

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 kringkasta over radio/fjernsyn/internett. Denne aktiviteten må ikkje verke forstyrrende på gjennomføringa av møtet.

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.

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 føregående 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 tilsetjingssaker, 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.

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. Grunngejevne spørsmål

Grunngejevne 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 grunngejeve 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 grunngejevne 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 grunngejevne 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.

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.

- Kven som møte 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 protokolltilførsjar.
- 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 kommunestyreprerantar 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.*