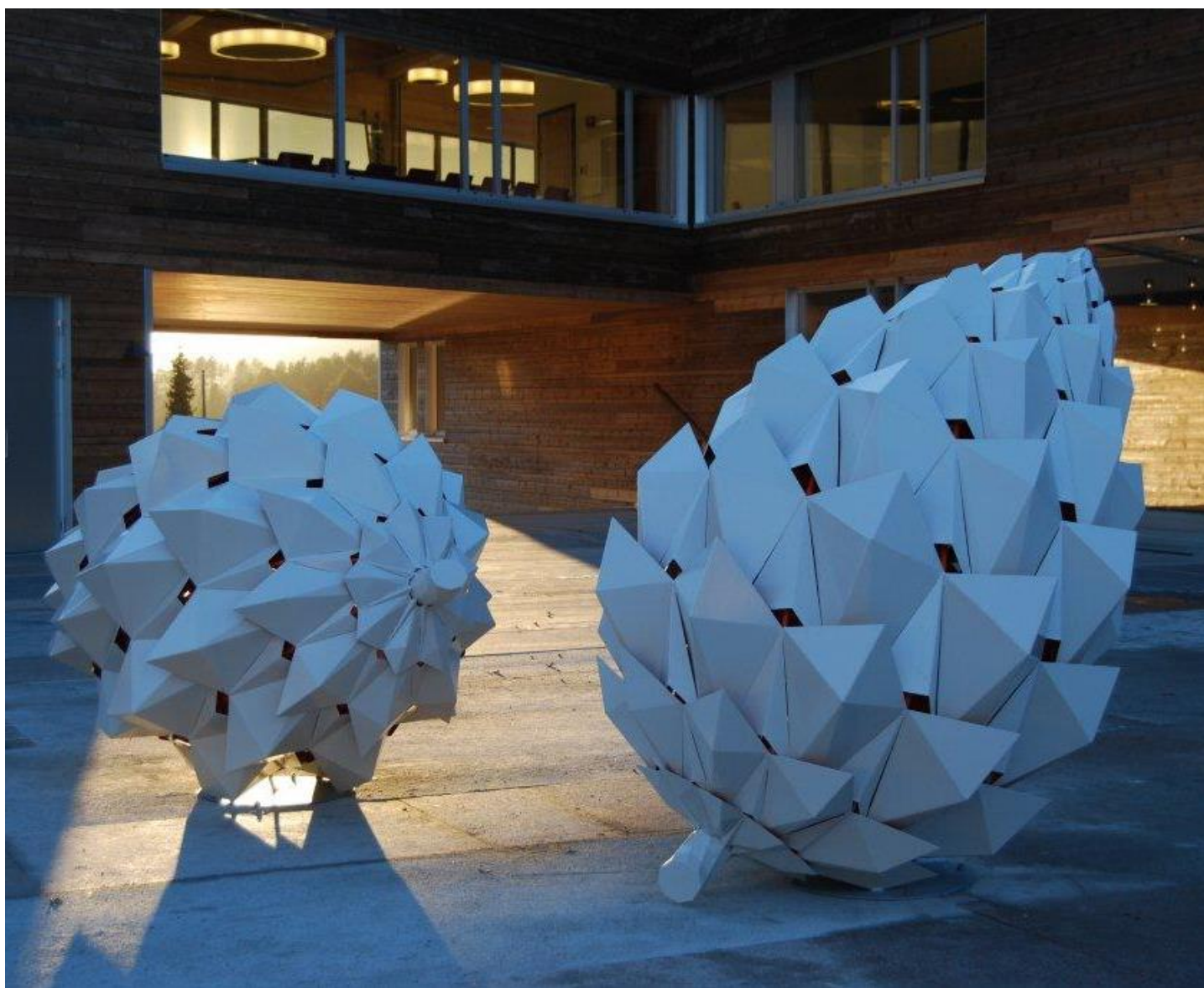




ÅMLI KOMMUNE
- BYGDA FOR ALLE



Reglement for kommunestyret
Vedtatt i kommunestyret 06.11.2025, sak K 25/61

INNHALD:

1	Kommunestyrets mynde	3
2	Kommunestyrets utøving av mynde	3
3	Retningslinjer for kommunestyrets arbeid	3
4	Kommunestyrets arbeidsform	3
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	4
5	Arbeidsutval	5
6	Saksframleggar	5
7	Offentleg spørjetime	5
8	Referatsaker, delegerte vedtak og orienteringar	6
8.1	Referatsaker	6
8.2	Delegerte vedtak	6
8.3	Orienteringar	6
9	Grunngitte spørsmål og interpellasjonar	6
9.1	Grunngitt spørsmål	6
9.2	Interpellasjon	7
10	Orientering frå ordføraren	7
11	Open spørsmålsrunde for kommunestyrets medlemmar	7
12	Saksbehandlingsreglar for kommunestyret	7
12.1	Saks- og møteførebuing	8
12.2	Saksbehandlingsreglar i møtet	9
12.3	Behandling av sakene på sakslista	9
12.4	Møtedeltakarane si rolle og oppførsel i debatten	10
12.5	Tilhøyrarane sin oppførsel under møtet	10
12.6	Taletid og avgrensing av omfanget av debatten i ei sak	10
12.7	Framlegg	11
12.8	Voting i saka	11
12.9	Voteringsmåten	11
13	Møteprotokoll	12
14	Legalitetskontroll	12
15	Kommunestyret sin adgang til å gjere om saker	13
16	Revidering av reglementet	13

1 Kommunestyrets mynde

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

2 Kommunestyrets 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 debatten 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 saksbehandling 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 behandlar kommunestyret saker når det er bestemt i kommunelova, eller i særlover at endeleg vedtak skal fattast i kommunestyret.

I tillegg behandlar kommunestyret saker der kommunestyret sjølv har bestemt at enkelte typer saker, eller enkeltsaker skal endeleg behandlast og vedtakast i kommunestyret.

4.2 Arbeidsmøte

I arbeidsmøte er arbeidet i kommunestyret knytt til initiativ, behandling 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 årsbudsjetten
- Behandling 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 heile kommunen
- Store utbyggingsplanar eller utbyggingsaker

- Prinsipielle spørsmål i tilhøvet mellom kommunen som organisasjon og tenesteytar, og innbyggerane og brukarar av tenestene, eller grupper av desse
- Evaluere og vurdere effektivitet og kvalitet på ulike tenester eller tenesteområde, og innbyggerane 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 referatsak 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 politikkkutforming på vedkomande område.

Som grunnlag for møtet, skal det til vanleg utarbeidast grunnlagsmateriale som gjer greie for føremålet med møtet, den faktiske situasjonen 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.

Kommunedirektøren sørger for referatføring og arkivering.

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 ønsker å høyre meiningar frå.

4.3.3 OPNE ARBEIDSMØTE

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

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

Kommunedirektøren sørger for referatføring og arkivering.

4.3.4 ALTERNATIVE FORMER

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
- erfaringsoppssummering

- resultatvurdering og oversikt over måloppnåing
- avviksrapport

5 Arbeidsutval

Som ledd i politisk i saksførebuing eller utviklingsarbeid, kan kommunestyret opprette eit arbeidsutval etter framlegg frå ordførar eller medlemmar av kommunestyret. Jamfør kommunelova § 5-1, bokstav e.

Eit slik arbeidsutval skal ha minst tre medlemmer.

Formannskapet kan og opprette arbeidsutval når særlege omsyn gjer det nødvendig, og oppretting ikkje kan vente til kommunestyrets førstekomande møte utan at kommunens interesser kan bli skadelidande. Formannskapet skal melde frå om dette til kommunestyret ved første anledning.

Arbeidsutvala skal arbeide etter eit konkret mandat med tidsavgrensa oppgåver, og skal levere si innstilling til kommunestyret.

Når oppgåva er fullført, er arbeidsutvalet 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 ønskjeleg.

Fleirtalet av medlemmene skal alltid veljast frå kommunestyret.

Oppgåva som medlem av arbeidsutval bør så vidt mogeleg gå på omgang mellom kommunestyrets medlemmer slik at alle over tid får anledning til å delta i utvalsarbeid.

Arbeidsutvalet har krav på nødvendig fagleg bistand og sekretærtenester for å utføre oppdraget sitt. Kommunedirektøren sørger for fagleg bistand, protokollføring og arkivering.

6 Saksframleggar

Ordførar har ansvar for å oppnemne saksframleggar til sakene.

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

7 Offentleg spørjetime

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

Spørsmålet må meldast til ordførar seinast fire virkedagar før kommunestyremøtet. Det kan vere vere munnleg eller skriftleg.

Spørsmålsstillar må møte fysisk i kommunestyremøtet. Spørsmålsstillar kan stille spørsmålet i møtet sjølv, eller be ordførar stille det.

Spørjetimen skal gjennomførast før opprop av møtande kommunestyremedlemmer er gjennomført, med ei øvre tidsramme på inntil 30 minutt dersom ikkje noko anna blir bestemt innleiingsvis. Ordførar leier spørjetimen.

Spørjaren kan få inntil to minutts taletid for å stille spørsmålet eller gjere greie for saka. Dersom spørjaren ikkje er til stede kan ordførar lese opp spørsmålet.

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 i det aktuelle møtet.

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 eitt 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.

Slike spørsmål, og svaret som blir gitt, skal gå fram av protokollen frå møtet.

8 Referatsaker, delegerte vedtak og orienteringar

8.1 Referatsaker

Dokument inn til eller ut frå kommunen, som saksbehandlar meiner kommunestyret skal orienterast om.

8.2 Delegerte vedtak

Vedtak fatta av administrasjonen etter delegasjon frå kommunestyret. Jamfør gjeldande delegasjonsreglement.

8.3 Orienteringar

Dersom administrasjonen ønsker å orientere kommunestyret om ei sak eller eit fagområde, utan at det skal fattast vedtak, skrivast det ei orientering til kommunestyret. Det kan og være at kommunestyret har bedt administrasjonen om skriftleg orientering om ei sak.

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.

Grunngitte spørsmål og interpellasjonar skal handsamast i den rekkefølge dei er innkomne, og skal takast opp som eige punkt på dagsorden.

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 over sendast til ordføraren til nærare vurdering.

9.1 Grunngitt spørsmål

Grunngitt spørsmål skal nyttast når det er ønskeleg å få svar på eit konkret spørsmål, eller for å klargjere fakta i ei dagsaktuell sak eller tilhøve, som ikkje skal debatterast i det konkrete møtet. Brukast ofte ved meir komplekse og viktige saker.

Spørsmålet skal vere skriftleg, og skal begrunnast. Det må vere sendt til kommunens sentrale postmottak seinast to veker før kommunestyremøtet.

Ordførar, eller kommunedirektør dersom ordførar ber om det, skal gi eit skriftleg svar.

Ved behandling av grunngitt 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 tre minutt.

Kvar av dei kan i tillegg få ordet ein gong med taletid på inntil to 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. Her skal det og gjevast ein grunn for at interpellasjonen fremjast.

Interpellasjonen skal vere skriftlege, skal stilast til ordføraren og skal være ordføraren i hende seinast ti virkedagar før kommunestyremøtet.

Ordførar, eller kommunedirektør dersom ordførar ber om det, skal gi eit skriftleg svar.

Ved behandling av interpellasjonar, kan interpellanten og ordføraren kvar få ordet i inntil fem minutt for å fremje interpellasjonen og gi svaret. I tillegg kan interpellanten og ordføraren få ordet inntil to gonger kvar, kvar gong med taletid på inntil to minutt. Andre medlemmer av kommunestyret kan få ordet ein gong med taletid på inntil to minutt.

10 Orientering frå ordføraren

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

11 Open spørsmålsrunde for kommunestyrets medlemmar

Etter at sakene på saklista er ferdig behandla, kan medlemmar og møtande varamedlemmar 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.

Spørsmål og svar skal gå fram som eige punkt på dagsorden – «Spørsmål og svar».

Ytre tidsramme for den opne spørsmålsrunden er 30 minutt.

12 Saksbehandlingsreglar for kommunestyret

For saksbehandlinga i kommunestyret gjeld kommunelova kapittel 11.

Oppsummert og med eventuelle lokale tillegg:

12.1 Saks- og møteførebuing

Saksliste

Ordførar utarbeider framlegg til sakliste for møte i kommunestyret.

Saksførebuing

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

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 behandlast, sakspapir og anna nødvendig dokumentasjon for saksbehandlinga .

Melding om at innkallinga er publisert skal sendast kvart medlem av kommunestyret, faste vararepresentantar, andre med møterett/møteplikt og kontrollutvalet, seinast sju dagar før møtedagen.

Innkallinga skal kunngjerast på kommunen sine digitale informasjonskanalar.

Dersom det er saker og opplysningar som ikkje er offentlege, skal ikkje dette publiserast, men gjerast kjent for dei som skal møte i det aktuelle møtet gjennom politikerportal eller i papirform.

For møte der økonomiplan og årsbudsjett skal endeleg behandlast, skal innkalling med saksdokument og innstilling kunngjerast på kommunen si nettside minst 14 dagar før møtedagen, jamfør kommunelova §14-3.

Innsyn i saksdokument og informasjon om saker som er under handsaming

Kommunestyremedlem har i utgangspunktet krav på å få dokumentinnsyn etter offentleglova § 11-13.

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

Innstilling

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

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

Forfall – innkalling av varamedlem

Har eit kommunestyremedlem eller varamedlem som er innkalla til møte lovleg forfall, skal vedkomande straks melde frå om dette via eige skjema for forfall. Kommunen skal sørge for at varamedlem blir innkalla etter dei reglar som gjeld i kommunelova.

Det same gjeld dersom ein representant har sagt frå at hen er inhabil, eller kjem til å stille spørsmål om sin habilitet i ei sak når saka kjem opp til handsaming.

Må nokon på grunn av lovleg forfall forlate møtet, skal vedkomande straks melde frå til ordførar. 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 høgare plass i nummerrekka kjem til møtet når saka er under handsaming.

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, jamfør kommunelova § 13-1, femte ledd.

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

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 utgreiingar 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.

12.2 Saksbehandlingsreglar i møtet

Opning av møtet

Ordførar leier møtet i kommunestyret. Dersom ordførar har lovleg forfall, leier varaordførar møtet. Dersom både ordførar og varaordførar har lovleg forfall, skal det med fleirtalsval veljast ein møteleiar blant medlemmene i kommunestyret med same rettar og plikter som ordførar har som møteleiar.

Når møtet tek til, gir ordførar ordet til møtesekretær som tek namneopprop 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.

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, møtesekretær og andre som er gitt rett til å vere til stades under behandlinga, har teieplikt om opplysningar som kjem fram i møtet, som etter lov er underlagt teieplikt.

Så langt det er mogleg skal sak som skal behandlast for lukka dører kome heilt først, eller heilt sist, i møtet slik at ein kan slå av direktesending/opptak av møtet. Det er ikkje tilstrekkeleg å sette slik sending på «pause».

12.3 Behandling av sakene på sakslista

Ordførar har ansvar for at sakene blir behandla i den rekkefølgja som er vedtatt.

Ordførar 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. Slike dokument skal tilførast protokollen som «Nye saksvedlegg».

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

Ordførar skal spørje om nokon ønskjer ordet til den enkelte sak, og gir talarane ordet i den rekkefølgje 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 kommunestyret sine medlemmar motset seg dette. Når saka av den grunn ikkje vert avgjort, skal ho sendast til formannskapet til vurdering.

12.4 Møtedeltakarane si rolle og oppførsel i debatten

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

Dersom ordførar ønskjer å ta del i debatten, skal han/ho be om ordet og 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 talerstolen, eller gi uttrykk for glede, tilslutning eller misnøye ved klapping, utrop eller anna støyande åtferd.

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 vedkomande 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 stemme over forslag om dette. Avgjerda skal innførast i møteboka.

12.5 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 misnøye i forhold til innlegg frå kommunestyremedlemmer eller voteringsresultat i saka.

Dersom dette blir gjort, skal ordførar 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.

12.6 Taletid og avgrensing av omfanget av debatten i ei sak

Taletid: Tre minutt og maks tre innlegg pr person pr sak.

Taletid kan utvidast dersom det er nødvendig for å få belyst saka.

Replikk: 30 sekund og maks tre replikkar pr representant pr sak.

Innlegg:

- Ei lengre ytring der ein representant legg fram sine synspunkt eller argument om ei bestemt sak.
- Brukast til å introdusere nye argument/perspektiv i debatten, og til å fremje forslag.

Replikk:

- Ei kortare ytring som nyttast til å svare på eller kommentere eit innlegg.
- Den er ofte spontan og direkte, og gir representanten høve til å reagere på noko som nettopp har blitt sagt.
- Replikk nyttast til å utfordre, støtte eller klargjere argument som har blitt presentert i innlegg.

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

Det kan gjerast vedtak om spesiell taletid for enkelte deltakarar dersom saka eller tilhøva omkring saka gjer dette nødvendig eller ønskeleg.

12.7 Framlegg

Berre medlemmer og møtande varamedlemmer av kommunestyret har framleggsrett. Framlegget skal leverast skriftleg til ordførar/møtesekretær, og det skal gå fram kva sak det gjeld og kven framlegget er frå (enkeltrepresentant eller parti v/namn).

Ordførar skal referere framlegget for kommunestyret.

Framlegg som omhandlar følgjande kan fremmast muntleg av framleggsstillar:

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

12.8 Votering i saka

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 blir tatt opp til votering.

Berre medlemmer og møtande varamedlemmer som har vært til stades under behandling av saka, tek del i voteringa.

Medlemmane kan ikkje gå frå salen før ordførar erklærer voteringa for avslutta og opplyser om resultatet.

Er saka delt opp, eller skal det voterast over fleire framlegg til vedtak, utarbeider ordførar framlegg om rekkefølgja i røystingane. Framlegg om avvising eller utsetting av saka, skal takast opp til votering før det blir stemt over ulike alternative framlegg til vedtak.

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

Prøvevotering

Før endeleg votering i ei sak, kan kommunestyret vedta at det skal gjennomførast ei prøvevotering som ikkje er bindande. Elles gjeld reglane for bindande votering tilsvarande.

12.9 Voteringsmåten

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

Likt stemmetal ved val vert avgjort ved loddtrekning.

Voteringsmåten skal avgjerast av kommunestyret etter framlegg frå ordførar.

Voteringa skal gjennomførast på ein av følgjande måtar:

1. Stillteiane godkjenning

Voteringa 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

Votering blir gjennomført ved at ordføreren oppmodar dei av møtedeltakarane som er i mot framlegget om å vise dette ved å reise seg.

Når ordførar bestemmer det, eller eit medlem krev det, skal det gjennomførast kontravotering ved at dei som stemmer for framlegget viser dette ved å reise seg.

3. Namneopprop

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

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

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

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

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

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

13 Møteprotokoll

Kommunestyret skal føre møteprotokoll over møta og behandling av sakene. Møteprotokollen skal vere elektronisk.

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

Møteprotokollen 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
- oversikt over kven som har stemt kva i dei enkelte sakene
- avgjerd tatt om dagsorden og voteringar og andre opplysningar som er nødvendige for å vurdere om avgjerd er tatt på lovleg måte
- protokolltilføyning i møteboka etter krav frå enkeltmedlemmer.

Ordførar avgjer om eit krav om protokolltilføyning skal godkjennast. Dersom ordførar avviser kravet, men nokon andre enn den som reiser kravet seier seg ueinig i avgjerda til ordføreren, skal kommunestyret avgjere spørsmålet.

Møteprotokollen skal godkjennast i det påfølgjande kommunestyremøtet, og kunngjerast.

14 Legalitetskontroll

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

15 Kommunestyret sin adgang til å gjere om saker

Kommunestyret kan som øverste tilsynsorgan kreve å få lagt fram for seg ein kvar sak til orientering eller avgjersle.

Kommunestyret kan gjere om vedtak fatta av andre folkevalde organ eller administrasjon, med dei avgrensingar som ligg i alminnelige forvaltningsrettslige reglar for omgjerung av enkeltvedtak til skade for private instansar, jamfør forvaltningslova § 35, 4. ledd, eller etter privatrettslege reglar om ein avtales bindande kraft.

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

16 Revidering av reglementet

Reglementet skal reviderast i kvar kommunestyreperiode.

