



# Reglement for folkevalde organ

Kommunestyret

Formannskapet

Hovudutval helse/omsorg  
(HOK)

Hovudutval oppvekst/kultur  
(HOK)

Hovudutval teknisk/næring  
(HTN)

Sakkunnige takstnemnd og  
sakkunnig ankenemnd – eigedomsskatt

Eldrerådet

Råd for personar med nedsett funksjonsevne

Partsamansett utval

*Dette reglementet gjeld frå 2. november 2020 etter vedtak i sak KOM-116/20, jf. kommuneloven § 11-12. Reglementet er revidert 25. september 2023 etter vedtak i sak KOM-091/23 og 11. desember 2023 etter vedtak i sak KOM-146/23.*



## Innhald

1. Samansetting og ansvar .....	3
1.1 Kommunestyret .....	3
1.2 Formannskapet .....	3
1.3 Hovudutvala .....	3
1.4 Sakkunnig takstnemnd og sakkunnig ankenemnd – eigedomsskatt .....	4
1.5 Eldrerådet.....	4
1.6 Råd for personar med nedsett funksjonsevne .....	4
1.7 Partsamansett utval .....	5
2. Saksførebuing .....	5
3. Innkalling til møte, publisering av saksdokument og utstyr for tilgang til møteportal .....	5
3.1 Innkalling til møte og publisering av saksdokument .....	5
3.2 Utstyr for tilgang til møteportal .....	6
4. Møteplikt, forfall og innkalling av varamedlemmer .....	6
5. Deltaking i møte av andre enn valde representantar .....	6
6. Møteleiing .....	7
7. Ope eller lukka møte .....	7
8. Teieplikt .....	7
9. Møtestart og frammøte .....	8
10. Saksbehandling .....	8
11. Inhabilitet og fritak .....	8
12. Møteleiar sin presentasjon av saker.....	9
13. Ordsiftet .....	9
13.1 Talarliste, ordensreglar .....	9
13.2 Avgrensing, avslutting .....	10
14. Framlegg .....	10
15. Røysting .....	10
15.1 Generelt om røysting.....	10
15.2 Prøverøysting .....	11
15.3 Røystemåten .....	11
16. Spørsmål, interpellasjonar og særskilde orienteringar/drøftingar .....	12
16.1 Spørsmål.....	12
16.2 Interpellasjonar til kommunestyret .....	12
16.3 Rekkefølge .....	12
16.4 Særskilde orienteringar/drøftingar .....	13
16.5 Behandling av framlegg .....	13
17. Representantar for lag/organisasjonar .....	13
18. Møtebok og protokoll .....	13
19. Representantar frå andre råd .....	14
20. Eventuell ny behandling / prøving av avgjort sak .....	14



## 1. Samansetting og ansvar

### 1.1 Kommunestyret

Sveio kommunestyre har 25 medlemmer, jf. kommunestyret sitt vedtak av 17. desember 2018 i sak KOM-104/18, jf. lov om kommunar og fylkeskommunar av 22. juni 2018 nr. 83 (kommuneloven) § 5-5, andre avsnitt, bokstav b.

Kommunestyret er det øvste organet i kommunen og treff vedtak på vegner av kommunen med mindre anna følger av lov eller delegeringsreglement.

Kommunestyret har ansvar for heile den kommunale verksemda, og skal sjå til at denne er godt organisert og at kommunale tenester og oppgåver blir løyste på mest føremålstenleg vis for innbyggjarane i kommunen.

Reglementet her gjeld for alle folkevalde organ i kommunen, med nokon unntak som berre gjeld for kommunestyret. I desse tilfelle er dette eksplisitt nemnd i reglementet.

### 1.2 Formannskapet

Formannskapet har sju – 7 – medlemmer. Desse blir valde i kommunestyret sitt konstituerande møte. For val av formannskap gjeld kommuneloven § 5-6.

Formannskapet skal vera arbeidsutval for kommunestyret med dei ansvarsområde som kommunestyret til ei kvar tid gjer vedtak om, jf. delegeringsreglementet.

Formannskapet innstiller direkte til kommunestyret i alle saker som skal behandlast av kommunestyret og som høyrer til formannskapet sitt arbeids- og ansvarsområde, og i andre saker når kommunestyret ber om det.

Formannskapet har mynde til å oppretta ad hoc-utval og styringsgrupper.

### 1.3 Hovudutvala

Sveio kommune har tre hovudutval:

- Hovudutval helse/omsorg (HHO)
- Hovudutval oppvekst/kultur (HOK)
- Hovudutval teknisk/næring (HTN)

Hovudutvala har sju – 7 – medlemmer. Desse blir valde i kommunestyret sitt konstituerande møte. For val av hovudutval gjeld kommuneloven § 5-7. Kommunestyret vel leiar og nestleiar av hovudutvala. Desse skal veljast blant kommunestyret sine medlemmer.

Hovudutvala har på kommunestyret sine vegner det folkevalde styringsansvaret innanfor sine ansvarsområde etter delegeringsreglementet.



Hovudutvala skal sjå til at oppgåvene blir løyste på ein effektiv og god måte, at løyvde midlar blir brukt i samsvar med føremålet og at det etablert gode rapporteringsrutinar.

Hovudutvala innstiller til formannskapet i alle saker som høyrer til det enkelte hovudutval sitt arbeids- og ansvarsområde. Dette gjeld uavhengig av om det er formannskapet eller kommunestyret som skal fatta endeleg vedtak i saka.

Hovudutvala kan be formannskapet om å oppretta ad hoc-utval. Hovudutvala kan kalla inn til temamøte og ha opne høyringar.

### **1.4 Sakkunnig takstnemnd og sakkunnig ankenemnd – eigedomsskatt**

Sakkunnig takstnemnd for eigedomsskatt har tre – 3 – medlemmer, valde av kommunestyret.

Sakkunnig ankenemnd for eigedomsskatt har tre – 3 medlemmer, valde av kommunestyret.

Kommunestyret vel leiar og nestleiar i begge nemndene.

Sakkunnig takstnemnd for eigedomsskatt er oppretta for å gjennomføra verdsetting av dei faste eigedommar som det skal skrivast ut eigedomsskatt for. Sakkunnig ankenemnd for eigedomsskatt er oppretta for å behandla klager på sakkunnig takstnemnd sine vedtak.

Reglementet her gjeld for sakkunnig takstnemnd for eigedomsskatt og sakkunnig ankenemnd for eigedomsskatt så langt det passar.

### **1.5 Eldrerådet**

Eldrerådet (ELR) har fem – 5 – medlemmer, valde av kommunestyret. Eldrerådet skal òg ha inntil fem – 5 – ikkje-personlege varamedlemmer, valde av kommunestyret. Fleirtalet av medlemmene skal på valtidspunktet ha fylt 60 år.

Rådet vel sjølv sin leiar og nestleiar.

Eldrerådet er rådgivande organ for kommunen i saker som gjeld eldre, og har rett til å uttala seg i slike saker, jf. kommuneloven § 5-12. Eldrerådet innstiller direkte til kommunestyret.

### **1.6 Råd for personar med nedsett funksjonsevne**

Råd for personar med nedsett funksjonsevne (RNF) har fem – 5 – medlemmer, valde av kommunestyret. Rådet skal òg ha inntil fem – 5 – ikkje-personlege varamedlemmer, valde av kommunestyret.

Rådet vel sjølv sin leiar og nestleiar.

Rådet er rådgivande organ for kommunen i saker som gjeld personar med nedsett funksjonsevne, og har rett til å uttala seg i slike saker, jf. kommuneloven § 5-12. Råd for personar med nedsett funksjonsevne innstiller direkte til kommunestyret.

## 1.7 Partsamansett utval

Partsamansett utval (PSU) består av formannskapet og fire – 4 – representantar for dei tilsette.

PSU behandlar saker som gjeld forholdet mellom dei tilsette og kommunen som arbeidsgivar.

Dei tilsette sine representantar blir valde av og blant dei tilsette for to år av gongen, jf. kommuneloven § 5-11. Valet blir gjennomført som beskrive i Hovudavtalen, del A § 4.

Ordførar og varaordførar er høvesvis leiar og nestleiar av PSU.

## 2. Saksførebuing

Alle saker som skal leggst fram for politiske utval skal vera utgreidde på en forsvarleg måte, jf. kommuneloven § 13-1, tredje avsnitt.

Formannskapet, hovudutvala og kontroll- og kvalitetsutvalet gir, innanfor sine ansvarsområde, innstilling i saker som skal avgjerast av kommunestyret.

## 3. Innkalling til møte, publisering av saksdokument og utstyr for tilgang til møteportal

### 3.1 Innkalling til møte og publisering av saksdokument

Møteplanen for folkevalde organ for etterkommande år blir vedtatt av kommunestyret hausten inneverande år.

Folkevalde organ kan elles halda møte når organet sjølv vedtar det, leiar av organet meiner det er nødvendig eller minst  $\frac{1}{3}$  av medlemmene krev det, jf. kommuneloven § 11-2, andre avsnitt.

Det er leiar av organet som formelt kallar inn til møte.

Alle organ har høve til å halda møte som fjernmøte, jf. kommuneloven § 11-7, men fjernmøte skal berre haldast i ekstraordinære situasjonar.

Innkallinga skal innehalda opplysningar om stad, dato og klokkeslett for møtet, liste over sakene som skal behandlast, sakspapir og vedlegg. Innkalling blir publisert på kommunen sine nettsider, kor dei er tilgjengelege for allmenta.

Innkalling og protokoll frå førre møte blir send elektronisk til faste medlemmer i organet og representant(ar) for ungdomsrådet. Innkalling til kommunestyret blir òg send til leiar for råd for eldre og personar med nedsett funksjonsevne.

Innkalling til møte blir send fredagen ti dagar før møtet. Fristen på ti dagar gjeld berre møte som blir halde på måndagar. Innkalling til møte i eldrerådet og råd for personar med nedsett funksjonsevne blir send same fredag som innkalling til hovudutvalsmøta.



Alle saksdokument skal vera offentleg tilgjengeleg med mindre dei er unntatt innsynsrett, jf. lov om rett til innsyn i dokument i offentleg verksemd av 19. mai 2006 nr. 16 (offentlegloven).

Saksdokument som er unntatt offentlegheit (B-saker) skal blir berre gjort tilgjengelege for dei som må ha desse for å fatta avgjerd i saka.

### **3.2 Utstyr for tilgang til møteportal**

Faste medlemmer i kommunestyret eller utval kan velja mellom følgande løysingar for tilgong til politisk møteportal:

1. Medlemmen låner nettbrett utdelt av kommunen til arbeidet.
2. Medlemmen får utgiftsrefusjon opptil fastsett sum (per i dag kr 6000,- for kommunestyreperioden) for kjøp av utstyr ved framvising av kvittering.

## **4. Møteplikt, forfall og innkalling av varamedlemmer**

Den som er vald til eit folkevald organ pliktar å delta i organet sine møte med mindre ein har gyldig forfall.

Dersom eit medlem av folkevald organ, eller eit allereie innkalla varamedlem, grunna gyldig forfall ikkje har høve til å delta eit møte, må dette meldast til politisk sekretariat snarast. Sekretariatet kallar då straks inn varamedlem.

Varamedlem skal òg kallast inn dersom leiar av organet på førehand er kjent med at eit medlem er inhabilt i ei sak som skal behandlast. Medlemmene har sjølv ansvar for å ta opp eventuell inhabilitet med leiar av organet straks innkallinga er mottatt.

Må nokon grunna gyldig forfall forlata eit pågåande møte, må dette snarast råd meldast til leiar av organet. Dersom varamedlem er til stades, skal denne ta sete for medlemmen som forlet møtet.

Ingen kan forlata eit møte før ei sak som er tatt opp til behandling er ferdigbehandla.

Følgande er gyldige forfallsgrunnar:

- Eigen sjukdom eller sjukdom i nær familie
- Vanskar med å få fri frå arbeid
- Andre særlege grunnar

## **5. Deltaking i møte av andre enn valde representantar**

Rådmannen deltar fast i kommunestyret og formannskapet. Kommunalsjef for det aktuelle område deltar fast i det enkelte hovudutval. Rådmann og kommunalsjef har talerett, jf. kommuneloven § 13-1, femte avsnitt.

Rådmannen sørger for passande sekretærhjelp til det enkelte møte. Sekretær har talerett for det som gjeld føring av protokoll.



Oppdragsansvarleg revisor har møterett i kommunestyret, jf. kommuneloven § 24-3, tredje avsnitt, jf. forskrift om kontrollutval og revisjon av 17. juni 2019 nr. 904.

Andre har rett til å delta i møte dersom dette følger av lov eller forskrift.

Det enkelte organ avgjer elles om andre enn dei som er nemnd over kan ta delta i møte.

## 6. Møteleiing

Leiar av organet (ordførar, hovudutvalsleiar etc.) leier møta. Har leiar forfall er varaordførar/nestleiar møteleiar. Har begge forfall, skal organet velja møteleiar ved fleirtalsval.

Møteleiar skal sjå til at det er god orden i møtesalen og at talarar ikkje blir avbrotne frå nokon kant.

Om publikum ved meiningsytringar eller på annan måte uroar møtet, eller på anna vis gjer noko som strid mot god orden, kan møteleiar visa desse ut av møtesalen.

## 7. Ope eller lukka møte

Møte i folkevalde organ skal vera opne for publikum så lenge anna ikkje følger av vedtak etter kommuneloven § 11-5.

Møtet *skal* lukkast når organet skal behandla ei sak som gjeld arbeidstakar sine tenestlege forhold og når organet skal behandla ei sak som inneheld opplysningar som er omfatta av lovbestemt teieplikt.

Møtet *kan* lukkast dersom:

- a) omsynet til personvern krev at møtet blir lukka, eller
- b) omsynet til tungtvegande offentlege interesser krev at møtet blir lukka, og det vil komma fram opplysningar i møtet som kunne ha vore unntatt frå innsyn etter offentlegloven dersom dei hadde stått i eit dokument.

Organet eller møteleiaren kan vedta at ein debatt om lukking av møtet skal haldast i lukka møte. Ei røysting om eventuell lukking av eit møte skal haldast i ope møte.

Møteleiaren kan etter oppmoding gje løyve til at forhandlingane i organet blir tatt opp på band, video eller liknande, eller blir kringkasta over radio, TV eller internett, såframt ikkje dette verkar forstyrrande på gjennomføringa av møtet. Slikt løyve kan berre bli gitt under ope møte, jf. kommuneloven § 11-6.

Tilhøyrarar, representantar for media og andre som ikkje skal ta del i forhandlingane, må gå frå salen straks eit møte blir lukka.

## 8. Teieplikt

Dei som er til stades i lukka møte pliktar å teia om det som kjem fram i forhandlingane, om ikkje kommunestyret vedtar noko anna eller grunnlaget for teieplikt fell bort.





Vedtak skal òg skjermast mot offentleg innsyn dersom kommunestyret vedtar at så skal gjerast.

## 9. Møtestart og frammøte

På det tidspunkt som er fastsett som møtestart i innkallinga, går møteleiar gjennom melde forfall. Eventuelle forfall som ikkje er melde inn på førehand blir protokollert.

Møteleiar ber så om eventuelle kommentarar til innkallinga.

Blir det ved starten av møtet reist innvendingar i samband med forfall og frammøte av varamedlemmer, reist spørsmål om møtet er lovleg innkalla, eller gitt kommentarar til innkalling og sakliste skal dette drøftast og avklarast med ein gong.

Er minst halvparten av organet sine medlemmer til stades, jf. kommuneloven § 11-9, og det elles ikkje blir reist avgjerande innvendingar, erklærer møteleiar møtet for sett.

Under møtet kan ingen medlemmer eller møtande varamedlemmer gå frå møtet for kortare eller lenger tid utan å melde frå til møteleiaren.

Kjem nokon av dei innkalla medlemmene eller varamedlemmene etter møtet er sett, eller føretek skifte med andre medlemmer/varamedlemmer, må dei melde frå til møteleiaren straks, slik at endringane kan bli formelt protokollert.

## 10. Saksbehandling

Folkevalde organ skal normalt behandla dei sakene som er nemnde i innkallinga i den rekkefølga dei er sette opp.

For behandling av spørsmål og interpellasjonar, sjå pkt. 16.

Organet kan gjera vedtak om endring av rekkefølga av saker, inkl. spørsmål/interpellasjonar.

Er behandlinga av ei sak starta, kan møtet ikkje avsluttast før saka er avgjort med avrøysting, eller til det er gjort vedtak om at saka skal utsettast.

Ei sak skal settast på saklista dersom minst  $\frac{1}{3}$  av medlemmene krev det, jf. kommuneloven § 11-3, første avsnitt.

Organet kan gjera vedtak i saker som ikkje står på saklista, med mindre møteleiar eller  $\frac{1}{3}$  av dei møtande medlemmene set seg mot dette, jf. kommuneloven § 11-3, siste avsnitt.

## 11. Inhabilitet og fritak

Den som er inhabil i ei sak, jf. kommuneloven § 11-10, skal ikkje vera med å drøfta eller avgjera saka.

Når eit medlem veit at han eller ho er inhabil, eller at det kan reisast spørsmål om habiliteten hans eller hennar, skal medlemmen varsla møteleiar og politisk sekretariat så snart møteinnkallinga er mottatt.





Varamedlem bør kallast inn når det er sannsynleg at medlemmen vil bli vedtatt inhabil av organet i møtet.

Organet kan fritta eit medlem frå å ta del i behandlinga av ein sak dersom vedkommande ber om det, og personlege grunnar talar for det, jf. kommuneloven § 11-11.

## **12. Møteleiar sin presentasjon av saker**

Møteleiar les opp den sakstittel som er brukt i innkallinga. Deretter referer møteleiar det framlegg til vedtak som er innstilt til organet.

Er det kome inn saksopplysningar eller dokument etter at innstillinga blei gjort, skal møteleiar opplysa om dette.

## **13. Ordskiftet**

### **13.1 Talarliste, ordensreglar**

Etter å ha presentert saka, spør møteleiar om nokon av organet sine medlemmer vil ha ordet i saka. Medlemmene får ordet i den rekkefølga dei ber om det. Ber fleire om ordet samstundes, avgjer møteleiar rekkefølga.

Ønsker møteleiar sjølv ordet, må møteleiar melda seg på talarlista på vanleg måte.

Ved replikkordskifte får den som ber om replikk ordet før møteleiar held fram med den ordinære talarlista.

I kommunestyret skal talar halda innlegga sine frå talarstolen. I andre organ held talar innlegget sittande frå plassen sin.

I kommunestyret skal innlegga formelt rettast til ordførar.

Møteleiar skal sjå til at talarane held seg til saka ordskiftet gjeld.

I innlegga må det ikkje seiast noko krenkande om medlemmer av organet eller andre.

Møteleiar skal påtala brot på ordensreglane, om nødvendig to gonger. Om talar ikkje rettar seg etter møteleiar sine kommentarar, kan møteleiar avbryta vedkommande sitt innlegg.

Ingen i møtesalen skal laga uro, som f.eks. uttrykk for misnøye, einigheit eller ueinigheit med noko som blir sagt eller gjort under møtet. Utan at møteleiar eller organet har gitt løyve til det, kan heller ingen med bruk av plakatar eller på annan visuell måte gi uttrykk for synet sitt.

Møteleiar kan berre avbryta ein talar dersom talaren bryt føresegnene i dette punktet eller i pkt. 13.2.



## 13.2 Avgrensing, avslutting

Både før og under ordskiftet i ei sak kan organet med vanleg fleirtal vedta avgrensing av taletida. Organet kan, med vanleg fleirtal, gjera unntak frå avgrensinga for ei gruppe bestående av møteleiar, gruppeleiarar og rådmannen.

Finn møteleiar at ei sak er ferdigdrøfta, kan møteleiar setta sluttstrek for ordskiftet og be om at saka blir tatt opp til avrøysting. Dei som står igjen på talarlista skal få høve til å tala.

Blir det lagt fram nye framlegg til vedtak i saka etter at det er sett sluttstrek for ordskiftet (slik at det ikkje lenger er høve til å melda seg på talarlista), skal møteleiar gi høve til ordskifte om dei nye framlegga.

Organet kan med vanleg fleirtal vedta at ordskiftet skal halda fram sjølv om møteleiar har sett sluttstrek.

## 14. Framlegg

Berre medlemmer og møtande varamedlemmer kan komma med framlegg til vedtak i møtet, i tillegg til ungdomsrepresentantar, representant frå eldrerådet og representant frå råd for personar med nedsett funksjonsevne, jf. pkt. 19.

Framlegg skal, etter at dei er presentert munnleg, leverast skriftleg til møteleiar. I organ som bruker digital møteportal, bør framlegg leverast via denne.

Sekretariatet har fullmakt til å reinskriwa innkomne innlegg i tråd med nynorsk rettskriving, utan at det materielle innhaldet blir endra.

Framlegg kan settast fram munnleg dersom det gjeld namn i val- eller tilsettings sak, utsetting av sak som er oppe til behandling, tilbakesending av sak til anna folkevald organ eller administrasjonen eller vraking av eit framlegg.

Rådmann eller den som møter på vegner av rådmannen har talerett, men ikkje rett til å komma med framlegg, med mindre organet gjer vedtak om dette.

## 15. Røysting

### 15.1 Generelt om røysting

Når ordskiftet er over og framlegg til vedtak er gjort, tar møteleiar opp saka til avrøysting. Om det er uklart kva framlegg som er komne inn, skal møteleiar referera alle før avrøystinga tar til.

Frå det tidspunkt saka er tatt opp til avrøysting og fram til avrøystinga er ferdig, skal det ikkje vera meir ordskifte om saka eller bli gitt nye framlegg. I dette tidsrommet er det heller ikkje høve til å ta opp andre saker.

Blir det fremma framlegg om utsetting, skal ordskiftet om sjølve realitetane i saka avsluttast, og det skal straks røystast over utsettingsforslaget.

Alle som har fremma forslag i ei sak, har rett til å få framlegget sitt opp til røysting.



Berre medlemmer og møtande varamedlemmer som er i salen når saka blir tatt opp til røysting har røysterett.

Det er røysteplikt i folkevalde organ. Det er berre høve til å røysta blankt i val- og tilsettingssaker. Jf. kommuneloven § 8-1, siste avsnitt.

Medlemmene kan ikkje forlata salen før avrøystinga er fullført.

Skal det røystast over meir enn eitt framlegg, fremmar møteleiar forslag om rekkefølge for avrøystingane. Blir det ordskifte om dette, skal møteleiar sjå til at medlemmene hels seg strengt til avrøystingss spørsmålet. Ved ueinigheit om rekkefølga, avgjer organet dette med vanleg fleirtal.

## 15.2 Prøverøysting

Før endeleg avrøysting i ei sak, kan det haldast prøverøysting(ar) som ikkje er bindande, dersom eit medlem av organ ber om dette.

## 15.3 Røystemåten

Avrøysting skal som hovudregel skje på følgande vis:

Møteleiar ber dei som er mot framlegget det skal røystast over visa dette ved røysteteikn og dei som er for framlegget om å halda seg i ro, eventuelt omvendt. Røysteikn vil i kommunestyret normalt vera å reisa seg, mens det i andre organ vil vera å rekka opp ei hand.

Dersom møteleiar avgjer det, eller eit medlem krev det, skal det haldast kontrarøysting ved at ein røyster over same framlegg, men at dei som er for framlegget viser dette ved røysteteikn, og det som er mot framlegg held seg i ro, eventuelt omvendt dersom første røysting blei gjennomført på denne måten.

Møtesekretær skal protokollføra røysteresultatet, slik at det kjem fram kva parti som har røysta for og mot eit framlegg. Dersom medlemmer av same parti røyster forskjellig, skal namn på medlemmene og korleis dei røysta, protokollførast. Jf. kommuneloven § 11-4, første avsnitt, bokstav e.

Følgande alternative røystemåtar kan brukast dersom møteleiar avgjer det eller  $\frac{1}{3}$  av organet krev det:

- a) Møteleiar referer framlegget og spør om nokon er ueinige. Dersom ingen gir uttrykk for at dei er ueinige, er framlegget samrøystes vedtatt.
- b) Gjeld berre i kommunestyret: Møteleiar roper opp namnet på dei røysteføre og ber dei svara ja eller nei til framlegget. Det blir avgjort ved loddtrekking kva namn som skal ropast opp først, og deretter held ein fram i alfabetisk orden, slik at siste medlem som blir ropt opp er medlemmen med etternamn alfabetisk like før første røystar.

Møteleiar har ansvar for at avrøystinga skjer i kontrollerte former, og møtesekretær kryssar av kven som svarer ja eller nei.

Røysting over om namneopprop skal brukast skal skje utan føregåande ordskifte og bli utført etter hovudregelen for røysting, som beskrive i pkt. 15.3, andre avsnitt.

## **16. Spørsmål, interpellasjonar og særskilde orienteringar/drøftingar**

### **16.1 Spørsmål**

Alle medlemmer og møtande varamedlemmer kan stilla spørsmål til møteleiar, òg om saker som ikkje står i innkallinga / på sakslista, jf. kommuneloven § 11-2, siste avsnitt.

I forkant av kommunestyremøter bør medlemmene senda inn spørsmål skriftleg innan arbeidsdagens slutt torsdagen veka før møtet (to yrkedagar før møtet, inkl. sjølv møtedagen).

Møteleiar kan la rådmannen, eller den som opptrer på rådmannen sine vegner, svara på dei spørsmål som blir stilt.

Dersom eit spørsmål blir stilt kort tid før møtet eller under møtet, er det tilstrekkeleg om møteleiar – eller representant for administrasjonen – gir eit kortfatta førebels svar i møtet, for deretter å supplera med meir informasjon i neste møte.

Ved behandling av spørsmål *i kommunestyret* kan spørsmålsstillar og den som svarar ha eitt innlegg kvar. Dei kan så ha ordet éin gong til kvar for å avklara eventuelle detaljar. Ingen andre skal ha ordet.

### **16.2 Interpellasjonar til kommunestyret**

Spørsmål av prinsipiell art, kor det er ønskeleg med meir omfattande svar og eventuelt ordskifte, skal bli tatt opp som interpellasjon.

Interpellasjonar skal meldast opp skriftleg innan arbeidsdagens slutt måndagen veka før møtet (fem yrkedagar før møtet, inkl. sjølv møtedagen).

Dersom interpellasjonen blir meld innan seinare enn nemnd over, er det tilstrekkeleg at ordførar gir eit kortfatta førebels svar i møtet, for deretter å ta interpellasjonen opp til full behandling i neste møte.

Under full behandling av ein interpellasjon kan interpellanten og ordførar få ordet to gonger kvar. Andre kan få ordet éin gong.

Pkt. 16.2 gjeld berre for kommunestyret.

### **16.3 Rekkefølge**

Spørsmål skal normalt behandlast ved handlinga av den sak dei gjeld, og i den rekkefølge dei har kome inn. Spørsmål som blir stilt i møtet skal normalt behandlast like etter at dei har blitt stilt.

Interpellasjonar til kommunestyret skal behandlast til sist i møtet.



Organet kan sjølv med vanleg fleirtal vedta å fråvika ovannemnde.

#### **16.4 Særskilde orienteringar/drøftingar**

Møteleiar kan, i samråd med organet, leggja opp til særskilde orienteringar eller drøftingar om spesifikke emne. Slike orienteringar/drøftingar skal anten leggjast i forkant eller etterkant av ordinære møte, eller bli gjennomført som særskilde temamøte.

#### **16.5 Behandling av framlegg**

Dersom eit vanleg fleirtal av organet er einig, skal framlegg som blir fremma under spørsmål, interpellasjonar eller særskilde orienteringar/drøftingar i formannskapet eller kommunestyret, normalt sendast over til det folkevalde organ som har ansvar for saksområdet i første instans (typisk hovudutvala), eventuelt til rådmannen for utgreiing.

### **17. Representantar for lag/organisasjonar**

Dersom representantar frå lag/organisasjonar ønsker å møte i eit folkevald organ for å leggja fram / orientera om / gi innspel i ei sak, skal dei rette ein førespurnad til leiar av organet, seinast fredagen veka før møtet (éin yrkedag før møtet, inkl. sjølve møtedagen).

Organet vedtar med vanleg fleirtal i sjølve møtet om representantane skal bli tatt imot.

Har organet gitt samtykke, skal ei mottaksnemnd møta representantane utanfor møtesalen. I andre organ enn kommunestyret kan representantane eventuelt bli tatt imot i sjølve møtesalen.

Dersom det gjeld eit kommunestyremøte, skal kvar partigruppe vera representert i mottaksnemnda, dersom det er mogleg. Ordførar eller varaordførar er leiar. Dersom det gjeld møte i andre folkevalde organ, består mottaksnemnda av leiar og nestleiar, eventuelt vara dersom ein eller begge ikkje er tilgjengeleg.

Etter at representantane har presentert si sak for mottaksnemnda og nemnda eventuelt har tatt imot ei skriftleg utgreiing, skal leiar av nemnda orientera organet om kva som har kome fram i møtet med representantane. Gjeld det ei sak som står på saklista, skal leiar orientera når saka er oppe til behandling. Elles skal orienteringa bli gitt til sist i møtet.

I kommunestyremøte gjeld same reglar for ordskifte rundt orienteringa som for interpellasjonar.

### **18. Møtebok og protokoll**

Det skal førast møtebok for møte i folkevalde organ, jf. kommuneloven § 11-4.

Møteboka skal innehalda:

- møtestad og møtetid
- oversikt over møtande medlemmer, forfall og møtande varamedlemmer



- oversikt over medlemmer og varamedlemmer som kom og gjekk under møtet, og når dette skjedde
- oversikt over kven som møtte frå administrasjonen
- sakslista, med saker nummerert i rekkefølge for året
- oversikt over endringar i sakslista
- saksframlegga (sakspapira) utan vedlegg med framlegg til vedtak
- informasjon om behandlinga av kvart enkelt sak
- framlegg til vedtak som blir gitt i møtet
- spørsmål som blir stilt og svar som blir gitt
- informasjon om avrøystingar, jf. pkt. 15.3
- vedtak som blir fatta
- eventuelle protokolltilførsalar
- eventuelle interpellasjonar og svar (i kommunestyret)

Møteboka skal underskrivast av møteleiar, to møtande medlemmer og møtesekretær. F.o.m. 1. januar 2021 blir signering gjennomført elektronisk.

Protokollen er kortversjonen av møteboka, og inneheld det same som over, utanom saksframlegga (sakspapira).

Både møtebok og protokoll skal publiserast på nett. Protokoll blir lagt ved innkalling til følgende møte.

Det blir laga fysisk kopi av møtebok frå kommunestyret. Elles blir alle protokollar og møtebøker, inkl. elektronisk signerte møtebøker frå kommunestyret, arkivert elektronisk.

## 19. Representantar frå andre råd

Ungdomsrådet har rett til å stilla med éin representant i hovudutvala og to representantar i formannskapet og kommunestyret; ungdomsrådsrepresentantane har tale- og forslagsrett. Ungdomsrådet vel sjølv kven som skal møta i kva organ, men i kommunestyret skal leiar og nestleiar av ungdomsrådet møta. Ungdomsrådet utpeiker sjølv vararepresentantar.

Leiar av eldrerådet og leiar av råd for personar med nedsett funksjonsevne har rett til å møta i kommunestyret med tale- og forslagsrett. Dei utpeiker sjølv vararepresentant.

## 20. Eventuell ny behandling / prøving av avgjort sak

Formannskapet og hovudutvala kan avvise krav om ny behandling av saker som er lovleg avgjort i kommunestyret, dersom kravet kjem før det har gått tre månadar frå den dagen kommunestyret gjorde endeleg vedtak i saka.

Ovannemnde gjeld ikkje for krav om ny behandling som kjem frå eit departement eller fylkesmannen.

Dersom minst tre – 3 – medlemmer av formannskapet eller eit hovudutval krev det, skal eit vedtak på eit felt som er delegert til formannskapet/hovudutvalet, og som dermed i utgangspunktet er endeleg, sendast til kommunestyret for prøving. Kravet må settast fram i same møtet som vedtaket blir fatta. Kommunestyret kan prøva både skjønnsmessige vurderingar og om vedtaket er i tråd med lov- og forskriftsverk og reglementet her.



Dersom ei sak blir send frå formannskapet eller eit hovudutval til kommunestyret for prøving, kan formannskapet/hovudutvalet ved vanleg fleirtal – dersom særleg sterke grunnar og tidsomsyn krev det – vedta at prøvinga ikkje skal ha oppsettande verknad.