



Dok. ref.

16/591-3/FE-047, TI-&00, Histsak-
13/270//BEH

Dato:

23.04.2018

REGLEMENT FOR SAKSHANDSAMING I ØYGARDEN KOMMUNESTYRE

Kommunestyret er kommunen sitt høgaste politiske organ og gjer vedtak på vegner av kommunen så langt ikkje anna følgjer av lov eller delegasjonsvedtak. Jfr. Kommunelova § 6. Saksførebuinga i Øygarden kommune skal bygga på prinsippet om fullført sakshandsaming.

1. Samansetjing

Øygarden kommunestyre har 23 medlemmer med varamedlemmer, valde i samsvar med Lov om valg til Stortinget, fylkesting og kommunestyre (valgloven).

2. Oppgåver

Kommunestyret sine oppgåver er definert gjennom kommunelova og ei rekkje særlovar. Oppgåver og avgjerdsmynde går til ei kvar tid fram av kap.10.1 i gjeldande delegasjonsreglement.

3. Sakshandsaming

For kommunestyret gjeld «Reglement for sakshandsaming i folkevalde organ», så langt kommunestyret ikkje har vedteke noko anna.

1. Målform

Innkallingar, saklister, saksførelegg og møtebøker skal vera på nynorsk.

2. Inhabilitet

Medlemmer i kommunestyret er inhabile etter reglane i Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommunelova) § 40 og Lov om behandlingssåten i forvaltningssaker (forvaltningslova) kap.2.

3. Teieplikt

Medlemmer i kommunestyret har teieplikt i samsvar med forvaltningslova § 13 og særlover. Dei same reglane gjeld for andre som tek del i møtet. Dokument med opplysningar det er teieplikt om, skal leverast attende til sekretariatet eller makulerast.

4. Tolking av reglement

Dersom det oppstår tvilsspørsmål med omsyn til tolking av sakshandsamingsreglement for kommunestyret, skal rådmannen gje ei grunngeven tolking. Vert spørsmålet ikkje løyst på denne måten, vert saka å leggja fram for formannskapet for avgjerd. Det skal leggjast fram rapport for kommunestyret minst ein gong i året om alle saker der det har vore reist spørsmål om tolking av reglementet..

5. Møteprinsippet

Kommunestyret organ gjer vedtaka sine i møte, jfr. § 30 i kommunelova. Kommunestyret sjølv fastset møtetidspunkt og møtestad. Møtetidspunkt og møtestad for kommunestyret kan likevel fastsetjast av formannskapet. Formannskapet handsamar møteplan for året for kommunestyret, formannskapet, utvala, administrasjonsutvalet og valstyret.

Fjernmøte og skriftleg sakshandsaming kan nyttast på nærare gitte vilkår som går fram av Forskrift om fjernmøter og skriftlig saksbehandling, fastsett av Kommunal- og arbeidsdepartementet 13. januar 1993.

6. Opne møte

Møte i kommunestyret skal haldast for opne dører, jfr. § 31 i kommunelova. Møte i kommunestyret skal vera offentleg tilgjengelege for ålmenta. Når det ligg føre teieplikt fastsett i lov skal møtet gå for stengde dører, jfr. § 31 nr 2 i kommunelova.

kommunestyret kan vedta å lukka møtet når omsynet til personvern krev det, eller når omsynet til tungtvegande offentlege interesser tilseier dette, jfr. § 31 nr. 4 og 5 i kommunelova. Saker som gjeld ein arbeidstakar sine tenesteforhold skal handsamast for lukka dører, jfr. § 31 nr 3 i kommunelova.

Administrasjonen sine dokument/saksframstillingar til formannskapet vedrørande årsbudsjett og økonomiplan er offentlege frå same tidspunkt som dei vert sende kommunestyret.

7. Møtebok

Det skal førast møtebok frå møte i kommunestyret, jfr. § 30 i kommunelova. Av møteboka skal det gå fram

- tid og stad for møtet og når møtet var slutt
- kven som var tilstades og kven som var fråverande
- kva saker som var føre
- eventuelle partar sine nye opplysningar i ei sak
- alle forslag som er sette fram i ei sak
- vedtaka i sakene som vart handsama med opplysning om røystetal
- protokolltilføringar frå medlemer og andre som har møterett, når vedkomande krev det
- spørsmål og interpellasjonar i kommunestyret, og forslag og vedtak med røystetal
- vedtak om at møtet skal haldast for lukka dører med heimel for lukking
- vedtak om at ein medlem i organet er ugild
- om eit framlegg ikkje er samrøystes vedteke, skal det gå fram av møteboka (med initialar) kven av representantane som røysta for og kven som røysta mot framlegget
- Ei papirutgåve av møteboka i folkevalde organ skal signerast av møteleiar og møtesekretær. I påfølgjande møte vert møteboka teken opp til endeleg godkjenning i eiga sak. Underskrivne møtebøker skal oppbevarst i arkivet og bindast inn ved årsslutt.

Det folkevalde organet godkjenner møteboka på den måten organet fastset.

8. Sekretariat. Saksførebuing. Rådmannen si rolle i møtet.

Rådmannen avgjer til ei kvar tid kven som skal ha sekretariatsfunksjon for dei ulike folkevalde organa der ikkje anna følgjer av lov eller forskrift. Rådmannen skal syta for at sakene er forsvarleg utgreidde og at dei inneheld forslag til innstilling eller vedtak. Sak med forslag til enkeltvedtak må innehalda grunngjeving i samsvar med reglane i forvaltningslova.

Rådmannen har møte- og talerett i alle folkevalde organ unnateke kontrollutvalet. Rådmannen kan la seg representera ved andre tilsette. Rådmannen skal syta for at vedtak gjort av folkevalde organ vert gjort kjende og/eller sette i verk, og at dei vilkåra, påboda og reglane som organet fastset, vert følgde.

9. Innkalling. Sakliste

Innkalling og saksførelegg til møte i kommunestyret skal som hovudregel sendast medlemene med høveleg varsel, minimum 7 dagar før møtedato, jfr. § 32 nr. 2 i kommunelova. Møte som vert haldne for opne dører, skal kunngjerast. Ordføraren set opp sakliste, jfr. § 32 nr. 2 i kommunelova. Sakliste for møtet og saksdokument i saker som er offentlege, skal vera ålment tilgjengelege.

10. Forfall

Medlem som har lovleg forfall, skal straks melda frå til sekretariatet for kommunestyret. Sekretæren kallar inn varamedlem. Det same vert gjort når ein er kjend med at nokon er inhabil i ei

sak som skal handsamast. Administrasjonen informerer gruppeleiar om kva varamedlem som møter. Medlemene har sjølv ansvar for å melda seg inhabile og ta spørsmålet opp på førehand slik at det vert tid til å vurdere problemstillinga og eventuelt kalla inn varamedlem.

Den som har lovleg forfall til å gå frå møtet, melder straks frå til ordføraren. Varamedlem som er tilstades, går inn i staden for medlemen med forfall. Dersom eit medlem møter etter at møtet er sett, skal varamedlemet delta til kommunestyret har gjort seg ferdig med saka det var byrja på då medlemen møtte.

11. Vedtaksført organ

Kommunestyret er vedtaksført når minst halvparten av medlemene er tilstades, jfr. § 33 i kommunelova.

12. Opning

Ved opning av møtet vert medlemene ropte opp eller registrerte på annan måte som ordføraren finn høveleg. Er det lovlege minstetalet, - etter kommunelova § 33 minst halvparten - , tilstades, seier ordføraren møtet for sett. Medlemer som møter etter at oppropet/registreringa er ferdig, eller går frå møtet før det er slutt, melder seg for ordføraren.

Dersom det i samband med namneopporet/namneregistreringa kjem motmæle mot nokon sin rett til å ta del i forhandlingane, eller det er tvil om medlemen/-ane har gyldig forfall, gjer kommunestyret først vedtak om dette.

13. Førehaving av saker

Sakene skal handsamast i den rekkefølga som går fram av innkallinga. Kommunestyret kan vedta ei anna rekkefølge. Er ei sak teken opp til handsaming, kan møtet ikkje hevast før saka er avgjort ved røysting, eller organet vedtek å utsetja saka. Etter kommunelova § 34 kan kommunestyret med simpelt fleirtal vedta å utsetja realitetshandsaming av ei sak på den utsende saklista.

Kommunestyret kan og gjera vedtak i sak som ikkje er førd opp på saklista, dersom ikkje ordførar eller 1/3 av dei frammøtte medlemene set seg i mot.

14. Ordskifte. Taletid. Møteleiar si deltaking

Ordføraren les opp nummer og tittel på den enkelte saka på saklista og viser til forslag til vedtak i tilrådinga. Ordføraren kan og gjera greie for saka så langt det er turvande. Før ordskiftet i ei sak tek til - og under ordskiftet - kan ordførar ta avgjerd om å korta av på taletida til eit bestemt tidsrom for kvart innlegg, med mindre kommunestyret vedtek noko anna. Ordførar tek avgjerd om å slutta av ordskiftet i ei sak med mindre kommunestyret vedtek noko anna.

Talarane får ordet i den rekkefølga dei ber om det. Ber fleire om ordet samstundes, avgjer ordføraren rekkefølga. Utanom denne rekkefølga kan ordføraren i kommunestyret eller formannskapet gje ordet til rådmannen eller den som rådmannen peikar ut, til å gje informasjon. I andre organ gjeld dette tilsvarande for den som møter på vegne av rådmannen eller den som den møtande peikar ut.

Den som får ordet, vender seg til ordføraren. Ordføraren kan gje høve til replikkordskifte i tilknytning til innlegget frå siste talar, og ordførar fastset tidsgrenser for slikt ordskifte. Vil ordføraren vera med i ordskiftet om ei sak, og det ikkje gjeld stutte merknader, bør han/ho overlata møtestyringa til varaordføraren eller ein annan medlem. Ordføraren skal sjå til at møtet finn stad i ordna former. Ordføraren har mynde til å åtvara medlemer eller andre frammøtte som uroar møtet. Ordføraren kan og la kommunestyret avgjera ved røysting om nokon som uroar, skal stengjast ute frå resten av møtet.

15. Forslag

Forslag kan ikkje setjast fram av andre enn kommunestyret sine medlemer med mindre det ligg føre lovleg heimel. Forslag skal vera skriftlege og underteikna av forslagsstillaren/-ane. Forslaget kan også vera munnleg dersom det går ut på å utsetja saka som er til handsaming.

16. Røysting

Når ordskiftet er slutt, skal saka takast opp til røysting.

a) Røysterett og -plikt.

Rekkefølge:

Ordføraren varslar dei som er utanfor sjølve møtesalen. Medlemene har rett og plikt til å røysta. Er ein medlem fråverande frå salen når saka vert teken opp til røysting, har medlemen ikkje røysterett.

Kommunestyret avgjer, etter forslag frå ordføraren, rekkefølga av røystingane der saka er delt opp eller det er sett fram fleire forslag.

b) Prøverøysting:

Før den endelige røystinga i ei sak, kan kommunestyret halda prøverøysting som ikkje er bindande.

c) Røystemåte

Røystingane går føre seg på ein av desse måtane:

1. Ved stilleiande godkjenning.
2. Ved at ordføraren oppmodar dei som er imot eit forslag, om å reisa seg eller rekkja opp handa. Når ordføraren fastset det, eller ein medlem krev det, held kommunestyret kontrarøysting på den måten at dei som røyster for forslaget, reiser seg eller rekkjer opp handa.
3. Ved val og tilsetjing kan kvar einskild medlem krevja skriftleg røysting.

d) Vedtak

Vedtak vert gjort med simpelt fleirtal av røystene som er gjevne, dersom ikkje anna følgjer av reglane i kommunelova, jfr. §§ 33 - 36. Ved likt røystetal i andre saker enn val, er ordførar si røyst avgjerande.

17. Oversendingsforslag

Oversendingsforslag er forslag som det ikkje er ønskje om å realitetshandsama i møtet, men som ein likevel ønskjer å få vurdert av enten eit anna utval/nivå eller av administrasjonen. Det skal gå fram av forslaget kven som støttar det. Mottakar av forslaget avgjer korleis det skal følgjast opp.

Oversendingsforslag til politiske organ: Rådmannen lagar melding til utvalet der forslaget er referert. Vidare arbeid er avhengig av positiv avgjerd i utvalet.

Oversendingsforslag til rådmannen: Rådmannen vurderer forslaget og gir tilbakemelding i form av melding eller sak til kommunestyret.

18. Ny førehaving av avgjort sak

Når ei sak er avgjort, må ikkje kommunestyret ta saka opp att i same møtet om det ikkje seinare er kome nye opplysningar eller endra forhold.

19. Spørsmål

Kvart medlem av kommunestyret kan stilla spørsmål til møteleiaren også om saker som ikkje er nemnde i innkallinga, jfr. § 34 i kommunelova. Ordføraren kan be andre svara på spørsmålet. Om spørsmål og interpellasjonar (grunngeivne spørsmål) til kommunestyret - sjå hovudpunkt 4. «Førespurnader».

20. Deputasjonar

Utsendingar frå interessegrupper som vil møta for kommunestyret og uttala seg om ei sak, skal melda frå til ordføraren seinast tre dagar før møtet. Kommunestyret vedtek om det vil ta i mot utsendingane. Dersom kommunestyret tek i mot utsendingane, bør ein av utsendingane gjera kort greie for det saka gjeld og/eller gje skriftleg utgreiing.

21. Orienteringer

Informasjon/orienteringer om aktuelle tema kan setjast på dagsorden etter ordføraren si avgjerd.

22. Partsinteresse

Partar i ei sak har ikkje rett til å uttala seg i organet med mindre kommunestyret vedtek noko anna.

23. Lovlegkontroll

Tre eller fleire medlemmer av kommunestyret kan saman krevja lovlegkontroll på vedtak gjort av folkevalde organ eller kommunal administrasjon, jfr. § 59 nr. 1 i kommunelova. Fristen for å krevja kontroll er 3 veker frå det tidspunktet vedtaket vart gjort, jfr. Forskrift om tidsfrist for krav om lovlighetskontroll, fastsett av Kommunal- og arbeidsdepartementet den 13. januar 1993.

4. Førespurnader

Utanom dei sakene som er ført opp på saklista til kommunestyremøtet, kan faste medlemmar og varamedlemmar som skal møta, koma med førespurnader til ordføraren. Førespurnadene kan rettast anten som interpellasjonar, eller som spørsmål. Innkomne førespurnader vert refererte ved opninga av kommunestyret. Førespurnadene vert handsama i den rekkjefølgja dei kjem inn. Det må gå klart fram av spørjaren si oversending om førespurnaden er ein interpellasjon eller eit spørsmål. Er det tvil, avgjer ordføraren korleis førespurnaden skal handsamast.

Førespurnader som gjeld prinsipielle saker, vert handsama som interpellasjonar, jfr. pkt. a under. Førespurnader som gjeld heilt konkrete tilhøve, vert handsama som spørsmål, jfr. pkt. b under. Ordføraren avgjer, etter samråd med den som framset førespurnaden, korleis den skal handsamast.

Førespurnader (interpellasjonar, prinsipielle saker) skal framsettast skriftleg til ordføraren i god tid og seinast ei veke før møtet. Spørsmål (konkrete saker) skal fremjast skriftleg til ordføraren seinast 2 dagar før møtet.

I den grad det er mogleg, skal ordføraren svara på interpellasjonar og spørsmål sjølv.

Førespurnader vert handsama på følgjande måte:

- a) Interpellasjonar (prinsipielle saker). Interpellanten og ordføraren kan få ordet 2 gonger. Andre kan få ordet 1 gong.
- b) Spørsmål (konkrete saker) Ved handsaming av spørsmål kan den som spør og ordføraren få 1 innlegg kvar, og dessutan få ordet 1 gong kvar til tilleggsspørsmål og svar. Andre kan ikkje få ordet.

Framlegg som vert sett fram i samband med førespurnader som nemnd ovanfor, skal til vanleg oversendast til formannskapet eller administrasjonen. Saka/førespurnaden kan ikkje takast opp til realitetshandsaming i same møte som den vert sett fram dersom møteleiaren eller 1/3 av dei frammøtte motset seg dette. Jfr. Kommunelova § 34 punkt 1.

For handsaminga av førespurnader kan det maksimalt brukast 1 time. Dersom ein førespurnad ikkje er svara på innan dette tidsrommet, må spørjaren stadfesta overfor ordføraren at det er ønskjeleg med svar i neste kommunestyremøte. Vert ikkje slik stadfesting gitt, reknar ein førespurnaden som trekt.

Ved oversending til formannskapet skal melding gjevast til kommunestyret om handsaming innan 3 månader etter oversending.

5. Klage

For enkeltvedtak gjort av kommunestyret er departementet klageinstans, jfr. forvaltningslova § 28.

Vedteke av Øygarden kommunestyre 14.12.16 – sak 109/16.