



Austrheim kommune

Austrheim / o8 Politisk organisering  
og styring / Reglement /

# Reglement for kommunestyret

**ID:**19945297 **Forfatter:** Mongstad, Olav **Godkjent av:** Kommune, Ass. rådmann (Mongstad, Olav) **Status:** publisert **Oppretta:** 4.1.2013 **Sist endra:** 4.1.2013 **Revidert:** 8.2.2019 **Neste revisjon:** 8.2.2020 (Kommune, Ass. rådmann (Mongstad, Olav))  
**Endringsnivå:** Revisjon **Utgåver:** 1 **Losen-lenkje:** 217x19945297 Skjul metadata

## §1. Saksførebuing for kommunestyret.

Ordføraren skal syta for at dei sakene som skal opp i kommunestyret er førebudde på forsvarleg måte og slik som det er krav til i lov, reglement og andre bindande føresegner.

Formannskapet gjev tilråding til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak ( jfr. § 8 i kommunelova ) , om årsmeldingar og rekneskapsprognosar, i andre saker når ein lov har påbod om det, i alle saker som er heller store og viktige – så langt det ikkje er lagt til fast komite, utval, styre eller råd å gjeva tilrådinga – og elles i saker som kommunestyret krev at formannskapet skal greia ut. Kontrollutvalet gjev tilråding til skatterekneskapen, årsrekneskapen og elles etter reglement i forskrift for kontrollutval av 13.01.93 § 4,4.

Komiteane gjev tilråding i faglege spørsmål utan økonomiske konsekvensar.

I tilrådinga skal det stutt og godt gjerast greie for kva saka gjeld, og setjast opp framlegg til vedtak. Når saka gjeld val eller tilsetjing, trengst ikkje framlegg.

Ordføraren syter for at tilrådinga vert kopierte og send til medlemene i kommunestyret og varamennene, rådmannen eller den som fungerer i hans fråvære og kommunerevisjonen samstundes med innkallinga til kommunestyremøtet (jfr. § 2 nedanfor).

## § 2. Innkalling til møte. Dokumentutleggjing.

Kommunestyret held møte på dei tidspunkt som er vedteke, og elles når ordføraren finn det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krev det, jfr. kommunelova § 32 nr.1.

I innkallinga skal stå opplysning om kva tid og kvar møtet skal vera, oppgåva over dei sakene som skal vera føre og melding om kvar saksdokumenta er utlagde.

Innkallinga vert send kvart medlem av kommunestyret og til kvar fyrste varamann.

Innkallinga skal kunngjerast i den eller dei aviser som kommunestyret fastset, ( og i tilfelle med oppslag), i regelen med ein frist på 8 dagar – innkallingsdagen medrekna, men ikkje møtedagen - ; denne fristen gjeld ikkje når det er fastsett ein annan kunngjeringsfrist i lov, såleis som t.d. § 45 i kommunelova for budsjettføreaving.

Samstundes med innkallinga, skal dokumenta i alle sakene leggjast ut – i original eller avskrift – til ettersyn på rådmannskontoret og der skal dei liggja så lenge som råd føre møtet.

Dette gjeld likevel ikkje dokument som ikkje er offentlege etter lov om ”offentlighet i forvaltningen” eller anna lov, og som etter synet til ordføraren er slik at dei ikkje bør bli kjende av andre enn medlemene av kommunestyret. Slike dokument kan medlemene av kommunestyret sjå på rådmannskontoret.

### **§ 3. Forfall. Varamenn.**

Kan ein som innvald i kommunestyret eller ein innkalla vararepresentant ikkje møta for skuld lovleg forfall, skal representanten sende melding om det til ordføraren utan dryging og nemna forfallsgrunnen. Ordføraren skal straks kalla inn vararepresentant. Det sama skal ordføraren gjera når han veit at einkvan lyt gå frå fordi han er ugild i ei sak som skal opp på møtet.

Lyt nokon for skuld lovleg forfall gå frå møtet før det er slutt, skal han straks seia frå til møtestyraren. Er vararepresentant tilstades eller kan dei kalla inn vararepresentant, skal vararepresentant koma i staden for den som lyt gå frå.

No kan det henda at ein vararepresentant lovleg har teke sete i møtet og seinare kjem den som han møter for eller ein vararepresentant som står lenger framme i nummerrekka; då skal den fyrstnemnde vera med i møtet til dei er ferdig med den saka som var påbyrja då den andre kom.

### **§ 4. Kan andre enn dei som er valde i kommunestyret vera med i møtet? Kommunale tenestemenn.**

Rådmannen skal vera med i møtet og har rett til å få ordet og koma med framlegg, men ingen røyserett. Andre kan vera med i møtet når ei særskild lovføresegn gjev dei rett til det; dei har då den rett og den skyldnad som den lova gjev dei.

Eldrerådet, ungdomsrådet og rådet for menneske med nedsett funksjonevne får talerett i saker som vedkjem råda.

Andre kommunale tenestemenn og særlege sakkundige kan vera med i møte når ordføraren og kommunestyret kaller dei inn. Desse kan gjeva opplysningar og utgreiingar, men har elles ikkje rett til å vera med i drøftingane.

### **§ 5. Møtestyrar. Ustengde eller stengde dører. Teiingsskyldnad.**

Ordføraren eller varaordføraren styrer møter. Har dei baa forfall, vert det valt møtestyrar.

Møtet skal haldast for ustengde dører. Men kommunestyret kan etter § 31 i kommunelova gjera vedtak om at ein einskild sak skal handsamast for stengde dører. Spørsmålet om dette vert drøfta for stengde dører dersom møtestyraren krev det eller kommunestyret gjer vedtak om det.

Når det er vedteke at ei sak skal førast for stengde dører, har dei som sit i kommunestyret og dei kommunale tenestemenn som er tilstades, skyldnad til å teie om drøftingane og om dei vedtak som vert gjorde, så langt ikkje noko anna vert vedteke. Denne skyldnaden varar til dess noko anna vert fastsett eller til dess grunnane for vedtaket om stengde dører har falle bort.

## **§ 6. Møtet tek til.**

På den tid som er fastsett, ropar møtestyraren opp dei som er med i kommunestyret og dei varamennene som skal vera i staden for slike som ikkje møter. Er det lovlege minstetalet tilstades, seier han møtet sett, og tilhøyrarane (publikum) får koma til tilhøyrar plassane, dersom drøftingane ikkje skal vera for stengde dører, jfr. § 5 andre leden.

Frå no og til møtet sluttar kan ingen av dei som høyrer til kommunestyret, gå ut or salen i stutt eller lang tid, utan å melde frå til møtestyraren fyrst.

Dei som kjem etter oppropet, skal melda seg til møtestyraren før dei tek sete.

## **§ 7. Rekkjefølgja i saksføreavinga. Sak som er teken opp til førehaving, sak som ikkje er nemnd i innkallinga.**

Vert det under oppropet reist tvil om noko forfall, skal forfallet drøftast fyrst. Ulovleg forfall kan sjåast på som tenesteforsøming jfr. Straffelova § 324. Deretter skal kommunestyret ha føre dei sakene som er nemnde i innkallinga, og i den rekkefølge dei har der.

Førespurnader skal likevel alltid koma etter dei andre sakene, utan omsyn til nummerrekka i innkallinga. Kommunestyret kan gjera vedtak om ei anna rekkjefølgje.

Er ei sak teken opp til førehaving, kan møtet ikkje sluttast før saka er avgjort med avrøysting eller kommunestyret har gjort vedtak om å setja ut drøftingane om saka.

Ei sak som ikkje er nemnd i innkallinga til kommunestyremøtet, kan ikkje takast opp til realitetsavgjerd dersom anten møtestyraren eller 1/3 av møtelyden set seg imot at saka vert avgjort. Når saka av den grunn ikkje vert avgjort, skal ho sendast til formannskapet eller til den kommunale instans som ho høyrer under, eller ho skal først opp på saklista for eit seinare møte.

(Om førespurnad og framlegg i samband med førespurnad, sjå § 17

lenger nede.)

## **§ 8 – Ugildskap**

Ein kommunestyrerepresentant som er ugild i ei sak etter kommunelova § 40 nr. 3 og vert friteken etter kommunelova § 40 nr. 4, skal ikkje vera med å drøfta eller avgjera saka.

Ugildskap gjeld som fylgjer:

- a) når ein sjølv er part i saka;
- b) når ein er i slekt eller svogerskap med ein part i opp- eller nedstigande line eller i sideline så nær som søsken;
- c) når ein er eller har vore gift med eller forlova med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn til ein part;

d) når han er verge eller fullmektig for ein part i saka eller har vore verge eller fullmektig for ein part etter at saka har teke til;

e) når ein leiar eller har leiande stilling, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for, eit selskap som er part i saka og ikkje heilt ut vert eigd av stat eller kommune eller ei foreining, sparebank eller stifting som er part i saka. Dessutan er ein ugild når andre særeigne tilhøve ligg føre som er eigna til å svekke tilliten til om ein er upartisk, blant anna skal leggjast vekt på om avgjerda i saka kan innebere særleg fordel, tap eller ulempe for ham sjølv eller nokon som ein har nær personleg tilknytning til. Det skal også leggjast vekt på om krav om ugilde er reist av ein part.

Ugildsreglane gjeld ikkje dersom det er åpenbart at representanten si tilknytning til saka eller partane ikkje vil kunne påverke eins standpunkt og verken offentlege eller private interesser tilseier at ein viker sete.

## **§ 9. - Den utgreiing møtestyraren skal gjeva om saka. Rekkefølga mellom talarane.**

Møtestyraren skal lesa opp det som saka er kalla i innkallinga. Han skal nemna kva framlegg eller utsegn rådmann har gjeve, om denne ikkje er send til medlemene før møtet. Ligg det føre tilråding om saka, les han opp det framlegget til vedtak som står i tilrådinga, gjev opplysning om meiningsskilnad hjå dei som har gjeve tilrådinga, og seier frå om dei dokument som har kome etter tilrådinga var gjeven. Møtestyraren eller saksordføraren greier ut om saka så langt han synest det trengst.

Møtestyraren spør så om nokon vil ha ordet i saka. Talarane får ordet i den rekkjefølgje dei bed om det. Bed to eller fleire om ordet på same tid, fastset møtestyraren rekkjefølgja mellom dei.

## **§ 10 – Om innlegg i ordskiftet.**

Talaren skal retta ord til møtestyraren, ikkje til møtelyden. Han skal halda seg nøye til saka eller til den luten av saka som ordskiftet gjeld; møtestyraren skal akta på at det vert gjort.

Det må ikkje seiast noko som er ei krenking mot møtelyden, mot nokon som er med i kommunestyret; eller mot andre. Heller ikkje må nokon laga ståk eller uro til teikn at han likar eller ikkje likar noko.

Bryt nokon ordensføresegnene i reglementet, skal møtestyraren åtvare han to gonger om det trengst. Rettar han seg ikkje etter reglementet då heller, kan møtestyraren taka ordet frå han eller lata møtelyden røysta over spørsmålet om han skal stengjast ute frå resten av møtet.

## **§ 11 – Stoda til møtestyraren i ordskiftet.**

Møtestyraren må ikkje stogga nokon som har ordet, utan når han lyt halda oppe dei føresegnene som er gjevne i reglementet og når han vil retta mistydingar hjå talaren.

Vil møtestyraren vera med i ordskiftet med meir ein den utgreiinga som er nemnd i § 9 fyrste leden, og det ikkje gjeld reint stutte innlegg, skal han gjeva frå seg møtestyringa til ein annan, jfr. § 5 fyrste leden.

## **§ 12 – Taletid og ordskifteslutt.**

Før eller etter at ordskiftet har teke til i ei sak, kan kommunestyret vedtaka med 2/3 fleirtal kor mange minuttar kvart innlegg kan vara. Med vanleg fleirtall kan det gjerast unntak frå dette for rådmann, for ordførar, for kvar politisk partigruppe i kommunestyret, og for dei som er valde til ordførar i saka for andre grupper i møtelyden, når det er sagt frå om valet til møtestyraren før ordskiftet tek til.

Når kommunestyret synest at dei har tala nok om saka, kan det gjera vedtak med 2/3 fleirtal om at ordskiftet skal vera slutt.

Når det er gjort framlegg om viss taletid eller om ordskifteslutt, må berre ein talar få ordet til å tala for framlegget og berre ein mot framlegget, kvar av dei får berre tala ein gong og ikkje meir enn to minuttar.

## **§ 13. - Framlegg**

Berre dei som er med i kommunestyret og rådmannen kan gjera framlegg, når ikkje noko særleg lovføresegn gjev andre og rett til å koma med framlegg.

Eldrerådet, ungdomsrådet og rådet for menneske med nedsett funksjonsevne får rett til å koma med framlegg i saker som vedkjem råda.

Framlegget skal gjevast skriftleg til møtestyraren. Eit framlegg skal gjevast munnleg når det går ut på kven som skal veljast eller tilsetjast eller på at den saka som er føre, skal utsetjast eller sendast til formannskapet eller eit anna kommunalt organ, eller går ut på eit framlegg skal vrakast. Eit skriftleg framlegg skal underskrivast av den som set det fram. Møtestyraren skal taka opp att framlegget.

## **§ 14 - Når ei sak vert teken opp til røysting.**

Når ordskiftet er slutt, seier møtestyraren frå at saka er teken opp til røysting. Frå då og til røystinga er gjort må det ikkje vera meir ordskifte om saka eller gjerast nye framlegg.

Heller ikkje er det høve til å taka opp noka anna sak i denne tida.

Rett til å røysta har berre dei som er med i kommunestyret og som er i salen på den tid saka vert oppteken til røysting. Dei kan ikkje gå ut or salen før røystinga er slutt og har skyldnad til å røysta. I val og tilsetjing kan det nyttast blank røystesetel, jfr. § 40 pkt. 2 i kommunelova.

Er saka oppdelt eller skal det røystast over meir enn eit framlegg, gjer møtestyraren framlegg om rekkefølga i røystingane.

Vert det ordskifte om dette, skal møtestyraren akta nøye på at talarane hald seg berre til røystingsspørsmålet.

## **§ 15 – Prøverøysting.**

Før dei røystar endeleg i ei sak, kan møtelyden halda prøverøystingar, som ikkje er bindande.

Er den tilråding eller det framlegg dei skal røyste over, delt opp i postar eller paragrafar, bør dei vanleg fyrst røysta førebels over kvar post eller paragraf, og må – med eller utan prøverøysting her og – røysta over heile tilrådinga eller heile framlegget.

## **§ 16 - Røystingsmåten.**

Røysting skal gjerast på ein av desse måtane:

a) Stillteiande godkjenning, når ingen seier seg mot eit framlegg som møtestyraren set fram med spurnad om nokon har noko å seia imot det.

b) At møtestyraren bed dei som er mot eit framlegg, reisa seg eller å rekkja opp handa. Når møtestyraren vil eller ein annan i møtelyden krev det, skal det haldast motprøve, såleis at dei som er for framlegget, reiser seg eller rekkjar opp handa.

c) Namneopprop, med ja eller nei til svar, når møtestyraren ropar opp namna på dei som møter. Det skal dragast lut om kva namn oppropet skal taka til med, og så går det etter bokstavrekkeja. Ein av dei, som møtestyraren nemner opp, kontrollerer røystinga med å merkja av på lista.

Namneopprop skal nyttast når møtestyraren vil det, eller når ein i møtelyden krev det og får medhald hjå minst 1/5 av møtelyden. Likeins skal det vera namneopprop når møtestyraren eller 1/5 av møtelyden meiner at utfallet av ei røsting etter bokstav b (med motprøve) ikkje kan finnast ut med full visse. Over spørsmål om det skal vera namneopprop, vert det røysta utan ordskifte og på den måten som er nemnd under b

d. Med setlar utan underskrift. Møtestyraen nemner opp to av dei som er med i kommunestyret, til å telja røystene. Røystesetler kan berre nyttast når det gjeld val eller tenestemannstilsetjing. Dei skal nyttast i slike høve dersom nokon av dei som skal røysta krev det. Ved stemmlikskap avgjerast tilsetjing av møteleiaren, mens val vert avgjort ved loddtrekning.

(Om lovlighetskontroll sjå Kommunelova § 59, om forholdsvæl sjå Kommunelova §§ 36 og 37, om fleirtalsval ved tilsetjingar sjå § 38)

## **§ 17 - Førespurnader (interpellasjonar).**

Utanom dei sakene som står i innkallinga til møtet, kan kvar som er med i kommunestyret, koma med førespurnader, som han rettar til ordføraren. Ein slik førespurnad må han ha sagt frå om til ordføraren i god tid føre møtet ( i regelen minst 2 dagar føre ), og førespurnader bør vera skriftleg.

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 imot å taka avgjerd då, jfr.

kommunelova § 34 pkt. 1. Sjå elles §§ 7 og 20 i dette reglementet.

## **§ 18 – Sendenemnder (deputasjonar).**

Når utsendingar frå samskipnader og grupper vil møte for kommunestyret og gjeva fråsegn om ei sak, skal dei senda melding til ordføraren seinast dagen føre møtet.

Møtelyden avgjer om utsendingane skal verta mottekne. Vert dei mottekne, skal dei møta utanfor møtesalen for eit utval frå kommunestyret. I utvalet bør det vera nokon med frå kvar partigruppe i kommunestyret, når det er råd. Er ordføraren eller varaordføraren med i utvalet, skal han vera formann for det; elles vel utvalet sjølv formann. Når dei har høyrte det utsendingane har å seia og teke mot skriftleg utgreiing frå dei, om dei kjem med det, skal formannen i utvalet gjeva kommunestyret melding om det som utsendingane har halde fram. Gjeld det ei sak som er nemnd i innkallinga, skal han gjeva slik melding når den saka er føre.

Elles gjev han meldinga når kommunestyret har gjort seg ferdig med dei sakene som er nemnde i innkallinga, og då gjeld dei reglane som er fastsette i § 17 om framlegg i samband med førespurnader.

## **§ 19 - Orden i salen og bygningen.**

Møtestyraren skal syta for å halda oppe god orden i møtesalen og elles i bygningen. Han skal syta for at talarane ikkje vert stoppa eller uroa frå nokon kant. I fall dei som høyrer på skiplar førehavingane, anten med å syna liking eller misliking eller på annan måte kan møtestyraren visa ut anten alle eller sume tilhøyrarar. Det same gjeld når dei elles syner framferd som er i strid med god orden.

Teikningar, tabellar og anna slikt må ikkje vera oppsette eller setjast opp i salen når det er møte, utan møtestyreren eller kommunestyret gjev samtykke.

## **§ 20 – Møtebok. Når møtet sluttar.**

Kommunestyret fører bok over møtet sluttar.

I møteboka skal førast inn for kvart møte møtestad og møtetid, innkallinga (innkallingsdag og – måte), namna til dei som ikkje møter og namna til dei varafolka som er i staden. Kjem nokon til eller går nokon frå medan møtet varer, skal det førast inn, såleis at boka saman med lista over dei som er valde, syner kven som har vore med i kvar sak.

Elles skal førast inn det som trengst til å syna gangen i førehavinga og at vedtaka er gjorde etter rett framgangsmåte. Sakene skal bokførast i rekkefølge for kalenderåret, og såleis at ein kan sjå kva saka gjeld. I kvar sak skal bokførast dei framlegg som vert gjorde, så nær som dei realitetsframlegg som det etter § 7 siste leden, og § 17 ikkje vert røysta over.

Framlegg til vedtak som vert gjort i møte, skal gjerast på eigne skjema.

Møtestyraren avgjer om nokon skal få utsegner innførde i møteboka; kjem det motmæle mot hans avgjerd, skal kommunestyret avgjera spørsmålet.

Når møtet sluttar, skal det som er ført inn i boka, lesast opp, om ikkje noko anna vert fastsett. Møtestyraren og minst to andre som er med i kommunestyret, skriv under møteboka.

Ved dissens i avstemmingar vert partia ført opp etter avstemmingsresultatet. Ved dissens innan partia vert namn ført opp.

Etter møtet tar ein utskrift av møteboka. Eit eksemplar av utskrifta vert sendt til alle medlemer og varamenn som var til stades i møtet, og til dei medlemene som hadde forfall. Eit eksemplar av utskrifta vert forvart på formannskapskontoret.

## **§ 21 – Krav om å taka opp att ei sak som er avgjort.**

Formannskapet kan avvise krav om å få opp til ny førehaving saker som lovleg er avgjorde av det same kommunestyret, når kravet kjem før det har gått tre månader frå den dagen då kommunestyret gjorde endeleg vedtak i saka. Eit fast utval, styre eller råd kan avvise kravet i slike høve, når det gjeld ei sak som utvalet, styret eller rådet førebur beinveges for kommunestyret. Desse føresegnene gjeld ikkje krav om ny førehaving som kjem frå eit departement eller frå fylkesmannen.