



# ÅMLI KOMMUNE

- BYGDA FOR ALLE



## Reglement for kommunestyret

Vedteke i kommunestyret 26.9.2013, sak K-13/108

Redaksjonell endring utført juni 2020

# INNHALD:

<b>1</b>	<b>Kommunestyrets mynde .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Kommunestyret utøving av mynde .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Retningslinjer for kommunestyrets arbeid .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Kommunestyrets arbeidsform .....</b>	<b>3</b>
	4.1 Vedtaksmøte .....	3
	4.2 Arbeidsmøte .....	3
	4.3 Alternative arbeids- og møteformer .....	4
	4.3.1 TEMAMØTE .....	4
	4.3.2 "HØYRINGAR" .....	4
	4.3.3 OPNE ARBEIDSMØTE .....	4
	4.3.4 ALTERNATIVE FORMER FOR SAKSFØREBUING OG UTGREIING FRÅ ADMINISTRASJONEN ELLER SAKKUNNIGE, DER FØREMÅLET IKKJE ER Å GJERE VEDTAK, MEN BLI ORIENTERT OG VURDERE GRUNNLAGET FOR POLITISKE INITIATIV: ..	4
<b>5</b>	<b>AD-Hoc utval .....</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>Saksordførarar .....</b>	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>Saksframleggjar .....</b>	<b>5</b>
<b>8</b>	<b>Offentleg spørjetime .....</b>	<b>6</b>
<b>9</b>	<b>Grunngitte spørsmål og interpellasjonar .....</b>	<b>6</b>
	9.1 Grunngitt spørsmål .....	6
	9.2 Interpellasjon .....	7
<b>10</b>	<b>Orientering frå ordføraren .....</b>	<b>7</b>
<b>11</b>	<b>Open spørsmålsrunde for kommunestyrets medlemmar .....</b>	<b>7</b>
<b>12</b>	<b>Mottak av sendenemnder eller deputasjonar .....</b>	<b>7</b>
<b>13</b>	<b>Sakshandsamingsreglar for kommunestyret .....</b>	<b>8</b>
	13.1 Saks- og møteførebuing .....	8
	13.2 Sakshandsamingsreglar i møtet .....	9
	13.3 Handsaming av sakene på sakslista .....	10
	13.4 Møtedeltakarane si rolle og oppførsel i debatten .....	10
	13.5 Tilhøyrarane sin oppførsel under møtet .....	11
	13.6 Taletid og avgrensing av omfanget av debatten i ei sak .....	11
	13.7 Framlegg .....	11
	13.8 Røysting i saka .....	11
	13.9 Røystingsmåten .....	12
<b>14</b>	<b>Møtebok .....</b>	<b>13</b>
<b>15</b>	<b>Oppattaking av ei sak .....</b>	<b>13</b>
<b>16</b>	<b>Legalitetskontroll .....</b>	<b>13</b>
<b>17</b>	<b>Kommunestyrets omgjeringssadgang .....</b>	<b>14</b>

## 1 Kommunestyrets mynde

Kommunestyret har 17 representantar og er kommunen sitt øvste organ med det overordna ansvaret for kommunens verksemd

## 2 Kommunestyret utøving av mynde

Kommunestyret gjer vedtaka sine i lovleg sette møte.

Møtet skal haldast for opne dører så lenge ikkje anna er vedteke i medhald av lov eller føresegner

## 3 Retningslinjer for kommunestyrets arbeid

Kommunestyret skal vere hovudarena for den politiske debatt i kommunen.

Visjonar, utfordringar, verdival og prioriteringar skal prege oppgåver, arbeid og debatt i kommunestyret.

Både sakskart og møte- og arbeidsformer skal tilpassast ei rolle der kommunestyret, i tillegg til å fatte vedtak i saker når dette er bestemt, skal ligge i forkant av utviklinga, "sette den politiske dagsorden" og vere initiativtakar og premissleverandør for viktige saker og politiske prosessar.

## 4 Kommunestyrets arbeidsform

Arbeidsforma kan veksle mellom vedtaksmøte, arbeidsmøte eller møte der ein del av møtet vert sett av til sakshandsaming og vedtak i saker, og ein del til politisk utviklingsarbeid

Kommunestyret avgjer sjølv arbeidsforma i møta sine med vanleg fleirtal.

Avgjer om dette må takast i samband med at møtet i kommunestyret vert sett, eller når det aktuelle punkt på dagsorden kjem opp.

### 4.1 Vedtaksmøte

I vedtaksmøte handsamar kommunestyret saker når det er bestemt i kommunelova, eller i særlover at endelig vedtak skal takast i kommunestyret.

I tillegg handsamar kommunestyret saker der kommunestyret sjølv har bestemt at ein skilde typer av saker, eller enkeltsaker skal endeleg handsamast og vedtakast i kommunestyret

### 4.2 Arbeidsmøte

I arbeidsmøte er arbeidet i kommunestyret knytt til initiativ, handsaming og iverksetting av politiske prosessar.

Målsettinga om eit meir aktivt kommunestyre i forkant av utviklinga, kan ein oppnå ved mellom anna meir bevisst bruk av alternative møte- og arbeidsformer i innleiande fasar av større og viktige saker

#### Slike saker kan vere:

- Rullering av kommuneplan og utarbeiding av handlingsprogrammet
- Overordna arealplan
- Rullering av økonomiplan
- Arbeid med årsbudsjettet
- Handsaming av årsmelding og rekneskap
- Viktige områdeplanar og fagplanar
- Større næringsutviklingstiltak
- Viktige miljøraker og miljøtiltak
- Større utviklingstiltak som er viktige for eit lokalsamfunn, for fleire grender eller hele kommunen
- Store utbyggingsplanar eller utbyggingssaker

- Prinsipielle spørsmål i tilhøvet mellom kommunen som organisasjon og tenesteytar og innbyggjarane og brukarar av tenestene, eller grupper av desse
- Evaluere og vurdere effektivitet og kvalitet på ulike tenester eller tenesteområde, og innbyggjarane og brukarane sitt tilhøve til tenestene
- Omstilling og utvikling av kommunes politiske og administrative organisering og leing

Arbeidsmøte i kommunestyret skal avsluttast med at ordførar summerer opp hovudkonklusjonane frå møtet, og kva som skal skje vidare i saka.

Det blir utarbeidd eit referat etter møtet med hovudkonklusjonane frå arbeidsmøtet, saman med ein kort oversikt over tema og opplegg for arbeidsmøtet og det som skal skje vidare i saka.

Referatet blir lagt fram som melding i neste kommunestyremøte og slik innført i møteboka for kommunestyret.

## **4.3 Alternative arbeids- og møteformer**

### **4.3.1 TEMAMØTE**

Denne møteforma kan nyttast når kommunestyret ønskjer ein innleiande og brei debatt om eit innsatsområde eller fagområde, som grunnlag for å starte plan- eller budsjettprosessar, eller utvikling av strategiar og politikktutforming på vedkomande område.

Som grunnlag for møtet, skal det til vanleg utarbeidast grunnlagsmateriale som gjer greie for føremålet med møtet, den faktiske situasjon på området, eventuelle viktige utviklingstrekk og anna bakgrunnsmateriale som kommunestyret kan ha bruk for i drøftinga si.

For å hjelpe til med gjennomføringa av møtet, kan det nyttast foredragshaldarar, sakkunnige eller andre ressurspersonar som har fagkunnskap eller erfaring om det aktuelle temaet

### **4.3.2 "HØYRINGAR"**

I arbeidet med saker som omfattar alle, eller grupper av innbyggjarar, kan det gjennomførast høyringar for å framskaffe kunnskap og registrere meiningar og oppfatningar om sentrale spørsmål og problemstillingar som eit fagområde, saksområde eller ei sak reiser.

Høyringar kan vere opne for alle, eller avgrensast til bestemte grupper, lag eller organisasjonar eller personar som kommunestyret ønskjer å høyre meiningar frå.

### **4.3.3 OPNE ARBEIDSMØTE**

Arbeidsmøter har som føremål å få fram arbeidsgrunnlag for å vurdere politiske initiativ, oppstart av utviklingsprosessar eller gi grunnlag for å ta opp saker til administrativ og politisk handsaming.

Arbeidsmøte kan arrangerast sentralt, eller som "grendemøte" der kommunestyret inviterer interesserte utanforståande eller sakkunnige til "idedugnader", evalueringsprosessar, gjensidig informasjonsformidling eller liknande.

### **4.3.4 ALTERNATIVE FORMER FOR SAKSFØREBUING OG UTGREIING FRÅ ADMINISTRASJONEN ELLER SAKKUNNIGE, DER FØREMÅLET IKKJE ER Å GJERE VEDTAK, MEN BLI ORIENTERT OG VURDERE GRUNNLAGET FOR POLITISKE INITIATIV:**

- problemnotat
- analyser
- evalueringar
- meldingar
- erfaringsoppsummering
- resultatvurdering og oversikt over måloppnåing
- avviksrapport

## 5 AD-Hoc utval

Som ledd i politisk i saksførebuing eller utviklingsarbeid, kan kommunestyret opprette ad-hoc utval etter framlegg frå ordførar eller medlemmer av kommunestyret.

### Eit ad-hoc utval skal ha minst 3 medlemmer

Formannskapet kan og opprette ad-hoc utval når særlege omsyn gjer det naudsynt, og oppretting ikkje kan vente til kommunestyrets førstkamande møte utan at kommunens interesser kan bli skadelidande.

Formannskapet skal melde frå om dette til kommunestyret ved første høve.

Ad-hoc utvala skal arbeide etter eit konkret mandat med tidsavgrensa oppgåver, og skal levere si tilråding eller innstilling til kommunestyret.

Når oppgåva er fullført, er ad-hoc utvalet automatisk avvikla dersom ikkje kommunestyret bestemmer noko anna.

Medlemmene skal til vanleg veljast frå kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer.

Andre personar med særleg føresetnader, interesser, kompetanse eller bakgrunn kan likevel veljast dersom tema eller saksområde gjer dette ønskeleg.

Fleirtalet av medlemmene og saksordførarar skal alltid veljast frå kommunestyret.

Oppgåva som medlem av ad-hoc utval bør så vidt mogeleg gå på omgang mellom kommunestyrets medlemmer slik at alle over tid får høve til å delta i utvalsarbeid

Ad-hoc utvalet har krav på naudsynt fagleg bistand og sekretærtenester for å utføre oppdraget sitt.

## 6 Saksordførarar

Som ledd i arbeidet med å utvikle og styrke det politiske arbeidet i kommunestyret, legge til rette for utviklinga av folkevaltrolla og gjere politisk arbeid meir interessant for fleire folkevalde, kan kommunestyret oppnemne saksordførar for ei bestemt sak eller ei bestemt utgreiings- eller utviklingsoppgåve.

Ordførar og medlemmer av kommunestyret har framleggsrett til kven som bør vere saksordførar/leiar.

Oppgåva som saksordførar bør så vidt mogeleg gå på omgang mellom kommunestyrets medlemmer slik at alle over tid får høve til å utøve rolla.

### Saksordførar/leiar har følgjande hovudoppgåver:

- leie den politiske prosessen og det politiske arbeidet i den aktuelle saka eller utgreiings-/utviklingsprosjektet
- ha ansvar for at framdriftsplan og tidsfristar blir fylgde
- utforme framlegg til innstilling til kommunestyret
- gi orientering eller gjere greie for saka eller prosessen og framdrifta av den når kommunestyret har bestemt dette som ledd i sakshandsaminga, eller vedtar å be om slik utgreiing undervegs i prosessen
- presentere saka og grunngi innstillinga i samband med kommunestyrets handsaming av innstilling eller tilråding

Saksordførar/leiar tek straks etter oppnemninga kontakt med kommunedirektøren for å klargjere omfang, innhald og form på administrasjonens hjelp til komiteens arbeid

## 7 Saksframleggar

For saker der det ikkje er valt saksordførar, skal det utvalet som saka sist er behandla i av planutavlet/ administrasjonsutvalet/formannskapet velje saksframleggar. Dersom saka går direkte frå kommunedirektøren til kommunestyret, oppnemner ordførar saksframleggar.

Oppgåva som saksframleggar er i oppstarten av behandlinga av saka i kommunestyret å orientere om saka og lese opp den innstillinga, tilrådinga eller det framlegget som er utarbeidd og som kommunestyret skal ta stilling til.

## 8 Offentleg spørjetime

Alle innbyggjarar i kommunen som ikkje er medlem eller varamedlem av kommunestyret kan stille spørsmål til kommunestyret.

**Spørsmålet må meldast til ordførar i kommunestyremøtet, og kan vere munnleg eller skriftleg**

Spørjetimen skal gjennomførast før opprop av møtande kommunestyremedlemmer er gjennomført, med ei øvre tidsramme på inntil 1/2 time dersom ikkje noko anna blir bestemt innleiingsvis. Ordførar leier spørjetimen. Spørjaren kan få inntil 2 minutt taletid for å stille spørsmålet eller gjere greie for saka.

Spørsmålet må vere av allmenn interesse for innbyggjarane i kommunen eller ei større gruppe av innbyggjarar. Spørsmål som gjeld saker eller tema som omhandlar spørjaren sjølv, hans familie eller nære slektningar, skal avvisast av ordførar.

Det kan ikkje stillast direkte spørsmål til saker som står på kommunestyrets sakliste.

Det kan ikkje stillast spørsmål som omhandlar saker eller tema med teieplikt, vedkjem kommunens rolle som arbeidsgjevar eller spørsmål som omhandlar tilhøvet til einskilde tilsette i kommunen.

Ordførar svarar sjølv på spørsmålet, eller gir ordet til kommunedirektøren som svarar på vegne av ordførar dersom det er mogeleg å gi direkte svar eller utgreiing på spørsmålet.

Etter at svar eller utgreiing er gitt, er det høve til eit kort tilleggsspørsmål med taletid på inntil 1 minutt som ordførar kan gi svar på eller kommentere.

Dersom det ikkje er mogeleg å gi direkte svar i spørjetimen, skal ordførar informere om når og korleis svar kan gjevast.

## 9 Grunngitte spørsmål og interpellasjonar

Utanom dei saker som er førde opp på innkallinga til kommunestyrets møte, kan medlemmer og innkalla varamedlemmer stille grunngitte spørsmål eller rette ein interpellasjon til ordføraren.

Det må gå fram om det er eit grunngitt spørsmål eller ein interpellasjon som blir fremja. I tvilstilfelle avgjer ordføraren etter samråd med spørjaren om forma skal vere grunngitt spørsmål eller interpellasjon.

Spørsmål og interpellasjonar skal handsamast i den rekkefølje dei er innkomne, og skal takast opp som siste punkt på dagsorden før den generelle orienteringa til ordføraren. (Sjå paragraf 10)

Ordførar sitt svar på ein interpellasjon eller eit grunngitt spørsmål, skal vere skriftleg og skal utdelast til medlemmene av kommunestyret før svar blir gitt. Ordføraren skal sjølv gi svaret munnleg.

Eventuelle framlegg som blir fremja i samband med grunngitte spørsmål og interpellasjonar, kan ikkje realitetshandsamast eller avgjerast i same møte dersom ordføraren eller 1/3 av medlemmene motset seg dette.

Framlegg som ikkje blir realitetshandsama, skal oversendast til ordføraren til nærare vurdering.

### 9.1 Grunngitt spørsmål

Grunngitt spørsmål skal nyttast når det er ønskeleg å få svar på eit enkelt konkret spørsmål, eller for å klargjere fakta i ei sak eller eit tilhøve.

Spørsmålet skal vere skriftleg, og skal vere ordførar i hende seinast 3 dagar før kommunestyremøtet

Ved handsaming av spørsmål, kan berre spørjaren og ordførar få ordet.

Spørjaren får ordet for å stille spørsmålet, og ordførar får ordet for å gi svaret. Taletid til kvar er avgrensa til 3 minutt.

Kvar av dei kan i tillegg få ordet ein gong med taletid på inntil 2 minutt for å stille eventuelt tilleggsspørsmål og gi svar på dette. Ingen andre har høve til å få ordet eller ta del i handsaminga av spørsmålet.

## 9.2 Interpellasjon

Interpellasjon skal nyttast når ei meir prinsipiell problemstilling eller tilhøve blir reist. Interpellasjonen skal vere skriftlege, skal stilast til ordføraren og skal være ordføraren i hende seinast 10 virkedagar før kommunestyremøtet.

Ved handsaming av interpellasjonar, kan interpellanten og ordføraren kvar få ordet i inntil 5 minutt for å fremje interpellasjonen og gi svaret. I tillegg kan interpellanten og ordføraren få ordet inntil 2 gonger kvar, kvar gong med taletid på inntil 2 minutt. Andre medlemmer av kommunestyret kan få ordet 1 gong med taletid på inntil 2 minutt.

## 10 Orientering frå ordføraren

Ordføraren gir ei muntleg orientering om viktige ting som han/ho har vore oppteke med i tida sia siste kommunestyremøte. Orienteringa vert gitt som siste punkt på dagsordenen.

## 11 Open spørsmålsrunde for kommunestyrets medlemmar

Etter at sakene på saklista er ferdig handsama, kan medlemmer og møtande varamedlemmer i kommunestyret stille konkrete spørsmål til ordførar om aktuelle saker eller tema som vedkjem kommunens verksemd og oppgåver. Svar blir gitt munnleg.

Dersom svar ikkje kan gjevast i møtet, skal ordførar orientere om når og korleis svar kan gjevast. Ordførar kan gi kommunedirektør eller andre i oppdrag å svare på spørsmålet i møtet, eller gi svar seinare dersom svaret ikkje kan gjevast i møtet.

Ytre tidsramme for den opne spørsmålsrunden er ½ time.

## 12 Mottak av sendenemnder eller deputasjonar

Når utsendingar frå samskipnader eller grupper vil møte for kommunestyret og uttale seg om ei sak, skal dei sende melding til ordføraren seinast dagen før møtet. Kommunestyret avgjer om utsendingane skal bli mottekne. Blir dei mottekne, skal dei møte eit utval frå kommunestyret utanfor møtesalen.

I utvalet bør alle partigrupper i kommunestyret så langt råd er vere representerte. Er ordføraren med i utvalet, skal han vere leiar. Det same gjeld for varaordførar dersom ordførar ikkje er med. Elles vel utvalet sjølv ein leiar. Når dei har høyrte det utsendingane har å seie, og eventuelt teke mot skriftleg utgreiing frå dei, skal leiaren i utvalet gjere greie for møtet og meldinga frå sendenemnda til kommunestyret.

Vedkjem meldinga ei sak på saklista, vert meldinga gitt innleiingsvis når den aktuelle saka kjem opp til handsaming. Elles vert meldinga gitt når kommunestyret har gjort seg ferdige med sakene på saklista. Sakshandsamingsreglane for saker som blir reist i møte, gjeld og for handsaminga av ei slik melding.

## 13 Sakshandsamingsreglar for kommunestyret

For sakshandsaminga i kommunestyret gjeld Kommuneleva kap. 6.

I tillegg gjeld følgjande reglar:

### 13.1 Saks- og møteførebuing

#### 1. Saksliste:

Ordførar utarbeider framlegg til sakliste for møte i kommunestyret

#### 2. Saksførebuing:

Kommunedirektøren skal syte for at sakene på sakslista til kommunestyret er førebudde på fagleg forsvarleg måte og i samsvar med dei reglar som lov, reglement og andre bindande føresegner gir.

#### 3. Innkalling:

Ordføraren har ansvaret for innkalling til møte i kommunestyret.

Kommunedirektøren har ansvaret for at innkallinga blir gjennomført i samsvar med lov og regelverk.

Innkallinga skal innehalde tid og stad for møtet, oversikt over dei saker som skal handsamast, sakspapir og anna naudsynt dokumentasjon for sakshandsaminga .

Melding om at innkallinga er klar til nedlasting skal sendast elektronisk kvart medlem av kommunestyret, faste vararepresentantar, andre med møterett/møteplikt og kontrollutvalet seinast 7 dagar før møtedagen.

Innkallinga skal kunngjerast på kommunen si heimeside og facebookside.

Dette gjeld ikkje dokument i saker der det gjeld teieplikt, eller dokument i saker som etter lov om offentlegheit i forvaltninga ikkje gir rett til offentleg innsyn. I slike tilfelle avgjer ordførar korleis kommunestyret skal få tilgang til dokumenta.

Når ikkje anna er fastsett, kan medlemmer av kommunestyret få sjå slike dokument i informasjonssenteret dersom ikkje reglar om teieplikt er til hinder for dette

For møte der økonomiplan og årsbudsjett skal endelig handsamast, skal innkalling med saksdokument og innstilling kunngjerast på kommunen si heimeside minst 14 dagar før møtedagen, jfr. Kommuneleva §14-3.

#### 4. Innsyn i saksdokument og informasjon om saker som er under handsaming:

Kommunestyremedlem har i utgangspunktet krav på å få dokumentinnsyn etter lov om offentlegheit §§ 5 og 6

Administrasjonen skal praktisere meiroffentleggjing når medlemmer og varamedlemmer av kommunestyret ber om informasjon, så langt dette ikkje er i strid med lov og regelverk.

Kommunestyret og einssilde medlemmer av kommunestyret, kan i særlege høve krevje å få gjere seg kjent med opplysningar som er underlagt lovbestemt teieplikt, dersom det er klart at vedkomande treng opplysningane for handsaming av ei sak som er ført opp på dagsorden til politisk handsaming. Vedkomande representant skal då underskrive ei fråsegn om teieplikt for å få tilgang på slike opplysningar.

Dersom desse opplysningane skal nyttast i møte i kommunestyret, skal møtet lukkast og representantane påleggast teieplikt.

Kommunestyret kan på eige grunnlag vedta å gje enkeltmedlem innsyn i eit dokument den grad offentlegheitslova gir høve til det.



### **5. Innstilling:**

Ordfører har ansvaret for at lovbestemt innstilling frå formannskapet følgjer saker om økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak.

Ordfører har ansvaret for at kommunestyrets vedtak om kven som har innstillingsmynde i andre saker blir følgd, og at innstillinga er vedlagt saka.

### **6. Forfall - innkalling av varamedlem:**

Har eit kommunestyremedlem eller varamedlem som er innkalla til møte lovleg forfall, skal vedkomande straks melde frå om dette til Informasjonssenteret.

Informasjonssenteret har ansvaret for at varamedlem blir innkalla etter dei reglar som gjeld i kommunelova kapittel 8.

Det same gjeld dersom ein representant har sagt frå at han er ugild, eller kjem til å bli ugild i ei sak når saka kjem opp til handsaming.

Må nokon på grunn av lovleg forfall forlate møtet, skal vedkomande straks melde frå til ordfører. Varamedlem som er til stades eller kan innkallast på kort varsel, trer inn i staden for vedkomande.

Når den medlemmen som er erstatta kjem attende, skal varamedlemmen likevel delta i forhandlingane og røystinga i sak som er tatt opp til handsaming.

Det same gjeld dersom ein varamedlem med høgre plass i nummerrekka kjem til møtet når saka er under handsaming.

### **7. Rettar i møtet for andre enn kommunestyremedlemmer og varamedlemmer:**

Dei som har lovbestemt møterett, tek del i kommunestyrets møte med dei rettar og plikter som vedkomande lov gjev dei.

Kommunedirektøren har møte- og talerett, men ikkje stemmerett i kommunestyret, jfr. kommunelova 23.nr.3.

Kommunedirektøren kan endre si innstilling i ei sak som er til handsaming.

Kommunedirektøren kan gi ein underordna medarbeidar høve til å svare på spørsmål eller uttale seg på kommunedirektørens vegne.

Oppmoding frå kommunestyret om at ein annan representant frå administrasjonen enn kommunedirektøren skal møte i kommunestyret og gjere greie for ei sak, skal rettast til kommunedirektøren som tek avgjer i spørsmålet.

Kommunestyret kan invitere sakkunnige eller andre personar til kommunestyremøtet ,og gi vedkomande talerett for å gi utgreiningar og opplysningar som kommunestyret treng for arbeidet sitt eller handsaminga si av saka.

Inviterte kan ikkje ta del i forhandlingane, og har ikkje framleggs- eller stemmerett.

Møtesekretær deltek i møtet og utfører oppgåvene sine i samsvar med kommunestyrets reglar for dette.

## **13.2 Sakshandsamingsreglar i møtet**

### **1. Opning av møtet:**

Ordfører leier møtet i kommunestyret. Dersom ordfører har lovleg forfall, leier varaordfører møtet.

Dersom både ordfører og varaordfører har lovleg forfall, skal det med fleirtalsval veljast ein møteleiar blant medlemmene i kommunestyret med same rettar og plikter som ordfører har som møteleiar.

Når møtet tek til, gir ordfører ordet til møtesekretær som tek namneoppop av medlemmer og møtande varamedlemmer.

Dersom det lovmessig minste tal av medlemmer og møtande varamedlemmer er til stades, vert møtet lovlig sett.

Frå dette tidspunkt og til ordførar hever møtet, kan ikkje nokon av medlemmene forlate møtesalen for kortare eller lengre tid utan at ordførar har gitt løyve til dette.

Medlemmer eller varamedlemmer som kjem til møtesalen etter at møtet er sett, melder seg straks for ordførar når dei kjem, og før dei tek sete i forsamlinga.

Er det når møtet tek til reist spørsmål om lovleg forfall, lovleg innkalling av varamedlem eller inhabilitet, skal dette handsamast før sakene som er nemnt i innkallinga.

Kommunelova § 11-10 har reglar for slike spørsmål.

## **2. Vedtak om at møtet eller ei sak skal haldast for lukka dører:**

Dersom kommunestyret har vedteke at møtet eller ei enkelt sak skal handsamast for lukka dører etter kommunelova § 11-5, skal alle som ikkje har rett til å møte forlate møtesalen.

Medlemmer, møtande varamedlemmer og andre som er gitt rett til å vere til stades under handsaminga, skal påleggast teieplikt av ordføraren om det som kjem fram under sakshandsaminga og dei vedtak som blir fatta. Denne plikta varer til kommunestyret bestemmer noko anna.

Ordførar skal etter oppmoding gi løyve til at drøftingar i ope møte vert teke opp på lydband, video eller liknande, eller vert kringkasta over radio eller fjernsyn, så framt dette ikkje uroar gjennomføringa av møtet.

### **13.3 Handsaming av sakene på saklista**

Ordførar har ansvar for at sakene blir handsama i den rekkefølga som er vedtatt.

Han gjer greie for saka så langt han finn det naudsynt, og nemner spesielt dokument som er komne til etter at innstilling er gitt i saka.

I saker der det er oppnemnt saksordførar, skal saksordførar få ordet med høve til å orientere om saka og lese opp den innstillinga, tilrådinga eller det framlegget som er utarbeidd og som kommunestyret skal ta stilling til. I saker der det ikkje er oppnemnt saksordførar, får saksframleggar denne oppgåva.

Ordførar skal spørje om nokon ønskjer ordet til den einskilde sak, og gir talarane ordet i den rekkefølge dei ber om det.

Ber fleire om ordet samstundes, bestemmer ordførar rekkefølga.

Ei sak som ikkje er nemnd i innkallinga til kommunestyremøtet, kan ikkje takast opp til realitetsavgjerd dersom ordførar eller 1/3 av kommunestyrets medlemmer motset seg dette. Når saka av den grunn ikkje vert avgjort, skal ho sendast til formannskapet til vurdering

### **13.4 Møtedeltakarane si rolle og oppførsel i debatten**

Møtedeltakar som ønskjer å ta del i debatten, skal be om ordet ved handsoppretting. Deltakaren skal halde innlegget sitt når ordførar gir vedkomande ordet. Innlegget skal skje frå talarstolen.

Dersom ordføraren ønskjer å ta del i debatten, skal han be om ordet, gi frå seg møteleiinga til varaordførar under innlegget sitt.

Talaren skal rette innlegget sitt til ordførar, ikkje til forsamlinga eller enkeltmedlemmer i forsamlinga.

Talaren skal halde seg til saka, og ikkje seie noko, eller bruke uttrykk som kan krenke forsamlinga eller enkeltmedlemmer i forsamlinga.

Det er ikkje høve til å lage støy eller uro under møtet eller på talarstolen, eller gi uttrykk for glede, tilslutning eller misnøye ved klapping, utrop eller annen støyande åtfærd.

Dersom nokon bryt ordensreglane, skal ordførar åtvare vedkomande.

Dersom talaren trass åtvaring bryt reglane meir enn to gonger i same sak eller møte, kan ordførar ta ordet frå vedkommande talar.

Dersom talaren held fram å bryte ordensreglementet trass fleire åtvaringar, kan ordførar bortvise vedkomande frå møtet for vedkomande sak eller for resten av møtet. Ordføraren kan og la kommunestyret røyste over framlegg om dette. Avgjerda skal innførast i møteboka.

### **13.5 Tilhøyrarane sin oppførsel under møtet**

Tilhøyrarane skal halde seg i ro under heile møtet.

Det er ikkje høve å gi uttrykk for glede, tilslutning eller mishag i forhold til innlegg frå kommunestyremedlemmer eller voteringsresultat i saka.

Dersom dette blir gjort, skal ordføraren straks avbryte drøftingane i saka og åtvare tilhøyrarane om at dei vil bli bortviste frå møtet dersom uroa held fram.

Dersom tilhøyrarane trass åtvaringa held fram med å uroe møtet, skal ordføraren avbryte drøftingane og sjå til at tilhøyrarane forlet møtesalen før drøftingane blir tekne opp att.

### **13.6 Taletid og avgrensing av omfanget av debatten i ei sak**

Etter framlegg frå ordførar kan kommunestyret for det einskilde møtet, eller for ei einskild sak, ta avgjerd om kor lang taletid det skal vere for deltakarane i debatten.

Det kan gjerast vedtak om særskilt taletid for einskilde deltakarar dersom saka eller tilhøva omkring saka gjer dette naudsynt eller ønskjeleg.

### **13.7 Framlegg**

Berre medlemmer og møtande varamedlemmer av kommunestyret har framleggsrett.

Framlegget skal leverast skriftleg til ordførar og skal vere underskrive av framleggsstillaren(ane).

Ordførar skal referere framlegget til kommunestyret.

Framlegg som omhandlar:

- alternativt namn i tilsettings- eller valsak
- oversending av sak til anna kommunalt organ
- at eit framlegg bør avvisast eller ikkje bør vedtakast

kan fremjast munnleg av framleggsstillar.

### **13.8 Røysting i saka**

#### **1. Avslutning av drøftingane:**

Når ordførar meiner at ei sak er ferdig drøfta og opplyst, set han strek for teikning av talarar.

Før han set strek, skal han opplyse møtedeltakarane om dette og gi ein frist for å teikne seg på talarlista før strek vert sett.

Når strek er sett, kan ingen få ordet til debatt om saka, og ingen kan fremje nye framlegg i saka.

Avgjerd om å sette strek, kan berre opphevast av kommunestyret.

Når alle som står på talarlista har hatt ordet, opplyser ordførar om at saken er tatt opp til votering.

Berre medlemmer og møtande varamedlemmer som er til stades i salen når saka blir tatt opp til votering, tek del i voteringa. For møtande varamedlemmer gjeld reglane i pkt. 12.1 – 6.

Medlemmene kan ikkje gå frå salen før ordførar erklærer røystinga for avslutta og opplyser om resultatet.

Er saka delt opp, eller skal det røystast over fleire framlegg til vedtak, utarbeider ordførar framlegg om rekkefølga i røystingane.

Framlegg om avvisning eller utsetting av saka, skal takast opp til røysting før det blir røysta over ulike alternative framlegg til vedtak.

Debatt om røystingsmåten gir ikkje rett til å reise nye framlegg eller ta opp att debatten om innhaldet i saka.

## **2. Prøverøysting:**

Før endelig røysting i ei sak, kan kommunestyret vedta at det skal gjennomførast ei prøverøysting som ikkje er bindande. Elles gjeld reglane for bindande røysting tilsvarande.

## **13.9 Røystingsmåten**

Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal av dei stemmer som vert gitt, dersom ikkje anna følgjer av kommunelova, jfr. kommunelova § 11-9. Står røystene likt i andre saker enn val, er ordføraren si stemme avgjerande.

Likt røystetal ved val vert avgjort ved loddrekning.

Røystingsmåten skal avgjerast av kommunestyret etter framlegg frå ordførar.

Røystinga skal gjennomførast på ein av følgjande måtar:

### **1. Stilleiande godkjenning:**

Røystinga blir gjennomført ved at ordførar refererer framlegget, og gir klart uttrykk for at framlegget er vedtatt dersom det ikkje kjem fram at nokon er usamd i dette.

Bindande vedtak er gjort når ordføraren seier frå at ingen usemje er registrert og at avgjerd i saka er tatt.

### **2. Stemmeteikn:**

Røysting blir gjennomført ved at ordføraren oppmoder dei av møtedeltakarane som er i mot framlegget om å vise dette ved å rekke opp handa eller ved å reise seg.

Når ordføraren bestemmer det, eller eit medlem krev det skal det gjennomførast kontrarøysting ved at dei som stemmer for framlegget viser dette ved å rekke opp handa eller ved å reise seg.

### **3. Namneopprop:**

Røystinga blir gjennomført ved at møtedeltakarane klart svarer ja, eller nei Etter kvart som ordføraren roper opp namna deira.

Namneopprop skal nyttast når ordføraren bestemmer det, eller eit medlem krev det og dette får tilslutning frå minst 1/3 av møtedeltakarane.

Namneopprop kan og nyttast når ordføraren eller minst 1/3 av møtedeltakarane meiner at utfallet i saka ikkje er klarlagt etter bruk av røysting med stemmeteikn og kontrarøysting.

Avgjer om å bruke røysting ved namneopprop, skal takast utan ordskifte, og røysting med bruk av stemmeteikn skal nyttast som røystemåte.

Kva for namn som skal starte røystinga, skal avgjerast med loddrekning. Deretter blir røystinga gjennomført i alfabetisk rekkefølge.

Ordførar peikar ut ein person til å kontrollere røystinga ved å markere avgjevne stemmer på namnelista etter kvart som røystinga blir gjennomført.

#### **4. Skriftleg stemmegiving:**

Skriftlig røysting utan namn på røystesetelen, kan berre nyttast ved val og tilsetting.

Skriftlig røysting ved val og tilsetting skal nyttast når minst eit medlem krev det.

Røystinga skal gjennomførast ved at møtedeltakarane skriv standpunktet sitt på ein nøytral stemmesetel, utan underskrift.

Ved val og tilsetting er det høve til å stemme blankt.

Stemmesetlane vert samla inn, og to personar som ordføraren peiker ut tel opp stemmene og gir resultatet til ordførar som gir melding til kommunestyret om resultatet.

## **14 Møtebok**

Kommunestyret skal føre møtebok over møta og handsaminga av sakene.

Møteboka skal vere elektronisk.

Ordførar har ansvaret for at det vert ført møtebok for kommunestyret.

Møteboka skal innehalde opplysningar om:

- tid og stad for kvart møte
- møtande medlemmer
- fråverande medlemmer og møtande varamedlemmer
- sak og tidspunkt der det har vore fråverande og tiltredande møtedeltakarar under møtet
- framsette framlegg og kven som har fremja dei
- vedtak i sakene
- avgjerd tatt om dagsorden og voteringar og andre opplysningar som er naudsynte for å vurdere om avgjerd er tatt på lovleg måte
- protokolltilføyning i møteboka etter krav frå einskilde medlemmer.

Ordføraren avgjer om eit krav om protokolltilføyning skal godkjennast.

Dersom ordføraren avviser kravet, men nokon andre enn den som reiser kravet seier seg usamd i avgjerda til ordføraren, skal kommunestyret avgjere spørsmålet.

Møteboka skal godkjennast i det påfølgjande kommunestyremøtet.

Møteboka skal kunngjerast på kommunen si heimeside.

## **15 Oppattaking av ei sak**

Ordførar kan avvise et framlegg om å ta opp att ei sak som er lovleg vedteken av kommunestyret, når framlegget er sett fram før det er gått 3 månader etter at vedtaket vart gjort.

Dette gjeld ikkje krav om ny handsaming som er sett fram av fylkesmannen eller anna overordna statleg organ som har rett til å krevje dette.

Ordførar skal gi melding om slik avgjerd i det første etterfølgjande kommunestyremøtet.

## **16 Legalitetskontroll**

Tre eller fleire av kommunestyrets medlemmer kan saman bringe vedtak inn for Departementet (Fylkesmannen) til lovlighetskontroll etter reglane i kommunelova kap 27.

## 17 Kommunestyrets omgjeringsadgang

Kommunestyret kan som øvste tilsynsorgan krevje å få lagt fram for seg eikvar sak til orientering eller avgjerse. Kommunestyret kan omgjere vedtak fatta av andre folkevalte organ eller administrasjon – med dei avgrensingar som ligg i alminnelige forvaltningsrettslige regler for omgjøring av enkeltvedtak til skade for private instansar, jfr. Forvaltningslova § 35, 4. ledd, eller etter privatrettslige regler om avtalers bindande kraft.

Omgjeringsavgrensingane kan også følgje av særlovgivinga der vedtakskompetansen er lagt til særskilte politiske eller administrative organ.

