



**MASFJORDEN KOMMUNE**  
***REGLEMENT FOR FOLKEVALDE***

2012 - 2015



INDRE HOPE FOTO: GERD ALLIS HÅHEIM

- **Etiske retningslinjer** ..... s. 02
- **Reglement for folkevalde sin rett til innsyn** ..... s. 05
- **Reglement for formannskap og dei politiske utvala ...** s. 08
- **Reglement for Masfjorden kommunestyre** ..... s. 14

**Vedteke av kommunestyret den 31.05.2012**  
**Endringar gjort i møtet lagt inn.**

**ETISKE RETNINGSLINJER**  
**FOR FOLKEVALDE**  
**OG TILSETTE I MASFJORDEN KOMMUNE**  
  
***”EIN KOMMUNE ME ER STOLTE AV”***

**Vedteke i Masfjorden kommunestyre 31.05.2012**

## **Desse retningslinjene gjeld alle folkevalde og tilsette i Masfjorden kommune.**

### **1. Føremålet med retningslinjene**

Føremålet med desse retningslinjene er å skapa betre medvit om haldningar og etiske verdiar, og dermed styrkja innbyggjarane sin tillit til administrasjon og politikk i Masfjorden kommune.

### **2. Lojalitet**

Masfjorden kommune vil leggja stor vekt på lojalitet.

Med lojalitet meiner me at folkevalde og tilsette

- følgjer lover og føresegner m.m. som er fastsette av overordna sentrale styresmakter.
- følgjer reglar, retningslinjer og instruksar som Masfjorden kommune har fastsett med heimel i sentrale lover og føresegner m.m.
- til ei kvar tid er merksam på og har for auga tilhøve som kan ha uheldige verknader i høve til kommunen sitt ålmenne omdømme eller tillit mellom folk.
- til ei kvar tid gjer sitt beste for å forvalte kommunen sine interesser og verdiar på ein for samfunnet best mogleg måte.
- **viser kollegaer, føresette og underordna respekt i omtale og handling.**

### **3. Informasjon**

I all sakshandsaming og verksemd, skal det leggjast fram fullstendig, korrekt og sakleg informasjon som grunnlag for dei avgjerder som skal takast. Dette gjeld og munnleg informasjon gitt i møte e l.

Fortruleg informasjon må respekterast og ikkje misbrukast til personleg vinning eller til skade for andre.

### **4. Myndigheit**

Myndigheit gjeve gjennom verv som folkevald, gjennom andre kommunale tillitsverv eller i kommunale arbeidstilhøve, skal nyttast til sitt føremål.

Myndigheit skal ikkje nyttast for å oppnå personlege fordelar, personleg vinning eller for å fremja personlege interesser.

Myndigheit skal nyttast **med særleg varsemd** overfor dei som har små ressursar og som vanskeleg kan hevda sine rettar.

## **5. Økonomiske og andre fordelar**

I all saksførebuing og vedtak elles, skal me leggja vekt på å ha ei fri og uavhengig stilling. Økonomiske eller andre interesser og tilhøve som kan verka inn på eller så tvil om at sakshandsaming eller avgjerder er saklege, skal me unngå.

### **Me må difor:**

- for oss sjølv eller andre ikkje ta mot gåver, provisjon, tenester eller andre ytingar som kan oppfattast som, eller av gjevaren vera meint som, påverknad i samband med tenesteyting/saksutgreiing e l.
- vera varsame med å ta imot invitasjonar til reiser o l. (gratisreiser m m) utan på førehand å ha vurdert konsekvensane med overordna. Deltaking i eventuelle gratisreiser/seminar skal skje med utgangspunkt i fagleg nytte.
- **Masfjorden kommune ynskjer at politikarar og administrative leiarar registrerer sine styreverv og økonomiske interesser i dei register som er oppretta for kommunesektoren..**

## **6. Interessekonflikt**

Det er viktig å unngå situasjonar og aktivitetar som kan føra til konflikt mellom kommunale og personlege interesser.

### **Døme på slike moglege interessekonfliktar:**

- Forretningssamband eller andre liknande bindingar med tidlegare arbeidsgjevar eller arbeidskollegaer.
- Løna ekstraarbeid som kan verka inn på eige arbeid i Masfjorden kommune.
- Engasjement i interesseorganisasjonar/-lag, der engasjement kan føra til at vedkomande kjem i ein konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i høve til Masfjorden kommune si verksemd.
- Familiære eller andre sosiale samband.
- Dersom me har personlege interesser i ei sak eller på eit område der me har fagleg ansvar eller myndigheit, skal med ta dette opp med overordna.

## **7. Åtferd**

Alle som representerer Masfjorden kommune, må vidareutvikla og arbeida for å styrkja den etiske standard og åtferd i politikk og administrasjon.

Leiarar på alle nivå (politiske og administrative) har eit særleg ansvar for å leggja vekt på personleg integritet, vidareutvikling av etisk forsvarleg åtferd og å gjera desse retningslinjene kjend for politikarar og tilsette.

# **REGLEMENT FOR FOLKEVALDE SIN RETT TIL INNSYN**

**Vedteke av Masfjorden kommunestyre 31.05.2012**

## **1. Kommunestyret og andre folkevalde organ sin rett til innsyn i saksdokument**

### **1.1**

Kommunestyret har som overordna organ for all verksemd i kommunen rett til innsyn i alle kommunale saksdokument, med dei presiseringar som følgjer av reglane nedanfor.

### **1.2**

Formannskapet, faste utval og andre folkevalde organ har rett til innsyn i saksdokument når desse gjeld dei delane av kommunen si verksemd som organet handsamar. I tillegg kan desse organa krevja innsyn i dokument som ligg innanfor andre delar av den kommunale verksemda, når dette er naudsynt ved konkret handsaming av ei sak i organet.

## **2. Vedtak om innsyn**

### **2.1**

Medlem og varamedlem av folkevald organ har rett til innsyn i dokumenta i saker som skal handsamast i organet.

### **2.2**

Minst tre medlemmer i kommunestyret kan krevje innsyn i alle kommunale saksdokument når tidspunktet for innsyn ligg føre, jf. Pkt 3. Ordføraren har sjølvstendig rett til innsyn i alle saksdokument på tilsvarande grunnlag.

### **2.3**

Formannskapet, faste utval og andre folkevalde organ kan vedta innsyn for sin eigen bruk i andre organ sine dokument når minst 1/3 av medlemene røystar for det.

## **3. Tidspunkt for rett til innsyn**

### **3.1**

Retten til innsyn tek til å gjelda når saka er lagt fram/sendt til politisk handsaming. Saman med saksframstillinga skal det følgja ei oversikt over alle dokumenta som er innsende, innhenta eller utarbeidde i samband med saka, med unntak av interne arbeidsdokument for administrasjonen.

### **3.2**

For saker som skal avgjerast i administrasjonen gjeld retten til innsyn først når saka er ferdig handsama.

#### **4. Særskilde reglar for innsyn i opplysningar undergjeve teieplikt m.m.**

##### **4.1**

I utgangspunktet gjeld ikkje retten til innsyn opplysningar som er underlagde teieplikt. Kommunestyret og andre folkevalde organ kan likevel ved fleirtalsvedtak krevja innsyn i slike opplysningar når dette er naudsynt ved handsaming av ei konkret sak i organet, jf. Forvaltningslova § 13 b nr 2 og 4.

##### **4.2**

Folkevalde har teieplikt i høve til dokument som er underlagt teieplikt etter lov.

Om ei sak vert handsama for stengde dører etter kommunelova § 31, pliktar dei folkevalde å teia om dei opplysningane som er underlagt teieplikt etter lov.

Medlemer av folkevalde organ underskriv ei erklæring om teieplikt når dei får innsyn i opplysningar som etter lov er undergjeve teieplikt.

#### **5. Framgangsmåten ved krav om innsyn, tilhøvet til administrasjonen**

##### **5.1**

Førespurnad om innsyn i saksdokument skal handsamast straks. Slike spørsmål til administrasjonen skal gå tenesteveg. Dette tyder at førespurnaden må gå til ordførar eller rådmann.

##### **5.2**

Spørsmål til administrasjonen om saker som er under handsaming, **skal** det svarast positivt på ved at det blir gjeve ei kort orientering om måten saka blir handsama på, tidsplan osv.



**REGLEMENT FOR  
MASFJORDEN FORMANNSKAP  
OG DEI POLITISKE UTVALA**

**Vedteke av Masfjorden kommunestyret 31.05.2012**



## 1. GENERELT

### a. Generell instruks

Formannskapet og utvala skal følgja lov og føresegner og - så langt det høver – dei reglar og retningsliner for sakshandsaming, møteorden og møtestyring m.m. som er fastsett reglement for Masfjorden kommunestyre til ei kvar tid.

### b. Val – samansetjing

Formannskapet og utvala har slik samansetjing:

#### **FORMANNSKAPET**

Skal ha 5 medlemmer – alle valde av kommunestyret. Formannskapet vert vald først. Ordførar og varaordførar er leiar og nestleiar.

#### **UTVALA**

**Masfjorden kommune har følgjande faste utval:**

- **Utval for vilt og fisk**

**Kommunestyret kan setja ned utval med mandat for å arbeida med særskilde saker i eit avgrensa tidsrom.**

Utvala har **fem** medlemmer som vert valde av kommunestyret. Kommunestyret vel leiar og nestleiar. Dersom eit medlem fell frå eller vert løyst frå vervet, skal kommunestyret velja ny medlem. Dersom utvalet er sett saman etter reglane for høvetalsval, skal utvalet supplerast frå gruppa til den som går ut. Dersom leiaren fell frå eller vert løyst frå vervet, skal kommunestyret velja ny leiar, sjølv om nestleiar er valt.

### c. Generelle plikter

Formannskapet og utvala har på kommunestyret sine vegne det folkevalde leiingsansvaret

innanfor sine fagområde og skal sjå til:

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

### d. Overprøving av saker

To medlemmer frå formannskapet eller frå eit utval kan krevja at eit vedtak som i utgangspunktet er delegert og endeleg, skal kunna overprøvast av overordna organ, (kommunestyre), både med omsyn til den skjønsmessige avgjerda og om vedtaket er i samsvar med lov, føresegner og dette reglement. Krav må setjast fram i same møte. Organet kan, dersom særleg sterke grunnar og tidsomsyn krev det, med vanleg fleirtal vedta at krav om overprøving etter dette punkt, ikkje skal ha oppsetjande verknad.

## 2. FORMANNSKAPET SINE OPPGÅVER

### a. Opplisting av oppgåver:

Formannskapet skal (ved å vedta eller gje instilling til kommunestyret) handsama følgjande saksområde:

- økonomiplan
- årsbudsjett
- skattlegging
- beredskap
- næring
- administrasjon
- funksjon arbeidsgjevardelen (ansvaret) i personalsaker
- Formannskapet har innanfor arbeidsgjevarfunksjonen ei økonomisk begrensning i enkeltsaker på kr. **kr. 200 000**

Formannskapet er kommunen sitt faste utval for plansaker, jf. plan og bygningslova §9.1  
Formannskapet fungerer også som valstyre, jf. vallova § 15.

### b. Fullmakt – hastesaker

Formannskapet har mynde til å treffa vedtak i saker som ordinært skulle ha vore avgjort av kommunestyret, i dei høve det er turvande å treffa vedtak så raskt at det ikkje er tid til å innkalla kommunestyret, jfr. kommunelova § 13, pkt. 1 .

## REGLEMENT FOR DEI POLITISKE UTVALA I MASFJORDEN KOMMUNE

### 1. Utval for vilt og fisk

#### a. Saksområde:

Under føresetnad av at arbeidet ikkje er delegert til rådmannen skal hovudutval for vilt og fisk handsama eller gje innstilling til kommunestyret i saker som gjeld:

- jakt/vilt
- innlandsfiske

#### b. Delegering:

Hovudval for vilt og fisk er delegert mynde til ta endeleg avgjerd i alle saker som nemnd framføre under pkt. 4 a., med følgjande avgrensingar:

- særskilde kommunestyrevedtak som avgrensar fullmaktene innanfor spesielle saksområde.
- vedtekne rammer og premissar i årsbudsjett og den vedtekne økonomiplan for neste 4-årsperiode.
- overordna vedtekne planer som influerer på hovudutvalet sitt saksområde.
- vedtekne personal- og bemanningsplanar, lønsavgrensingar m.m.
- statlege pålegg og retningsliner i lov, føresegner, reglement m.m.
- instruksjonar og andre styringssignal i særlover m.m.

### 2. GENERELLE SAKSHANDSAMINGSREGLAR FOR UTVALA

- a. Formannskapet/det einskilde utval har rett og plikt til å handsama dei saker som fell inn under det einskilde styreorgan sitt saks- og budsjettsansvarsområde, jf. ordførar sin tildelingsrett av saker – pkt. 5 b.
- b. I saker som femner om fleire styreorgan sitt arbeidsområde, skal berre eitt organ gjera endeleg vedtak/koma med innstilling til kommunestyret. Dersom det er uklårt kva for organ som skal ha saka, avgjer ordføraren dette. Dersom det er høve til det, bør han på førehand ha rådført seg med dei aktuelle utvalsleiarar.
- c. I tillegg til det som er fastsett i særleg vedtak av kommunestyret, kan formannskapet/det einskilde utval innanfor sitt arbeidsområde, delegera vidare til rådmannen deler av sitt saksområde, så langt ikkje lover og føresegner er til hinder for det, jf. kommunelova § 22 pkt. 4.
- d. For utgreiing av spesielle saker m.m. kan formannskapet/utval nemna opp arbeidsgrupper. Både tenestemenn og andre som ikkje er politiske valde, men som sit inne med særlege fagkunnskapar, kan vera med i slike arbeidsgrupper.
- e. Møte i formannskapet/utval er opne for publikum, om ikkje sakene er fortrulege, jf. pkt. 1 i dette reglementet, jf., reglement for Masfjorden kommunestyre.

### 3. FORMANNSKAPS- OG UTVALSINNSTILLINGAR

Når formannskapet eller hovudutval legg fram si innstilling for kommunestyret, skal innstillinga innehalda:

- a. Rådmannen ( administrasjonen) sine utgreiingar og framlegg til vedtak.
- b. Eventuelle røystingar og/eller merknader i andre organ.
- c. Formannskapet/hovudutvalet sin merknad, evt fleirtals- og mindretalsforslag. Sluttar formannskapet/utvalet seg til rådmannen si innstilling, vert dette å protokollføra.
- d. Røystingane i formannskap/utval skal vera protokollert slik at det tydeleg kjem fram kven som røysta kva (namn, parti).

Sjølv om fleire politiske organ har gitt sine merknader i ei sak, skal saka slutthandsamast berre av eitt politisk organ, og det skal berre liggja føre ei innstilling til kommunestyret.

### 4. SAKSORDFØRARAR

I dei høve der det er ønskjeleg, peikar formannskap/utval ut saksordførarar for presentasjon av eventuelle fleirtals- og mindretalsinnstillingar under handsaminga av saka i kommunestyret.

### 5. HØYRING

- a. Både formannskapet og det einskilde utval kan kalla inn til høyringar eller temamøte for å få opplysningar eit saksområde som høyrer inn under deira særlege forvaltningsansvar.
- b. Vedkomande styreorgan har ansvaret for høyringa og avgjer tema, plan for gjennomføring av møtet og korleis møtet skal kunngjerast. Organet avgjer kva for personar, lag og organisasjonar m.m. som skal inviterast og kven som skal ha talerett. Organet kan avgjera at møta skal ta til med innlegg frå namngjevne personar, at organet sine medlemmer stiller spørsmål og at ordet deretter vert fritt.
- c. Vedkomande styreorgan har, innanfor sitt sak- og ansvarsområde, rett til å ta sjølvstendige initiativ overfor administrasjonen for å be om opplysningar og utgreiingar. Ønskje om slik hjelp frå kommunen si forvaltning, skal rettast til rådmannen.
- d. Møteleiaren eller den han/ho peikar ut, skal leia høyringa. Møteleiaren avgjer taletid for innlegg og kven som kan stilla spørsmål/ha innlegg.
- e. Det skal ikkje røystast eller treffast konklusjon i høyringsmøte. Styreorganet avgjer i ordinært møte etterpå kva for konklusjonar som skal treffast, og oppfølging av det som kom fram under høyringa.
- f. Det skal arbeidast ut referat frå høyringa. Referatet skal innehalda omtale av kva som var føre i møtet, kven som var til stades frå styreorganet og andre innkalla/inviterte, og kven som uttala seg/svara på spørsmål. Om det skal førast meir detaljert referat ut over dette, vert å avgjera i det einskilde høve.

## **6. TALERETT – UTTALERETT**

- a.** Talerett har styreorganet sine medlemmer, ordføreren eller varaordføreren dersom han møter på vegne av ordføreren, rådmannen eller den som møter på hans vegne, jfr. reglement for Masfjorden kommunestyre § 5 som gjeld tilsvarende her.
- b.** Valde representantar for brukargrupper av kommunale tenester kan i særlege høve når styreorganet finn dette føremålstenleg, få høve til å uttala seg eller gje kommentar til ei einskild sak. Slike grupper skal på førehand i rimeleg tid før møtet, melda frå til rådmannen og styreleiaren om eit slikt ynskje. Det er styreorganet gjennom fleirtalsvedtak som kan gje slikt løyve.

Uttale på denne måten skal skje ved at ein representant frå kvar slik gruppering kan få sleppa til ein gong med si meining om saka. Møteleiar avgjer taletid for dei som får slik rett til å seia si meining.

## **7. ETISK ÅTFERD OG REGLAR FOR ORDEN M.M.**

Alle som tek del i sakshandsamings- og vedtaksprosess under møte i formannskapet og utval (medlemer og varamedlemer, rådmannen og dei som opptre på hans vegne og evt. andre), skal følgja dei reglar for orden og etisk framferd som Masfjorden kommunestyre har fastsett for arbeid i Masfjorden kommune.



# **REGLEMENT FOR MASFJORDEN KOMMUNESTYRE**

*Vedteke av Masfjorden kommunestyre den 31.05.*

## § 1 KOMMUNESTYRET SITT ARBEIDSOMRÅDE

Kommunestyret er kommunen sitt øvste organ og gjer vedtak på kommunen sine vegne så langt ikkje noko anna følgjer av lov eller vedtak om delegering av mynde til anna organ, jfr. kommunelova § 6.

## § 2 SAKSFØRING FOR KOMMUNESTYRET

Med unntak av dei sakene som gjennom særlover skal handsamast på annan måte, jfr. m.a. kontrollutvalet sine oppgåver, har rådmannen ansvar for at dei sakene som skal handsamast av kommunestyret er førebudde på forsvarleg vis i samsvar med lov, reglement eller anna bindande føresegn, jfr. kommunelova § 23, pkt 2.

Formannskapet og kraftfondstyret gjev tilråding direkte til kommunestyret i alle saker som skal av kommunestyret og som høyrer til eitt av desse utvala sitt arbeids- og ansvarsområde. Slik tilråding vert likevel ikkje kravd når saka gjeld val eller personsaker.

***Merknad: At det ikkje blir kravd slik tilråding er ikkje til hinder for at utvalet kan gje tilråding dersom dei ynskjer det.***

- Kommunestyret kan oppretta sakskomitear for særskilde saker som innanfor fastsett mandat gjev tilråding direkte til kommunestyret.
- Kommunestyret kan som ledd i arbeidet sitt halda temamøte og opne høyringar. Det same kan sakskomiteane gjera om dei finn det føremålstenleg.
- Kommunestyret kan senda saker til høyring til utanforståande organ som t.d. grendeutval/bygdslag.

**Ordføraren** har ansvar for at saksdokument vert sendt medlemmer og varamedlemer i kommunestyret og elles til dei som i kraft av stilling eller funksjon skal ha desse dokumenta.

**Rådmannen** må syta for at politikarane i god tid før møtet får tilgang til alle nødvendige saksdokument slik at dei får høve til å gjera seg kjende med fakta i sakene før møtet. Ei sak kan ikkje handsamast utan at politikarane har hatt høve til å gjera seg kjende med saksdokumenta før eller i møtet. I saker som vert førebudde til politisk handsaming, må heimelen for delegering gå fram av saksframstillinga.

## § 3 INNKALLING TIL MØTE OG UTLEGGING AV SAKSDOKUMENT

Kommunestyret held møte etter eiga eller ordføraren si avgjerd eller når fylkesmannen krev det. Ordinære møte i kommunestyret og i utvala skal samordnast i ein felles møteplan.

Ordføraren kallar kommunestyret saman. Innkallinga skal innehalda opplysning om tid og stad for møtet, oppgåve over dei sakene som skal handsamast og opplysning om kvar dokumenta ligg til ettersyn. Ordføraren kan avgjera at dokument som kan takast unna frå offentleggjering etter "Lov om offentlighet i forvaltningen," ikkje skal sendast medlemmene eller leggjast ut til ettersyn. Slike dokument skal medlemene kunna gjera seg kjend med i administrasjonen. Saksdokument/innstillingar som er merka "fortruleg" eller "konfidensiell" skal berre sendast/leverast ut til dei som skal ha slike dokument for å kunna ta stilling i saka.

Dei som mottek dokument som er merka på denne måten, pliktar å teia om det dei får kjennskap til. Dei **skal** levera dokumenta attende til administrasjonen i kommunen når saka er ferdig handsama.

Innkalling til møte skal kunngjerast på oppslagsstader, internett og i minst ei lokalavis. Innkalling og kunngjering skal som regel skje med ein frist på minst ei veke. Andre fristar i lov eller bindande føresegn går framom.

#### **§ 4 MØTEPLIKT- FORFALL OG INNKALLING AV VARAMEDLEMER**

Den som er vald som medlem i kommunestyret, pliktar å delta i kommunestyret sine møte, med mindre vedkomande har gyldig forfall. Medlem eller innkalla varamedlem som grunna lovleg forfall ikkje kan ta del i møtet, skal utan opphald melda frå til administrasjonen som straks kallar inn varamedlem på ordføraren sine vegne.

Varamedlem skal også kallast inn i enkeltsaker når ordføraren er kjend med at nokon må forlata møtet som ugild i ei sak som skal handsamast.

Må nokon grunna lovleg forfall forlata møtet, skal varamedlem om mogeleg kallast inn og overta plassen. Ingen kan gå frå møtet utan permisjon frå ordføraren og sak som er teken opp til handsaming må vera slutført. Om medlem eller høgare rangert varamedlem kjem til møtet etter at det har byrja, skal vedkomande ikkje tre inn før sak som er teke opp til handsaming er slutført.

Kva som er lovleg forfall etter denne paragrafen vert avgjort av forsamlinga sjølv. Omstende som fare for helse eller velferd, viktige forretningar og familietilhøve eller plikter i arbeidet, er gyldig forfallsgrunn.

#### **§ 5 DELTAKING I MØTE FOR ANDRE ENN VALDE MEDLEMMER**

Rådmannen, eller representant for denne, tek del i møta med tale- og framleggsrett, jfr. Kommunelova § 23.3.

Sekretæren tek del i møta og med talerett for det som gjeld protokolleringa. Revisor tek del i møta og med talerett i saker som kjem frå kontrollutvalet.

Andre tek del i møta når særskild lovregel gjev dei rett til det og då med dei rettar og plikter lova fastset. Ordføraren eller kommunestyret kan kalla særleg sakkunnige inn til møta. Desse kan gje opplysningar og utgreiingar, men har elles ikkje høve til å ta del i forhandlingane.

**Leiar i eldrerådet har tale- og framleggsrett** i saker som vedkjem eldrerådet sitt arbeidsområde.

**Leiar i ungdomsrådet har tale- og framleggsrett** i saker som vedkjem ungdomsrådet sitt arbeidsområde.



## **§ 6 MØTELEIAR**

Ordføraren leiar møta. Har han eller ho forfall, leiar varaordføraren møta. Har båe forfall, vert møteleiar vald ved fleirtalsval. (setteordførar)

Om ordføraren eller annan møteleiar ynskjer å ta del i ordskiftet, skal han eller ho gje frå seg møteleiinga til varaordføraren eller annan møteleiar vald av forsamlinga.

Ordføraren eller fungerande møteleiar skal sjå til at det er god orden i møtesalen og i naturleg nærleik elles. Vedkomande skal sjå til at talarane ikkje vert avbrotne eller på annan måte uroa frå nokon kant. Om tilhøyrarane ved meiningsytringar eller på annan måte uroar forhandlingane eller på anna vis gjer noko som strir mot god orden, kan møteleiaren visa desse ut.

## **§ 7 OPNE ELLER LUKKA DØRER**

Møte vert haldne for opne dører om ikkje noko anna følgjer av lovbestemt teieplikt eller forsamlinga vedtek at møtet skal lukkast. Drøftingar om dette vert haldne for stengde dører om møteleiaren krev det eller forsamlinga vedtek det. Tilhøyrarar, representantar frå media og andre som ikkje skal ta del i forhandlingane, må forlata salen straks møtet vert lukka.

Møteleiar skal, dersom det vert bede om det, gje løyve til at forhandlingane i opne møte vert tatt opp på lydband, video eller liknande, eller kringkasta over radio eller fjernsyn, dersom dette ikkje verkar forstyrrande på gjennomføringa av møtet, jfr. kommunelova § 31.

## **§ 8 TEIEPLIKT**

Dei som er til stades i lukka møte, pliktar å teia med det som kjem fram i forhandlingane eller vert vedteke, om ikkje forsamlinga vedtek noko anna eller grunnlaget for teieplikt fell bort. Teieplikta gjeld også etter at politisk verv er avslutta.

## **§ 9 OPNING AV MØTET**

Til den tid som er fastsett, vert det halde opprop over dei medlemmer og varamedlemer som skal vera til stades i møtet. Møteleiaren erklærer møtet for lovleg sett dersom nok representantar etter lova er møtt fram, og det elles ikkje vert reist avgjerande innvendingar mot at det vert gjort. Når møtet er lovleg sett, kan ingen medlem eller møtande varamedlem forlata møtet for kortare eller lengre tid utan på førehand å ha meldt frå til ordføraren om lovleg grunn. Kjem nokon av dei innkalla medlemmene eller varamedlemene etter at møtet er sett, skal dei melda seg for møteleiaren før dei tek sete.

## § 10 SAKSFØREHAVINGA

Vert det under oppropet eller starten av møtet reist innvendingar i samband med forfall og frammøte av varamedlemer eller til spørsmålet om møtet er lovleg innkalla, skal dette handsamast først i møtet. Deretter vert dei sakene som er nemnde i innkallinga, teke opp til handsaming i den rekkefølga som går fram av saklista. Forsamlinga kan vedta ei anna rekkefølge.

Dersom handsaminga av ei sak har teke til, kan møtet ikkje avsluttast før saka er avgjort med røysting eller det vert vedteke å utsetja saka.

Sak som ikkje er nemnd i innkallinga, kan handsamast dersom ikkje møteleiaren eller 1/3 av dei frammøtte representantane er mot dette, jfr. likevel kommentar til KL §34 nr.1.

## § 11 UGILDSKAP

Forvaltningslova og kommunelova sine særreglar om ugildskap gjeld for møta i kommunestyret. Er nokon ugild etter desse reglane, skal dei sjølv seia frå om det, om mogeleg i så god tid at varamedlem kan kallast inn. Den som er ugild tek ikkje del i møtet under handsaming av den aktuelle saka.

Kommunestyret kan frita eit medlem frå å ta del i handsaminga av ei sak når vedkomande ber om det og viktige personlege grunnar talar for det.

## § 12 MØTELEIAREN SI ORIENTERING OM SAK TIL HANDSAMING

Møteleiaren les det namnet saka har fått i innkallinga. Deretter refererer han eller ho framlegget som har fleirtal i innstillande organ. Vidare skal møteleiaren gjera merksam på dei dokument som er komne inn etter at tilråding var gjeve, og som eventuelt vert delte ut på møtet. Møteleiaren syter for at det blir orientert om innhaldet i saka så langt vedkomande sjølv eller forsamlinga finn det turvande.

## § 13 ORDSKIFTET OG REKKJEFØLGJA MELLOM TALARANE

Møteleiaren spør om nokon vil ha ordet i saka. Talarane får så ordet i den rekkjefølgja dei ber om det. Ber fleire om ordet samstundes, avgjer møteleiaren rekkjefølgja. Ved replikkskifte får den som ber om replikk ordet før møteleiaren held fram på den ordinære talarlista. Kvar representant får høve til maks. 2 replikkar etter kvart innlegg. Talarar rettar orda sine til møteleiaren, ikkje til forsamlinga. Møteleiaren skal passa på at vedkomande held seg nøye til den saka ordskiftet gjeld. Talarane skal bruka talarstolen eller, om slik ikkje finst, frå annan fast plass.

Det må ikkje seiast noko som kan krenkja andre. Det er heller ikkje lov å laga uro eller anna ståk som uttrykk for misnøye, semja eller usemja med noko som vert sagt eller som skjer under møtet. Brot på ordensreglande skal møteleiaren påpeika, om turvande to gongar. Om det ikkje hjelper, kan møteleiaren avbryta vedkomande sitt innlegg eller ved røysting la forsamlinga avgjera om vedkomande skal stengjast ute frå del eller resten av møtet.

Møteleiaren må ikkje avbryta nokon som har ordet, om ikkje det skjer for å gjennomføra det som går fram i reglementet, eller for å retta opp mistydingar i det som vert sagt av talaren.

#### **§ 14 AVGRENSING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET**

Før ordskiftet i ei sak er teke til og under ordskiftet, kan *ordføraren gjera framlegg om* at taletida skal avgrensast. Unntak kan gjerast for rådmannen og for kvar gruppeleiar. Unntak kan også gjerast for den som er vald til leiar for anna gruppering som vert skipa i særskild sak når møteleiaren har fått melding om at vedkomande er vald på førehand.

Møteleiaren avsluttar ordskiftet i ei sak når vedkomande meiner ho er drøfta nok. Forsamlinga kan elles sjølv vedta å halda fram med ordskiftet etter at møteleiaren har teke til orde for å avslutta det. Ved ordskifte om avkorting av taletida eller om å avslutta realitetsordskiftet, kan kvar talar berre få ordet ein gong og med høgst 2 minutt taletid.

#### **§ 15 FRAMLEGG**

Framlegg kan berre gjerast av dei som er med i kommunestyret som valde medlemmer eller innkalla varamedlemer, og av rådmannen eller denne sin representant, om ikkje regel i lov seier noko anna.

**Leiar i eldrerådet og leiar i ungdomsrådet har tale- og framleggsrett i saker som vedkjem deira arbeidsområde. Ved tvil avgjer kommunestyret om saka høyrer inn under rådet sitt arbeidsområde.**

Framlegg skal, etter at det er reist frå talarstolen, leverast skriftleg med underskrift til møteleiaren. I saker som gjeld enkeltvedtak skal det skriftlege framlegget innehalda grunningeving av framlegget, med mindre det er gjort unntak i forvaltningslova, forskrift til lova eller i særlov.

Framlegg kan likevel setjast fram munnleg dersom det gjeld namn i val- eller tilsetjingssak, utsetjing av sak som er oppe til førehaving, oversending av sak til anna kommunalt organ eller går ut på at framlegg skal vrakast.

#### **§ 16 RØYSTING**

Når ordskiftet er slutt, seier møteleiaren frå om at saka er teke opp til røysting. Om det er uklårt kva framlegg som er komne inn, skal alle refererast før røystinga tek til. Frå dette tidspunktet og til røystinga er ferdig, skal det ikkje vera meir realitetsordskifte om saka eller fremjast nye framlegg. I tidsrommet for røysting er det ikkje høve til å ta opp noko anna sak til handsaming. Dersom det under realitetshandsaminga vert reist utsetjingsframlegg skal dette røystast over først.

Rett til å røysta har berre dei som er kalla inn til møtet som medlem eller varamedlem og som er til stades når saka vert teken opp til røysting. Ingen kan gå frå møtet før avrøystinga er slutt. Alle har røysteplikt. Blank røyst kan gjevast ved val og tilsetjing.

Er saka oppdelt, eller skal det røystast over fleire framlegg, avgjer møteleiaren rekkefølga i røystingane om ikkje forsamlinga vedtek ei anna rekkefølge.

I ordskifte om dette, skal møteleiaren sjå til at talarane held seg strengt til røystingsspørsmålet. Røystinga skal elles som hovudregel leggjast opp slik at kvar representant får vist sitt prinsippale syn i røysting.

## § 17 PRØVERØYSTING

Før endeleg røysting i ei sak kan forsamlinga halda prøverøysting som ikkje er bindande. Er tilrådinga eller framlegget som det skal røystast over delt i fleire punkt eller paragrafar, bør det til vanleg røystast førebels over kvart punkt eller kvar paragraf. Det kan og tilslutt gjerast ny prøverøysting over heile tilrådinga eller framlegget under eitt.

## § 18 RØYSTEMÅTEN

Kommunestyret kan røysta på ein av desse måtane:

**a.** Møteleiar refererer/les opp framlegget og spør om nokon er usamd i det. Dersom ingen seier seg usamd, er det samrøystes godkjend.

**b.** Møteleiaren oppmodar dei som er imot eit framlegg, om å reisa seg eller rekkja opp handa. Når møteleiaren vil det, eller medlem i kommunestyret krev det, skal det haldast kontrarøysting, slik at dei som er for framlegget, reiser seg eller rekkjer opp handa.

**c.** Møteleiaren roper opp namna på dei røysteføre og ber dei svara ja eller nei til framlegget. Møteleiaren har ansvar for at røystinga skjer i kontrollerte former med avkryssing av kven som svarar ja eller nei. Namneoppop skal nyttast når møteleiaren eller medlem i kommunestyret krev det, og framlegget får støtte frå minst ¼ av kommunestyret som meiner at utfallet av ei røysting etter pkt b. (med motprøve) ikkje er heilt viss. Over spørsmålet om det skal vera namneoppop, skal det røystast utan ordskifte, og på den måten som er nemnd under pkt b.

**d.** Ved val og ved tilsetjingar kan kvar einskild medlem krevja skriftleg røysting, jfr. lova sin § 35 pkt 5. Røystesetlane skal ikkje underskrivast. Til å telja og kontrollera røystene nemner møteleiaren opp to medlemmer frå kommunestyret som saman med sekretæren står for opteljinga.

Dersom det ved røysting oppstår likt røystetal, gjeld følgjande:

- Ved likt røystetal i andre saker enn val, er møteleiar si røyst avgjerande, jfr. lova sin § 35 pkt. 1. siste setning.
- Ved likt røystetal under val jfr. § 36 og 37 jfr. § 35 pkt.1. siste setning, vert saka å avgjera ved loddtrekning.
- Ved likt røystetal under skriftleg røysting ved tilsetjingar, vil møteleiaren si røyst vera avgjerande, jfr. første lekken framføre. Møteleiaren må difor i slike høve gje til kjenne korleis han har røysta.

## § 19 SPØRJETIME, FØRESPURNADER OG INTERPELLASJONAR

### a. Spørjetime:

Kommunestyret har spørjetime for kommunestyremedlemmer, publikum og presse ein gong kvart halvår. Tidspunkta vert kunngjort saman med møta. Spørjetimen varer inntil ein time. Dei som ynskjer utfyllande svar, må melda spørsmåla til ordføraren seinast 48 timar før møtet. Spørsmålstillar får høve til eit oppfølgingsspørsmål. Det kan ikkje stillast spørsmål om saker som står på saklista til kommunestyremøtet. Spørsmål kan ikkje realitetshandsamast i møtet.

### b. Spørsmål:

Utanom dei sakene som står på saklista til kommunestyremøtet, kan medlemer og varamedlemer som er til stades, stilla spørsmål til ordføraren, jfr. lova sin § 34 pkt. 2. Dersom spørsmålet er sett fram kort tid før møtet eller under møtet, kan ordføraren nøya seg med eit kortfatta munnleg svar med ein gong og supplera dette med meir fyldig svar i neste møte. Ordføraren kan la rådmannen, eller ein som opptrer på vegne av rådmannen svara. Ved handsaming av spørsmål kan den som spør, og den som svarar, ha eit innlegg kvar. Dei kan dessutan ha ordet ein gong kvar til konkrete merknader. Ingen andre skal ha ordet.

### c. Interpellasjonar:

Førespurnader av prinsipiell art, der det vert føresett meir omfattande svar og eventuell debatt, vert å handsama som interpellasjon. Interpellasjonar bør meldast skriftleg minst 7 dagar før møtet. Dersom interpellasjonen vert meld seinare enn 7 dagar, kan ordføraren nøya seg med eit kortfatta førebels svar, og ta saka opp til full handsaming i neste møte.

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

### d. Rekkjefølgje/tidsbruk ved spørsmål /interpellasjonar:

Spørsmål og interpellasjonar skal normalt handsamast i den rekkefølge dei kjem inn. Kommunestyret kan, med vanleg fleirtal, fråvika dette. ***Spørsmål og interpellasjonar skal handsamast tidleg i møtet. Det kan nyttast inntil 30 min. til spørsmål og interpellasjonar ved kvart kommunestyremøte. Skriv og meldingar vert handsama tilslutt i møtet.***

### e. Temadrøftingar/orienteringar:

Ordføraren, i samråd med kommunestyret, kan leggja opp til temadrøftingar/orienteringar om spesielle emne. Slike møte, eller delar av møte, skal vera klårt skild frå det ordinære møte/den ordinære saklista og skal anten leggjast i forkant eller etterkant av eit ordinært møte, eller som eit særskild temamøte.

### f. Framlegg m.m.:

Under føresetnad av at eit fleirtal i kommunestyret er samd i det, skal framlegg som er fremja under spørsmål og interpellasjonar normalt sendast over til det politiske organ som har ansvaret for saksområdet, eller til rådmannen for vidare utgreiing og handsaming.

**§ 20. SENDENEMNDER ( DEPUTASJONAR) – MOTTAKSNEMND**

Utsendingar eller grupper som vil møta for kommunestyret og gje fråsegn om ei sak, skal melda frå om dette til ordføraren **seinast 3 dagar før møtet**.

Det bør drøftast å gje ein slik deputasjon høve til å framføra bodskaper sin for heile kommunestyret.

Kommunestyret avgjer sjølv om utsendingane skal takast i mot. Dersom dei blir tatt i mot møter dei utanfor møtesalen for eit utval vald av og mellom dei frammøtte medlemene i kommunestyret. Om mogeleg bør alle grupperingar i kommunestyret vera representerte i utvalet.

Ordføraren eller den som fungerer som møteleiar, leiar utvalet.

Etter å ha høyrte på det utsendingane har å seia og eventuelt ha teke imot ei skriftleg utgreiing frå dei, orienterer utvalsleiaren kommunestyret om det som har kome fram i møtet med utsendingane. Gjeld det ei sak på saklista, vert orienteringa gjeven i tilknytning til saka. Om ikkje, vert orienteringa gjeven til slutt i møtet. Eventuelle realitetsframlegg som vert reist i tilknytning til denne orienteringa, skal førehavast i samsvar med reglane i § 10 som for sak nemnd i innkallinga.

**§ 21 PROTOKOLLFØRING**

Det skal førast protokoll på møta. Ordføraren eller fungerande møteleiar ser til at dette vert gjort.

**I møteboka skal førast inn:**

- Eventuelle protestar mot innkalling og sakliste.
- Møtedato og stad.
- Dato og måte for innkalling.
- Fråværande medlemmer.
- Møtande varamedlemer.
- Namn på medlemmer og varamedlemer som kjem eller går under møtet, og med oppgåve over når i møtet det skjedde.
- Oversyn over kven som møter frå administrasjonen.
- Saker nummererte i rekkefølge for året.
- Kort nemning for kvar sak om kva saka gjeld.
- Det som trengst for å visa gangen i handsaminga.
- For kvar sak dei framlegg som vert reiste i møtet. Framlegga skal underskrivast med namn og parti på forslagsstillar.
- Det som trengst for å visa at vedtak vert gjort etter rett framgangsmåte.
- Kva vedtak som er gjort, kva røystingar som er haldne og kva parti som røysta for og mot.

Møteleiaren eller eventuelt kommunestyret ved protest mot møteleiaren si avgjerd, tek stode til om protokolltilførsel skal tillatast. Protokolltilførsel som gjeld påståtte formelle feil, skal normalt godtakast.

Protokollen skal underskrivast av møteleiaren og to andre medlemmer.

**§ 22 EVENTUELL NY HANDSAMING AV SAK AVGJORT AV KOMMUNETYRET**

Det utvalet som ei sak sorterer under, kan avslå å ta opp att ei sak til ny handsaming som er avgjort av kommunestyret. Frist for å be om å ta opp att ei sak må fremjast innan tre månader frå kommunestyret gjorde sitt vedak. Kommunestyret kan sjølv ta oppatt ei sak til ny handsaming utan omsyn til nokon slik frist.

**§ 23 VEDTAK OM REGLEMENTET**

**Dette reglementet, som berre kan endrast av kommunestyret sjølv, tek til å gjelda frå vedtaksdato.**

\*\*\*\*\*