

REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET



1.	VAL OG SAMMANSETTING	2
2.	HOVUDARBEIDSSOMRÅDET TIL KOMMUNESTYRET.....	2
3.	FØREBUING AV SAKER	2
4.	INNKALLING TIL MØTE.	3
5.	FORFALL. VARAMEDLEMMER.	3
6.	ANDRE DELTAKARAR I MØTET.....	3
7.	MØTELEIING. OPNE ELLER STENGTE DØRER. TEIEPLIKT	3
8.	OPNING AV MØTET	4
9.	REKKEFØLGJE FOR BEHANDLING AV SAKENE. EKSTRASAKER.....	4
10.	UGILDSKAP	4
11.	ORIENTERING OM SAKA FRÅ MØTELEIAR.....	5
12.	NÅR MEDLEMMANE TEK DEL I ORDSKIFTET	5
13.	REPLIKK	5
14.	DAGSORDEN.....	5
15.	MØTELEIAR SI ROLLE UNDER ORDSKIFTET	5
16.	AVRENSING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET.....	6
17.	FRAMLEGG I MØTET	6
18.	PRØVERØYSTING.....	6
19.	RØYSTINGAR	6
20.	RØYSTEMÅTEN.....	6
21.	PROTOKOLLTILFØRSEL	7
22.	SPØRSMÅL OG INTERPELLASJONAR	7
23.	INNBYGGJARINITIATIV	8
24.	RO OG ORDEN I MØTET	8
25.	MØTEBOK. MØTESLUTT.....	8
26.	LOVLEGGKONTROLL.	9
27.	RETNINGSLINER FOR BEHANDLING AV OVERSENDINGSFRAMLEGG	9
28.	MELDINGAR	9
29.	BESTILLINGAR I MØTE	9

1. VAL OG SAMANSETTING

Kommunestyret består av 25 medlemmar.

Det vert vist til kommunelova § 17 om konstituering av kommunestyret og om val av formannskap, ordførar, varaordførar samt utval, komitear og andre kommunale nemnde og leiarar for desse. Kommunestyret trer i funksjon frå det konstituerande møte.

Når det gjelder utreden, suspensjon vert det vist til kommunelova § 15 og om opprykk og nyval til kommunelova § 16.

2. HOVUDARBEIDSOMRÅDET TIL KOMMUNESTYRET

Kommunestyret er det øvste organ i kommunen med overordna ansvar for heile kommunen si verksemd.

Kommunestyret skal avgjere saker som gjeld:

- Overordna økonomisk ansvar
- Budsjett og økonomiplanar
- Rekneskap og årsmelding
- Kjøp og sal av eigedomar
- Kjøp og sal av aksjar
- Utskriving av eigedomsskatt
- Fastsetje avgifter/gebyr
- Utbyggingsavtalar
- Avtalar om grunnkjøp eller feste for større prosjekt
- Oreigning
- Kommuneplanar.
- Reguleringsplanar og delplanar.
- Godtgjersle til folkevalde
- Oppnemne styre, råd og utval samt velje nytt medlem ved fritak frå verv.
- Fastsetje reglement, forskrifter og vedtekter
- Tilsetje og avsetje rådmann
- Vedta større organisatoriske endringar
- Tildeling og inndraging av sals- og skjenkeløyve
- Kommunestyret gjer vedtak i alle saker som ikkje er delegert til formannskapet, andre politiske utval eller rådmannen
- Kommunestyret er Generalforsamling for Stranda Energi AS og Stranda Eigedomsselskap AS

Når det gjeld anna mynde vert det vist til delegasjonsreglementet for Stranda kommune.

3. FØREBUING AV SAKER FOR KOMMUNESTYRET

Ordførar set opp sakliste for kommunestyret sine møte.

Ordføraren sørgjer for at dei saker som er førebudd på ein forsvarleg måte vert sett opp på saklista. Dette kjem i tillegg til rådmannen si generelle plikt til forsvarleg saksbehandling etter kommunelova § 23

Formannskap eller utval _behandlar saker som skal til kommunestyret og kjem med tilråding til vedtak.

Unntak er saker behandla av kontrollutvalet og styret i kommunale føretak.

Ordføraren kallar inn til møte pr. e-post og innkallinga vert offentleggjort på kommunen si heimeside. Er ei sak unnateke frå offentlegheit vert saksdokumenta lagt fram i møtet. Dokumenta skal sendast til kommunerevisjonen.

4. INNKALLING TIL MØTE. DOKUMENTUTLEGGING

Møte i kommunestyret vert halde på tidspunkt som er fastsett av formannskapet, når ordførar eller minst 1/3 av medlemmene i kommunestyret krev det.

Innkallinga skal innehalde opplysning om tid og stad for møtet, sakliste og saksdokument. Innkallinga skal som hovudregel kunngjerast med ein frist på 7 dagar (innkallingsdagen medrekna), når lova ikkje krev anna kunngjeringsfrist.

Innkallinga skal sendast til kvart medlem og minst to varamedlemmar for kvar gruppe i kommunestyret.

Innkallinga, saklista og saksdokumenta skal leggjast ut på servicekontoret og kommunen si heimeside. Dette gjeld likevel ikkje dei saker med tilhøyrande dokument som ordføraren har unnateke offentlegheit. Dokument som høyrer til slike saker vert lagt fram i møtet.

5. FORFALL. VARAMEDLEMMER

Kommunestyret sine medlemmer og varamedlemmarar som vert kalla inn, har plikt til å møte dersom dei ikkje har lovleg forfall. Kan eit medlem eller eit innkalla varamedlem ikkje møte skal han/ho utan opphald melde dette og seie frå om forfallsgrunnen til ordføraren gjennom sekretariatet. Det skal straks kallast inn vararepresentant etter reglane i kommunelova § 16.

Kommunelova og forvaltningslova sine særreglar om ugildskap gjeld for møta i kommunestyret. Er nokon ugild etter desse reglane i saker som skal behandlast i møtet skal dei sjølve melde frå til ordførar ved sekretariatet, om mogleg i god tid slik at varamedlem kan kallast inn.

Må nokon på grunn av lovleg forfall forlate møtet, skal han/ho straks melde frå til møteleiaren. Varamedlemmer som er til stades, eller som om mogleg blir kalla inn, trer etter reglane i kommunelova § 16 inn i staden for han/henne.

6. ANDRE DELTAKARAR ENN KOMMUNESTYRET SINE MEDLEMMER

Rådmannen har møte- og talerett, men utan røysterett, personleg eller ved ein av sin underordna. Rådmannen kan gje andre kommunale tenestemenn rett til å gje opplysningar eller svare på spørsmål på sine vegne i enkeltsaker.

Ordførar eller kommunestyret kan kalle inn fagansvarlege i enkeltsaker. Desse kan gje opplysningar og utgreiingar, men har ikkje høve til å ta del i drøftingane. Sekretariatet tek del i møtet med oppgåve å føre møteboka og elles bistå med tilrettelegging for gjennomføring av møtet.

7. MØTELEIING. OPNE ELLER STENGTE DØRER. TEIEPLIKT

Ordføraren eller varaordføraren leiar møtet. Har begge forfall skal det veljast ein møteleiar ved

fleirtalsval. Jf. kommunelova § 32. I tillegg til møteleiar skal det vere ein nestleiar som kan bistå leiar under gjennomføringa av møtet. Ved forfall vert slik nestleiar vald ved fleirtalsval.

Møtet skal haldast for opne dører om ikkje anna følger av lovbestemt teieplikt eller vedtak etter kommunelova paragraf 31. Blir det vedteke å handsame ei sak for stengde dører, har kommunestyret sine medlemmer og dei kommunale tenestemenn som måtte vere til stades, plikt til å teie om dei opplysningane som etter lov er underlagt teieplikt. Teieplikta gjeld til noko anna vert fastsett. Personalsaker skal alltid handsamast for stengde dører.

8. OPNING AV MØTET

På det tidspunkt møtet etter innkallinga skal starte, skal det føretakast namneopprop. Er det lovmessig minste talet på medlemmar til stades, jf. Kommunelova § 33, skal møtet erklærast for sett.

Frå dette tidspunkt og til møtet er slutt kan ikkje nokon av medlemmane forlate salen utan på førehand å ha meldt frå til møteleiaren.

Medlemmene og varamedlemmene som møter etter oppropet, melder seg til møteleiaren før dei tek sete.

9. REKKEFØLGJE FOR BEHANDLING AV SAKENE. EKSTRASAKER

Godkjenning av innkalling og sakliste, herunder eventuelle tilleggssaker skal behandlast først.

Sakene som står på saklista vert behandla i den rekkefølge dei er oppsett. Kommunestyret kan vedta anna rekkefølge.

Interpellasjonar og spørsmål skal behandlast etter dei øvrige sakene.

Inhabetsspørsmål vert å behandle i den enkelte sak.

Kommunestyret kan med alminneleg fleirtal vedta å utsette realitetshandsaminga av ei sak på den utsendte saklista/innkallinga.

Kommunestyret kan treffe vedtak i sak som ikkje er oppført på saklista, dersom møteleiar eller minst 1/3 av dei møtande medlemmene ikkje set seg mot det.

Kommunestyret kan treffe vedtak dersom minst halvparten av medlemmene har vore til stades under forhandlingane og avgitt stemme i vedkommande sak, jf. kommunelova § 33. Alle medlemmer kan rette spørsmål til leiaren i møtet om saker som ikkje står på saklista. Skriftlege og munnlege spørsmål skal protokollerast

10. UGILDSKAP.

Den som etter kommunelova § 40 med visning til forvaltningslova kap. II er ugild i ei sak, skal ikkje ta del i handsaminga av saka.

Dersom det er stilt spørsmål om fleire representantar sin habilitet i same sak, trer alle frå ved habilitetshandsaminga.

Det vert normalt ikkje kalla inn vararepresentantar ved behandling av habilitetssaker som blir reist i møtet.

Kommunestyrerepresentantar har rett til å ta opp om andre representantar er ugilde. Regelen bør vere at representanten (-ane) tek dette opp med ordføraren på førehand. Ordføraren skal deretter drøfte dette med den representanten det gjeld og undersøkje lovverket.

Kommunestyret kan fritta ein medlem frå å delta i behandlinga av ei sak når han/ho ber om dette før saka vert teke opp til behandling, og vektige personlege grunnar ligg føre, jf. kommunelova§ 40.4

11. ORIENTERING OM SAKA FRÅ MØTELEIAR. REKKEFØLGJE PÅ TALARANE.

Møteleiaren les opp saksnummer og tittel på saka og gjer greie for saka så langt han/ho finn det påkravd.

Som hovudregel skal innstillinga lesast opp. Møteleiaren seier frå om dei dokument som event. har kome til etter at tilrådinga vart gitt.

Møteleiar spør om nokon vil ha ordet i saka. Talarane får ordet i den rekkefølge dei ber om det. Ber fleire om ordet samtidig, avgjer møteleiaren rekkefølgja mellom dei.

12. NÅR MEDLEMMENE TEK DEL I ORDSKIFTET

Når ein medlem ønskjer ordet til innlegg, skal vedkomande markere dette med godkjent teikn.

Medlemmene skal rette sitt innlegg til møteleiaren, ikkje til forsamlinga. Representantane skal halde seg nøye til den saka eller til den delen av saka som ordskiftet gjeld, og møteleiaren skal sjå til at det blir gjort.

Det må ikkje seiast noko som krenkjer forsamlinga, nokon av medlemmene eller andre. Heller ikkje er det lov til å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller samtykke.

Dersom nokon ikkje rettar seg etter ordensreglane, skal møteleiar advare han/ho, om naudsynt to gongar. Retter han/ho seg enda ikkje etter reglementet, kan møteleiar ta frå han/ho ordet eller ved avrøysting la forsamlinga avgjere om vedkomande skal stengjast ute frå resten av møtet.

13. REPLIKK

Replikk skal markerast med å rette opp handa med 2 fingrar og medlemmen skal få ordet straks etter talaren er ferdig med innlegget sitt. Replikken skal vere kort og ha som formål å klargjere innhaldet i det talaren har sagt. Talaren har høve til å svare på replikkane til slutt.

14. DAGSORDEN

Eit medlem som ønskjer ordet til dagsorden skal markere dette ved å rette opp handa og seie "Til dagsorden". Medlemmen skal då ha ordet utanom den oppsette talarlista. Vedkomande må vere kort og ikkje kome inn på realitetane i saka som er til handsaming.

15. MØTELEIAR SI ROLLE UNDER ORDSKIFTET

Møteleiar må ikkje avbryte nokon som har ordet, med mindre det skjer for å oppretthalde dei reglane som er gjeve i reglementet, eller for å rette mistydingar frå talaren si side.

Vil møteleiar utover den utgreiinga som er nemnt i pkt. 11 første ledd, ta del i ordskiftet med meir enn ganske korte innlegg, skal han overlata leiinga av forhandlingane til ein annan, jf. pkt. 7 første ledd.

16. AVGRENING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET

Før ordskiftet i ei sak er begynt og under ordskiftet kan kommunestyret med alminneleg fleirtal vedta at taletida skal avgrensast til ei bestemt lengd i minutt for kvart innlegg.

Dersom kommunestyret finn at ei sak er drøfta ferdig, kan det med minst 2/3 fleirtal vedta å avslutte ordskiftet om saka.

Ved handsaming av forslag om å korte ned taletida eller om å avslutte ordskiftet, skal berre ein taler få høve til å ta ordet for og ein imot forslaget, og kvar av dei med høgst to minutt taletid.

17. FRAMLEGG I MØTET

Framlegg kan ikkje settast fram av andre enn medlemmene og rådmannen.

Framlegg til vedtak skal leverast elektronisk til møteleiar og sekretær, merka med saksnummer og skal vere underteikna av forslagstillaren. Møteleiar skal referere framlegget.

Kjem det framlegg om utsetting eller oversending av saka til anna kommunalt organ, skal ordskiftet stoppast og framlegget takast opp til behandling straks.

18. PRØVERØYSTING

Før endelig røysting i ei sak, kan forsamlinga vedta prøverøysting som ikkje er bindande.

19. RØYSTINGAR

Når ordskiftet er ferdig, seier møteleiar frå at saka skal takast opp til røysting. Frå då og til den er avgjort ved røystinga, må det ikkje være meir ordskifte om saka eller setjast fram nye forslag.

Heller ikkje er det i dette tidsrommet høve til å ta opp noko anna sak til behandling.

Rett til å røyse har berre dei medlemmane som er i salen på den tid saka vert teken opp til røysting. Dei kan ikkje forlate salen før røystinga er ferdig, og pliktar å røyse. Ved val og tilsetjing kan blank røystesetel nyttast, jf. kommunelova § 40.

Er den tilrådinga eller det forslaget som skal røystast over meir enn eit framlegg, gjer møteleiaren framlegg om rekkjefølgja for røystingane. Møteleiar bør i saker med fleire forslag til vedtak så langt råd, er legge opp røystemåten slik at mindretalet på best mogleg måte får gje til kjenne sitt syn gjennom røystinga

Det vert elles vist til kommunelova § 35 - Avstemmingar, § 36 Forholdsvalg – listeforslag, § 37 Forholdsvalg – valoppgjær, § 38 Fleirtalsval – tilsettingar og § 38 – Avtaleval.

20. RØYSTEMÅTEN

Røysting vert å gjennomføre på ein av desse måtane:

- a) Ved stillteiane godkjenning når ingen ber om ordet eller set fram andre framlegg i høve til tilrådinga i saka.
- b) Ved at møteleiaren ber dei medlemmene som er mot eit framlegget om å reise seg. Når møteleiaren bestemmer det, eller eit medlem krev det, skal det haldast kontravotering ved at dei som røystar for framlegget reiser seg.
- c) Ved val og tilsetjingar kan ein eller fleire medlemmer krevje skriftleg avrøysting. Avrøystinga skal skje på lappar utan underskrift. Møteleiaren nemner opp to av møtelyden til å telje røystene.
- d) Namneopprop skal brukast når møteleiaren bestemmer det, eller eitt medlem krev det og dette kravet får tilslutning frå minst 1/5 av forsamlinga.

Vedtaket vert gjort med vanleg fleirtal. Ved likt røystetal i andre saker enn val, er ordføraren/møteleiaren si røyst avgjerande. Står røystene likt ved val, så skal valet avgjerast ved loddtrekking, jfr. kommunelova § 38.

21. PROTOKOLLTILFØRSEL

Dersom eit medlem ønskjer protokolltilførsel etter at eit vedtak er gjort, må den fremjast skriftleg. Protokolltilførsel skal vere eit verkemiddel for mindretalet til å klargjere eit avvikande syn i viktige saker.

Rådmannen kan også fremje protokolltilførsel når han meiner vedtaket eller deler av det er lovstridig, eller når det ikkje er mogleg å oppfylle krava om forsvarleg saksbehandling i samsvar med kommunelova § 23.

22. SPØRSMÅL OG INTERPELLASJONAR

Kommunestyremedlemmer kan rette førespurnad til ordføraren i form av interpellasjon eller spørsmål om saker som ikkje står på saklista. Ordførar eller 1/3 av møtelyden kan motsetje seg at det vert gjort vedtak i samband med ein førespurnad jf. kommunelova § 34.1. Følgjande saksbehandlingsreglar gjeld:

a) Spørsmål

Kommunestyret sine medlemmer kan rette spørsmål til ordførar i møte, også om saker som ikkje står på saklista. Ordførar avgjer om utfyllende svar kan gjevast i møtet, eller om det skal gjevast førebels svar og at uttømande svar vert gjeve på førstkomande kommunestyremøte. Debatt er ikkje tillate, men spørsmålsstillar har høve til å stille eitt tilleggsspørsmål. Det er ikkje høve til å fremme framlegg til vedtak ved denne spørjeforma.

b) Grunngeve spørsmål

Spørsmål skal leverast skriftlig til ordføraren seinast 5 dagar før møtet. Ordføraren svarar på spørsmålet og sørgjer for at svar kan gjevast i første møte.

Spørsmålsstillaren og den som svarar kan ikkje ha ordet i meir enn 3 minutt kvar. Ordskifte er ikkje tillate, men spørsmålsstillar har høve til å stille eitt tilleggsspørsmål. Tilleggsspørsmål og svar kan ikkje overstige 2 minutt kvar.

c) Interpellasjonar

Interpellasjon må meldast skriftleg til ordføraren seinast 10 dagar før kommunestyremøtet. Interpellasjonen skal sendast medlemmane saman med sakliste og saksdokument. Ordføraren svarar på interpellasjonen etter at sakene på saklista er

behandla, og det blir gitt høve til medlemmane å ta del i ordskiftet.

Interpellanten får inntil 5 minutt taletid til å gjere greie for interpellasjonen.

Ordføreren eller den som svarer får tilsvarande 5 minutt taletid for å svare på interpellasjonen.

Dersom det blir debatt etterpå, må ingen talar - bortsett frå interpellanten og ordføreren eller den som svarer - ha ordet meir enn 1 gong.

Taletida for kvar er avgrensa til 2 minutt.

Forslag til vedtak i samband med grunnjevne spørsmål eller interpellasjonar kan ikkje avgjerast i møtet dersom ordfører eller minst 1/3 av dei møtande motset seg det.

Elles gjeld dette reglement [pkt. 12 og 13](#) også for spørsmål, grunnjevne spørsmål og interpellasjonar.

23. INNBYGGJARINITIATIV

Når utsendingar frå organisasjonar eller grupper vil møte kommunestyret og gi fråsegn i ei sak, skal dei sende melding til ordføreren seinast 10 dagar før møtet. Ordfører avgjer i samråd med gruppeleiarane i kommunestyret korleis initiativet skal takast imot.

24. RO OG ORDEN I MØTET

Møteleiar skal sørgje for å oppretthalde god orden i møtesalen . Han skal sjå til at talarane ikkje vert avbrotne eller forstyrra.

Dersom tilhøyrarar (publikum) ved meiningsytringar eller på annan måte forstyrrar forhandlingane, kan møteleiar vise vedkomande ut.

Med mindre det er gjeve løyve frå møteleiar, skal alle mobiltelefonar vere avslegne når møtet er sett. Det er ikkje høve til å dele ut skriftleg materiell til medlemmene under møtet utan at dette er avtala med møteleiar.

25. MØTEBOK. MØTESLUTT.

Kommunestyret fører protokoll for møta sine.

I møteprotokollen skal førast inn for kvart møte:

- møtestad og -tid
- innkallinga (dato og måte)
- møtande medlemmar
- fråverande medlemmer og møtande varamedlemmer.

Sakene skal førast i rekkefølge for kalenderåret og slik at ein kan sjå kva saka gjeld.

Trer nokon frå eller trer nokon inn under forhandlingane, skal dette førast slik at ein av protokollen kan sjå kven som har teke del i behandlinga av kvar sak.

Det skal gå fram av møteboka alle framlegg det har vore røysta over og resultatet i kvar sak. Framlegg som er fremma, men som har vorte trekte før røystinga, skal også førast.

For protokolltilførsel vert det vist til pkt. 21

Referat frå drøftingane skal normalt ikkje førast.

Etter møtet skal utskrift av møteboka sendast til medlemmar og varamedlemmar

Formannskapet godkjenner møteboka i neste møte.

26. LOVLEGGKONTROLL

I medhald av kommunelova § 59 kan 3 eller fleire medlemmer av kommunestyret krevje at ei avgjerd gjort av eit folkevald organ eller den kommunale administrasjonen, verte førelagt for departementet til kontroll av om avgjerda er lovleg.

Krav om lovlegkontroll må setjast fram skriftlig for det organ som har gjort vedtaket. Dersom dette organet opprettheld avgjerda, skal saka sendast over til fylkesmannen. Lovlegkontroll fører ikkje automatisk til utsett iverksetting av vedtaket.

27. RETNINGSLINER FOR BEHANDLING AV OVERSENDINGSFORSLAG

Forslagstillar kan be om at eit forslag vert oversendt formannskapet utan realitetshandsaming. Kommunestyret røystar over om forslaget skal oversendast formannskapet.

Forslag kommunestyret vedtek å oversende utan realitetshandsaming, skal behandlast som følger: Rådmannen legg fram ein sak for formannskapet så raskt som mogleg etter kommunestyremøtet.

28. MELDINGAR

Vedtak som formannskapet gjer etter hastekompetanse ([§ 13 i kommunelova](#)), skal meldast til kommunestyret på førstkomande møte.

29. BESTILLINGAR I MØTE

Bestillingar av saker til administrasjonen i møtet skal vere skriflege, skal takast opp til avrøysting og protokollerast.

Vedteke i KOM-sak 070/15 – 02.09.15

Revidert i KOM-sak 034/17 – 03.05.17