



VINDAFJORD  
KOMMUNE

# Reglement for kommunestyret og politiske utval i Vindafjord kommune

Vedteke av Vindafjord kommunestyre  
19.09.2023

## Innhald

<b>1. Innleiing</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Politiske utval</b> .....	<b>4</b>
2.1 Generelt.....	4
2.2 Kommunestyret .....	5
2.3 Formannskapet .....	5
2.4 Utval for oppvekst og omsorg (OPOM).....	5
2.5 Utval for drift, utvikling og kultur (DUK).....	5
2.6 Kontrollutvalet .....	6
2.7 Administrasjonsutvalet (ADMU) .....	6
2.8 Valstyret .....	6
2.9 Rådet for eldre og personar med funksjonsnedsetjing (REF).....	6
2.10 Integreringsrådet .....	7
2.11 Ungdomsrådet .....	7
2.12 Sakkyndig takstnemnd for eigedomsskatt .....	7
2.13 Sakkyndig ankenemnd for eigedomsskatt.....	8
<b>3.0 Møte i politiske organ</b> .....	<b>8</b>
3.1 Generelt.....	8
3.2 Møtetidspunkt/møteplan .....	8
3.3 Innkalling til møte – Utlekking av dokument .....	9
3.4 Fjernmøte .....	9
3.5 Forfall og varamedlemmer .....	10
3.6 Andre som deltek eller kan delta i møte – Talerett.....	11
3.7 Møtet tek til - Møteleiing.....	11
3.8 Godkjenning av innkalling og sakliste .....	11
3.9 Møteoffentlegheit .....	12
3.10 Inhabilitet .....	12
3.11 Møtestyring – ordskifte - replikkar .....	13
3.12 Avgrensing og avslutning av ordskifte.....	13
3.13 Framsetting av forslag - Forslag om utsetjing .....	14
3.14 Oversendingsforslag .....	14
3.15 Avstemming.....	14

3.16	Stemmemåte .....	15
3.17	Møteprotokoll.....	15
<b>4.0</b>	<b>Anna .....</b>	<b>16</b>
4.1	Lovlegheitskontroll .....	16
4.2	Ny behandling av ei sak som er avgjort.....	16
4.3 A-	Grunngjeve spørsmål i kommunestyret.....	16
4.3 B-	Spørsmål til administrasjonen i utval og råd .....	17
4.4	Interpellasjonar .....	17
4.5	Temadrøftingar og orienteringar .....	17
4.6	Orden i salen og bygningen .....	17
4.7	Ekstern informasjon.....	18
4.8	Innbyggjarforslag.....	18
4.8.1	Godtgjersle .....	18
4.9	Etisk åtferd og reglar for orden m.m. ....	18
4.11	Opplæring og informasjon til folkevalde .....	19
4.12	Bruk av ad-hoc utval i arbeid med større saker.....	19
4.13	Mindretalsanke .....	19

## 1. Innleiing

Dette reglementet er vedteke av Vindafjord kommunestyre i møte xx.xx.xxxx. Reglementet kan berre endrast av kommunestyret sjølv.

Reglementet syner samansettinga i dei folkevalde organa i Vindafjord kommune, samt tidsperioden organet er oppretta for, jf. Kommuneloven § 5-13. Kva som er organets virkeområdet og vedtaksmynde er fastsett i delegeringsreglementet.

I kapittel 3 og 4 er det fastsett reglar for sakshandsaming i folkevalde organ i Vindafjord kommune.

## 2. Politiske utval

### 2.1 Generelt

Formannskapet, utval for oppvekst og omsorg (OPOM), utval for drift, utvikling og kultur (DUK) har på kommunestyret sine vegne det folkevalde leiaransvaret innanfor sine fagområde og skal sjå til

- at oppgåvene blir løyste på ein effektiv og god måte
- at løyvde midlar blir nytta i samsvar med føremålet
- at det er etablert gode rapporteringsrutinar.

Ei viktig felles oppgåve for formannskapet og hovudutvala er å sikre eit heilskapleg og godt integrert arbeid med teneste- og samfunnsutvikling, på tvers av den politiske utvalsstrukturen og administrative organiseringa.

Formannskapet og hovudutvala har rett og plikt til å behandla dei sakene som fell inn under deira respektive saks- og ansvarsområde. Dette omfattar m.a.:

- Vesentlege driftstiltak/omstillingar innanfor utvala sitt ansvarsområde.
- Forslag om å utføre større utgreiingar som vedkjem utvala sitt ansvarsområde.
- Andre saker innan utvala sitt ansvarsområde som skal avgjerast i formannskap/kommunestyre.

Dette er likevel ikkje til hinder for at saker som vedkjem hovudutvala sine ansvarsområde også kan behandlast direkte i formannskapet eller kommunestyret dersom det blir vurdert som hensiktsmessig.

Delegeringsreglementet for Vindafjord kommune inneheld meir detaljert informasjon om kva ansvarsområdet og mynde som ligg til dei ulike politiske organa.

## 2.2 Kommunestyret

Kommunestyret er kommunen sitt øvste folkevalde organ og gjer vedtak på kommunen sine vegne, så langt ikkje anna følgjer av lov eller er delegert av kommunestyret til andre folkevalde organ eller kommunedirektøren, jf. Kommuneleva § 5-3 og Delegeringsreglement for Vindafjord kommune. Kommunestyret har det øvste tilsynet med den kommunale forvaltninga.

Kommunestyret har 25 representantar og antal varamedlemmer etter Kommuneleva § 5-5, og blir valde for den 4-årige kommunale valperioden. Om plikt til å ta mot val og å delta i kommunestyret gjeld reglane i Kommuneleva. Kommunestyret vert leia av ordføraren.

## 2.3 Formannskapet

Formannskapet er oppretta i medhald av Kommuneleva § 5-6. Formannskapet skal ha 9 medlemmer og antal varamedlemmer etter Kommuneleva § 7-7, 2. ledd. Medlemmene skal veljast av og mellom medlemmene i kommunestyret. Formannskapet blir vald først i konstituerande kommunestyremøte, og blir valde for den 4-årige kommunale valperioden.

Formannskapet har innstillingsrett til kommunestyret. Formannskapet vert leia av ordføraren.

## 2.4 Utval for oppvekst og omsorg (OPOM)

OPOM er oppretta i medhald av Kommuneleva § 5-7. OPOM skal ha 7 medlemmer og antal varamedlemmer etter Kommuneleva § 7-7, 2. ledd. Kommunestyret oppnemner leiar og nestleiar til utvalet.

OPOM blir vald i konstituerande kommunestyremøte, og blir valde for den 4-årige kommunale valperioden

OPOM har innstillingsrett i saker som går direkte til kommunestyret.

OPOM har innstillingsrett til formannskapet i saker som ikkje skal vidare til kommunestyret, men dersom saka skal til behandling i både OPOM og DUK gir begge utvala uttale.

## 2.5 Utval for drift, utvikling og kultur (DUK)

DUK er oppretta i medhald av Kommuneleva § 5-7. DUK skal ha 7 medlemmer og antal varamedlemmer etter Kommuneleva § 7-7, 2. ledd. Kommunestyret oppnemner leiar og nestleiar til utvalet.

DUK blir vald i konstituerande kommunestyremøte, og blir valde for den 4-årige kommunale valperioden

DUK har innstillingsrett i saker som går direkte til kommunestyret.

DUK har innstillingsrett til kommuneplanutvalet og formannskapet i saker som ikkje skal vidare til kommunestyret, men dersom saka skal til behandling i både OPOM og DUK gir begge utvala uttale.

## 2.6 Kontrollutvalet

Kontrollutvalet er oppretta i medhald av Kommuneleva § 23-1. Kontrollutvalet skal ha 5 medlemmer og 5 varamedlemmer i numerisk rekkefølge. Kommunestyret oppnemner leiar og nestleiar til utvalet. Leiaren kan ikkje vera medlem av same parti eller høyre til same gruppe som ordføraren. Kontrollutvalet blir vald i det konstituerande kommunestyremøte, som første utval etter formannskapet, og blir valde for den 4-årige kommunale valperioden. Minst 1 av dei valde medlemmene i kontrollutvalet skal vera medlem av kommunestyret.

Kommunestyret vedtek eige reglement for Vindafjord kontrollutval.

Kontrollutvalet har innstillingsrett til kommunestyret.

## 2.7 Administrasjonsutvalet (ADMU)

Administrasjonsutvalet er oppretta i medhald av Kommuneleva § 5-11. Administrasjonsutvalet skal ha 7 medlemmer, 4 arbeidsgjevarrepresentantar og 3 arbeidstakarrepresentantar. Dei politiske representantane med personlege varamedlemmer blir valde for valperioden av kommunestyret mellom formannskapet sine medlemmer i det konstituerande kommunestyremøte.

Ordfører er leiar og varaordfører er nestleiar.

Dei folkevalde representantane utgjer lønsutvalet som fastsett lønns- og arbeidsvilkår for kommunedirektøren.

Administrasjonsutvalet har innstillingsrett til kommunestyret i saker som går direkte til kommunestyret, og til formannskapet i saker som ikkje skal vidare til kommunestyret.

## 2.8 Valstyret

Valstyret er oppretta i medhald av Vallova § 4-1.

Valstyret blir vald i konstituerande kommunestyremøte, og blir valde for den 4-årige kommunale valperioden.

Kommunestyret oppnemner Valstyret på 5 medlemmer og 4 nummererte varamedlemmer. Ordfører er leiar og varaordfører er nestleiar.

## 2.9 Rådet for eldre og personar med funksjonsnedsetting (REF)

REF er oppretta i medhald av Kommuneleva § 5-12. REF er eit rådgjevande organ for kommunen som skal stimulera til kvalitet på tenester og bidra til engasjement og medverknad i arbeidet om saker som er særleg viktige for eldre og for menneske med funksjonsnedsetting. Rådet skal ha 7 medlemmer, 2 frå kommunestyret, 3 medlemmer frå eldreorganisasjonar og 2 medlemmer som representerer personar med funksjonsnedsetting eller deira organisasjonar.

Valperioden for REF er 4 år. Nytt REF blir vald kvar haust etter at kommunestyre- og fylkestingsvalet er gjennomført. Rådet vel sjølv leiar og nestleiar.

REF kan bli vald på det første møtet, men det er det ikkje krav om. Dersom REF ikkje blir vald på det første møtet til nytt kommunestyre, vert funksjonstida til det sittande rådet utvida.

Utvidinga av funksjonstida gjeld ikkje lenger enn til årsskiftet. Dette betyr at kommunestyret må velja nytt råd innan årsskiftet det året det er kommunestyre- og fylkestingsval.

Kommunestyret vedtek eige reglement for REF.

## 2.10 Integreringsrådet

Integreringsrådet skal sikra medverknad i politiske saker frå innvandrarak busett i Vindafjord kommune. Rådet vil vera eit høyringsorgan for kommunen og ein arena for dialog og samarbeid mellom innvandrarak, politikarak og administrasjonen i Vindafjord kommune. Rådet skal bidra med forslag og nytenking for betring av levekår og deltaking i samfunnslivet for innvandrarak. Rådet skal inspirera innvandrarak i Vindafjord til å delta i den demokratiske prosessen.

Integreringsrådet blir valde av kommunestyret. Integreringsrådet skal bestå av 5 medlemmer med 4 varamedlemmer. 3 personar med innvandrarakbakgrunn med ulike landbakgrunn og 2 politikarak frå ulike parti.

Valperioden er 4 år.

Kommunestyret vedtek eige reglement for Integreringsrådet.

## 2.11 Ungdomsrådet

Ungdomsrådet er oppretta i medhald av Kommunelova § 5-12. Ungdomsrådet er eit rådgjevande organ for kommunen og skal ha 7 medlemmer og inntil 5 varamedlemmer oppnemnt i numerisk rekkefølge. Medlemmene skal veljast blant ungdom mellom 13 og 18 år. Rådet skal også ha 1 politisk representant og vararepresentant som utgår frå kommunestyret. Rådet vel sjølv leiar og nestleiar.

Ungdomsrådet vert oppnemnt for 2 år. Nytt råd skal veljast kvar haust etter kommunestyre- og fylkestingsval eller stortingsval er gjennomført. Leiar og nestleiar vert vald for 1 år.

Kommunestyret vedtek eige reglement for Ungdomsrådet.

## 2.12 Sakkyndig takstnemnd for eigedomsskatt

Sakkyndig takstnemnd for eigedomsskatt er oppretta i medhald av Eigedomsskatteleva § 8 A-3, pkt. 4. Sakkyndig takstnemnd for eigedomsskatt skal ha 5 medlemmer med personlege varamedlemmer. Kommunestyret oppnemner leiar og nestleiar.

Sakkyndig nemnd for eigedomsskatt blir vald i konstituerande kommunestyremøte, og blir valde for den 4-årige kommunale valperioden.

Kommunestyret vedtek eigne eigedomsskattevedtekter, som også gir ramma for kommunens organisering og saksbehandling av eigedomsskatteordninga.

## 2.13 Sakkyndig ankenemnd for eigedomsskatt

Kommunestyret har vidare vald ei **ankenemnd** som skal behandla klager. Ankenemnda har 5 medlemmer med personlege varamedlemmer. Kommunestyret oppnemner leiar og nestleiar.

Ankenemnd for eigedomsskatt blir vald i konstituerande kommunestyremøte, og blir valde for den 4-årige kommunale valperioden.

Kommunestyret vedtek eigne eigedomsskattevedtekter, som også gir ramma for kommunens organisering og saksbehandling av eigedomsskatteordninga.

## 3.0 Møte i politiske organ

### 3.1 Generelt

Kommunedirektøren skal ifølge Kommuneleva § 13-1 sjå til at saker som vert lagt fram for folkevalde organ, er forsvarleg utgreia. Utgreiinga skal gi eit faktisk og rettsleg grunnlag for å treffa vedtak. I alle saker skal det utarbeidast saksutgreiing og rådmannens sitt framlegg til vedtak. Dette gjeld ikkje i saker der kontrollutvalet innstiller direkte til kommunestyret. Kravet om forslag til vedtak gjeld heller ikkje i saker om val, og kan også utelatast i særlege tilfelle elles.

Politisk sekretariat tek seg av det praktiske rundt utsending av sakspapir. Sakspapira skal vera på eit lettfatteleg og korrekt nynorsk.

Leiar i dette kapittel vil seie ordførar for kommunestyret og formannskap, og utvalsleiar for andre folkevalde organ.

### 3.2 Møtetidspunkt/møteplan

Kommunedirektør legg fram forslag til møteplan som blir vedteken av kommunestyret. Møteplanen vert sett opp for eit heilt kalenderår om gongen. Møte utover dei oppsette møta kan, etter kommuneleva §112, haldast dersom eit av følgjande vilkår er oppfylt:

- Organet sjølv eller kommunestyret vedtek det
- Organets leiar meiner det er naudsynt
- Minst 1/3 av medlemmene krev det

Dersom møteleiar vurderer å avlyse eit møte som er sett opp i møteplanen, skal han/ho konferera med dei andre i organet. For avlysing av møte i kommunestyret skal ordføraren konferera med gruppeleiarane, og i andre folkevalde organ skal alle medlemmene få høve til uttale seg. Dette er aktuelt der det ikkje er saker som er klare til behandling, eller ved andre ekstraordinære hendingar.

Kommunestyret sine møte skal normalt finna stad på tysdagar, med start vanlegvis kl. 12.00. Andre møte i politiske utval skal normalt finna stad på dagtid der hovudregelen er formannskap på tysdagar, OPOM og DUK på måndagar, og råda på torsdagar.



### 3.3 Innkalling til møte – Utlegging av dokument

Leiar av folkevald organ setter opp sakslista for det enkelte møtet. Innkallinga skal sendast ut seinast 7 dagar før møtet. Saksdokumenta vert lagt ut på Møteportalen når innkallinga er klar.

Medlemmene får e-post når sakslista er klar.

Saksdokumenta vert lagt ut på kommunen si heimeside.

Kva som skal orienterast om i møtet skal så langt det er praktisk mogeleg opplysast om i innkallinga.

Saksdokument/innstillingar som er merka «u.off» er berre tilgjengeleg i Møteportalen for medlemmer i det organet som skal behandla saka. Dei som mottok slike dokument pliktar å teia om det dei får kjennskap til av opplysningar som er unnateke offentlegheit.

### 3.4 Fjernmøte

Hovudregelen er at møte i folkevalde organ blir gjennomført som fysiske møte. Det gis likevel opning for at kommunestyret, formannskapet og andre folkevalde organ kan gjennomføra møte som fjernmøte, jf. kommuneloven § 11-7. Ordførar eller utvalet sin møteleiar avgjer om møtet skal gjennomførast som fjernmøte.

Møte der innkalling til fysisk møte er sendt ut, kan ikkje gjerast om til fjernmøte. Utgangspunktet er då at møtet skal haldast ved fysisk frammøte av alle medlemmer som ikkje har gyldig fråfall.

For å kunne gjennomføre fjernmøte er det eit krav om at medlemmene skal kunne sjå, høyre og kommunisera med kvarandre.

Krava som elles er omtala i dette reglementet gjeld også for fjernmøte, dvs. reglar for innkalling, saksliste, møteoffentlegheit, ro og orden. Følgjande reglar gjeld for gjennomføring av fjernmøte:

### ***Tekniske funksjonar:***

Møtet startar med gjennomgang av tekniske funksjonar. For å unngå støy skal alle ha mikrofon av når dei ikkje har ordet. Kamera skal som hovudregel være på, men dersom nettdekninga er dårleg og det er dårleg samband kan ein unntaksvis ta av kamera.

Ved streaming av møte skal dette opplysast om.

Deretter vert det namneopprop/lydsjekk.

### ***Chat:***

Chat skal brukas til følgjande:

- Varsel om innlegg eller replikk. Dersom det kun står namn vert det rekna som innlegg, med ønskje om replikk må det presiserast.
- Røysting, dersom ikkje anna løysning vert nytta
- Folkevalde kan be om gruppemøte via chat
- Chat skal ikkje brukast til innlegg eller debatt

### ***Møteleiar***

- Møteleiar leier møte på vanleg måte og gir ordet til dei som har meldt seg via chat
- Det er møteleiar som avgjer kva form for røysting som skal nyttast

### ***Teknisk avbrot:***

Dersom det skjer teknisk avbrot kan møteleiar bestemme at møtet skal utsetjast, eller evt. verksette reserveløysning som t.d. telefonkonferanse.

## **3.5 Forfall og varamedlemmer**

Den som er vald som medlem i eit folkevald organ pliktar etter innkalling å delta i møte, med mindre han/ho har gyldig forfallsgrunn.

Dersom eit medlem eller innkalla varamedlem ikkje kan møta, skal han/ho så snart som råd melda forfallet i Møteportalen. Dersom det er mindre enn 24 timar til møtestart må forfall meldast direkte til politisk sekretariat. Det skal opplysast om forfallsgrunn. Det same gjeld ved vurdering av inhabilitet, sjå pkt. 3.10.

Politisk sekretariat har ansvar for å kalle inn varamedlem.

Dersom ein representant må gå før møtet er slutt, skal han/ho be om ordet og informera om forfallsgrunn.

Eit varamedlem som er kalla inn, skal ikkje gå frå ei påbyrja sak før saka er ferdig behandla, sjølv om den valde representanten eller personar som står lengre framme i rekka av varamedlemmer, kjem til under saksbehandlinga.

### 3.6 Andre som deltek eller kan delta i møte – Talerett

Kommunedirektøren deltek i folkevalde organ og har talerett, personleg eller ved ein av sine underordna. Andre kommunale tenestemenn/-kvinner kan uttale seg når kommunedirektøren ber om det og leiar ønsker det.

Kontrollutvalet sin leiar har talerett i kommunestyret i alle saker der kontrollutvalet innstiller direkte til kommunestyret. Kontrollutvalet sin leiar kan la eit av dei andre medlemmene i utvalet utøve denne retten på sine vegne.

Representant for Ungdomsrådet, Integreringsrådet, Rådet for eldre og personar med nedsett funksjonsevne kan etter avtale, og når det blir vurdert som føremålstenleg, få møte i kommunestyret/politiske utval for å uttale seg i saker som skal behandlast og initiere nye tiltak.

### 3.7 Møtet tek til - Møteleing

Møte i folkevalde organ vert leia av organet sin valde leiar. Dersom leiar har forfall, er det nestleiar som leiar møtet. Dersom både leiar og /nestleiar har forfall, skal det veljast møteleiar ved fleirtalsval. Ved møtestart vert det gjort namneopprop.

Er det lovlege minstetalet til stades (i vanlege møte minst halvparten, i konstituerande møte 2/3) erklærer møteleiar møte for satt.

Medlem eller varamedlem som møter *etter* oppropet skal melde seg til møteleiar før dei tiltrer.

Frå møtet er satt og fram til møtet er slutt, kan ingen medlemmer gå ut av salen utan å først melde frå til møteleiar. Dette gjeld også ved fjernmøte.

Medlem som tiltrer møtet *under behandling* av ei sak, kan til vanleg ikkje stemme i saka.

Møteleiar må sørge for at det blir tatt nødvendige pausar under møtet.

### 3.8 Godkjenning av innkalling og saksliste

Første sak i alle folkevalde organ skal vera «Godkjenning av innkalling, saksliste og valg av representantar til godkjenning av protokoll». Organet skal behandla dei sakene som er nemnde i innkallinga i den rekkefølge dei er sett opp, med mindre anna vert bestemt under godkjenning av sakslista.

Dersom ein representant legg fram eit spørsmål som ikkje er lagt ved innkalling, skal tema opplysast om ved behandling av sakslista. Sjå pkt 4.3. og 4.4 om spørsmål og interpellasjonar.

Organet kan også ta opp til realitetsavgjerd og treffa vedtak i saker som ikkje er nemnde i innkallinga, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av dei møtande representantane motset seg dette, etter Kommuneleva § 11-3, 5. ledd. Organet må i slike høve vurdere om det er forsvarleg saksbehandling å ta saka til behandling.

Vidare kan ei sak bli ført på sakslista til neste møte, når minst 1/3 av medlemmene krev det, etter Kommuneleva § 11-3, 1. ledd.

Når ei sak er tatt opp til realitetsbehandling, må møtet halda fram til saka er avgjort eller til det er gjort vedtak om at saka skal utsetjast. Dersom det under behandling av ei sak er behov for avklaringar før røysting, kan ordførar/leiar heve møte for eit kort gruppemøte. Under slike gruppemøte/pausar kan ikkje eit samla organ diskutere saka etter pkt. 3.8.

Dersom eit medlem set fram forslag om utsetjing av sak på grunnlag av ønske om synfaring skal det røystast som vanleg om saka skal utsetjast. Vanleg fleirtal gjeld.

### 3.9 Møteoffentlegheit

Alle møte i folkevalde organ skal annonserast og haldast for opne dører. Opne møte i kommunestyret og formannskapet vert som hovudregel videooverført og opptak vert gjort tilgjengeleg på kommunen si nettside etter møtet.

Alle politiske møte er opne for tilhøyrarar (publikum) etter føresegnene i Kommuneleva § 11-5, med dei unntak som kjem fram i same paragraf.

Sjølv om ei saksutgreiing er «u.off» er det ikkje automatikk i at saka skal behandlast i lukka møte. Dersom det er aktuelt å lukke møte må utvalet gjera vedtak om dette etter Kommuneleva § 11-5.

Folkevalde har teieplikt om opplysningar som etter lov er underlagt teieplikt. Det vil seie at eit lukka møte inneber i seg sjølv ikkje at dei folkevalde har teieplikt om alle opplysningar som kjem fram i møte. Det er kun dei teiepliktige opplysningane som kjem fram i møte dei folkevalde har teieplikt om.

Møteleiar kan gi løyve til at forhandlingane i kommunestyret/utvalet blir filma, tatt opp lyd eller bli kringkasta over radio eller fjernsyn, såframt dette ikkje verkar forstyrrende på gjennomføringa av møtet. Slikt løyve er berre aktuelt for opne møte.

### 3.10 Inhabilitet

Den som etter Kommuneleva § 11-10, etter Forvaltningslova sine reglar om inhabilitet, er inhabil i ei sak deltar ikkje i behandlinga av vedkommande sak. Det same gjeld den som etter Kommuneleva § 11-11 blir fritatt.

Dersom saksbehandlinga skjer i lukka møte, må den inhabile forlate lokalet. Dersom saksbehandlinga skjer i ope møte held det at den inhabile går vekk frå plassen sin.

Politiske representantar pliktar sjølv i god tid før møte å melde frå om det er forhold som gjer, eller kan gjere, vedkommande inhabil. Melding om dette gis til ordførar og politisk sekretariat så snart som råd. Ordførar og politisk sekretariat avklarar med gruppeleiar, i kvart enkelt tilfelle, innkalling av varamedlem. I saker med brei politisk semje og som ikkje skal avgjerast i vedkommande utval, kan ein ved antatt inhabilitet vurdere å utelate innkalling av varamedlem.

Når møteleiar tek saka til behandling skal representanten be om å få ordet for å gjere greie for si tilknytning til saka og be om å få vurdert sin inhabilitet. Møteleiar legg deretter fram si tilråding for

organet. Organet vedtek, utan at vedkommande deltek, om representanten er inhabil. Vedtak og grunngjeving for inhabilitet skal protokollførast i saka.

Same behandlingsmåte skal følgjast ved spørsmål etter Kommuneleova § 11-11 om fritak av personlege grunnar.

### **3.11 Møtestyring – ordskifte - replikkar**

Møteleiaren skal lesa opp sakstittelen som er brukt i innkallinga, og skal kort gå gjennom hovudtrekka i innstillinga. Dersom innstillinga er endra frå kommunedirektøren sitt framlegg til vedtak, skal møteleiaren orientera om dette. Det same gjeld dersom det er komme inn skriftlege saksopplysningar frå kommunedirektøren eller andre relevante instansar etter at innstillinga vart lagt fram.

Møteleiaren kan be kommunedirektøren gjera greie for eventuelle nye moment i saka etter at innstillinga er lagt fram, og som kan vera viktige for behandlinga av saka.

Møteleiaren spør så om nokon vil ha ordet. Talarane får deretter ordet i den rekkefølga dei har bedt om det. Ber fleire om ordet samstundes, avgjer møteleiaren rekkefølga mellom dei.

Talarane skal retta seg til møteleiaren. Dei skal halda seg til saka/den delen av saka som ordskiftet gjeld. Møteleiaren skal sjå til at dette blir gjort. Når møteleiaren har innlegg i saka, skal han/ho gje frå seg møteleiinga til varaleiar.

Talarane må ikkje ordlegga seg slik at dei valde medlemene eller andre har grunn til å kjenna seg krenka. Møteleiaren skal åtvara den som bryt denne føresegna, to gonger om det trengst. Hjelper ikkje det, kan møteleiaren ta ordet frå talaren eller la organet stemma over spørsmålet om han/ho skal stengast ute frå resten av møtet.

Møteleiaren kan berre stoppa ein talar dersom talaren bryt føresegnene i dette reglementet eller gjer seg skuldig i ei mistyding som må rettast. Vil møteleiaren vera med i ordskiftet må han/ho melda seg på talarlista på vanleg måte og vente til hans/hennar tur kjem. Vil møteleiar delta i ordskifte skal møteleiinga overlatast til nestleiar.

Det vert gitt høve til korte replikkar for avklaringar utanom talarlista, i tilknytning til siste talar sitt innlegg. Ein representant kan under eit slikt replikkordskifte ikkje få ordet meir enn ein gong per innlegg med taletid høgst 30 sekund. Den representanten som replikken(ane) er retta mot kan få svare på særskilt eller samla, og møteleiar kan i siste tilfellet gi vedkommande meir enn 30 sekundar taletid.

### **3.12 Avgrensing og avslutning av ordskifte**

Organet kan når som helst i møtet vedta med vanleg fleirtal kor lang taletida for kvart innlegg skal vera. Det kan gjerast unntak frå vedteken taletid for møteleiar, kommunedirektør, gruppeleiar/talsmann for kvar partigruppe, og/eller gruppeleiar for andre grupper i forsamlinga. Finn møteleiaren at ei sak er ferdigdrøfta, fremjar han/ho forslag om at strek blir sett. Før strek blir sett, blir talarlista referert. Dei som står igjen på talarlista, skal få høve til å avslutta. Organet kan

med vanleg fleirtal vraka eit slikt forslag, og vedta at ordskiftet skal halda fram. Dersom møteleiaren har sett sluttstrek for å melda seg på talarlista og det blir lagt fram nye forslag til vedtak i saka, skal møteleiaren gi høve til ordskifte om dei nye forslaga.

### **3.13 Framsetting av forslag - Forslag om utsetjing**

Berre møtande representantar kan fremja forslag til avrøysting i møtet. Forslaget skal alltid leggest fram skriftleg og må presenterast munnleg i møtet av forslagstillaren. Hovudregelen er at forslag vert lagt fram skriftleg i Møteportalen innan 24 timar før møtestart. Signert skriftleg forslag eller e-post kan også leverast møteiar under behandling av saka.

Går forslaget ut på kven som skal veljast eller tilsetjast, eller om saka skal utsetjast, kan forslag leggest fram munnleg.

Kommunedirektøren eller den som møter på hans vegne, har talerett, men ikkje forslagsrett i møtet. Eventuelle forslag frå kommunedirektøren som ikkje er ein del av innstillinga må derfor takast opp og fremjast av personar som har formell forslagsrett etter første avsnitt.

Møteleiaren skal ta opp att og referera forslaga før avstemming skjer.

Eit politisk organ kan med alminneleg fleirtal vedta at realitetsbehandlinga av ei sak på sakslista skal utsetjast eller at saka skal sendast tilbake til kommunedirektøren for ny utgreiing. Utsetjingsforslaget skal behandlast først, og debatten skal då kun omhandla utsetjing.

Dersom ei sak er vedteke utsatt eller sendt tilbake i eit utval, men allereie er satt på sakslista og sendt ut til eit anna utval, er hovudregelen at siste utval under behandling av saksliste vedtek å ikkje behandle saka.

### **3.14 Oversendingsforslag**

Eit oversendingsforslag er eit forslag som vert lagt fram av folkevalde i møtet, under behandling av saker. Eit oversendingsforslag vert ikkje realitetsbehandla, men organet voterer over om forslaget skal sendast kommunedirektøren for vurdering. Slike forslag kan vera heilt konkrete eller av meir generell karakter.

### **3.15 Avstemming**

Når ordskiftet er slutt, tek møteleiaren saka opp til avstemming. Fram til avstemminga er avslutta, skal det ikkje vera meir ordskifte om saka eller fremjast nye forslag.

Representantane som er i salen når saka vert tatt opp til avstemming, har rett og plikt til å stemme.

Er ei sak oppdelt, eller det skal stemmast over meir enn eitt forslag, fremjar møteleiaren forslag om rekkefølge for avstemmingane. Blir det ordskifte om dette, skal møteleiaren nøye sjå til at talarane berre held seg til avstemmingsspørsmålet.

Utsetjingsforslag skal i alle tilfelle avgjerast først.

Før endeleg avstemming i ei sak, kan organet halda prøveavstemming som ikkje er bindande.

### 3.16 Stemmemåte

Organet kan stemma på ein av desse måtane:

- Møteleiaren refererer / les opp forslaget og spør om nokon er usamde i det. Dersom ingen seier seg usamde, er det stilleiande godkjent.
- Møteleiaren oppmodar dei som er imot eit forslag, om å reisa seg eller rekkja opp handa. Det vert ved avstemming tatt utgangspunkt i den utsendte innstillinga/forslag i saka. Endringsforslag vert satt opp mot innstillinga, anten samla eller punktvis. Når møteleiaren vil det, eller ein annan krev det, skal det haldast kontraavstemming.
- Dersom det ved avstemming oppstår likt stemmetal, gjeld følgjande:
  - Ved likt stemmetal i andre saker enn val har møteleiar dobbeltstemme.
  - Ved likt stemmetal under val, blir saka å avgjera ved loddtrekking. Representantane kan stemme imot ei sak utan at det vert fremma endringsforslag.

### 3.17 Møteprotokoll

Det skal førast møteprotokoll for møte i alle folkevalde organ. Rådmannen sørgjer for nødvendig sekretariatshjelp under møte.

For kvart møte skal det i møteprotokollen førast inn møtestad, møtedato og møtetid.

Møteprotokollen skal gi opplysningar om kven som var til stades og kven som ev. går frå under møtet.

Møteprotokollen skal syne gangen i behandling av sakene og at organa har følgd gjeldande lover og reglement. Den framlagde innstillinga frå kommunedirektøren, behandlingane i alle organ og framsette forslag i møtet skal protokollerast. Det skal komma fram av protokollen kven som har sett fram forslaget og om det er fremja på vegne av partigruppa eller om det er eit fellesforslag. Alle avstemmingar og voteringar skal protokollerast. Dersom ei partigruppe stemmer ulikt, må namna på den enkelte representant komma fram i protokollen.

Enkeltrepresentantar eller grupper har høve til å be om ein protokolltilførsel for å gjere greie for avvikande syn. Dette kan vera dersom ein er grunnleggande ueinig i noko som er vedteke eller med måten ein har gått fram på i ein sak. Ein protokolltilførsel skal leggest fram i møtet under behandling av den aktuelle saka og sendast skriftleg til sekretariatet seinast dagen etter møtet.

Etter møte i kommunestyret, formannskapet og hovudutvala (OPOM og DUK) skal utkast til protokoll sendast til elektronisk signering så snart som mulig til dei tre valde representantane som skal godkjenne protokollen. Dersom ein av representantane har korrigeringar må alle tre representantane vera samde før endringar vert gjort.

I andre råd og utval blir protokoll godkjent på førstkomande møte.

Godkjent protokoll vert lagt ut i Møteportalen og på kommunen si heimeside.

Det skal i tillegg til møteprotokollen lagast møtebok for alle møte i folkevalde organ, jf. Kommunelova § 11-4.

## 4.0 Anna

### 4.1 Lovlegheitskontroll

Tre eller fleire medlemmer av kommunestyret kan saman fremja krav om lovlegheitskontroll av avgjerd fatta i kommunestyret, anna folkevald organ eller administrasjonen, jf. Kommuneleva kapittel 27.

### 4.2 Ny behandling av ei sak som er avgjort

Eit folkevald organ kan med alminnelig fleirtall be om ny behandling dersom det er organet sjølv som har endeleg vedtaksmyndigheit, og behandlinga er i tråd med Forvaltningslova § 35. Ei sak kan også bli behandla på nytt dersom eit overordna organ ber om ny behandling som følge av alminneleg instruksjonsmyndigheit frå overordna, delegerande organ. Vidare kan sak behandlast på ny dersom statsforvaltaren og/eller departementet ber om dette i medhald av lov eller forskrift.

### 4.3 A- Grunngeve spørsmål i kommunestyret

Møtande representantar kan retta spørsmål til ordførar.

Enkle spørsmål om konkrete saker kan fremjast som spørsmål til ordførar, og det gjeld då følgjande reglar:

- Spørsmål skal fremjast skriftleg så tidleg som muleg før møtet, og seinast ei veke før slik at leiar har 5 heile virkedagar til å førebu svaret. Spørsmålet skal sendast på e-post til ordførar, kommunedirektør og politisk sekretariat.
- Hovudregelen er at det vert gitt munnleg svar i møtet. Skriftleg svar vert lagt med i møteprotokoll.
- For spørsmål som er meldt seinare enn 5 virkedagar før møtet, skal ordførar vurdere om spørsmålet kan svarast på i møtet, eller om svar blir gitt i neste møte.
- Representanten rettar sjølv spørsmålet med grunngeving munnleg til ordførar innanfor ei taletid på maksimalt 5 minuttar.
- Ordførar kan velja å svara på spørsmålet sjølv eller la kommunedirektøren, eller ein som opptrer på vegner av kommunedirektøren, svara.
- Den som stiller spørsmålet og svarar kan ha ordet to gonger kvar. Ingen andre skal ha ordet, då det ikkje skal vera debatt i samband med spørsmål.
- Ordførar kan avvise spørsmål dersom spørsmålet nyleg har vore stilt i kommunestyret.
- Det skal ikkje brukast meir enn totalt 30 minutt på «Samlesak for spørsmål».



### 4.3 B- Spørsmål til administrasjonen i utval og råd

Spørsmål om saker innan utvalet/rådet sitt saksområde, kan fremjast til administrasjonen, og det gjeld då følgjande reglar:

- Spørsmål skal fremjast på e-post så tidleg som muleg før møtet, seinast ei veke før slik at leiar har 5 heile virkedagar til å førebu svaret. Spørsmålet skal sendast til ulvalsleiar, kommunedirektør og politisk sekretariat.
- Spørsmål og svar kan vera utgangspunkt for drøftingar i utvalet innanfor ei tidsramme på 30 min.
- Normalt skal det ikkje fattast vedtak i slike spørsmål, men spørsmålet kan gi grunnlag for ei sak i eit seinare møte. Skriftleg svar vert lagt med i møteprotokoll.

### 4.4 Interpellasjonar

Førespurnader av prinsipiell art, der det blir føresett eit meir omfattande svar, blir behandla som interpellasjon, og det gjeld då følgjande reglar:

- Interpellasjonar kan berre rettast til møte i **kommunestyret**.
- Interpellasjonar skal sendast skriftleg på e-post til møteleiar, kommunedirektør og politisk sekretariat innan kl. 12.00 10 virkedagar før møtestart.
- Interpellasjonen skal sendast ut saman med møteinnkalling og sakliste.
- Den som har meldt interpellasjonen, har høve til å leggja fram ei munnleg grunngjeving innanfor ei taletid på maksimalt 5 minuttar.
- Ordføraren kan velja å svara på spørsmålet sjølv eller å la kommunedirektøren svara. Skriftleg svar på interpellasjon vert lagt med i møteprotokoll.
- Ved eit eventuelt ordskifte kan interpellanten, ordførar, leiaren i det utvalet saka gjeld og kommunedirektøren få ordet 2 gonger. Elles skal ingen ha ordet meir enn ein gong.
- Dersom interpellasjonen blir meld seinare enn 10 dagar, kan ordføraren gi eit førebels svar og ta saka opp til full behandling i neste møte.
- Ein kan ikkje fremme same interpellasjon fleire gonger i same perioden med mindre det er vesentlege endringar i saka.
- Det skal ikkje brukast meir enn 30 minutt på kvar enkelt interpellasjon.

### 4.5 Temadrøftingar og orienteringar

Ordførar/møteleiar kan, i samråd med kommunestyret/utval, leggja opp til temadrøftingar/ orienteringar om spesielle emne. Slike møte eller delar av møtet skal vera klart skild frå det ordinære møtet/den ordinære saklista, og skal leggst i forkant eller etterkant av eit ordinært møte, eller organiserast som eit særskild temamøte.

### 4.6 Orden i salen og bygningen

Møteleiaren skal sørge for at det er ro og orden i møtesal/rom og i rådhuset elles. Han/ ho skal sørge for at talarane ikkje blir stoppa eller uroa frå nokon kant. Ingen må gi uttrykk for meininga si

med å laga bråk eller uro i salen. Blir saksbehandlinga, og møtet ellers, hefta på grunn av uro og oppstyr i salen/møterom og rådhuset elles, kan uromakarane visast ut. Det same gjeld dersom dei ellers viser framferd som er i strid med god orden.

Plakatar, illustrasjonar o.l. må ikkje setjast opp i møterommet når det er møte. Det skal ikkje leggjast ut materiell til representantane utan godkjenning frå ordføraren/møteleiar.

#### **4.7 Ekstern informasjon**

Møteinnkalling m/sakspapir og møteprotokollar frå møte i kommunestyre og andre politiske organ er i utgangspunktet offentlege dokument. Med dei unntaka som er fastsette i lov og forskrift, skal desse dokumenta vera tilgjengelege for publikum på kommunen si heimeside på internett [www.vindafjord.kommune.no](http://www.vindafjord.kommune.no).

#### **4.8 Innbyggjarforslag**

Innbyggjarane i kommunen kan koma med framlegg som gjeld kommunen si verksemd etter Kommunelova

§ 12-1. Kommunestyret sjølv pliktar å ta stilling til forslaget og om det gjeld kommunen si verksemd, dersom minst 2 prosent av innbyggjarane eller minst 300 underskrifter i kommunen står bak forslaget.

Kommunestyret skal ta stilling til forslaget seinast 6 månader etter at det er fremma. Tidsfristen gjeld ikkje dersom forslaget blir vist til behandling i samband med pågåande plansak etter plan- og bygningslova. Initiativtakarane skal informerast om dei avgjerdene som blir gjort og tiltak som blir gjennomført som følgje av forslaget.

I same valperiode kan det ikkje fremjast forslag som har same innhald som eit tidlegare innbyggjarforslag, eller har same innhald som ei sak som er behandla av kommunestyret i løpet av valperioden.

Eit forslag som er fremja etter reglane i denne paragrafen, og som blir nedstemt i kommunestyret, kan ikkje påklagast med mindre dette følgjer av andre reglar.

##### **4.8.1 Godtgjersle**

Kommunestyret fastset sjølv i eiga forskrift kva godtgjersle og økonomiske vilkår dei folkevalde skal ha.

#### **4.9 Etisk åtferd og reglar for orden m.m.**

Alle som tek del i saksbehandlings- og vedtaksprosessen fram mot og under møte i folkevalde organ (medlemmer og varamedlemmer, kommunedirektør og den/dei som opptrer på hans vegne, evt. andre) skal følgja dei reglar for orden og etisk framferd som Vindafjord kommunestyre har fastsett etter Etsiske retningslinjer for folkevalde og tilsette i Vindafjord kommune.

#### **4.11 Opplæring og informasjon til folkevalde**

Det skal i kommunestyreperioden drivast opplæring av kommunestyremedlemmer og av medlemmer i styrer, råd og utval, når dette er nødvendig for at dei skal kunna utføra sine tillitsverv på ein tilfredsstillande måte.

Snarast mulig etter at kommunestyret er vald og har konstituert seg, legg kommunedirektøren og den nyvalde ordføraren opp til kurs /opplæring for det nye kommunestyret, der dei grunnleggande prinsippa for kommunal verksemd blir gjennomgått. Reglementa for kommunen sine folkevalde organ, og anna skal sendast dei folkevalde og blir gått gjennom i opplæringa.

Kurs for medlemmer i utval, råd og styre blir arrangert ved at dei ulike folkevalde organa avgjer sjølve i kva grad dei vil ha særskilt opplæring /innføring innanfor sine ansvarsområde.

#### **4.12 Bruk av ad-hoc utval i arbeid med større saker**

For løysing av tidsavgrensa oppgåver og/eller utgreiing av spesielle saker - til dømes i arbeidet med større enkeltprosjekt, omfattande utgreiingar og liknande - kan formannskapet/hovudutvala oppnemne arbeidsutval /ad hoc-utval etter Kommuneloven §§ 5-6 og 5-7.

Mandat blir utforma i samband med oppnemninga av kvart enkelt adhoc-utval. Mandatet skal omfatta emne, tid og omfang, ev. vedtaksmynde og dessutan ev. økonomisk ramme.

#### **4.13 Mindretalsanke**

Eit mindretal på minst 1/3 av dei møtande i formannskapet eller hovudutvala kan bringe ei avgjerd i vedkommande organ inn for kommunestyret. Ordførar kan også anke saka. Kravet om anke må setjast fram før møtet er slutt, og den skal protokollast. Anken skal innan 7 dagar grunngjevast skriftleg og leverast til ordførar.