



REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

1. ARBEIDSOMRÅDE OG AVGJERDSMYNDE

Kommunestyret er kommunen sitt øvste organ og gjer vedtak på kommunen sine vegne så langt ikkje anna føl av lov eller vedtak om delegering til anna organ. Kommunestyret fastset ved reglement nærare reglar for sakshandsaminga i folkevalde organ, [jf. kommunelova § 39 nr.1.](#)

Kommunestyret har 21 medlemmer.

Kommunestyret kan opprette mellombelse utval for å utgreie einskilde saksfelt og tema.

2. SAKSFØREBUING

Kommunelova kap. 6 fastset sakshandsamingsreglar for folkevalde organ, når det gjeld møteprinsipp, møtebok, opne eller lukka møte, fastsetjing av møte, saksliste, innkalling, møteleiing, vedtak, endring av saksliste, førespurnader, avstemmingar m.m. Reglane i dette reglementet er utfyllande til kommunelova sine reglar.

Med unntak av dei saker som gjennom særreglar skal handsamast på annan måte, jfr. m.a. kontrollutvalet sine oppgåver, skal rådmannen syta for at saker som skal opp i kommunestyret, er førebudde på forsvarleg måte slik det er kravd i lov, reglement og andre bindande føresegner, jfr. [Kommunelova § 23 pkt. 2.](#) Vaksdal kommune har elektronisk sakshandsaming.

Rådmannen fremjar som hovudregel innstilling i saker som skal til politisk handsaming. I tillegg kan ordførar stå for førebuing og innstilling i overordna politiske høyringssaker. Einskilde saker vert handsama i formannskap/plan- og økonomiutvalet, levekårsutvalet eller kontrollutvalet før dei kjem til handsaming i kommunestyret. I slike tilfelle er det desse utvala som innstiller til kommunestyret. Eldrerådet, Ungdomsrådet Administrasjonsutvalet og Arbeidsmiljøutvalet kan også fremja uttalar i saker innanfor deira arbeidsområde. I den grad saksgangen til ei sak ikkje er klårlagt gjennom *Kommunelova* eller *Delegasjonsreglementet til Vaksdal kommune*, avgjer ordføraren saksgangen.

3. INNKALLING TIL MØTE - DOKUMENTUTLEGG

Kommunestyret held møte når kommunestyret sjølv har vedteke det, når ordføraren finn det påkravd eller når minst 1/3 av medlemene i kommunestyret krev det, jr. [Kommunelova § 32 pkt 1.](#)

Ordføraren kallar kommunestyret inn til møte, både gjennom innkalling på e-post til representantane, publisert på nettsida til kommune og gjennom offentleg kunngjering. Innkallinga og kunngjeringane skal gi opplysning om tid og stad for møtet og oversikt over saker som skal handsamast. Innkalling og sakspapir skal gjerast tilgjengeleg med høveleg varsel, til vanleg minst 7 dagar før møtet, til dei som er nemnd i neste avsnitt, jfr [Kommunelova § 32 pkt. 2.](#)

Rådmannen skal syta for at medlemene i kommunestyret, varamedlemmer, kontrollutvalet, kommunalsjefane, einingsleiarane og dei avisene som jamleg refererer frå kommunestyremøta får melding om at innkalling og sakspapir er publisert.

Samstundes med at innkallinga er kunngjort, skal saklista til møtet, saman med andre dokument som ikkje er unnateke frå offentleg gjennomsyn, normalt vera tilgjengelege for ålmenta. Ordføraren har mynde til å vurdere og avgjera kva som er offentleg tilgjengeleg og kva som skal vera unnateke. Saksdokument/innstillingar som er merkte "fortruleg" eller "konfidensiell" skal berre sendast/ leverast ut til dei som skal ha slike dokument for å kunna ta stode i saka. Dei som mottek dokument som er merkte på denne måten, plikter å teia om det dei får kjennskap til. Dei skal som hovudregel levera dokumenta attende til kommuneadministrasjonen når saka er ferdighandsama.

4. MØTEPLIKT - FORFALL - VARAMEDLEMER

Den som er vald som medlem i kommunestyret, plikter å delta i kommunestyret sine møte, med mindre han/ho har gyldig forfall. Kva som er lovleg forfall etter denne føresegna vert avgjort av kommunestyret. Omstende som fare for helse eller velferd, viktige forretningar og familietilhøve eller pliktar i arbeidet er gyldig forfallsgrunn. Dersom ein medlemen eller innkalla varamedlem har gyldig forfall, skal han/ho sjølv gi melding til vararepresentantan og utan opphald melda frå om dette til kommuneadministrasjonen og opplysa om forfallsgrunn.

Ordføraren har overordna ansvar for innkallinga, og dersom han er kjend med at ein medlem ikkje kan vera med på ei saksførehaving av di han/ho er ugild, jfr. [Kommunelova § 40 pkt 3a – c](#) skal han syta for at varamedlem vert kalla inn. Forfall under møtet skal straks meldast til møtestyraren.

Varamedlem som er til stades, eller som kan kallast inn, skal då koma inn i staden for den som må gå. Ein varamedlem som er lovleg kalla inn, skal ikkje gå frå ei påbyrja sak før saka er ferdig, jamvel om den valde representanten eller personar som står lengre framme i rekkja av varamedlemer, kjem til under saksførehavinga.

5. RÅDMANNEN O.A. - DELTAKING I MØTET

Rådmannen er med i møtet. Han/ho har talerett, personleg eller ved ein av sine underordna, jfr. [Kommunelova § 23 pkt. 3](#). Rådmannen syter for turvande sekretariatshjelp under møtet.

6. MØTEPRINSIPP/MØTESTYRING - OPNE ELLER LUKKA MØTE

Kommunestyret gjer sine vedtak i møte, jfr. [Kommunelova § 30 pkt. 1](#). Møtet skal haldast for opne dører. Ordføraren eller varaordføraren styrer møtet. Dersom begge har forfall, skal kommunestyret velja møteleiar (setteordførar) ved fleirtalsval.

Kommunestyret kan vedta å handsama ei sak for stengde dører når omsynet til personvern eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier det. Før vedtak vert gjort, skal spørsmålet drøftast, dersom møtestyraren krev det eller kommunestyret vedtek det.

Personalsaker skal alltid handsamast for lukka dørar, jfr. [Kommunelova § 31 pkt. 3](#).

Dersom det er gjort vedtak om at dørene skal stengjast, har dei som sit i kommunestyret og dei kommunale tenestemenn som er til stades, plikt til å teia om drøftingane dersom ikkje noko anna er vedteke. Dersom vedtaka skal vera unnateke offentleg innsyn, må det gjerast særskild vedtak om det. Teieplikta står ved lag til dess noko anna er fastsett, eller til at grunnane for vedtaket om stengde dører har falle bort.

Reglane framføre gjeld på same måte for andre enn dei som er nemnd framføre, når dei er til stades under førehaving av slike saker.

7. MØTET TEK TIL

7.1 Open ½-time

Ved starten av kvart kommunestyremøte vert det sett av inntil ½ time der lag/organisasjonar og privatpersonar kan leggja fram sine saker, som informasjon til kommunestyrerepresentantane.

Open halvtime er publikum sin «spørretime» før det formelle kommunestyret er satt. Saker som står på sakskartet for kommunestyret kan ikkje takast opp under «Open halvtime.»

Kommunestyret realitetshandsamar ikkje sakene som blir lagt fram i open halvtime i møtet.

Det er ikkje høve for tillitsvalde eller tilsette i kommunen å stilla spørsmål eller fremja synspunkt i "Open halvtime" gjeldande saker som angår dei som tillitsvalde eller tilsette.

Talarane må ikkje ordleggja seg slik at dei valde medlemene, møtelyden eller andre har grunn til å kjenna seg krenkte. Ingen må gi uttrykk for si meining med å laga ståk eller uro i salen. Utan at møtestyraren eller kommunestyret har gitt løyve til det, kan heller ingen gjennom plakatar eller på annan visuell måte gi slike uttrykk for sitt syn. Møtestyraren skal åtvare personar som bryt desse føresegnene, to gonger om det trengst. Hjelper ikkje det, kan møtestyraren ta ordet frå talaren eller la møtelyden røysta over spørsmålet om han skal stengjast ute frå resten av møtet.

7.2: Ordførarens kvarter

Etter Open halvtime gir ordføraren ei orientering om saker og prosessar som kommunestyret lyt vere kjent med. Det er ikkje høve til å stille spørsmål. Eventuelle spørsmål må avventa til uformell spørjerunde, jf pkt. 18.1.

7.3 Rådmannens kvarter

Etter ordførarens kvarter gir rådmannen ei orientering om saker og prosessar av politisk og prinsipiell karakter. Det er ikkje høve til å stilla spørsmål. Eventuelle spørsmål må avventa til uformell spørjerunde, jf. pkt. 18.1.

På det tidspunktet som er fastsett, roper møtestyraren eller sekretæren opp dei som sit i kommunestyret og dei varamedlemer som er kalla inn. Er det lovlege minstetalet til stades, 11 medlemar (jfr. [Kommunelova § 33](#)), seier møtestyraren møtet for sett.

Møtet er ope for tilhøyrarar (publikum), jfr. reglementet sitt pkt. 6, jfr. [kommunelova § 31 pkt. 1 og 2](#), likevel med dei unntak som er fastsette i pkt. 6, siste halvdel jfr. [kommunelova § 31](#)

[pkt. 3](#). Under møtet kan ingen av dei som høyrer til kommunestyret, gå ut av salen i stutt eller lang tid utan å melda frå til møtestyraren.

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

Dersom møtet går over lengre tid, skal møtestyraren syta for at det er sett av rimeleg tid til pausar. Medlemer og varamedlemer som kjem etter at møtet er sett, eller som føreteke skifte med andre medlemer/varamedlemer, må før slikt skifte vert føreteke, melda frå til møtestyrar/sekretær slik at skiftet vert lovleg protokollert.

8. SPØRSMÅL OM INNKALLING , FORFALL, SAKLISTE M.M.

Dersom møtestyraren eller nokon frå kommunestyret reiser tvil om forfall til medlemer som ikkje er til stades (melde eller ikkje melde), skal forfallet drøftast og avklårast. Det same gjeld spørsmål knytt til innkalling og sakliste. Deretter skal kommunestyret handsama dei sakene som er nemnde i innkallinga, og til vanleg i den rekkefølge dei er sett opp. Spørsmål og interpellasjonar skal alltid koma til sist, etter dei ordinære sakene.

Kommunestyret kan i særlege høve gjera vedtak om ei anna rekkjefølgje.

Er ei sak teke opp til realitetshandsaming, må møtet halda fram til saka er avgjort eller til det er gjort vedtak om at saka skal utsetjast.

Kommunestyret kan ta opp til realitetsavgjerd og treffa vedtak også i saker som ikkje er nemnde i innkallinga eller som ikkje står på saklista, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av møtande medlemer motset seg dette.

9. HABILITET

Den som er inhabil i ei sak, jfr. [Kommunelova § 40 pkt. 3 a-c](#), jfr. [habilitetsreglane i Forvaltningslova kap. II](#), skal ikkje vera med å drøfta eller avgjera ei sak. Når ein kommunestyremedlem veit at han/ho er inhabil eller det kan reisast tvil om hans/hennar habilitet, bør han/ho så snart han/ho har teke mot innkallinga til møtet, melda frå til vararepresentanten på same vis som ved forfall (jfr. pkt. 4). Varamedlem skal straks kallast inn når det kan forventast at ein kommunestyremedlem vil verta kjend inhabil (jfr. pkt. 4 framføre).

10. MØTESTYRAREN SI SAKSUTGREIING – REKKEFØLGJA MELLOM TALARANE

Møtestyraren (ordføraren) skal lesa opp sakstittelen som er brukt i innkallinga, og skal kort gå gjennom hovudtrekka i innstillinga. Dersom det er meiningsskilnader i innstillinga (fleirtals- og mindretals- innstillingar), skal møtestyraren orientera om dette, og dersom det er kome inn skriftlege saksopplysningar/dokument etter at innstillinga vart lagt fram, skal møtestyraren opplysa om dette. Møtestyraren kan gjera greie for saka, dersom han/ho synest det trengst.

Møtestyraren spør så om nokon vil ha ordet. Talarane får deretter ordet i den rekkefølge dei har bede om det.

Ved replikkskifte får den som ber om replikk ordet før møteleiaren held fram på den ordinære talarlista.

11. OM INNLEGG I ORDSKIFTET

Talarane skal retta orda sine til møtestyraren, ikkje til møtelyden eller andre personar. Dei skal halda seg nøye til saka eller til den del av saka som ordskiftet gjeld.

Det må ikkje seiast noko som kan krenkje andre. Det er heller ikkje lov å lage uro eller anna ståk som uttrykk for misnøye, semje eller usemje med noko som vert sagt eller som skjer under møte. Møtestyraren skal akta på at dette vert gjort.

12. MØTESTYRING

Møtestyraren kan berre stogga ein talar dersom talaren bryt føresegnene i dette reglementet eller gjer seg skuldig i ei mistyding som må rettast. Vil møtestyraren vera med i ordskiftet meir enn den utgreiinga som er nemnd framføre i pkt. 10, må han melda seg på talarlista på vanleg måte og koma til orde når hans/hennar tur kjem.

13. TALETID OG ORDSKIFTESLUTT

Når som helst i møtet kan kommunestyret med vanleg fleirtal vedta kor lang taletida for kvart innlegg skal vera. Med vanleg fleirtal kan det gjerast unntak for dette for ordføraren, for kvart politisk parti, og for personar som er valde til saksordførarar for ei gruppe i møtelyden. Med vanleg fleirtal kan og kommunestyret gjera unntak for rådmannen og i særlege høve for tenestemenn som på vegne av rådmannen greier ut saker. Dersom ikkje anna er vedteke er det høve til replikkordskifte.

Finn møtestyraren at ei sak er ferdigdrøfta, fremjar han/ho forslag om at strek vert sett. Før strek vert sett, vert talarlista referert. Dei som står att på talarlista, skal få høve til å avslutta. Kommunestyret kan med vanleg fleirtal vraka eit slikt forslag, og vedta at ordskiftet skal halda fram til så lenge.

Dersom møtestyraren har sett sluttstrek for å melda seg på talarlista, og det vert lagt fram nye forslag til vedtak i saka, skal møtestyraren gi høve til ordskifte om dei nye forslaga.

14. FREMJA SAK - FORSLAG

Kommunestyremedlemene har rett til å reisa sak for politisk handsaming i kommunestyret.

Berre valde representantar/ vararepresentantar, og rådmannen eller denne sin representant, om ikkje regel i lov seier noko anna, kan fremja forslag i møte.

Forslaget skal formast ut skriftleg, skrivast under av den som set det fram, og leverast til møtestyraren. Forslag om personar som skal veljast eller tilsetjast, kan likevel fremjast munnleg. Dette gjeld og forslag om at saker som står på saklista, skal utsetjast eller sendast attende til underordna politiske organ. Det gjeld vidare forslag som går ut på at eit framlegg skal vrakast.

Møtestyraren skal ta opp att og referera forslaga før røysting skjer. Dersom eit forslag er omfattande, skal møtestyraren syta for at forslaget vert trykt opp og delt ut for gjennomlesing før røystinga.

15. RØYSTING

Når ordskiftet er slutt, tek møtestyraren saka opp til røysting. Fram til røystinga er avslutta, skal det ikkje vera meir ordskifte om saka eller fremjast nye forslag. I denne tida er det heller ikkje høve til å ta opp andre saker.

Berre dei som er møtande representantar i kommunestyret, og som er i salen når saka vert teken opp til røysting, har røysterett. Med unntak av saker som gjeld val og tilsetjingar der det er høve til å røysta blankt, jfr. [Kommunelova § 40 pkt. 2](#), har medlemene plikt til å røysta. Medlemene kan ikkje forlata salen før røystinga er avslutta.

Er ei sak oppdelt, eller det skal røystast over meir enn eitt forslag, fremjar møtestyraren forslag om rekkefølge for røystingane. Vert det ordskifte om dette, avgjer kommunestyret med vanleg fleirtal rekkefølgja for dei forslaga som skal takast opp til røysting.

16. PRØVERØYSTING

Før endeleg røysting i ei sak, kan kommunestyret halda prøverøysting. Denne røystinga er ikkje bindande. Er innstillinga, eller det forslaget som ligg føre, delt opp i postar eller paragrafer, bør det til vanleg først røystast førebels over kvar post eller paragraf, og så - med eller utan prøverøysting også her - røystast over heile innstillinga eller heile forslaget. Resultatet av prøverøystinga skal protokollast.

17. RØYSTEMÅTEN

Kommunestyret kan røysta på ein av desse måtane:

- a. Møtestyraren refererer/les opp forslaget og spør om nokon er usamd i det.
Dersom ingen seier seg usamd, er det stillteiane godkjend.
- b. Møtestyraren oppmoder dei som er imot eit forslag, om å reisa seg eller rekkja opp handa. Når møtestyraren vil det, eller ein annan krev det, skal det haldast kontrarøysting, slik at dei som er for forslaget, reiser seg eller rekkjer opp handa.
- c. To alternative forslag vert sett opp mot einannan. Møtestyraren oppmodar dei som støttar det eine forslaget om å reisa seg eller rekkje opp handa, dei som støttar det andre forslaget forhold seg i ro.
- d. Møtestyraren ropar opp namna på dei røysteføre og ber dei svara ja eller nei til forslaget. Møtestyraren har ansvar for at røystinga skjer i kontrollerte former med avkryssing av kven som svarar ja eller nei. Namneopprop skal nyttast når møtestyraren eller ein røystefør krev det, og forslaget får støtte frå minst 1/4 av representantane. Likeins skal det haldast namneopprop når møtestyraren eller 1/4 av dei røysteføre meiner at utfallet av ei røysting etter pkt. b eller c (med motprøve) ikkje er heilt visst.

Over spørsmålet om det skal vera namneopprop, skal det røystast utan ordskifte, og på den måten som er nemnd under pkt. b.

- e. Ved val og ved tilsetjingar kan kvart einskild medlem krevja skriftleg røysting jfr. [kommunelova § 35 pkt. 5](#). Røystesetlane skal ikkje underskrivast. Til å telja og kontrollera røystene nemner møtestyraren opp to medlemmer frå kommunestyret som saman med møtesekretæren står føre oppteljinga.

Dersom det ved røysting oppstår likt røystetal, gjeld følgjande:

- * ved likt røystetal i andre saker enn val er møteleiar si røyst avgjerande jfr. [Kommunelova § 35 pkt. 1](#), siste setning.
- * ved likt røystetal under val jfr. [Kommunelova §§ 36 og 37 jfr. § 35, pkt. 1](#), siste setning, vert saka å avgjera ved loddtrekking.
- * ved likt røystetal under skriftleg avrøysting ved tilsetjingar, vil møteleiaren si røyst vera avgjerande jfr. første lekken framføre. Møteleiaren må difor i slike høve gi til kjenne korleis han har røysta.

18. SPØRSMÅL, INTERPELLASJONAR OG TEMADRØFTINGAR

Utanom dei sakene som står i innkallinga/sakslista til kommunestyremøtet, kan medlemmer og varamedlemmer som er til stades, retta førespurnader til ordføraren jfr. [kommunelova § 34 pkt. 2](#).

18.1 Spørsmål

På kvart kommunestyremøte vert det opna opp for ein uformell spørjerunde. Spørsmål kan då rettast til ordføraren. I dei tilfella ordføraren ikkje kan svare direkte kan han/ho kome attende med eit meir utfyllande svar i neste kommunestyremøte. Spørsmål som blir innlevert skriftleg i møtet, blir besvart skriftleg til neste møte (lagt fram som meldings-/referatsak).

18.2 Interpellasjonar

Kommunestyret sine medlemmer kan framsetja interpellasjon til ordføraren. Interpellasjonen skal ha eit tema og eit innhald som er eigna for debatt i kommunestyret.

Interpellasjonen skal leverast skriftleg til ordførar seinast ei veke før kommunestyremøtet, og interpellasjonane vert handsama i innkomen rekkefylgje. Dersom det er mogleg, vert svaret frå ordføraren sendt ut i forkant av møtet, slik at representantane er best mogleg førebudd.

Interpellasjonar vert sett på sakslista.

Ved handsaming av interpellasjonar legg interpellanten fram interpellasjonen sjølv, før ordføraren gjer sitt svar. Kvar representant kan ta ordet til debatt ein gong. Interpellanten og ordførar kan få ordet tre gonger. Taletid for interpellasjonar vert sett til 3 minutt pr. innlegg.

Framsette interpellasjonar som i forkant av møtet inneheld konkrete forslag organet

skal ta stilling til vert rekna som sak. Organet kan då med alminneleg fleirtal vedta å ta forslaget til votering.

Forslag framsett i samband med interpellasjonen i møtet kan ikkje takast opp til votering i møtet hvis ordførar eller 1/3 av dei møtande motsetter seg dette. Jf.

[kommuneloven § 34 nr. 1](#)

Vert ein interpellasjon ikkje behandla i møte, må denne fremjast på nytt og handsamast i neste møte.

18.3 Rekkjefølgje/tidsbruk ved spørsmål/interpellasjonar

Spørsmål og interpellasjonar skal normalt handsamast i den rekkjefølgje dei kjem inn. Kommunestyret kan, med vanleg fleirtal, fråvika dette. Spørsmål og interpellasjonar skal handsamast til slutt, etter at ordinær sakliste er ferdighandsama. Det kan nyttast inntil 1 time til spørsmål og interpellasjonar ved kvart kommunestyremøte.

18.4 Temadrøftingar/orienteringar

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

18.5 Forslag m.m.

Under føresetnad av at eit fleirtal i kommunestyret er samd i det, skal forslag som er fremja under spørsmål og interpellasjonar, normalt sendast over til rådmannen eller det politiske organ som har ansvaret for saksområdet. Kommunestyret kan også realitetshandsame forslag og fatte vedtak i slike saker, dersom ikkje møteleiaren (ordførar m.m) eller 1/3 av kommunestyremedlemmene motsett seg dette, jfr. [Kommunelova § 34 pkt. 1.](#)

19. TIDSPUNKT FOR KOMMUNESTYRET SINE MØTE

Ordføraren sett opp ordinær møteplan for kommunestyret. Kommunestyret sine møte skal normalt finna stad på mandagar, med start kl. 1100 og til vanleg vera avslutta kl. 1600, inkludert førespurnader og interpellasjonar. Kommunestyret kan i særskilde høve, og etter vedtak, halda fram møtet ut over kl. 16.00.

Det er intensjonen at 1 av møta (junimøtet eller desembermøtet) skal haldast som heildagsmøte annan stad i kommunen (utanfor heradshuset) og med ei høveleg avslutningssamkome.

20. OPPLÆRING OG INFORMASJON TIL FOLKEVALDE, SOSIALE RETTAR

20.1 Grunnleggjande opplæring

Så snart som mogeleg etter at kommunestyret er vald og det har konstituert seg, legg rådmannen, i samråd med den nyvalde ordføraren, opp til kurs for det nye kommunestyret der dei grunnleggjande prinsippa for kommunal verksemd vert gjennomgått. Praktisk møteavvikling må vere del av den grunnleggjande opplæringa. Kurs for medlemmer i dei ulike råd, utval og styre vert arrangert etter same opplegg som framføre.

20.2 Fortløpande opplæring

Det skal i kommunestyreperioden drivast opplæring av kommunestyremedlemer og av medlemer i råd, styre og utval når dette er turvande for at dei skal kunna utføra sine tillitsverv på ein tilfredsstillande måte.

20.3 Informasjon

Rådmannen har ansvaret for informasjon til medlemer i kommunestyre, råd, styre og utval om deira sosiale rettar som folkevalde. Reglementa for kommunestyre, formannskap m.m. skal tilstilast dei folkevalde. Det same gjeld regulativ som gjeld praktiske og økonomiske ordningar om folkevalde sine løns- og arbeidsvilkår m.m., ref. Godtgjerslereglement for folkevalde i Vaksdal kommune.

20.4 Ombudsutval

Ved byrjinga av kvar ny kommunestyreperiode vel kommunestyret blant sine medlemer eit ombudsutval på fem personar. Utvalet skal minst ein gong i valperioden førebu rulling av, og fremje forslag til eventuelle endringar i dei ulike reglementa for politiske utval i Vaksdal kommune. Dette gjeld særskilt Godtgjerslereglement for folkevalde i Vaksdal kommune. Utvalet skal vidare sjå til at naudsynt opplæring og informasjon vert gitt dei folkevalde i tråd med §20.1 i dette reglementet.

21. ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN

Møtestyraren skal syta for at det er ro og orden i møtesal, publikumsrom og i heradshuset elles. Han/ho skal syta for at talarane ikkje vert stogga eller uroa frå nokon kant. Vert saksførehavinga, og møtet elles, heft på grunn av uro og oppstyr i salen og Heradshuset elles, kan uromakarane visast ut. Det same gjeld dersom dei elles syner framferd som er i strid med god orden. Teikningar, tabellar o.l. må ikkje setjast opp i salen når det er møte, utan at møtestyraren eller kommunestyret har gitt løyve til det. Det skal ikkje leggjast ut materiell til kommunestyrerepresentantane utan etter godkjenning frå ordføraren.

22. MØTEBOK - MØTESLUTT

Det skal førast møteprotokoll over kommunestyret sine møte, jfr. [Kommunelova § 30 pkt. 3.](#) Ansvaret for tilfredsstillande føring av møteboka ligg på møteleiaren.

For kvart møte skal det i møteboka førast inn møtestad, møtedato og møtetid. Møteprotokollen skal gje opplysningar om kven som var til stades under møtet.

Møteprotokollen vert publisert på nettsida til kommune så snart denne er ferdig.

Møteprotokollen skal elles syna gangen i saksførehavingane og at kommunestyret har følgd gjeldande lover og reglement. Sakene skal protokollerast etter nummerorden for kvart kalenderår. Kvar sak skal ha saksnamn som lett gir opplysning om kva saka gjeld. Den framlagde innstillinga frå rådmannen, formannskap/kontrollutval m.m. og framsette forslag i møtet skal protokollerast. Det same gjeld alle røystingar. Røystetal og listemedlemskap skal protokollerast.

Møtestyraren avgjer om utsegner (protokolltilførsler) skal førast inn i møteboka. Kjem det

motmæle mot ei slik avgjerd, skal kommunestyret ta avgjerd i spørsmålet. Også opplysning om kva for spørsmål og interpellasjonar som var oppe, skal protokollerast.

23. EKSTERN INFORMASJON

Møteinnkalling m/sakspapir og møteprotokollar frå møte i kommunestyre andre styreorgan, er i utgangspunktet offentlege dokument. Med dei unntaka som er fastsette i lov og forskrift og i dette reglementet sitt pkt. 6, skal desse dokumenta vera tilgjengelege for publikum på kommunen si heimeside, i Kundetorget, biblioteket og butikkane på Stanghelle, Vaksdal, Stamnes, Eidslandet og i Eksingedalen.

24. KOMMUNESTYRET SITT TILSYNS- OG KONTROLLANSVAR

Kommunestyret har det øvste tilsynet med kommunen si samla forvaltning jfr. [Kommunelova § 60](#) pkt. 1. Gjennom kontrollutvalet, jfr. [Kommunelova § 60 pkt. 2 m.v.](#), fører kommunestyret den fortløpande kontroll. Nærare reglar for kontrollutvalet sitt arbeid er fastsett i eige reglement.

25. LOVLIGHETSKONTROLL OG KRAV OM Å TA OPP ATT EI SAK SOM ER AVGJORT

25.1 Lovlighetskontroll

Tre eller fleire medlemmer av kommunestyret kan saman fremja krav om lovlighetskontroll av avgjersle fatta i kommunestyret, anna folkeval organ eller administrasjonen, jfr. [Kommunelova § 59 pkt. 1-7 m.v.](#) Slikt krav må fremjast skriftleg for det organ som har fatta avgjersla innan tre veker.

25.2 Krav om å ta opp att ei sak som er avgjort

Kommunestyret kan avvise krav frå kommunestyremedlemmer om ny førehaving av saker som er lovleg avgjorde av det same kommunestyret, dersom kravet kjem før det er gått tre månader frå den dagen kommunestyret gjorde endeleg vedtak i saka. Kommunestyret og formannskapet kan sjølv avvise krav frå eigne medlemmar om ny førehaving av saker som er handsama av det same utvalet. Desse føresegnene gjeld ikkje krav om ny førehaving som kjem frå eit departement eller fylkesmannen

26. ETIKK

Folkevalde skal unngå personlege fordeler av einkvar art som kan påverke, eller vere eigna til å påvirke handlingar, sakshandsaming eller vedtak.

27. FOLKEVALGTE SIN RETT TIL INNSYN

Kommunestyret skal sjølv fastsetje eit reglement for dei folkevalde sin rett til innsyn i saksdokument og til informasjon om saker som er til behandling, jfr kommuneloven § 40, punkt 5.

Rett til innsyn

Kommunestyret har, som overordna organ for all verksemd i kommunen, rett til innsyn i alle kommunale saksdokument etter prinsippet om meiroffentlegheit, jf Offentleglova §2.3, med dei presiseringar som følgjer av reglane under.

Utval for levekår og andre folkevalde organ har rett til innsyn i saksdokument når desse gjeld dei delane av kommunen si verksemd som organet behandlar.

Kontrollutvalet har sjølvstendig innsyn i høve § 6 i eige Forskrift for kontrollutval.

Tidspunkt for rett til innsyn

Retten til innsyn tek til å gjelde når saka er framlagt / sendt til politisk behandling. Saman med saksframstillinga skal det følgje ei oversikt over alle dokument som er innsendte, innhenta eller utarbeidd i samband med saka, med unntak av interne arbeidsdokument for administrasjonen.

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

Særskilde reglar for innsyn i opplysningar undergjevne teieplikt m.m

I utgangspunktet gjeld ikkje retten til innsyn opplysningar som er underlagde teieplikt.

Kommunestyret og andre folkevalde organ kan likevel, ved fleirtalsvedtak, krevje innsyn i slike opplysningar når dette er naudsynt ved behandling av ei konkret sak i organet, jf forvaltningslova §13 b, nr 2 og 4.

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

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

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