

REGLEMENT FOR VESTNES KOMMUNESTYRE

KOMMUNESTYRET - MYNDE OG OPPGÅVER

- Vestnes kommunestyre har 23 valde representantar og er det øvste styringsorganet i Vestnes kommune. Kommunestyret er oppretta i medhald av Kommuneleva § 6.
- Vestnes kommunestyre har ansvar for all overordna kommuneplanlegging og skal samordne den fysiske, økonomiske, sosiale, estetiske og kulturelle utviklinga innan Vestnes kommune sitt verkeområde.
- Kommunestyret har ansvar for Vestnes kommune sin overordna arbeidsgjevarpolitikk.
- Vestnes kommunestyre har det overordna ansvaret for kommunal beredskap.
- Kommunestyret skal behandle alle saker som etter kommuneleva og særlover ligg til kommunestyret sjølv, og som ikkje kan delegerast. I tillegg skal alle overordna og prinsipielle saker for kommunen behandlast av kommunestyret sjølv dersom dette ikkje er delegert gjennom lov og/eller delegeringsvedtak.
- Kommunestyret kan gje nærare instruksar om korleis formannskapet og andre faste utval, ordførar og administrasjonssjef skal gjere vedtak i saker. Kommunestyret kan når som helst trekkje attende fullmakter som er tildelte andre. Kommunestyret kan likeins gjere vedtak i ei sak der vedtaksmynde elles er tildelt andre. Kommunestyret kan også av eige tiltak gjere om vedtak som er gjort av underinstans, jfr. § 35 i forvaltningslova.
- Kommunestyret er klagenemnd for einskildvedtak som formannskapet gjer etter § 28 i forvaltningslova.

GJENNOMFØRING AV MØTE I KOMMUNESTYRET

1. INNKALLING – SAKLISTE – KUNNGJERING

- Kommunestyret held møte når det sjølv ønskjer det, når ordføraren finn det nødvendig, eller når minst 1/3 av medlemmene krev det.
- Ordføraren set opp saklista og kallar kommunestyret saman til møte.
- Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, opplisting av dei saker som skal behandlast (sakliste) og opplysning om kvar saksdokumenta er tilgjengelege.

- Innkallinga skal saman med saklista og saksdokument sendast til medlemmar og varamedlemmar av kommunestyret med 7 dagars varsel. Kopi av innkallinga og saksdokumenta skal også sendast til administrasjonssjefen og distriktsrevisjonen/kontrollutval. Utsendingsfrist for årsbudsjett og økonomiplan følgjer kommunelova §§ 44 og 45. Frå 1.halvår 2008 skal saksdokumenta som hovudregel sendast ut elektronisk, og medlemmar som ønskjer utsending på papir må avtale dette med ordføraren.

2. FORFALL - VARAMEDLEMMAR

- Forfall skal meldast til ordføraren snarast og forfallsgrunn skal oppgjevast. Ordføraren skal straks kalle inn varamedlem etter reglane i kommunelova § 16 nr. 1. Den same prosedyren gjeld når ordførar vert kjent med at nokon må gå frå møtet før møteslutt eller p.g.a. inhabilitet.
- Medlem/varamedlem som kjem til under møtet skal melde frå til ordføraren før han/ho tek plass. Dersom ei sak er teken opp til endeleg røysting, skal han/ho vente til røystinga er gjennomført. Eit varamedlem som tek del i drøftinga, skal, dersom det faste medlemmet kjem til møtet, ta del i møtet inntil saka er ferdigbehandla.

3. ANDRE DELTAKARAR I MØTET

- Administrasjonssjefen tar del i møtet, personleg eller ved ein av sine underordna som administrasjonssjefen sjølv har kalla inn. Administrasjonssjefen har talerett, men ikkje forslags- eller stemmerett.
- Andre særleg kunnige kan ta del i møtet når ordføraren eller kommunestyret kallar dei inn. Desse kan gi orientering og opplysningar og svare på spørsmål, men har ikkje høve til å delta i drøftingane.

4. MØTELEIING, OPNE ELLER STENGDE DØRER , TEIEPLIKT

- Møtet vert leia av ordføraren, varaordføraren eller, dersom begge desse har forfall, ein setteordførar valt av kommunestyret ved fleirtalsval.
- Møtet skal haldast for opne dører. Møteleiar kan avgjere at drøftingane kan takast opp elektronisk og evt. Kringskastast.
- Kommunestyret kan i samsvar med § 31 i kommunelova, gjere vedtak om at ei enkelt sak kan behandlast for stengde dører når omsynet til personvern eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier dette. Drøftingar om dette føregår for stengde dører dersom møteleiaren eller eit fleirtal i kommunestyret krev det.

- Vert det vedteke å behandle ei sak for stengde dører, er kommunestyret sine medlemmer og dei kommunale tenestemenn som er tilstades, pålagt teieplikt om dei drøftingar som vart ført og dei vedtak som vart gjort. Dersom det er andre tilstades under behandlinga av ei slik sak, skal møteleiaren pålegge dei teieplikt i saka
- Teieplikta varer til anna måtte bli bestemt, eller inntil dei omsyn som gav grunn til å behandle saka for stengde dører, har falle bort.

5. MØTET VERT SETT

- Dersom det under oppropet er reist tvil om legaliteten av eventuelle forfall, skal dette behandlast først. Innkalling og sakliste skal deretter godkjennast.
- Møtet skal så behandle dei saker som er nemnt i innkallinga og i den rekkefølge dei er ført opp i saklista. Kommunestyret kan vedta anna rekkefølge.
- Interpellasjonar skal behandlast etter dei andre sakene. Møteleiaren avgjer kva tid han/ho vil svare på eventuelle innmeldte spørsmål.
- Er ei sak tatt opp til behandling, kan møtet ikkje hevast før saka er avgjort ved avstemming, kommunestyret tar pause i forhandlingane eller vedtar å utsette saka.
- Kommunestyret kan med vanleg fleirtal vedta å utsette realitetsbehandlinga av ei sak som er ført opp på den utsende saklista.
- Ei sak som ikkje er ført opp på saklista kan ikkje takast opp til realitetsbehandling dersom møteleiaren eller 1/3 av kommunestyret er imot at saka blir tatt opp.

6. INHABILITET

- Den som etter kommunelova § 40 nr. 3 er inhabil i ei sak (jfr forvaltningslova kap II), eller som etter nr 4 i same paragraf er fritatt, tar ikkje del i behandlinga av vedkomande sak.
- Spørsmål om inhabilitet skal avgjerast før sjølve saka vert behandla. Kommunestyret sjølv avgjer med vanleg fleirtal spørsmål om habilitet/inhabilitet.

7. ORDFØRAR SI UTGREIING I SAKA – ORDSKIFTE

- Møteleiaren les opp saksoverskrifta i saklista, greier ut saka så langt han/ho finn det nødvendig, og seier frå om dokument som er komne til etter at

saksdokumenter vart sendt ut. Dersom det er utarbeidd saksinnstilling, les møteleiaren opp framlegg til vedtak. Møteleiaren spør om nokon vil ha ordet i saka. Talarane får ordet i den rekkefølge dei ber om det. Innlegg skal haldast frå talarstolen. Representantane skal rette innlegget sitt til ordføraren (møteleiaren).

- Møteleiaren kan gje ordet utanom rekkefølge til ein representant, dersom representanten bed om ordet til eit kort innlegg til dagsorden (forretningsorden), til replikk, eller for å rette opp ei klar misforståing som kan ha innverknad på debatten eller utfallet av saka.
- Møteleiar kan gje høve til replikk like etter ein talar sitt innlegg og før neste talar får ordet. Ein replikk skal vere kort og retta direkte mot siste talar sitt innlegg. Det er ikkje høve til å gi replikk til replikk.
- Dersom møteleiaren ønskjer å ta del i ordskiftet med meir enn korte innlegg, skal han overlata leiing av forhandlingane til varaordførar.
- Kommunestyret kan vedta avgrensa taletid. I slike høve skal ordføraren sjå til at den fastsette tidsavgrensinga vert halden.

8. AVSLUTNING AV ORDSKIFTE – FRAMLEGG - AVRØYSTING

- Når møteleiaren finn at ei sak er tilstrekkeleg belyst, kan han fremje forslag om at det blir "sett strek" for debatten.. Før det blir "sett strek" skal til vanleg dei representantane som ønskjer det få høve til å teikne seg på talarlista. Når det er sett strek, får ingen fleire ordet utan til drøfting av avstemmingsmåten.
- Når kommunestyret finn at ei sak er drøfta ferdig, kan det med 2/3 fleirtal vedta å avslutte ordskiftet om saka.
- Framlegg om å utsetje ei sak skal takast opp til avstemming straks. Dersom framlegget fell, held ordskiftet fram etter den opprinnelege talarlista.
- Framlegg skal leverast skriftleg til møteleiaren og vere undertekna av den som kjem med framlegget. Framlegg som gjeld val eller tilsetjing eller om ei sak skal realitetsbehandlast eller utsetjast, kan stillast muntleg.
- Før det blir halde endeleg avstemming i ei sak, kan forsamlinga vedta å halde ei eller fleire prøveavstemmingar. Prøveavstemming er ikkje bindande.
- Når ordskiftet er ferdig seier møteleiaren frå om at saka vert tatt opp til avstemming. Frå då og til saka er avgjort ved avstemming, må der ikkje vere meir ordskifte om saka eller settast fram nye framlegg. Er saka delt opp i fleire punkt, eller det skal stemmast over fleire framlegg, kjem møteleiaren med framlegg om rekkefølge i avstemminga. Kommunestyret kan med vanleg fleirtal vedta avstemmingsmåten.

- Avstemming skal hovudsakleg gjennomførast ved at møteleiaren ber dei medlemmane som er mot eit framlegg, om å reise seg. Når møteleiaren, eller eit medlem krev det, kan det gjennomførast kontravotering ved at dei som stemmer for framlegget reiser seg.
- Avstemming kan også gjerast ved stillestående godkjenning, ved namneopprop med ja eller nei som svar, og ved setlar uten underskrift.

9. INTERPELLASJONAR

- I tillegg til dei saker som er lagt fram for kommunestyret, kan kvart medlem av kommunestyret i samsvar med kommunelova § 34 nr. 2 rette interpellasjon (førespurnad) til ordføraren.
- Interpellasjonen skal førast på sakslista og sendast ut på ordinær måte. Interpellasjonen må difor vere komen til ordføraren seinast 10 dagar før møtet.
- Interpellasjonen vert behandla til slutt i møtet og etter at dei øvrige sakene på sakslista er ferdigbehandla. Den som har meldt interpellasjonen har høve til å gi ei munnleg grunngjeving.

10. SPØRSMÅL

- Spørsmål må meldast til ordføraren minst 1 døgn før kommunestyremøtet. Ordføraren sjølv, eller ein annan etter samråd med ordføraren, kan svare på spørsmålet.
- Det er ikkje høve til debatt eller kome med framlegg til vedtak i samband med spørsmålet.

11. OVERSENDINGSFRAMLEGG

- Kommunestyret kan vedta å sende oversendingsframlegg over til formannskapet via administrasjonssjefen. På første møte i formannskapet legg administrasjonssjefen saka fram med forslag til framdrift i saka.

12. SENDENEMNDER (DEPUTASJONAR)

- Utsendingar frå samanslutningar eller grupper som vil møte kommunestyret og uttale seg om ei sak, skal melde frå til ordføraren om dette seinast dagen før møtet. Kommunestyret avgjer om dei vil ta imot utsendingane.
- Blir dei mottekne, får dei utanfor møtesalen møte eit utval av kommunestyret sine medlemmer valt av kommunestyret. I utvalet bør så vidt muleg alle politiske parti/grupper vere representert.

13. FØRING AV MØTEBOK - AVSLUTTING AV MØTET

- Kommunestyret fører protokoll over møta sine. Ved innføring av elektronisk arkiv skal protokollen vere elektronisk.
- I protokoll skal det først inn tid og stad for møtet, innkallinga (dato og innkallingsmåte), namna på dei representantane som ikkje møter og namnet på møtande varamedlemmer. Går nokon i frå eller kjem til under møtet, skal det gå fram av protokoll kven som har teke del i behandlinga i kvar sak.
- Det skal gå fram av møteprotokollen kva saker som har blitt behandla, kva framlegg til vedtak det har blitt røysta over, og røysteresultatet.
- Møteleiaren, eller kommunestyret i fall nokon protesterar mot det møteleiaren bestemmer, avgjer om nokon skal få kome med protokolltilførsel.
- Etter møtet skal utskrift av møteboka sendast alle medlemmer og varamedlemmer som var tilstades i møtet, og til dei medlemmene som hadde forfall og elles til dei som får innkalling og saksdokument tilsendt (jfr § 2). Utskrifta skal som hovudregel sendast ut elektronisk, og medlemmar som ønskjer utsending på papir må avtale dette med ordføraren. Utskrift skal også leggest ut i servicekontoret og på kommunen sine heimesider.
- Protokollen blir vedteken godkjent i påfølgjande møte i eiga sak.
- Administrasjonssjefen syter for oppbevaring av protokollen i kommunen sitt elektroniske arkiv, i samsvar med kommunelova § 39 og reglane for offentlege arkiv.

14. KRAV OM Å TA OPP ATT EI SAK SOM ER AVGJORT

- Formannskapet – eller fast styre eller råd, når det gjeld saker som disse førebur direkte til kommunestyret – kan avslå eit krav om å ta opp til ny behandling ei sak som er lovleg avgjort av same kommunestyret, når kravet kjem inn før det har gått 3 – tre – månader frå den dag kommunestyret gjorde endeleg vedtak i saka. Dette gjeld ikkje krav om ny førehaving som kjem frå departement eller fylkesmannen.

15. ENDRINGAR I REGLEMENTET

- Endringar i dette reglementet kan berre gjerast av kommunestyret sjølv.