

# Reglement for kommunestyre

## § 1 Val og samansetting

Kommunestyret har 21 medlemmer med varamedlemmer valde av dei røysteføre innbyggjarane i kommunen etter reglar fastsett i lov. Valet gjeld for den kommunale valperioden. Opprykk og nyval skjer i samsvar med § 16 i kommunelova.

## § 2 Ansvarsområde og gjeremål

Kommunestyret er det øvste kommunale organ og har det totale ansvaret for kommunen si samla verksemd slik det går fram av kommunelova.

Utanom dei gjeremål som er lagde til kommunen i kommunelova og anna lovverk, kan kommunestyret ta opp andre gjeremål etter eige ønskje dersom det ikkje er i strid med lover og overordna regelverk.

Kommunestyret kan utføre gjeremåla sjølv eller overlate det til andre organ etter reglar i lov og delegasjonsvedtak.

Kommunestyret kan likevel krevje ei kvar sak lagd fram for seg til orientering eller avgjerd.

## § 3 Saksførebuing for kommunestyret

Rådmannen skal syte for at dei sakene som skal opp i kommunestyret, er førebudde på forsvarleg måte, og slik det er kravd i lov, reglement eller andre bindande føresegner. Jfr. kommunelova § 23.2.

Ordføraren pliktar å sjå til at saker som vert sette på saklista, er forsvarleg utgreidde.

Formannskapet, utvala, partsamansett utval etter § 25 i kommunelova og planutvalet gir tilråding i saker som skal handsamast av kommunestyret i samsvar med gjeldande lov og reglement.

Ordføraren syter for at tilrådinga med vedlegg vert sendt til medlemmene i kommunestyret og rådmannen samstundes med innkallinga til kommunestyremøte.

Innkalling med saksdokument skal samstundes leggest ut på kommunen si heimeside.

## § 4 Innkalling til møte – Dokumentutlegging

Ordføraren set opp 1/ 2 årig møteplan som vert sendt kommunestyremedlemmene.

Ordføraren kallar kommunestyret saman til møte i samsvar med møteplan, når ordføraren elles finn det nødvendig, når minst 1/3 av kommunestyremedlemmene krev det, eller når formannskapet vedtek det. Det skal i regelen haldast minimum 6 kommunestyremøter i året.

Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet og oppgåve over dei sakene som skal handsamast

Saksdokumenter skal sendast dei faste medlemmene og dei varamedlemmene som skal ha innkallinga .  
Andre varamedlemmer som skal møte, skal få tilsendt saksdokumenter så snart som mogeleg.

Innkallinga skal kunngjerast i avisa Ytre Sogn, og på kommunen si heimeside.

Samtidig med at innkallinga vert kunngjort, skal dokumenter leggjast ut på kommunen si heimeside.

Utsendinga gjeld likevel ikkje dokument som ikkje er offentlege.

Dokument som ikkje kan offentleggjerast, skal handsamast særskilt når det gjeld utsending etter kva paragrafar i offentleglova dei kjem inn under, og sendast til dei same medlemene og varamedlemene som får innkallinga. Det skal gå tydeleg fram av dokumenter at dei ikkje kan offentleggjerast, og dei som mottek slike dokument, pliktar å syte for at dei ikkje kjem på avvegar.

## **§ 5 Forfall - varamedlemmer**

Det går fram av kommunelova § 40 at den som er vald som medlem av eit folkevald organ pliktar å delta i organet sine møter, med mindre det føreligg gyldig forfall. Arbeidstakarar har krav på fri frå arbeidet i det omfang dette er nødvendig på grunn av møteplikt i kommunale folkevalde organ.

Kan ein kommunestyrerepresentant eller ein innkalla varamedlem p.g.a. lovleg forfall ikkje møte, eller dersom han er ugild i ei sak, skal han straks melde frå til ordføraren og oppgje forfallsgrunnen. Ordføraren skal straks kalle inn varamedlem etter reglane i kommunelova § 16. Det same skal ordføraren gjere når han veit at nokon må gå frå fordi han er ugild i ei sak som skal opp i møtet. Må nokon p.g.a. lovleg forfall gå frå møtet før det er slutt, skal han straks seie frå til møtestyraren. Er varamedlem til stades, eller kan det kallast inn varamedlem, skal han ta del i møtet i samsvar med § 16 i kommunelova i staden for den som må gå frå.

Dersom eit varamedlem lovleg har teke sete i møtet, og den han/ho møter for eller eit varamedlem som står framfor han i nummerrekkja kjem til møtelokalet, skal den førstnemnde vere med i møtet til dei er ferdig med saka som var påbyrja då den andre kom.

## **§ 6 Deltaking for andre i møte**

Rådmannen møter med talerett i kommunestyret, anten personleg eller ved ein av sine underordna.

Andre kan vere med i møtet når ei særskild lovføresegn gjev dei rett til det, og då med dei rettar og plikter som vedkommande lov gjev dei.

Politisk sekretær skal vere med å føre møteboka. Det same gjeld andre kommunale tenestemenn og særlege sakkunnige når ordføraren eller kommunestyret kallar dei inn. Desse kan gje opplysningar og utgreiingar, men har elles ikkje rett til å vere med i drøftingane.

## **§ 7 Møtestyrar - Opne eller stengde dører - Tæieplikt**

Ordføraren eller varaordføraren styrer møtet. Har begge forfall vert det vald møtestyrar etter reglane i kommunelova § 32 nr. 4.

Møtet vert halde for opne dører, med dei unntak som går fram av § 31.

## **§ 8 Opning av møtet**

Møtet vert sett etter at opprop av kommunestyremedlemmene er gjort og det viser at vilkåra for å halde møte er oppfylte.

Frå då av og til møtet er slutt, kan ingen i forsamlinga forlate salen for kortare eller lengre tid utan å melde frå til møtestyraren på førehand.

Medlemmer og varamedlemmer som kjem etter oppropet, skal melde seg til møtestyraren før dei tar sete

## **§ 9 Gjennomføring av møtet**

Etter at møtet er sett skal saklista for møtet godkjennast. Ei sak som ikkje er nemnd i innkallinga til kommunestyremøtet kan ikkje takast opp til realitetsavgjerd dersom anten møtestyraren eller 1/3 av forsamlinga set seg imot at saka vert avgjort. Deretter skal kommunestyret ha føre seg dei sakene som er nemnde i innkallinga. Førespurnader etter § 34.2 i kommunelova skal kome til slutt i møtet. Er ei sak teken opp til førehaving, kan møtet ikkje sluttast før saka er avgjort med avrøysting eller kommunestyret har gjort vedtak om å utsetje drøftingane om saka.

Møtestyraren greier ut om sakene så langt det er turvande, og seier frå om dei dokument som er komne til etter at tilrådinga var gitt.

Talarane får normalt ordet i den rekkefølgje dei ber om det. Bed to eller fleire om ordet på same tid, fastset møtestyraren rekkefølgja mellom dei.

Før eller etter at ordskiftet har tatt til i ei sak, kan kommunestyret vedta kor mange minutt kvart innlegg kan vare.

Den som er ugild eller gitt fritak i ei sak etter § 40.3 i kommunelova, skal ikkje vere med på å drøfte eller avgjerde saka.

Talaren skal halde sine innlegg frå talarstol og rette orda sine til møtestyraren, ikkje til møtelyden. Møtestyraren kan gjere unnatak for korte replikkar eller korte oppklarande svar. Han /ho skal halde seg nøye til saka eller til den delen av saka som ordskiftet gjeld. Møtestyraren skal sjå til at dette vert gjort.

Det må ikkje seiast noko som krenker møtelyden, nokon av kommunestyremedlemmane eller andre. Heller ikkje må nokon lage ståk eller uro som uttrykk for tilslutning eller misnøye, eller som uroar møtelyden på nokon måte.

Møtestyraren skal syte for å halde god orden i møtesalen. Han skal syte for at talarane ikkje vert stoppa eller uroa .

Dersom tilhøyrarane ved meiningsytring eller på annan måte uroar drøftingane, kan møtestyraren vise bort anten alle eller somme av tilhøyrarane. Det same gjeld om dei elles syner framferd som er i strid med god orden.

Om møtestyraren vil vere med i ordskiftet med meir enn korte innlegg, korrigeringar og opplysningar i saka, skal møtestyraren gje frå seg møteleiinga til ein annan.

Teikningar, tabellar, transparentar, plakatar ol., må ikkje vere oppsett eller setjast opp i møtesalen under møta utan at møtestyraren eller kommunestyret gjev samtykkje. Det er heller ikkje høve til å ta med mobiltelefon inn i møtelokalet om desse står på og kan uroe forsamlinga.

## **§ 10 Framlegg til vedtak og avrøysting**

Berre dei som er medlemmer av kommunestyret kan kome med framlegg til vedtak, så sant ikkje noko særskild lovføresegn gjev andre rett til å kome med framlegg.

Framlegget skal normalt leverast inn skriftleg til møtestyraren og underteiknast av den som set det fram. Møtestyraren skal referere framlegget.

Eit framlegg til vedtak kan likevel settast fram muntleg dersom det er kortfatta og lett forståeleg.

Når saka er tatt opp til avrøysting, kan det ikkje settast fram nye eller endra forslag til vedtak eller førast ordskifte om framlegga.

Berre dei kommunestyremedlemmane som er i salen når saka blir tatt opp til avrøysting, har rett til å røyste. Dei kan ikkje gå frå salen før avrøystinga er slutt, og har plikt til å røyste.

Ved val og tilsetjing kan det røystast blankt, jfr. kommunelova § 40.2.

Er saka oppdelt, eller skal det røystast over fleire framlegg, set møtestyraren fram framlegg om rekkefølga i avrøystinga.

Dersom det vert ordskifte om dette, skal møtestyraren sjå nøye til at talarane berre held seg til avrøystingsspørsmålet.

Før endeleg avrøysting i ei sak, kan møtelyden halde prøverøystingar som ikkje er bindande. Resultatet frå prøverøystingane skal protokollerast.

## **§ 11 Avrøystingsmåten**

Avrøystinga skal gjennomførast på ein av desse måtane:

a

Ved stillteiane godkjenning når ingen seier imot eit framlegg som møtestyraren set fram med spørsmål om nokon har noko å seie imot det.

b

Ved at møtestyraren ber dei som er imot eit framlegg, om å reise seg eller rekke opp handa. Når møtestyraren vil, eller ein annan i møtelyden krev det, skal det haldast motprøve, slik at dei som er for framlegget, reiser seg eller rekker opp handa.

c

Ved namneopprop, med ja eller nei som svar, når møtestyraren ropar opp namna på dei som er tilstades. Det skal avgjerast ved loddtrekning kva namn ein skal byrje med, og så skal ein halde fram etter alfabetet. Ein medlem som møtestyraren oppnemner, kontrollerer røystegjevinga ved å merke av på medlemslista.

d

Ved røystesetlar utan underskrift. Møtestyraren oppnemner to av kommunestyre medlemmane til å telje røystene.

Røystesetlar kan berre nyttast ved val eller tilsetjing av tenestemenn. Slik avrøysting skal dei nyttast dersom noko medlem krev det.

Står røystene likt i ei avrøysting, er røysta frå møtestyraren avgjerande. Val vert i tilfelle avgjort ved loddtrekking jfr. § 38 i kommunelova.

## **§ 12 Sendenemnder ( Deputasjonar )**

Når utsendingar frå samskipnader og grupper vil møte kommunestyret og uttale seg om ei sak, skal dei melde frå om det til ordføraren seinast dagen før møtet.

Møtelyden avgjer om utsendingane skal takast imot. Vert dei mottekne, skal dei møte utanfor møtesalen for eit utval frå kommunestyret. I utvalet bør det vere nokon med frå kvar partigruppe i kommunestyret når dette er mogeleg. Er ordføraren eller varaordføraren med i utvalet, skal han vere leiar for det. Elles vel utvalet sjølv leiar.

Når dei har høyrte kva utsendingane har å seie og tatt imot skriftlege utgreiingar, om dei kjem med det, skal leiaren i utvalet gje kommunestyret melding om det som utsendingane har lagt fram. Gjeld det ei sak som står i innkallinga, skal han gje melding når denne saka blir handsama. Elles gjev han melding når kommunestyret har gjort seg ferdig med dei sakene som står i innkallinga.

## **§ 13 Førespurnader ( Interpellasjonar )**

Utanom dei sakene som står i innkallinga til møtet, kan kvar som er med i kommunestyret kome med førespurnader, som han/ ho rettar til ordføraren. Ein slik førespurnad må vere kome inn til ordføraren skriftleg fem dagar før møtet. Unntak frå fristen kan avklarast med ordførar i enkelttilfelle.

Framlegg ( om realiteten ) som nokon kjem med i samband med ein slik førespurnad, kan ikkje avgjerast i møtet, dersom møtestyraren eller 1/3 av møtelyden er i mot å ta avgjerd i møtet. jfr. § 34.1 i kommunelova.

Møtestyraren kan opne for ordskifte. Vert det ordskifte, skal i regelen ikkje nokon talar ha ordet meir enn ein gong utanom ordføraren og den som kom med førespurnaden. Gjeld førespurnaden ei sak som administrasjonen må svare på, har administrasjonssjefen den same rett som ordføraren.

## **§ 14 Offentleg spørjetid**

Etter at kommunestyret har avslutta sine forhandlingar skal det vere høve til ca. 30 min. off. spørjetid. I samband med budsjettmøta, vert det ikkje høve til spørsmål.

Reglementet for den offentlege spørjetid er:

a

Alle som har stemmerett i Høyanger kommune kan stille spørsmål til kommunestyret. Det er imidlertid ikkje høve for dei folkevalde å stille spørsmål i den tilmålte tida.

Spørsmåla må - i tillegg til skriftleg framstilling - settast fram munnleg under kommunestyremøtet. Dersom spørsmålsstillaren ønskjer det, kan han - i tillegg munnleg utgreiing - få skriftleg svar.

b

Spørsmåla skal meldast skriftleg til Høyanger kommune v/ ordføraren seinast 5 dagar før kommunestyremøtet. Svar skal gjevast av ordføraren eller ein representant for ei av gruppene i kommunestyret etter ordføraren si avgjerd.

c

Spørsmåla må gjelde kommunale tilhøve, og vere av interesse for fleire.

Spørsmål om saker som står på sakskartet for inneverande møte, kan ikkje stillast.

Spørsmål som skal stillast til rådmannen, skal avvisast.

d

Spørsmåla må vere korte og klåre. Svara må ikkje ta meir enn 4 minutt. Utover dette er det høve for gruppene i kommunestyret å kome med ein kort replikk kvar.

e

Dersom det vert sett fram spørsmål som ikkje kan sameinast med reglane i off. lova eller som er av usakleg karakter, skal ordføraren avvise desse og gje spørsmålsstillaren melding om avgjerda.

f

Oppstår det tvil om tolkinga av desse reglane avgjer ordføraren spørsmålet.

### **§ 15 Føring av møtebok**

Sekretariatet fører møtebok for møta i kommunestyret og møteboka skal bindast inn ein gong i året. I møteboka skal det førast inn kvart møte, møtestad og møtetid, innkallinga og innkallingsmåte, namna til dei som ikkje møter og namna til dei varamedlemene som er i staden.

Kjem nokon til eller går frå medan møtet varer, skal det førast inn, slik at boka saman med lista over dei som er valde, syner kven som har vore med i kvar sak. Elles skal det førast inn det som trengst for å syne gangen i handsaminga ,og at vedtaka er gjorde etter rett framgangsmåte.

Møtestyraren avgjer om nokon skal få utsegner innførde i møteboka. Kjem det motmæle mot hans avgjerd, skal kommunestyret avgjere spørsmålet.

Møtestyraren og to andre som er med i kommunestyret, skriv under møteboka. Møteboka skal sendast ut saman med innkallinga til neste kommunestyremøte.

### **§ 16 Sekretariat**

Politisk sekretær har sekretærfunksjonen for kommunestyret og utfører denne under leiing av ordføraren. Ved lovleg forfall frå politisk sekretær, peikar rådmannen ut ein annan kommunalt tilsett som vikar.

Sekretariatet sender utskrift av kommunestyrevedtak til rette vedkommande så snart det let seg gjere etter møtet. I regelen innan 8 dagar.

### **§ 17 Direktesending - og opptak frå kommunestyret**

Frå møtet er lovleg sett har NRK eller andre media høve til lyd- og bildeopptak frå den delen av kommunestyremøta som vert haldne for opne dører.

Skulle det oppstå situasjonar der direkte opptak vil virke hemmande eller forstyrrende, kan kommunestyret i slike situasjonar nekte opptak / direktesending dersom eit fleirtal av kommunestyret sine medlemmer røystar for det.

Media pliktar å halde utstyr og ha retningsliner for si sending som ivaretek den nødvendige sikkerheit for at det som vert oppteke og eventuelt vidaresendt, ikkje vil vere til skade eller ulempe for enkeltpersonar eller dei forhandlingar som føregår i møtesalen.

### **Gyldig frå**

Gjeldande frå 16.10.2003.

### **Revidert**

1. Kommunestyret den 27.10.11, sak 053/11.
2. Kommunestyret den 15.03.12, sak 024/12.
3. Kommunestyret den 16.06.15, sak 035/15.