

REGLEMENT FOR VANYLVEN KOMMUNESTYRE

(Vedteke i K-sak 77/95, 46/96, 50/04 og 15/06)

§ 1 KOMMUNESTYRET - MYNDE OG OPPGÅVER

- a. Vanylven kommunestyre har 21 valde representantar og er det øverste styringsorganet i Vanylven kommune.
- b. Vanylven kommunestyre skal handsame alle saker som etter lov ligg til kommunestyret. I tillegg skal alle overordna og prinsipielle saker for kommunen handsamast av kommunestyret.
- c. Kommunestyret gjer vedtak på vegne av Vanylven kommune med mindre dette myndet ligg til andre organ gjennom lov eller delegeringsvedtak.
- d. Saker som kommunestyret har delegert til formannskapet, andre faste utval, ordførar eller rådmann, vil gå fram av vedtekne delegeringsvedtak.
- e. Kommunestyret kan gje nærare instruksar om korleis formannskapet og andre faste utval, ordførar eller rådmann skal gjere vedtak i saker.
- f. Kommunestyret kan når som helst trekkje attende fullmakter som er tildelt andre.
- g. Kommunestyret kan likeins gjere vedtak i ei sak der vedtaksmynde elles er tildelt andre. Kommunestyret kan også av eige tiltak gjere om vedtak som er gjort av underinstans, jfr. § 35 i forvaltningslova.
- h. Kommunestyret er klagenemnd for einskildvedtak som formannskapet gjer etter § 28 i forvaltningslova.

§ 2 FØREBUING AV SAKER TIL KOMMUNESTYRET

Administrasjonssjefen (rådmannen) skal sjå til at dei saker som vert lagt fram for kommunestyret, er forsvarleg utgreidd og i samsvar med dei reglar som lov, reglement og andre bindande bestemmelsar gir, jfr. kommunelova § 23.

§ 3 INNKALLING - SAKLISTE - KUNNGJERING

- a. Kommunestyret held møte når det sjølv ønskjer det, når ordføraren finn det påkrevd, eller når minst 1/3 av medlemene krev det.
- b. Ordføraren set opp sakliste og kallar saman til møte.
- c. Møtet skal kunngjerast i minst ei avis med lokal dekning minst 7 dagar før møtet vert halde, og kunngjeringa skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, spesifisert oversikt over dei saker som skal handsamast og opplysning om kvar saksdokumenta er lagde ut.

Saksdokument som ikkje er unnateke for offentleg innsyn skal vere tilgjengeleg for publikum frå møtet vert kunngjort og fram til møtedagen.

- d. Møteinnkalling, sakliste og saksdokument skal til vanleg sendast medlemene, eit rimeleg tal varamedlemer, administrasjonssjef og kommunerevisjon med 8 dagars varsel. Presse får tilsendt tilsvarande dokument med unntak av eventuelle dokument som i medhald av reglane i offentlegheitslova er unntatt frå offentlegheit.

§ 4 FORFALL. VARAMEDLEMER.

- a. Kan eit medlem eller innkalla varamedlem ikkje møte i kommunestyret på grunn av lovleg forfall, skal vedkomande så snart som mogeleg melde dette til ordføraren eller servicekontoret. Forfallsgrunnen skal oppgjevast. Er det ikkje lovleg forfall, kan kommunestyret ilegge representanten ei bot på kr. 100. Ordføraren skal straks kalle inn varamedlem etter reglane i § 16, nr. 1 i kommunelova. Det same skal han gjere når han vert kjend med at nokon må gå frå møtet som ugild i sak som skal handsamast. Medlem som ynskjer å forlate møtet før det er slutt, søker permisjon.
- b. Medlem som må gå før møtet er slutt, melder straks frå til ordføraren. Varamedlem skal om mogeleg kallast inn og gå inn i medlemen sin stad.
- c. Medlem som kjem under møtet, skal melde frå til ordføraren før han tek plass.
- d. Når kommunestyret har teke til med handsaminga av ei sak, kan medlem ikkje tre inn.
- e. Varamedlem som tek del i drøftingane, skal dersom den faste representanten kjem, sitje til saka er ferdig handsama.

§ 5 MØTELEIAR - OPNE ELLER STENGDE DØRER - TEIEPLIKT

- a. Møta vert leia av ordføraren eller varaordføraren når ordføraren har forfall. Har begge forfall, skal det veljast ein setjeordførar.
- b. Kommunestyremøta vert halde for opne dører. Kommunestyret kan med heimel i § 31 nr. 3 i kommunestyrelova vedta å behandle ei sak for stengde dører. Debatt om det skal vere stengde eller opne dører, skal skjje for stengde dører om ordførar krev dette, eller kommunestyret vedtek dette.
- c. Vert det vedteke å handsame ei sak for stengde dører, plikter medlemene, dei kommunale tenestemenn og andre som måtte vere til stades å teie om drøftingane og dei vedtak som vert gjort.
- d. Teieplikta varer inntil noko anna måtte bli vedteke, eller grunnane for stengde dører har falle vekk.

§ 6 UGILDSKAP

- a. Den som etter kommunelova § 40 nr. 3, jfr. forvaltningslova kap. II, er ugild i ei sak, eller som etter § 40 nr. 4 i same lov vert fritaken, tek ikkje del i handsaminga i vedkomande sak.
- b. Spørsmålet om ugildskap skal avklårast før sjølve saka vert handsama. Kvar av medlemene er pliktig til å opplyse om tilhøve som kan medføre ugildskap.
- c. Før spørsmålet om ugildskap vert handsama, har representanten rett til eit kort innlegg om ugildskapen.
- d. Kommunestyret avgjer sjølv spørsmål om ugildskap med vanleg fleirtal. Den/dei dette gjeld, skal ikkje ta del i handsaminga.

§ 7 DELTAKARAR PÅ KOMMUNESTYREMØTE

- a. Rådmannen tek del i møtet personleg, eller med ein av sine underordna, med talerett, og rett til å endre utsendt tilråding, jfr. kommunelova § 23 nr. 3, Etatsjefar kan få ordet i saker som høyrer inn under vedkomande sitt forvaltningsområde. Det er eit krav at kommunestyret eller rådmann finn dette naudsynt.
- b. Sekretær tek del og fører møteboka.
- c. Særleg sakkyndige tek del når ordførar eller kommunestyret kallar dei inn. Desse kan gi opplysningar og utgreiingar, men har elles ikkje høve til å ta del i forhandlingane.

§ 8 OPNING AV MØTET

- a. Til fastsett tid ropar ordføraren opp medlemene i kommunestyret og varamedlemene som er innkalla. Er minst halvparten av medlemene til stades, kan møtet setjast, jfr. § 33 i kommunelova.
- b. Medlemer/varamedlemer som møter etter opprop, skal melde seg til ordføraren før dei tek sete. Om nokon må forlate møtet for kortare eller lengre tid, skal det meldast til ordføraren.

§ 9 OPEN SPØRJETIME

- a. Det vert halde inntil 30 minuttar med offentleg spørjetime rett før kommunestyret si ordinære saksbehandling startar.
- b. Alle innbyggjarar i kommunen kan stille spørsmål.

- c. Spørsmåla skal vere forelagt ordføraren skriftleg seinast 1 time før møtet. Spørsmålet vert lese opp av spørsmålsstillaren eller ein på vegne av spørsmålsstillaren. Ordføraren avgjer om han sjølv eller rådmannen svarar.
- d. Spørsmåla må gjelde kommunale forhold og vere av allmenn interesse for kommunen sine innbyggjarar. Personlege saker, og saker som etter lov skal behandlast for stengde dører, kan ikkje takast opp.
- e. Dersom det ikkje ligg føre spørsmål ved møtestart, går spørjetimen ut.

**§ 10 REKKEFØLGA FOR HANDSAMING AV SAKENE.
SAK SOM ER TATT OPP TIL HANDSAMING.
SAK SOM IKKJE ER NEMNT I INNKALLINGA.**

- a. Er det under oppropet reist tvil om eit forfall er gyldig, skal dette handsamast først. Deretter vert sakene som er nemnde i innkallinga handsama i den rekkefølge dei står der. Spørsmål, brev til kommunestyret o.l. vert handsama til slutt i møtet. Kommunestyret kan gjere vedtak om ei anna rekkefølge.
- b. Er ei sak tatt opp til handsaming, kan møtet ikkje hevast før saka er avgjort ved avstemming, eller kommunestyret gjer vedtak om å utsetje handsaminga.
- c. Sak som ikkje er nemnt i innkallinga til kommunestyret, kan ikkje takast opp til realitetsavgjerd om møteleiar eller 1/3 av kommunestyret går mot dette.

**§ 11 ORDFØRAREN SI UTGREIING OM SAKA.
REKKJEFØLGJE PÅ TALARANE.**

- a. Ordføraren les opp saksnummer, namnet på saka og innstilling i saka. Han gjer elles greie for saka i den utstrekning han finn det naudsynt. Ordføraren spør om nokon vil ha ordet. Talarane får ordet i den rekkjefølgje dei ber om det. Ber fleire om ordet samstundes, avgjer ordføraren rekkefølga mellom desse.
- b. Talarane skal rette orda sine til ordførar og opne innlegga sine med "ORDFØRAR". Ordføraren skal sjå til at dette vert gjort.
- c. Når ordføraren har teikna seg på talarlista og skal halde innlegg, tek varaordføraren over leiinga av møtet.

§ 12 ORDSKIFTET.

- a. Det er høve til replikk til ein talar sitt innlegg. Dette skal markerast med to fingrar i veret. Replikk skal gjevast før neste på talarlista får ordet. Replikken skal vere kort og eit direkte tilsvaret til talaren sitt innlegg. Talaren har høve til å svare på replikkane umiddelbart. Ordførar skal sjå til at dette vert halde.

- b. Ein representant kan be om å få ordet til dagsorden. Vedkomande skal då få ordet utanom den oppsette talarlista. Til dagsorden skal gjelde framlegg om å setje strek i talarlista, innføring av avgrensa taletid, innvending til måten å handsame ei sak på, røystemetode, møteavviklinga m.v. Det er ikkje lov til å kome inn på realiteten i saka. Innlegg skal vere korte.
- c. Kommunestyret kan gjere vedtak om avgrensa taletid. Dette kan skje før saka vert teken opp til handsaming, eller under ordskiftet. Ordføraren skal sjå til at den fastsette tidsavgrensinga vert halden.
Det kan gjerast unntak for rådmann eller den som møter i rådmannen sin stad, og ein representant for kvart politisk parti/gruppe.

§ 13 AVSLUTNING AV DEBATTEN - STREK.

- a. Når ei sak verkar tilstrekkeleg debattert, kan det gjerast framlegg om å setje strek. Endeleg talarliste vert avgjort straks strek er vedteken. Ordførar avgjer korleis og refererer talarlista før strek vert sett. Strek kan ikkje setjast dersom 1/3 av medlemene set seg mot det.

§ 14 UTSETJING AV EI SAK. VEDTAK I SAK SOM IKKJE ER FØRT PÅ SAKLISTA.

- a. Kommunestyret kan med vanleg fleirtal vedta å utsetje realitetshandsaminga av ei sak som står på den utsende saklista.
- b. Eit utsetjingsframlegg skal handsamast straks. Vert framlegget ikkje vedteke, held debatten fram etter den opprinnelege talarlista.
- c. Kommunestyret kan gjere vedtak i ei sak som ikkje står på saklista om ikkje ordføraren eller 1/3 av medlemene set seg mot det. Saka vert å ta opp på førstkomande møte.
- d. Ein representant kan be om at ei sak vert teken opp i neste møte.
For enkle saker skal dette kunne gjerast som ferdig sak.
For saker av større omfang eller som av andre grunnar vil ta tid eller ressursar, skal det leggjast fram ei sak som syner tilhøve til andre kommunale vedtak og prioriteringar, til lovverk og prosedyrar o.l samt sakshandsamingskapasitet og normal framdrift. Saka skal så prioriterast inn i kommunen sine økonomiske og arbeidsmessige ramer.

Politiske organ får med om lag 3 månaders mellomrom melding om utføring av politiske vedtak.

§ 15 FRAMLEGG.

- a. Framlegg kan ikkje setjast fram av andre enn kommunestyret sine medlemmer.
- b. Framlegg skal som hovudregel leverast skriftleg til ordføraren. Framlegget skal vere underskrive av forslagsstillar. Det skal røystast over alle skriftlege framlegg som ikkje vert trekte. Vert eit framlegg trekt, kan same framlegg gjerast av ein annan medlem.
- c. Det er høve til å setje fram munnleg framlegg om det gjeld kven som skal veljast eller tilsetjast, om sak skal utsetjast, sendast til formannskapet eller anna kommunalt organ eller at eit framlegg ikkje skal vedtakast.
- d. Det er høve til å setje fram og trekke framlegg etter ei prøverøysting. Etter prøverøysting kan kommunestyret gjere vedtak om å setje strek.

§ 16 SAK VERT TEKEN OPP TIL AVRØYSTING.

- a. Vert det sett fram utsetjingsframlegg, skal drøftingane straks avgrensast til kun å gjelde dette. Etter drøftingane er avslutta, skal det røystast over utsetjingsframlegget. Om dette fell, skal den ordinære debatten omkring saka halde fram.
- b. Når drøftinga er ferdig, seier møteleiar frå at saka vert teken opp til avrøysting. Frå då av og til den er avgjort ved avrøysting, skal det ikkje vere meir debatt om saka eller setjast fram noko nytt framlegg. Det er heller ikkje høve til å ta nokon anna sak til handsaming i dette tidsrommet.
- c. Berre dei medlemene som er tilstades i salen når saka vert tatt opp til avrøysting har rett til å røyste. Dei kan ikkje forlate salen før avrøystinga er ferdig og pliktar å røyste.
- d. Er saka delt opp, eller skal det røystast over fleire framlegg, set møteleiaren fram framlegg om rekkefølga av avrøystingane. Vert det debatt om dette, skal møteleiaren nøye sjå til at talarane held seg til røystespørsmålet.

§ 17 PRØVERØYSTING.

- a. Før endeleg røysting i ei sak kan kommunestyret vedta prøverøysting som ikkje er bindande. Framgangsmåten ved prøverøystinga bør vere lik den ordinære avrøystinga.

§ 18 RØYSTEPLIKT - RØYSTEMÅTE VED VAL OG TILSETJING.

- a. Medlemene har plikt til å røyste i alle saker.
- b. Ved val og tilsetjing kan ein representant krevje skriftleg røysting. Om det vert sett fram krav om det skal blank røystesetel nyttast, jfr. kommuneloven § 40 nr. 2.

Skriftleg røysting skjer med setlar utan underskrift. Administrasjonen eller to medlemer som ordføraren oppnemner, skal telje røystene.

- c. Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal. Står røystene likt i tilsetjingssaker, vert ordføraren si dobbeltrøyst avgjerande. Ordføraren plikter då å skrive under røystesetelen sin. Står røystene likt ved val, vert saka avgjort ved loddtrekning, jfr. § 38 i kommunelova.

§ 19 RØYSTEMÅTEN.

- a. Røysting skjer ved røysteteikn.
- b. Ordføraren kan be dei som er mot om å reise seg. Når ordføraren eller ein annan medlem krev det, skal det haldast motprøve, slik at dei som er for eit framlegg reiser seg, eller
- c. Ved namneopprop med ja eller nei til svar, når ordføraren eller ein annan medlem krev det.
- d. Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal. Ved likt røystetal i andre saker enn val, er ordføraren si røyst avgjerande.

§ 20 INTERPELLASJON.

- a. Kvar medlem kan kome med førespurnad til ordføraren i form av interpellasjon, jfr. kommunelova § 34, nr. 2. Interpellasjonen bør helst gjelde prinsipielle spørsmål. Interpellasjonen må vere ordføraren i hende i god tid før møtet, i regelen minst 5 dagar før møtet. Interpellasjonar skal vere skriftlege.
- b. Ordføraren svarar på interpellasjonen etter at sakene på saklista er ferdighandsama, og kommunestyret kan vedta at det skal setjast av ei nærare fastsett tid til denne interpellasjonen.
- c. Ordførar eller 1/3 av medlemene kan motsetje seg at det vert gjort vedtak i tilknytning til interpellasjonen.
Saka vert då å ta opp på førstkomande møte.

§ 21 SENDENEMNDER.

- a. Utsendingar frå lag, organisasjonar og firma eller grupper som vil møte for kommunestyret og uttale seg om ei sak, skal melde frå om dette til møteleiar i god tid før møtet, seinast dagen før.
- b. Forsamlinga avgjer om utsendingane skal takast imot. Vert dei mottekne, møter dei utanfor møtesalen for eit utval av kommunestyret sine medlemer.

- c. I utvalet bør dei ulike parti/grupper vere representert, om mogeleg. Tek ordførar eller varaordførar del i utvalet, bør vedkomande lede utvalet. Ellers vel utvalet sjølv leidar. Etter å ha høyrte utsendingane og i tilfelle motteke ei skriftleg orientering e. l. frå dei, gjev utvalet sin leiar kommunestyret melding om dei opplysningar utsendingane har kome med. Gjeld dette ei sak i innkallinga, gjev leiar av utvalet melding når denne saka vert handsama.

§ 22 SPØRSMÅL I MØTET.

- a. Kwart medlem kan rette spørsmål til møteleiaren i byrjinga av møtet, også om saker som ikkje står på saklista. Ordføraren sjølv eller ein annan etter samråd med ordføraren, kan svare på spørsmålet. Ordføraren kan avgjere at svar på spørsmålet vert gitt på neste møte.
- b. Det er ikkje høve til drøfting eller til å kome med framlegg i samband med denne spørjeforma.

§ 23 ORDENSREGLAR.

- a. Det må ikkje seiast noko som krenkar kommunestyret, nokon av medlemene eller andre. Det er heller ikkje lov å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.
- b. Om nokon ikkje følgjer reglementet sine ordensreglar, skal møteleiar gje advarsel, om naudsynt to gongar. Om vedkomande ikkje rettar seg etter reglementet, kan møteleiar ta ordet frå vedkomande, eller ved avrøysting la kommunestyret avgjere om vedkomande skal stengjast ute frå resten av møtet.
- c. Ordføraren skal syte for allmenn ro i salen og på tilhøyrarplass, og kan om naudsynt vise ut tilhøyrarar.
- d. Ingen må dele ut skriftleg materiell til medlemene utan at dette er avtalt med ordføraren.

§ 24 MØTEBOK

- a. Kommunestyret fører bok over møta sine. I møteboka skal det førast opplysningar om tid og stad for møtet, innkallingsmåte, fråverande medlemmer og møtande varamedlemmer. Går nokon frå eller kjem nokon til under møtet, skal det gå fram av møteboka kven som har teke del av handsaminga i kvar sak.
- b. Det skal gå fram av møteboka kva saker som har vore handsama, alle framlegg som det har vore røysta over, og røystingsresultatet i kvar einskild sak.
- c. Ordførar og to andre medlemmer som kommunestyret vel, skal skrive under møteboka. Ordførar har ansvaret for at møteboka er rett ført.

- d. Etter møtet skal utskrift av møteboka sendast alle medlemene og dei varamedlemene som var til stades på møtet.

§ 25 PROTOKOLLTILFØRSEL.

- a. Om eit medlem ønskjer protokolltilførsel etter at røysting er gjort, skal dette i regelen imøtekomast. Protokolltilførsel skal berre avvisast når den er krenkjande eller for omfattande. Vert det usemje, kan kommunestyret ved røysting avgjere om protokolltilførselen skal takast inn i protokollen eller ikkje. Protokolltilførsel skal vere skriftleg.

§ 26 ANKE PÅ VEDTAK GJORT I KOMMUNESTYRET.

- a. Tre eller fleire medlemmer kan anke vedtak som er gjort av folkevalde organ eller av administrasjonen inn for departementet for å få kontrollert om avgjerda er lovleg, jfr. § 59 i kommunelova.

§ 27 MELDINGAR.

Vedtak som formannskapet gjer i medhald av § 13 i kommunelova skal leggjast fram for kommunestyret på neste møte i kommunestyret.