug
Besøksadr: Havnevegen 41 A
5918 Frekhaug

Kontakt

www.meland.kommune.no
Telefon +47 56 17 10 00
Telefaks +47 56 17 10 01
Tlf tenestemråde

Konto 1503 18 83722
Org.nr. 951 549 770

Kartinfo: www.nordhordlandskart.no

4. FASTSETJING AV MØTE, INNKALLING OG SAKSPAPIR

Til vanleg held kommunestyret møte etter oppsett halvårleg møteplan. Det skal også kallast inn til kommunestyremøte når ordførar krev det, eller om minst 1/3 av representantane set fram slikt krav, jf. kommunelova § 32.

Ordførar set opp sakliste og kallar kommunestyret saman til møte. Innkallinga skal sendast representantane med ei frist på minst 7 dagar, medrekna sjølve møtedagen. Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, oversyn over dei sakene som skal behandlast, nødvendige sakspapir og opplysning om kor eventuelle utfyllande saksdokument er lagt ut.

Innkalling m/sakspapir vert også sendt 1. vararepresentant, revisjonen, kommunale avdelingar og aktuelle media lokalt/regionalt. Det er også høve til å abonnere på desse dokumenta. Utsending vert gjort per e-post, så langt dette er mogleg.

Kommunestyremøta skal kunngjerast i lokalpressa i god tid. Møteplan, innkalling og sakspapir er også tilgjengelege på kommunen sine nettsider.

5. MØTEPLIKT – FORFALL - VARAREPRESENTANT

Den som er vald som kommunestyrerepresentant har plikt til å delta i møte, om han eller ho ikke har lovleg forfall. Lovleg forfall ligg føre dersom sjukdom eller andre hindringar gjer det umogleg eller urimeleg byrdefylt å møte. Dersom representant eller vararepresentant har lovleg forfall, skal meldingsskjemaet *Forfall til politiske møte* fyllast ut og sendast til postmottak@meland.kommune.no

Melding om forfall skal sendast så snart ein har kunnskap om at ein vil vere lovleg forhindra frå å møte. Sekretariatet vil sende kopi av meldinga til ordførar og kalle inn varamedlem.

Lovleg forfall under møtet må straks meldast til møteleiar. Ingen kan gå frå møtet før behandlinga av ei sak er slutført.

Rutinane under dette punktet gjeld tilsvarande for forfall til andre folkevalde organ.

6. UGILDSKAP

Den som er ugild i ei sak, jf. kommunelova § 40, nr. 3 og forvaltningslova sine reglar, skal ikkje vere med å drøfte eller avgjere saka. Når ein medlem veit at han eller ho er ugild, eller det kan reisast tvil om habiliteten, skal skjemaet *Melding om ugildskap* fyllast ut og sendast til postmottak@meland.kommune.no. Sekretariatet vil sende kopi av meldinga til ordførar og kalle inn varamedlem.

Rutinane under dette punktet gjeld tilsvarande for forfall til andre folkevalde organ.

7. TEIEPLIKT

Teieplikt etter § 13 i forvaltningslova gjeld også for folkevalde.

8. MØTELEIING

Møta vert leia av ordførar. Dersom han eller ho har forfall, er varaordførar møteleiar. Har begge desse forfall, vel kommunestyret ein annan representant til å leie møtet. Om møteleiar vil ta del i ordskiftet, skal han eller ho gi frå seg møteleiinga til varaordførar eller annan møteleiar vald av kommunestyret.

9. GJENNOMFØRING AV MØTET

Møteleiar innleier kommunestyremøtet med namneopprop. Kommunestyremøtet kan berre gjere vedtak dersom minst halvparten av representantane har vore til stades under forhandlingane og røysta i den aktuelle saka, jf. kommunelova § 33.

Eventuelle innvendingar i samband med forfall, frammøte, innkalling eller sakliste, skal drøftast og avklarast ved starten av møtet.

Kommunestyret skal handsame sakene på saklista i den rekkjefølgje dei er sett opp. I særskilte høve kan det gjerast vedtak om endring av rekkefølgja.

Kommunestyret kan med alminneleg fleirtal vedta å utsetje realitetsbehandlinga av ei sak på den utsendte saklista. Det kan også gjere vedtak i ei sak som ikkje står på saklista, om ikkje møteleiar eller 1/3 av møtande representantar set seg imot dette, jf. kommunelova § 34, nr. 1.

10. ORDSKIFTE

Representantane skal halde innlegga sine frå talarstolen. Innlegga skal rettast til møteleiar, ikkje til møtelyden, og innlegga vert opna med tiltaleforma "Ordførar". Møteleiaren skal sjå til at representantane held seg nøye til den saka ordskiftet gjeld.

Før ordskiftet har teke til, og under ordskiftet, kan kommunestyret med vanleg fleirtal vedta avgrensing i taletida.

Møteleiaren les opp den sakstittelen som er nytta i innkallinga. Deretter refererer han/ho det framlegget som har fleirtal i innstillande organ.

Er det kome inn saksopplysningar eller dokument etter at innstillinga vart lagt fram, skal møteleiaren opplyse om dette.

Møteleiaren spør så om nokon vil ha ordet til saka, og representantane får ordet i den rekkjefølgja dei ber om det. Ber fleire om ordet samstundes, avgjer møteleiaren rekkjefølgja.

Etter kvart innlegg er det høve til replikkar på inntil eitt minutt. Den eller dei som ber om replikk, får ordet før møteleiaren held fram på den ordinære talarlista. Replikkar skal vere direkte retta til føregåande innlegg. Etter replikkkrunden får den som hadde innlegget, høve til ein sluttreplikk på inntil eitt minutt.

Møteleiaren kan under debatten med få ord gi konkrete klargjerande saksopplysningar eller rette opplagde mistydingar. Vil møteleiaren vere med i ordskiftet, må han/ho melde seg på talarlista på vanleg måte.

Finn møteleiaren at ei sak er ferdigdrøfta, gjer han/ho framlegg om at det vert sett sluttstrek for ordskiftet og at saka skal takast opp til avrøysting. Dei som står att på talarlista, skal få høve til å avslutte. Dersom det vert lagt fram nye forslag til vedtak i saka, skal møteleiar gi høve til ordskifte om dei nye forslaga.

Det må frå talarstolen ikkje seiast noko som krenkjer andre representantar, møtelyden eller andre. Møteleiaren skal påtale brot på ordensreglane. Møteleiaren kan stogge ein talar som bryt reglane for god møteskikk etter dette reglementet, eller ved avrøysting la møtelyden avgjere om han/ho skal stengjast ute frå deler av eller resten av møtet.

11. FRAMLEGG

Det er berre valde representantar som kan kome med framlegg i møtet. Framlegg til vedtak skal leverast møteleiar, dei skal vere skriftege og innehalde møtedato, saksnr., forslagsstiller og underskrift. Formuleringane i teksten må vere eintydige, slik at det i etterkant ikkje oppstår grunnlag for mistydingar.

Når framlegg vert formulert under møtet, er det ein føremon om representantane nyttar den utleverte malen på rosa papir.

Framlegg kan setjast fram munnleg dersom det gjeld namn i val – eller tilsetjings saker, utsetjingsframlegg, sak om oversending/attendesending eller at eit framlegg skal vrakast.

Rådmannen, eller den som møter på vegner av rådmannen har talerett, men ikkje formell forslagsrett. Eit eventuelt framlegg frå rådmannen må difor fremjast av ein representant som har slik forslagsrett.

12. RØYSTING

Når ordskiftet er ferdig, tar møteleiar saka opp til røysting. Fram til røystinga er avslutta, skal det ikkje vere meir ordskifte om saka. Det er heller ikkje i dette tidsrommet høve til å ta opp andre saker.

Berre kommunestyrerepresentantar og møtande vararepresentantar, som er i salen når saka vert tatt opp røysting, har røysterett. Alle har plikt til å røyste, men ved val og i tilsetjings- saker er det høve til å røyste blankt.

Er ei sak oppdelt, eller det skal røystast over meir enn eitt framlegg, fremjar møteleiar forslag om rekkefølge for røystingane. Vert det ordskifte om dette, avgjer kommunestyret rekkefølga ved vanleg fleirtal.

Ved behandling av årsbudsjett og økonomiplan, skal det ved endeleg avrøysting voterast over framlegget i sin heilskap.

13. RØYSTEMÅTAR

Kommunestyret kan røyste på ein av desse måtane:

- a. Møteleiar les opp framlegget og spør om nokon er usamd i det. Dersom ingen seier seg usamd, er framlegget stilltiande godkjent.
- b. Møteleiar ber representantane om å vise røystegjeving ved teikn (rekkje opp handa eller reise seg). Når møteleiar vil det, eller ein representant krev det, skal det haldast kontrarøysting.
- c. Røystegjeving kan skje ved namneopprop, dersom møteleiar eller ein representant krev det og forslaget får støtte frå minst 1/4 av representantane.
- d. Ved val og tilsetjing kan kvar representant krevje skriftleg røysting, jf. kommunelova § 35, nr. 1.

Ved likt røystetal gjeld følgjande:

- Ved likt røystetal i andre saker enn val, er møteleiar si røyst avgjerande, jf. kommunelova § 35, nr. 1, første setning.
- Ved likt røystetal under val, vert saka å avgjere ved loddtrekning, jf. kommunelova § 35, nr. 1, andre setning.

14. PRØVERØYSTING

Før endeleg avrøysting i ei sak, kan det haldast prøverøystingar som ikkje er bindande. Resultatet av prøverøystingar treng ikkje protokollerast.

15. FØRESPURNADER, GRUNNGJEVNE SPØRSMÅL, INTERPELLASJONAR OG SPØRJETIME

Spørsmål og interpellasjonar skal handsamast etter dei ordinære sakene på saklista. Det kan nyttast inntil 30 minutt til førespurnader, grunngjevne spørsmål og interpellasjonar på kvart kommunestyremøte.

a. Førespurnader:

Utanom dei sakene som står i innkallinga, kan dei representantane og vararepresentantane som er til stades, rette førespurnader til ordføraren, jf. kommunelova §34, nr. 2. Slike spørsmål kan og gjelde saker som ikkje står på saklista.

Ordførar kan gi eit kortfatta svar, og ordførar kan også be rådmannen, eller den som opptrer på vegner av rådmannen, om å svare.

b. Grunngjevne spørsmål

Grunngjevne spørsmål er førespurnader som gjeld konkrete tilhøve og som må vere fremja skriftleg til ordførar seinast 4 kvardagar før møtet i kommunestyret, møtedagen ikkje medrekna.

Ved handsaming av eit grunngeve spørsmål kan representanten, ordføraren eller den som svarer på spørsmålet, få ordet 2 gonger. Ingen andre skal ha ordet. Det kan ikkje setjast fram forslag i samband med grunngeve spørsmål.

c. Interpellasjonar

Interpellasjonar er førespurnader av prinsipiell art, der svaret er meir omfattande og der høvet til ordskifte er noko utvida, sett i høve til førespurnader og grunngeve spørsmål. Ein interpellasjon skal meldast skriftleg til ordførar minst 7 dagar før møtet. Ved handsaminga av ein interpellasjon kan interpellanten, ordførar eller den som svarer på vegner av ordførar, få ordet to gonger. Andre representantar kan berre få ordet ein gong.

Taletida ved handsaminga er avgrensa til 5 minutt for interpellanten sitt første innlegg og 5 minutt for den som svarer på interpellasjonen. Elles er taletida inntil 3 minutt.

I samband med interpellasjonar kan det setjast fram forslag som det skal voterast over, med mindre møteleiar eller 1/3 av dei møtande representantane motset seg dette, jf. kommunelova § 34, nr. 1.

d. Spørjetime

Kommunestyret har spørjetime for kommunestyremedlemmer, publikum og presse to gongar kvart halvår. Tidspunkta vert kunngjort saman med møta. Spørjetimen varer inntil ein time. Alle spørsmål skal meldast til ordføraren seinast 48 timar før møtet. Spørsmålsstillar får høve til eit oppfølgingsspørsmål. Det kan ikkje stillast spørsmål til saker som står på saklista til kommunestyremøtet. Spørsmål kan ikkje realitetshandsamast i møtet.

16. TEMADRØFTINGAR OG ORIENTERINGAR

Ordførar kan, i samråd med kommunestyret, leggje opp til temadrøftingar eller orienteringar om spesielle emne. Slik møte eller deler av møte skal vere klårt skilde frå det ordinære møtet og den ordinære saklista.

17. ORDEN I SALEN

Ingen i salen har lov til å lage bråk eller uro som uttrykk for misnøye eller semje. Dersom nokon bryt desse ordensreglane, skal møteleiar påpeike dette. Dersom vedkommande ikkje rettar seg etter slik påtale, kan møteleiar vise ut vedkommande frå salen.

Plakatar, teikningar, tabellar eller andre visuelle uttrykk o.l. må ikkje setjast opp i salen utan at møteleiar eller kommunestyret har gitt løyve til det. Det skal ikkje leggjast ut materiell til representantane utan etter godkjenning frå ordførar.

18. DELTAKING FOR ANDRE ENN DEI VALDE MEDLEMMENE

Rådmannen har møte- og talerett i kommunestyret, anten personleg eller ved ein av sine underordna, jf. kommunelova § 23, nr. 3.

Kommunerevisor kan delta på møta i kommunestyret med dei rettar og plikter som er fastlagde i lov eller forskrifter.

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

Andre kan ta del i møtet når særskild lovregel gjev rett til det, og då med dei rettar og plikter lova fastset.

Kommunestyret avgjer elles om andre enn dei som er nemnde ovanfor, kan ta del i møtet på same måten.

19. SENDENEMNDER – MOTTAKSNEMND

Utsendingar frå organisasjonar, grupper som ønskjer å møte kommunestyremøtet for å gi fråsegn i ei sak, skal vende seg til ordføraren med spørsmål om dette, seinast dagen før møtet.

Kommunestyret avgjer om utsendingane skal verte mottekne. Gir dei samtykke, skal ei mottaksnemnd møte gruppa utanfor kommunestyresalen. Dersom der er mogleg, skal alle partigruppene vere representerte i denne mottaksnemnda. Ordførar eller varaordførar skal leie nemnda, dersom ein av desse er med, elles vel nemna sjølv ein leiar.

Når utsendingane har gjort greie for ønskjemåla sine, eventuelt levert fråsegn i skriftleg form, skal leiar for mottaksnemnda gi kommunestyret melding om det utsendingane har tatt opp. Gjeld det ei sak på saklista, skal leiaren gi melding til utsendingane om når saka kjem opp til behandling. Elles skal meldinga frå utsendingane gjevast til kommunestyret etter dei ordinære sakene. Då gjeld reglane om forslag i samband med spørsmål og interpellasjonar.

20. SEKRETARIAT

Rådmannen syter for sekretariatshjelp til kommunestyret. Sekretær under møtet har talerett for det som gjeld protokollføringa. Sekretariatet syter for kunngjering av møte, oppsetjing av sakliste, innkallingar, registrerer melding om forfall, kallar inn vararepresentantar og har elles ansvar for den praktiske avviklinga av kommunestyret sine møte.

I desse funksjonane er sekretariatet underlagt ordføraren.

21. MØTEBOK

Det skal førast møtebok over kommunestyret sine møte, jf. kommunelova § 30 nr. 3. Møteleiar har ansvaret for tilfredsstillande føring av møteboka.

Møteboka skal innehalde:

- Møtestad og møtetid.

- Innkalling og innkallingsmåte.
- Eventuelle merknader til innkalling og sakliste.
- Fråverande representantar.
- Møtande vararepresentantar.
- Namn på representantar og vararepresentantar som kom eller gjekk under møtet, og med opplysning når i møtet det skjedde.
- Kven som møtte frå administrasjonen.
- Tidspunkt for eventuelle pausar og gruppemøte.
- Sakene skal nummererast fortløpande per år.
- Tittel på saka skal gje opplysning om kva saka gjeld.
- Utvalsbehandling/saksgang.
Dokumentliste, eventuelt saksutgreiing og vurdering, framlagde innstillingar og framlegg i møtet, kva vedtak som er gjort, kva avrøystingar som er halde og korleis partia har røysta.
- Eventuelle protokolltilførslar.
- Kva førespurnader og interpellasjonar som var oppe.
- Påføring av partar som skal ha særutskrift av sak.

Møteboka skal underskrivast av ordførar, varaordførar og sekretær.

22. EVENTUELL NY HANDSAMING AV EI SAK SOM ER AVGJORT

Formannskapet og hovudutvala kan avvise krav om ny førehaving av ei sak som er lovleg avgjort av det same kommunestyret, dersom kravet kjem før det har gått tre månader frå den dagen kommunestyret gjorde endeleg vedtaka i saka.

Dette gjeld ikkje krav om ny førehaving som kjem frå departement eller Fylkesmannen.

23. LEGALITETSKONTROLL

Tre eller fleire kommunestyrerepresentantar kan saman bringe ei avgjerd treft av folkevald organ eller administrasjonen inn for departementet til kontroll av legaliteten ved avgjerda, jf. kommunelova § 59, nr. 1 – 4 og ”Forskrift om tidsfrist for krav om legalitetskontroll.”

24. TILSYNS- OG KONTROLLANSVAR

Kommunestyret har det øvste tilsynet med kommunen si samla forvaltning, jf. kommunelova § 76. Denne funksjonen vert utøvd gjennom kontrollutvalet. Nærare reglar for kontrollutvalet sitt arbeid vert fastsett i eige reglement.

Dette reglementet vart vedteke i Meland kommunestyre 05.09.07, sak 074, og erstattar då tidlegare reglement frå 13.11.96.

Reglementet vart justert etter vedtak i kommunestyret 19.06.13 (punkt 15d om spørjetime – nedfelt i informasjonsplan) og etter vedtak i kommunestyret 17.06.15 (system for melding av forfall og ugildskap, punkt 5 og 6).