



Reglement for Luster kommunestyre

Sist revidert i sak 88/09 i kommunestyret den 26.11.09

1. Kommunestyret si samansetjing og mynde

Kommunestyret har 29 representantar og er i følgje kommunelova § 6 det øvste kommunale organ.

Kommunestyret gjer vedtak på vegne av kommunen så langt ikkje anna følgjer av lov eller delegeringsvedtak.

Etter kommunelova § 76 har kommunestyret det øverste tilsyn med den kommunale verksemda og kan forlanga ei kvar sak lagt fram for seg til orientering eller avgjerd. Dette er ein rett som ligg til kommunestyret som organ og som difor krev fleirtalsvedtak.

Dersom medlemmer frå kommunestyret trer endeleg ut, eller får varig forfall, trer varamedlemmer inn i den rekkefølgja dei er valde.

2. Saksførebuing til kommunestyret

Med unntak av dei saker som gjennom særreglar skal handsamast på annan måte, jf. m.a. Kontrollutvalet sine oppgåver, skal rådmannen syta for at saker som skal opp i kommunestyret, er førebudde på forsvarleg måte slik det er kravd i lov, reglement og andre bindande føresegner, jf. kommunelova sin § 23 pkt.2.

Ordførar er ansvarleg for saklista.

Rådmannen skal syta for at saklister med saksutgreiing og innstillingar vert sende til medlemmane i kommunestyret og eit rimeleg tal varamedlemmer.

Saksdokument/innstillingar som er merkte «fortruleg» eller «konfidensiell» skal berre sendast/leverast ut til dei som skal ha slike dokument for å kunna ta stode i saka. Dei som mottek dokument som er merkte på denne måten, pliktar å teia om det dei får kjennskap til. Dokument som ikkje er offentlege skal trykkast på farga papir.

3. Innkalling til møte - dokumentutlegging

Kommunestyret held møte når kommunestyret sjølv har vedteke det, når ordføraren finn det påkravd eller når minst 1/3 av medlemmane i kommunestyret krev det, jf. lova sin § 32 pkt 1. Det vert utarbeida halvårlege møteplanar som kommunestyret godkjenner.

Ordføraren kallar kommunestyret inn til møte, både gjennom utsendt innkalling og gjennom offentleg kunngjering. Innkallinga og kunngjeringane skal gi opplysning om tid og stad for møtet og oversikt over saker som skal handsamast. Innkalling og saklister m/saksutgreiing skal sendast ut med høveleg varsel, til vanleg minst 7 dagar før møtet, til dei som er nemnd i pkt.2 ovanfor, jf. kommunelova sin § 32 pkt.2. Kunngjering av saklista bør skje 5-7 dagar før møtedato.

Samstundes med at innkallinga er kunngjort, skal saklista til møtet, saman med andre dokument som ikkje er unnateke frå offentleg innsyn, normalt vera tilgjengelege for ålmenta. Ordføraren har mynde til å vurdera og avgjera kva som er offentleg tilgjengeleg og kva som skal vera unnateke.

4. Temadagar/temaøkter

Denne møteforma kan nyttast når kommunestyret ynskjer ein prinsippdebatt, ei orientering eller ei drøfting om eit område som grunnlag for komitearbeid, plan- eller budsjettprosessar eller liknande.

Ordføraren, i samråd med kommunestyret, kan leggja opp til temadrøftingar/orienteringar om spesielle emne. Slike møte eller deler av møte skal vera klårt skild frå handsaming av politiske vedtakssaker.

Eit temamøte er ein del av eit kommunestyremøte, og kommunestyremedlemene har møteplikt.

5. Møteplikt - forfall - varamedlemer

Den som er vald som medlem i kommunestyret, pliktar å delta i kommunestyret sine møte, med mindre han har lovleg forfall. Som lovleg forfall vert rekna tilhøve som fører til at vedkomande ikkje utan fare for helse eller velferd eller utan å forsømme viktige og uoppsettelege forretningar eller plikter kunne ha møtt. Dersom medlemen eller ein innkalla varamedlem ikkje kan møta grunna lovleg forfall, skal han utan opphald melda frå om dette til servicetorget og opplysa om forfallsgrunn. Ordførar har mynde til å godkjenne forfall. Det skal straks kallast inn vara. Forfallsgrunn kan leggest fram for kommunestyret.

Varamedlem som er til stades, eller som kan kallast inn, skal då koma inn i staden for den som må gå. Ein varamedlem som er lovleg kalla inn, skal ikkje gå frå ei påbyrja sak før saka er ferdig, jamvel om den valde representanten eller personar som står lengre framme i rekkja av varamedlemer, kjem til under handsaminga av saka.

6. Møterett for andre enn kommunestyret og varamedlemer

Rådmannen er med i møtet. Han har talerett, personleg eller ved ein av sine underordna, jf. lova sin § 23 pkt.3. Rådmannen syter for turvande sekretariatshjelp under møtet.

Leiar i kontrollutvalet har etter kommunelova § 77 møte- og talerett i kommunestyret når utvalet sine saker vert handsama.

Andre kan, når særskilde lovføresegner gir rett til det, delta på møtet med dei rettar og plikter som er fastlagt i det einskilde høvet.

Dersom rådet for funksjonshemma, eldrerådet, ungdomen sitt kommunestyre, eller andre utsendingar frå samskipnader og grupper ynskjer å møta kommunestyret for å gi fråsegn i ei sak, skal dei venda seg til ordføraren med spørsmål om dette, seinast 3 dagar før møtet.

Kommunestyret avgjer om utsendingane skal få gi fråsegn i møtet.

Gjeld det ei sak som er nemnd i innkallinga, skal utsendingane få gjere greie for ynskjemåla sine, ev. levere fråsegn i skriftleg form når saka er føre.

Gjeld det ei sak som ikkje står på saklista, skal utsendingane få ordet når kommunestyret har gjort seg ferdig med dei sakene som er nemnde i innkallinga.

7. Møteprinsipp/møtestyring - opne eller lukka møte

Kommunestyret gjer sine vedtak i møte jf. kommunelova § 30 pkt.1. Møtet skal haldast for opne dører. Ordføraren eller varaordføraren styrer møtet. Dersom begge har forfall, skal kommunestyret velja møteleiar (setteordførar) ved fleirtalsval. Ordføraren kan etter oppmoding, gi løyve til at forhandlingane i kommunestyret vert teke opp på lydband, video e.l. eller vert kringkasta over radio eller fjernsyn, såframt dette ikkje verkar forstyrrende på gjennomføringa av møtet. Slikt løyve kan berre gjevast under opne møte, jf. lova sin § 31 pkt.2.

Kommunestyret kan vedta å handsama ei sak for stengde dører når omsynet til personvern eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier det. Før vedtak vert gjort, skal spørsmålet drøftast, dersom ordføraren krev det eller kommunestyret vedtek det.

Personalsaker skal alltid handsamast for lukka dører.

Kommunestyret kan vedta pålegg som gir reglar om sakshandsaming for stengde dører i andre kommunale organ eller påleggja at møte i visse organ skal haldast for stengde dører når dette vert gjort ut frå personvern, eller av omsyn til den interne sakshandsaminga i kommunen.

Dersom det er gjort vedtak om at dørene skal stengjast, har dei som sit i kommunestyret og dei kommunale tenestemenn som er til stades, plikt til å teia om drøftingane dersom ikkje noko anna er vedteke. Dersom vedtaka skal vera unnateke offentleg innsyn, må det gjerast særskild vedtak om det. Teieplikta står ved lag til noko anna er fastsett, eller til at grunnane for vedtaket om stengde dører har falle bort.

Reglane framføre gjeld på same måte for andre enn dei som er nemnd framføre, når dei er tilstades under handsaming av slike saker.

8. Møtet tek til

På det tidspunktet som er fastsett, ropar ordføraren opp dei som sit i kommunestyret og dei varamedlemer som er kalla inn. Er det lovlege minstetalet til stades jf. lova sin § 33, seier ordføraren møtet for sett.

Under møtet kan ingen av dei som høyrer til kommunestyret, gå ut av salen utan å melda frå til ordføraren. Dersom møtet går over lengre tid, skal ordføraren syta for at det er sett av rimeleg tid til pausar. Medlemer og varamedlemer som kjem etter at møtet er sett, eller som føreteke skifte med andre medlemer/varamedlemer, må før slikt skifte vert føreteke, melda frå til ordførar slik at skiftet vert lovleg protokollert.

9. Dagsorden

Dersom ordføraren eller nokon frå kommunestyret reiser tvil om forfall til medlemer som ikkje er til stades (melde eller ikkje melde), skal forfallet drøftast og avklårast. Det same gjeld spørsmål knytt til innkalling og sakliste. Deretter skal kommunestyret handsama dei sakene som er nemnde i innkallinga, og til vanleg i den rekkefølge dei er sette opp. Spørsmål og interpellasjonar skal alltid koma etter dei ordinære sakene. Kommunestyret kan i særlege høve gjera vedtak om ei anna rekkefølge.

Er ei sak teken opp til realitetshandsaming, må møtet halda fram til saka er avgjort eller det er gjort vedtak om at saka skal utsetjast. Kommunestyret kan ta pause under handsaming av ei sak.

Kommunestyret kan ta opp til realitetsavgjerd og treffa vedtak også i saker som ikkje er nemnde i innkallinga eller som ikkje står på saklista, dersom ikkje ordføraren eller 1/3 av møtande medlemer motset seg dette, jf. kommunelova § 34
Minst 1/3 av medlemane kan forlange ei bestemt sak oppført på saklista til neste ordinære møte.

10. Inhabilitet

Den som er inhabil i ei sak, jf. lova sin § 40, pkt. 3 a-c, jf. habilitetsreglane i Forv.lova, skal ikkje vera med å drøfta eller avgjera ei sak. Når ein kommunestyremedlem veit at han er inhabil eller det kan reisas tvil om hans habilitet, skal han så snart han har teke mot innkallinga til møtet, melda frå til servicetorget.

Ordførar avgjer om det skal kallast inn varamedlem i enkeltsaker.

11. Ordføraren si orientering. Rekkefølga mellom talarane

Ordføraren skal lesa opp sakstittelen som er brukt i innkallinga, og skal kort gå gjennom hovudtrekka i innstillinga. Dersom det er meiningsskilnader i innstillinga (fleirtals- og mindretals-innstillingar), skal ordføraren orientera om dette, og dersom det har kome inn skriftlege saksopplysningar/dokument etter at innstillinga vart lagt fram, skal ordføraren opplysa om dette. Ordføraren kan greia ut saka, dersom han synest det trengst.

Ordføraren spør så om nokon vil ha ordet. Talarane får deretter ordet i den rekkefølge dei har bede om det.

12. Om innlegg i ordskiftet

Talarane skal retta orda sine til ordføraren, ikkje til møtelyden. Dei skal halda seg nøye til saka eller til den del av saka som ordskiftet gjeld. Ordføraren skal syta for at dette vert gjort. Talarane må ikkje ordleggja seg slik at dei valde medlemene, møtelyden eller andre har grunn til å kjenna seg krenka. Ingen må gi uttrykk for si meining med å laga ståk eller uro i salen. Utan at ordføraren eller kommunestyret har gitt løyve til det, kan heller ingen gjennom plakatar eller på annan visuell måte gi slike uttrykk for sitt syn.

Ordføraren skal åtvara personar som bryt desse føresegnene, to gonger om det trengst. Hjelper ikkje det, kan ordføraren ta ordet frå talaren eller la møtelyden røysta over spørsmålet om han skal stengjast ute frå resten av møtet.

13. Møtestyring

Ordføraren kan berre stogga ein talar dersom talaren bryt føresegnene i dette reglementet eller gjer seg skuldig i ei mistyding som må rettast. Vil ordføraren vera med i ordskiftet meir enn den utgreiinga som er nemnd framføre i pkt. 10, og det ikkje gjeld reint korte innlegg, må han melda seg på talarlista på vanleg måte og koma til orde når hans tur kjem.

14. Taletid og ordskifteslutt

Ved starten på møtet eller før eit ordskifte startar eller etter at ordskiftet har teke til, kan kommunestyret med vanleg fleirtal vedta kor lang taletida for kvart innlegg kan vera. Som eit utgangspunkt skal ikkje innlegg vere lengre enn 5 minutt.

Med vanleg fleirtal kan det gjerast unntak for dette for ordføraren, for kvart politisk parti, og for personar som er valde til saksordførarar for ei gruppe i møtelyden. Med vanleg fleirtal kan og kommunestyret gjera unntak for rådmannen og i særlege høve for tenestemenn som på vegne av rådmannen greier ut saker. Ordføraren kan gi løyve til replikkordskifte. Dersom ordføraren har sett sluttstrek for å melda seg på talarlista, og det blir lagt fram nye forslag til vedtak i saka, skal ordføraren gi høve til ordskifte om dei nye forslaga.

Finn ordføreren at ei sak er ferdigdrøfta, fremjer han forslag om at ordskiftet vert å avslutta og at saka skal takast opp til røysting. Dei som står att på talarlista, skal få høve til å avslutta. Kommunestyret kan med vanleg fleirtal vraka eit slikt forslag, og vedta at ordskiftet skal halda fram til så lenge.

15. Forslag

Formannskapet og næringsutvalet, plan- og forvaltningsstyret, mellombelse komitear og kontrollutvalet har forslagsrett (innstillingsrett) til kommunestyret.

Unntaksviis gjev lovverket annan forslagsrett.

I tillegg er det kun kommunestyrepraesentantar som kan fremje forslag i møte.

Forslaget skal formast ut skriftleg, skrivast under av den som set det fram, og leverast til ordføreren. Forslag om personar som skal veljast eller tilsetjast, kan likevel fremjast munnleg. Dette gjeld og forslag om at saker som står på saklista, skal utsetjast eller sendast attende til underordna politiske organ. Det gjeld vidare forslag som går ut på at eit framlegg skal vrakast. Rådmannen eller den som møter på hans vegne har talerrett, men ikkje formell forslagsrett. Ev. forslag frå rådmannen må derfor takast opp og fremjast av personar som har formell forslagsrett i høve til dette reglement.

Ordføreren skal ta opp att og referera forslaga før røysting skjer. Dersom eit forslag er omfattande, skal ordføreren syta for at forslaget vert trykt opp og delt ut for gjennomlesing før røystinga.

16. Røysting

Når ordskiftet er slutt, tek ordføreren saka opp til røysting. Frå då og til røystinga er avslutta, skal det ikkje vera meir ordskifte om saka eller fremjast nye forslag. I denne tida er det heller ikkje høve til å ta opp andre saker.

Berre dei som er møtande representantar i kommunestyret, og som er i salen når saka blir teken opp til røysting, har røysterett. Med unntak av saker som gjeld val og tilsetjingar der det er høve til å røysta blankt, jf. lova sin § 40 pkt.2, har medlemane plikt til å røysta. Medlemane kan ikkje forlata salen før røystinga er avslutta.

Er ei sak oppdelt, eller det skal røystast over meir enn eitt forslag, fremjer ordføreren forslag om rekkefølge for røystingane. Blir det ordskifte om dette, avgjer kommunestyret med vanleg fleirtal rekkefølga for dei forslaga som skal takast opp til røysting.

17. Prøverøysting

Før endeleg røysting i ei sak, kan kommunestyret halda prøverøysting. Denne røystinga er ikkje bindande. Er innstillinga, eller det forslaget som ligg føre, delt opp i postar eller paragrafar, bør det til vanleg først røystast førebels over kvar post eller paragraf, og så, med eller utan prøverøysting også her, røystast over heile innstillinga eller heile forslaget.

18. Røystemåten, kommunelova § 35

Kommunestyret kan røysta på ein av desse måtane:

- a. Ordføraren refererer/les opp forslaget og spør om nokon er usamd i det. Dersom ingen seier seg usamd, er det stillteiande godkjent.
- b. Ordføraren oppmodar dei som er imot eit forslag, om å reisa seg eller rekkja opp handa. Når ordføraren vil det, eller ein annan krev det, skal det haldast kontrarøysting, slik at dei som er for forslaget, reiser seg eller rekkjer opp handa.
- c. Ordføraren ropar opp namna på dei røysteføre og ber dei svara ja eller nei til forslaget. Ordføraren har ansvar for at røystinga skjer i kontrollerte former med avkryssing av kven som svarar ja eller nei. Namneoppnop skal nyttast når ordføraren eller ein røystefør krev det, og forslaget får støtte frå minst 1/4 av representantane. Likeeins skal det haldast namneoppnop når ordføraren eller 1/4 av dei røysteføre meiner at utfallet av ei røysting etter pkt.b (med motprøve) ikkje er heilt visst. Over spørsmålet om det skal vera namneoppnop, skal det røystast utan ordskifte, og på den måten som er nemnd under pkt.b.
- d. Ved val og tilsetjingar kan kvar einskild medlem krevja skriftleg røysting. Røystesetlane skal ikkje underskrivast. Til å telja og kontrollera røystene nemner ordføraren opp to medlemmer frå kommunestyret som saman med sekretariatet står føre oppteljinga. Dersom det ved røysting oppstår likt røystetal, gjeld følgjande:
 - * ved likt røystetal i andre saker enn val, er ordføreren si røyst avgjerande
 - * ved likt røystetal under val vert saka å avgjera ved loddtrekking..
 - * ved likt røystetal under skriftleg avrøysting ved tilsetjingar, vil ordføraren si røyst vera avgjerande. Ordføraren må difor i slike høve gi til kjenne korleis han har røysta.

19. Førespurnader og interpellasjonar

a. Førespurnader:

Utanom dei sakene som står i innkallinga til kommunestyremøtet, kan medlemar og varamedlemar som er til stades, retta førespurnader til ordføraren jf. kommunelova § 34 pkt.2. Slike førespurnader kan og gjelda saker som ikkje står på saklista.

Dersom ein førespurnad er sett fram kort tid før møtet eller under møtet, kan ordføraren nøya seg med eit kortfatta munnleg svar med ein gong og supplera dette med eit meir fyldig svar i neste møte. Ordføraren kan la rådmannen eller ein som opptrer på vegne av rådmannen, svara. Ved handsaming av spørsmål kan den som spør, og den som svarar, ha eit innlegg kvar. Dei kan dessutan ha ordet ein gong kvar til konkrete merknader. Ingen andre skal ha ordet.

b. Interpellasjonar:

Førespurnader av meir prinsipiell art, der det vert føresett meir omfattande svar og ev. debatt, vert å handsama som interpellasjon. Interpellasjonar bør meldast skriftleg minst 5 dagar før møtet. Dersom interpellasjonen vert meld seinare enn 5 dagar, kan ordføraren nøya seg med eit meir kortfatta førebels svar og ta saka opp til full handsaming i neste møte.

Under den fulle handsaming av interpellasjonen kan interpellanten, ordføraren og den som svarar på interpellasjonen, om dette er ein annan enn ordføraren, få ordet 2 gonger. Elles skal ingen ha ordet meir enn ein gong.

c. Rekkjefølge/tidsbruk ved førespurnader/interpellasjonar:

Førespurnader og interpellasjonar skal normalt handsamast i den rekkjefølge dei kjem inn. Kommunestyret kan, med vanleg fleirtal, fråvika dette. Førespurnader og interpellasjonar skal handsamast til slutt, etter at ordinær sakliste er ferdighandsama.

e. Forslag m.m.:

Under føresetnad av at eit fleirtal i kommunestyret er samd i det, skal forslag som er fremja under førespurnader og interpellasjonar, normalt sendast over til det politiske organ som har ansvar for saksområdet.

Dersom slik oversending vert vedteke, skal saka handsamast på eit av dei to første møta i dette organet, medmindre kommunestyrefleirtalet seier noko anna.

20. Tidspunkt for kommunale møte

a. Kommunestyret sine møte skal til vanleg starta kl.1200 og vera avslutta kl.16.00

21. Opplæring og informasjon til folkevalde

a. Grunnleggjande opplæring:

Så snart som mogeleg etter at kommunestyret er valt og det har konstituert seg, legg administrasjonen, i samråd med den nyvalde ordføraren, opp til kurs for det nye kommunestyret der dei grunnleggjande prinsippa for kommunal verksemd vert gjennomgått.

b. Informasjon:

Rådmannen har ansvaret for informasjon til medlemmer i kommunestyre, styre og nemnder om deira rettar som folkevalde.

22. Orden i salen og bygningen

Ordføraren skal syta for at det er ro og orden i møtesalen, publikumsrom og i bygningen elles. Han skal syta for at talarane ikkje blir stogga eller uroa frå nokon kant. Blir saksførehavinga, og møtet elles, heft på grunn av uro og oppstyr i salen og bygningen elles, kan uromakarane visast ut. Det same gjeld dersom dei elles syner framferd som er i strid med god orden. Teikningar, tabellar o.l. må ikkje setjast opp i salen når det er møte, utan at møtestyraren eller kommunestyret har gitt løyve til det. Det skal ikkje leggjast ut materiell til kommunestyrerepresentantane utan etter godkjenning frå ordføraren.

23. Møtebok - møteslutt

Det skal førast møtebok over kommunestyret sine møte. Ansvaret for tilfredsstillande føring av møteboka ligg på ordføraren.

For kvart møte skal det i møteboka førast inn møtestad og møtetid, innkallingsdag og innkallingsmåte, og namna på fråverande medlemmer og møtande varamedlemmer. Kjem nokon til eller går nokon frå under møtet, skal også dette førast inn, slik at boka saman med lista over dei som er valde, syner kven som har vore med i kvar sak.

Møteboka skal elles syna gangen i handsaming av sakene og at kommunestyret har følgt gjeldande lover og reglement. Sakene skal protokollerast etter nummerorden for kvart kalenderår. Kvar sak skal ha saksnamn som lett gir opplysning om kva saka gjeld. Den framlagte innstillinga frå formannskap/komitè m.m. og framsette forslag i møtet skal protokollerast. Det same gjeld alle realitetsrøystingar. Unnateke frå dette er framsette forslag som vert trekt attende før dei vert tekne opp til realitetsrøysting.

Den enkelte representant i kommunestyret kan krevje protokolltilførsel.

Møteboka vert godkjent på neste møte i kommunestyret. Ordføraren og minst 2 medlemmer valde av og mellom kommunestyret sine medlemmer og som var til stades under møtet, skal skriva under møteboka.

Etter møtet vert det teke utskrift av møteboka, der alle vedtak o.a. utsegner (protokolltilførsler) vert gjeve att, og der opplysningar om møtedato, møtetid og kven som var til stades, også kjem fram.

Utskrifter skal sendast medlemmer og varamedlemmer så snart som mogleg.

24. Ekstern informasjon

Saklister til - og utskrifter frå - møte i kommunestyre, formannskap og utval, er i utgangspunktet offentlege dokument. Med dei unntaka som er fastsette i lov og forskrift og i dette reglementet sitt pkt. 6, skal desse dokumenta vera tilgjengelege for ålmenta på kommunen si heimeside, på servicetorget og på biblioteka i kommunen.

25. Legalitetskontroll

Tre eller fleire medlemmer i kommunestyret kan saman bringe ei avgjerd i eit folkevalt organ eller administrasjonen inn for departementet til legalitetskontroll.

Krav om legalitetskontroll må setjast fram til det organet som har teke avgjerda innan 3 veker frå vedtaksdato. Dersom organet opprettheld avgjerda si, vil saka verte sendt til departementet.

Reglane om legalitetskontroll er nærare presisert i kommunelova § 59.

26. Kommunestyret sitt tilsyns- og kontrollansvar

Kommunestyret har det øvste tilsynet med kommunen si samla forvaltning jf lova sin § 77. Gjennom kontrollutvalet, jf. lova sin § 77 m.v. fører kommunestyret den fortløpande kontroll.

Andre reglement som gjeld dei folkevalde i Luster:

Folkevalde sin rett til innsyn

Folkevalde sine arbeidsvilkår

Etiske retningslinjer