

REGLEMENT FOR STORDAL KOMMUNESTYRE

Vedteke under k.sak 047/11 – møtedato 09.11.2011

1. KOMMUNESTYRE - MYNDE OG OPPGÅVER

- a) Stordal kommunestyre har 15 valde representantar og er det øvste styringsorganet i Stordal kommune.
- b) Stordal kommunestyre skal handsame alle saker som etter lov ligg til kommunestyret, og som ikkje kan delegerast eller er delegert til andre å ta avgjerd i.
I tillegg skal alle overordna og prinsipielle saker for kommunen handsamast av kommunestyret.
- c) Kommunestyret gjer vedtak på vegne av Stordal kommune såframt dette mynde ikkje ligg til andre organ/instansar gjennom lov og/eller delegasjonsvedtak.
- d) Saker som kommunestyret har delegert til formannskapet, ordførar eller rådmann vil gå fram av det vedtekne delegasjonsreglementet.
- e) Kommunestyret kan gi nærare instruksar om korleis formannskapet, ordførar eller rådmann skal gjere vedtak i saker.
- f) Kommunestyret kan når som helst trekkje attende fullmakter som er delegerte til andre.
- g) Kommunestyre kan likeeins gjere vedtak i ei sak der vedtaksmynde elles er delegert til andre.

Kommunestyret kan også på eige initiativ gjere om vedtak som er gjort av underinstans, jf § 35 i forvaltningslova.

2. INNKALLING - SAKLISTE - KUNNGJERING

- a) Kommunestyret held møte når det sjølv ynskjer det, når ordføraren finn det påkravd, eller når minst 1/3 av medlemane krev det.
- b) Ordføraren set opp sakliste og kallar saman til møte.
- c) Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, opplisting av dei sakene som skal handsamast og opplysningar om kvar saksdokumenta er tilgjengelege.
- d) Møteinnkalling, sakliste og saksdokument skal til vanleg sendast medlemmane og varamedlemane med minst 7 dagars varsel - innkallingsdagen medrekna, men ikkje møtedagen.
Ordførar kan fråvike denne regelen i saker som kjem inn under hasteparagrafen og/eller av vurderte grunnar krev meir tid til utgreiing.
- e) Kopi av saksdokumenta skal vere tilgjengelege for publikum i kommunen sitt servicekontor og kommunen si heimeside i tida frå møtet er kunngjort og fram til møtedagen. Møtet m/sakliste skal og kunngjerast i lokalavis.

3. FORFALL - VARAMEDLEMAR

- a) Forfall skal meldast til ordføraren snarast. Forfallsgrunn skal oppgjevast. Når oppgitt forfallsgrunn vert godtatt og fritak vert gitt, kallar ordføraren straks inn varamedlem.

Postadresse Kommunehuset 6250 Stordal	Servicekontoret: 70 27 91 00 Bankgiro 3902.07.00711	Telefaks «Soa_Fax» E-mail adr.: postmottak@stordal.kommune.no	Sakshandsamar dir. tlf. «Sbr_Tlf»	Avd.telefonnr. «Soa_Tlf»	Organisasjonsnr. 00964980276
---	--	--	--------------------------------------	-----------------------------	---------------------------------

Den same prosedyren gjeld når han/ho vert kjend med at nokon må gå frå møtet som inhabil i ei sak som skal handsamast.

- b) Medlem som må forlate møtet før møteslutt, melder om dette straks til ordføraren. Varamedlem skal om mogleg kallast inn og gå inn i hans/hennar stad.
- c) 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.
- d) Varamedlem som tek del i drøftinga, skal, dersom den faste representanten kjem til, sitje til saka er ferdighandsama.

4. ANDRE DELTAKARAR I MØTET

- a) Rådmannen tek del i møtet personleg, eller ved ein underordna som rådmannen kallar inn. Rådmannen har talerett, men ikkje forslags- eller stemmerett. Rådmannen kan gi ordet til sakshandsamar, eller til andre når han finn det føremålstenleg.
- b) Rådmannen sjølv eller tilsett, som vert peika ut av rådmannen, fører møteboka.
- c) Særleg sakkunnige eller andre kan ta del i møtet når ordføraren eller kommunestyret kallar dei inn. Desse kan gi opplysningar, utgreiingar og svare på spørsmål, men har elles ikkje høve til å ta del i drøftingane.

5. MØTELEIAR - OPNE ELLER STENGDE DØRER - TEIEPLIKT

- a) Møta vert leia av ordførar eller varaordførar når ordføraren har forfall. Har ordførar eller varaordførar forfall skal kommunestyre velje ein settevaraordførar. Har begge forfall, skal det veljast både setteordførar og settevaraordførar
- b) Møta vert haldne for opne dører dersom ikkje anna følgjer av lovbestemt teieplikt, eller kommunestyret vedtek å handsame ei sak for stengde dører. Debatt om dette skal gå føre seg for stengde dører dersom ordføraren krev det, eller kommunestyret gjer vedtak om det.
- c) Vert det vedteke å handsame ei sak for stengde dører (jf. § 31 i Kommuneleva), pliktar medlemmane og dei kommunalt tilsette som måtte vere til stades, å teie om drøftingane og om dei vedtaka som vert gjort.
- d) Teieplikta, som er heimla i forvaltningslova § 13, varer til dess noko anna vert vedteke, og/eller ordførar vurderer grunnane for stengde dører har falle bort. Er det andre personar som har direkte tilknytning til saka til stades, skal ordførar krevje teieplikt av dei.

6. INHABILITET

- a) Den som etter § 6 i forvaltningslova er inhabil, eller som etter nr 4 i same paragraf vert friteken, tek ikkje del i handsaminga av vedkomande sak.
- b) Spørsmål om inhabilitet skal avklarast før sjølve saka vert handsama. Den medlemmen spørsmålet om inhabilitet gjeld, skal ikkje ta del i handsaminga av dette spørsmålet.

7. MØTET VERT SETT

- a) Til fast tidspunkt ropar ordføraren opp medlemmane i kommunestyret og eventuelle varamedlemar som er kalla inn.

Er minst halvparten av medlemne til stades, kan møtet setjast.

- b) Medlemne/varamedlemne som møter etter opprop, skal melde seg til ordførar før dei tek sete. Dersom nokon må forlate møtet før slutt, skal det meldast til ordføraren før møtet tek til.

8. ORDFØRAR SI UTGREIING OM SAKA - REKKEFØLGJE PÅ TALARANE

- a) Ordførar les opp saksnummer, saksnemning og framlegg til vedtak. Han greier elles ut saka i den grad han finn det nødvendig.
Ordførar spør om nokon vil ha ordet.
Talarane får ordet i den rekkefølgja dei ber om det. Ber fleire om ordet samtidig, avgjer ordføraren rekkefølgja mellom desse.
- b) Talarane skal rette innlegget sitt til ordføraren, og opne med "Ordførar".
- c) Når ordførar har teikna seg på talarlista og skal halde innlegg, tek varaordførar over leiinga av møtet.
- d) Talarane reiser seg ved innlegg.

9. REPLIKK

- a) Replik skal markerast med å rette opp to fingrar, og skal meldast frå om rett etter eit innlegg, og før neste talar får ordet til innlegg. Replikken skal vere kort og ha karakter som eit direkte tilsvar på innlegget til talaren.
Talaren har høve til å svare på replikken til slutt. Ordføraren skal sjå til at det vert mogleg.
- b) Talaren reiser seg ved replikk til innlegg.

10. AVGRENSA TALETID

- a) Kommunestyret kan vedta avgrensa taletid.
I slike høve skal ordføraren sjå til at den fastsette tidsavgrensinga vert halden.

11. AVSLUTNING AV DEBATTEN - SLUTTSTREK

- a) Når ei sak synest vere tilstrekkeleg debattert, kan det gjerast framlegg om å setje strek. Endeleg talarliste vert avgjort straks strek er vedteken.
Ordførar avgjer korleis, og refererer talarlista før strek vert sett.
Strek kan ikkje setjast dersom 1/3 av medlemne går mot dette.
- b) Det er ikkje høve til å setje fram framlegg til vedtak etter at strek er sett.
Ordførar skal gjere kommunestyrerepresentantane merksame på dette.

12. MERKNADER TIL FORRETNINGSORDEN

- a) Ein medlem som ønskjer ordet til forretningsorden skal markere dette ved å rekke opp handa og seie: "til forretningsorden". Medleмен skal då få ordet utanom den oppsette talarlista.
Han/ho skal vere kortfatta og konsis, og ikkje kome inn på realitetane i den saka som er til handsaming.

13. UTSETJING AV EI SAK - VEDTAK I EI SAK SOM IKKJE ER FØRT OPP PÅ SAKLISTA

- a) Kommunestyret kan med vanleg fleirtal vedta å utsetje realitetshandsaminga av ei sak som er oppført på den utsende saklista.
- b) Eit utsetjingsframlegg skal handsamast straks. Vert framlegget ikkje vedteke , held debatten fram etter den opphavlege talarlista.
- c) Kommunestyret kan gjere vedtak i sak som ikkje er ført opp på saklista, dersom ikkje ordførar eller 1/3 av medlemmane set seg imot det.
- d) Formell prosedyre i slike høve vert å føre saka med sakstittel og framlegg til vedtak/vedtak inn i møteprotokollen.
- e) Med rådmannen sin heimla forslagsrett, har han rett til å foreslå at ei sak som er sett fram i møte, skal utgreiast før ho vert realitetshandsama.

14. FRAMLEGG

- a) Framlegg til vedtak skal leverast skriftleg til ordføraren. Det skal røystast over alle skriftlege framlegg til vedtak som ikkje vert trekte. Vert eit framlegg trekt, kan same framlegget setjast fram av eit anna medlem.
- b) Det er ikkje høve til å setje fram framlegg til vedtak etter at strek for debatten er sett. Ordføraren skal opplyse om dett.
- c) Det er høve til å setje fram og trekkje framlegg til vedtak etter ei prøverøysting. Etter prøverøystinga kan kommunestyret gjere vedtak om å setje strek.

15. PRØVERØYSTING

- a) Før endeleg røysting i ei sak kan kommunestyret vedta prøverøysting. Er framlegget som det skal røystast over delt i fleire punkt, skal det røystast førebels over kvart einskild punkt.

16. ENDELEG RØYSTING

- a) Når ordføraren har teke opp ei sak til endeleg røysting, er det ikkje lenger høve til meir debatt om saka, heller ikkje høve til å setje fram eller trekkje framlegg til vedtak.
- b) Ordføraren skal fremje framlegg til vedtak om korleis røystinga skal gjennomførast. Dersom eit medlem krev det, kan kommunestyret vedta måten å røyste på.

17. RØYSTEPLIKT - RØYSTEMÅTE VED VAL OG TILSETJINGAR

- a) Medlemmane har plikt til å røyste i alle saker.
- b) Ved val og ved tilsetjing av rådmann og etatssjefar kan eit medlem krevje skriftleg røysting. Det er då høve til å røyste blankt. Skriftleg røysting skjer med setlar utan underskrift. Administrasjonen eller to av medlemmar som ordførar nemner opp, skal telje røystene.
- c) Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal. Står røystene likt i tilsetjingssaker, vert ordførar si røyst avgjerande. Han/ho pliktar då å skrive under røystesetelen sin. Står røystene likt ved val, vert saka avgjort ved loddtrekning.

18. RØYSTEMÅTEN

Røystinga skjer ved:

- a) At ordføraren ber dei som er for/mot om å vise det med stemmeteikn. Når ordføraren eller eit anna medlem krev det, skal det haldast motprøve.
- b) Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal. Ved likt røystetal i andre saker enn val, er ordføraren si røyst avgjerande.

19. INTERPELLASJON

- a) Kvar medlem kan kome med spørsmål til ordføraren i form av interpellasjon. Interpellasjonen må vere ordføraren i hende seinast 6 dagar før møtedatoen.
- b) Interpellasjonen skal sendast medlemmane snarast, eller om mogleg saman med sakliste og saksdokument.
- c) Ordføraren svarar på interpellasjonen etter at sakene på saklista er ferdighandsama, og kommunestyret kan vedta at det skal setjast av eit nærare fastsett tidspunkt til å debattere interpellasjonen.
- d) Ordføraren eller 1/3 av medlemmane kan motsetje seg at det vert gjort vedtak i tilknytning til interpellasjonen.

20. GRUNNGJEVE SPØRSMÅL

- a) Kwart medlem kan kome med grunngjeve spørsmål til ordføraren. Spørsmåla skal vere skriftlege og gjelde konkrete tilhøve. Spørsmåla må vere ordføraren i hende seinast 4 heile dagar før kommunestyremøtet (møtedagen ikkje medrekna).
- b) Ordføraren svarar til slutt i møtet, og spørjaren har rett til å få ordet ein gong etter at svaret er gitt.

21. SPØRSMÅL I MØTET

- a) Kwart medlem kan rette spørsmål til ordføraren i byrjinga av møtet, også om saker som ikkje står på saklista. Ordføraren sjølv, eller ein annan etter samråd med ordføraren, kan svare på spørsmålet. Ordføraren kan avgjere om svar på spørsmålet skal bli gitt i neste møte.
- b) Det er ikkje høve til debatt eller kome med framlegg til vedtak i samband med denne spørjeforma.

22. RO OG ORDEN I MØTET

- a) Det skal ikkje seiast noko som er krenkande.
- b) Bryt nokon ordensføresegnene, kan ordføraren ta ordet frå vedkomande eller la kommunestyret røyste over spørsmålet om vedkomande skal stengjast ute frå resten av møtet.
- c) Ordføraren skal syte for ålmenn ro i salen og på tilhøyrarplass, og kan om nødvendig vise ut tilhøyrarar.
- d) Ingen må dele ut skriftleg materiell til medlemmane utan at dette er avtalt med ordføraren.
- e) Plakatar, teikningar m.m. må ikkje vere oppsett eller setjast i salen når det er møte utan at dette er avtalt med ordføraren på førehand.

23. MØTEPROTOKOLL

- a) Kommunestyret skal føre protokoll frå møta sine. I møteprotokollen skal det først opplysningar om tid og stad for møtet, innkallingsmåte, fråverande medlemar og møtande medlemar. Går nokon frå eller kjem til under møtet, skal det gå fram av møteprotokollen kven som har teke del i handsaminga av kvar sak.
- b) Det skal gå fram av møteprotokollen kva saker som har vore handsama, alle framlegg til vedtak det har vore røysta over, og røysteresultatet i kvar enkelt sak.
- c) Ordførar og to av andre medlemar som kommunestyret vel, skal skrive under møteprotokollen. Ordførar er ansvarleg for at møteprotokollen er rett ført.
- a) Protokollen skal sendast elektronisk for gjennomlesing og retting til ordførar og til dei to medlemmene som kommunestyret vel til å signere protokollen. Seinast to dagar etter elektronisk utsending skal protokollen vere godkjent og underskriven.
- d) Etter møtet skal utskrift av møteprotokollen sendast alle medlemane og dei varamedlemane som var til stades i møtet.

24. PROTOKOLLTILFØRSEL

- a) Dersom eit medlem ønskjer protokolltilførsel etter at røystinga er gjort, skal dette i regelen imøtekomast. Protokolltilførsel skal berre avvisast når det ligg føre særlege omsyn. Vert det usemje, kan kommunestyret ved røysting avgjere om protokolltilførselen skal takast inn i protokollen eller ikkje. Protokolltilførselen skal vere skriftleg.

25. ANKE PÅ VEDTAK GJORT I KOMMUNESTYRET

- a) Tre eller fleire medlemar kan anke vedtak som er gjort av folkevalde organ eller administrasjonen inn for departementet for å få kontrollert om avgjerda er lovleg (jf. § 59 i KommuneLOVA med tilhøyrande forskrift).

26. MELDINGAR

- a) Vedtak som formannskapet gjer i medhald av tildelt hastekompetanse skal leggjast fram for kommunestyret til orientering i førstkomande kommunestyremøte.

27. OM Å TA OPP ATT EI SAK SOM ER AVGJORT

- a) Formannskapet kan avvise å ta opp til ny handsaming ei sak som er lovleg avgjort av kommunestyret når kravet kjem før det gått 3 - tre - månader frå den dagen kommunestyret gjorde sitt endelege vedtak i saka.