



**REGLEMENT
FOR
KOMMUNESTYRET OG
ANDRE UTVAL
OPPRETTA MED
HEIMEL I KOMMUNELOVA § 5-1.**

Reglementet er heimla i kommunelova § 5-13.

Vedteke i kommunestyret 18.05.2022, sak 044/22

§1 KVEN REGLEMENTET GJELD FOR

Kommunestyret i Ullensvang kommune er oppretta med heimel i kommunelova § 5-1.

Dette reglementet gjeld også for andre folkevalde organ oppretta med heimel i kommunelova §5-1 så langt det høver. Det kan utarbeidast utdjupande eller heilt eigne reglement for arbeid i andre utval enn kommunestyret.

§2 MØTEPLAN

Kommunestyret held møte etter oppsett møteplan. Framlegg til møteplan skal utarbeidast av ordføraren. Møteplanen skal gjelda for minimum eit halvår. Framlegget skal leggjast fram for kommunestyret.

Kommunestyret kan i tillegg ha møte når kommunestyret sjølv bestemmer det, når ordføraren finn det naudsynt, eller når minst 1/3 av medlemene krev det.

Møte kan verta avlyst når leiar ikkje finn at det er grunnlag for å ha møte.

Kommunestyret vel sjølv rutinar for gjennomføring av politiske møte, t.d møtetidspunkt.

§3 SAKSFØREBUING

Det er til vanleg rådmannen som legg fram saker for handsaming i kommunestyret. Rådmannen kan delegera dette til andre i kommunen sin organisasjon.

Rådmannen skal sjå til at dei saker som vert lagde fram til handsaming er tilfredsstillande utgreidd. I saksutgreiinga skal det gjerast greie for kva saka gjeld, det skal liggja føre ei vurdering og setjast opp framlegg til vedtak. Når saka gjeld val eller tilsetting, trengst ikkje framlegg til vedtak.

Ordføraren kan også leggja fram saker for kommunestyret.

§4 INNKALLING TIL MØTE – DOKUMENTUTLEGGING

Ordføraren set opp saklista og kallar kommunestyret saman til møte.

Innkallinga skal innehalde opplysning om tid og stad for møtet og liste over dei saker som skal opp til handsaming i møtet. Om det står andre ting på dagsorden enn konkrete saker, t.d. informasjon av ymse slag, bør det gå fram av innkallinga.

Melding om møte skal sendast ut seinast 7 dagar før møtet til alle faste medlemmer og alle varamedlemmer og leiar av revisjonen for kommunen. Det kan i særskilde høve sendast ut innkalling og/eller tilleggssaker seinare enn dette.

Møta vert kunngjorde på den måten som leiaren finn hensiktsmessig innafor kommunelova sine krav.

For medlemene av kommunestyret er innkalling, sakliste og saksframlegg m/vedlegg tilgjengeleg elektronisk gjennom kommunen sin politikarportal med sikker pålogging.

For ålmenta er innkallinga, saklista og saksframlegg m/vedlegg tilgjengeleg på kommunen si heimeside. Dette gjeld likevel ikkje dokument som ikkje er offentlege etter offentleglova eller anna lov.

§5 MØTEPLIKT, MØTE- OG TALERETT

I medhald av kommunelova § 8-1 har den som er vald som medlem av eit kommunalt folkevald organ plikt til å delta i organet sine møte, med mindre det ligg føre gyldig grunn til forfall. Dette gjeld også for kommunestyret. Som gyldig forfallsgrunn reknast sjukdom eller andre tilhøve som gjer det umogeleg eller særleg byrdefullt å møte.

I medhald av kommunelova § 6-1 har ordføraren møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalde organ, men har berre stemmerett i dei organa han eller ho er medlem. Ordføraren kan i slike høve la seg representere ved anna medlem av kommunestyret.

I kontrollutvalet har ordføraren berre møte- og talerett.

Andre medlemmer av kommunestyret har berre møte-, tale-, forslags- og stemmerett i dei folkevalde organ der dei sjølv er medlem.

Det skal vera ein møtesekretær oppnemnd av rådmannen til stades i kommunestyret sine møte.

I medhald av kommunelova § 8-2 har arbeidstakar krav på fri frå arbeid i det omfang som er naudsynt på grunn av møteplikt i kommunale folkevalde organ. Dette gjeld også for kommunestyret.

Rådmannen har møte- og talerett i alle kommunale folkevalde organ med unntak av kontrollutvalet, anten personleg eller ved ein av sine underordna (jfr. kommunelova § 13-1, 5. avsnitt). Rådmannen avgjer om andre tilsette i kommunen skal møte for å gjere greie for ei sak.

Andre kan ta del dersom særskilt lov gjev dei rett til det og då med dei rettar og plikter som vedkomande lov gjev dei.

§6 FORFALL - VARAREPRESENTANTAR

Dersom medlemmer eller innkalla varamedlemmer ikkje kan møte i kommunestyret grunna lovleg forfall, skal dei utan opphald melde frå om dette til kommunen og samstundes gje melding om forfallsgrunnen. Det same skal dei gjere ved ugildskap som kan medføre at dei ikkje kan ta del i handsaminga av ei eller fleire saker i møtet.

Kommunen kallar straks inn vararepresentantar etter reglane i kommunelova § 7-10.

Må nokon på grunn av lovleg forfall forlate møtet, melder dei straks i frå til ordføraren.

Vararepresentantar som er til stades, eller som om mogleg vert kalla inn, trer

etter reglane i kommunelova § 7-10 inn. Har ein vararepresentant lovleg teke sete i kommunestyret og den han er vararepresentant for eller ein vararepresentant som i nummerorden står føre han likevel kjem til møtet, vert vararepresentanten sitjande til pågåande sak er ferdig handsama.

§7 MØTELEIAR

Ordføraren leier møta i kommunestyret. Dersom ordføraren har gyldig forfall eller deltek i debatten, vert møtet leia av varaordførar.

Ved forfall frå både ordførar og varaordførar vert ein særskilt møteleiar (setjeleiar) vald ved fleirtalsval etter reglane i kommunelova § 11-2.

§8 ORDEN I SALEN OG BYGNINGA

Ordføraren skal syte for å oppretthalde god orden i møtesalen. Ordføraren skal såleis sjå til at talarane ikkje vert avbrote eller forstyrra frå nokon kant.

Om tilhøyrarane ved meiningsytring eller på annan måte uroar møtet eller opptrer i strid med god orden, kan ordføraren vise desse ut.

Parolar, plakatar og liknande er ikkje tillete i møtesalen.

§9 SENDENEMNDER

Utsendingar frå aksjonsgrupper, lag og organisasjonar m.v. som vil møta kommunestyret og uttala seg om ei sak må melde frå om dette til ordføraren seinast 3 dagar før møtet.

Ordføraren avgjer om slike utsendingar skal få uttala seg i møtet.

§10 OPNE ELLER LUKKA DØRER

Kommunestyret held møta sine for opne dører om ikkje anna følgjer av lovbestemt teieplikt eller vedtak i kommunestyret etter kommunelova § 11-5

§11 TEIEPLIKT

Medlemene i kommunestyret har teieplikt om opplysningar som kjem fram i møtet eller opplysningar i dokument knytte til ei sak, dersom desse opplysningane er underlagt lovbestemt teieplikt.

Om ei sak vert handsama for lukka dører etter kommunelova § 11-5, plikter medlemene å teia om dei opplysningane som er underlagt lovbestemt teieplikt.

§12 OPNING AV MØTET

Møtet startar med opprop av medlemene og varamedlemer som skal møta for faste medlemmer som har forfall. Ordføraren erklærer møtet for lovleg sett om det lovmessige minstetal (minst halvparten) er til stades og dei formelle sidene vedrørande innkalling og sakliste er godkjende.

Frå det tidspunkt møtet er lovleg sett og til møtet er slutt kan ikkje nokon av kommunestyret sine medlemmer forlata møtelokalet for kortare eller lengre tid utan på førehand å melde frå til ordføraren.

Medlemer og varamedlemer som møter etter oppropet, melder seg til

ordføraren før dei tek sete. Skjer frammøtet etter at ei sak er teke opp til røysting, må medlemen venta til neste sak før vedkomande kan ta del i handsaminga.

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheit av noko medlem sitt forfall, saker relatert til sakliste eller forretningsorden, vert dette handsama først.

§13 REKKEFØLGJA FOR HANDSAMING AV SAKENE

Sakene vert handsama i den rekkjefølgja dei er nemnde i innkallinga. Ordføraren eller kommunestyret kan med vanleg fleirtal vedta ei anna rekkefølgje.

§14 SAK SOM ER TEKE OPP TIL HANDSAMING

Er ei sak teke opp til handsaming, kan møtet ikkje hevast før saka er avgjort ved røysting, eller at kommunestyret vedtek å utsetja handsaminga.

§15 SAK SOM IKKJE ER NEMNT I INNKALLINGA

Sak som ikkje er nemnt i innkallinga til møtet kan takast opp til realitetsavgjerd.

Det er likevel slik at ordføraren eller 1/3 av dei møtande medlemene kan setje seg mot dette (jfr. kommunelova §11-3).

§16 SPØRSMÅL OG INTERPELLASJONAR

Utanom saker ført opp i innkallinga til møtet, kan kvart medlem av kommunestyret retta førespurnad til ordføraren (jfr. kommunelova §11-2). Slik førespurnad må vera meldt til ordføraren på førehand, og må vera skriftleg. Førespurnaden kan vera forma som interpellasjon eller grunngjeve spørsmål. Den som sender ein slik førespurnad skal ta med om det er ein interpellasjon eller eit grunngjeve spørsmål.

- Fristen for å sende inn interpellasjon er minst 9 dagar før møtet og innan kl. 12.00 denne dagen.
- Fristen for å sende inn grunngjeve spørsmål er minst 6 dagar før møtet og innan kl. 12.00 denne dagen.

Interpellasjonar og grunngjeve spørsmål skal takast opp etter ordinær sakliste.

Ved interpellasjon kan saka drøftast, og alle medlemmer kan ta del i ordskiftet. Ved grunngjeve spørsmål har berre spørjaren og ordføraren rett til å ha ordet. Det er høve for spørjaren å koma med eitt tilleggsspørsmål etter ordføraren sitt svar.

Munnlege førespurnader i møtet kan avisast av ordføraren.

Interpellasjonar og grunngjeve spørsmål som vert motteke etter fristane på 9 og 6 dagar før møtet kan avisast av ordføraren ev. bli teke opp i neste møte.

Realitetshandsaming av forslag som ev. kjem opp i samband med slike førespurnader, kan ikkje skje om ordføraren eller 1/3 i forsamlinga set seg mot det (jfr. kommunelova §11-3).

Interpellasjonar og grunngjeve spørsmål kan berre fremjast i kommunestyret.

Behandling av kvar interpellasjon og kvart grunngjeve spørsmål kan ta maksimalt 30 minutt.

Totalt for kvart møte kan ein ikkje nytte meir enn 60 minutt til behandling av interpellasjonar og grunngjeve spørsmål.

§17 OM EIT MEDLEM ER INHABIL

Den som er inhabil eller er usikker på eigen habilitet plikter å ta dette opp før debatten i saka tar til. Representanten må gjera greie for kva som er årsaka til inhabiliteten.

Den som etter forvaltningslova §6 eller kommunelova §11-10 er inhabil i ei sak, eller som etter kommunelova §11-10 vert friteke, tek ikkje del i handsaminga av vedkomande sak, og heller ikkje i eventuell debatt om vedkomande sin habilitet.

Inhabilitet må bli varsla til kommunen i god tid slik at varamedlem kan bli kalla inn til møte i rimeleg tid.

§18 REKKEFØLGJA TIL TALARAR

Talarar får ordet i den rekkefølgja dei ber om det. Ber fleire om ordet samstundes, ligg det til ordføraren å ta avgjerd om rekkefølgja mellom dei.

§19 ORDSKIFTET

Talaren skal vende seg til ordføraren, ikkje til forsamlinga eller ev. tilhøyrarar. Han skal halda seg nøye til den saka eller til den del av saka som ordskiftet gjeld, ordføraren skal sjå til at det vert gjort.

Talarar må ikkje i ord, uttrykk eller på annan måte krenka medlemmer av kommunestyret eller andre. Det er ikkje lov til å laga ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

§20 ÅTVARING OG BORTVISING

Trer nokon over ordensreglane i reglementet skal ordføraren åtvara vedkomande, om naudsynt to gongar. Rettar han seg framleis ikkje etter åtvaring kan ordføraren ta ordet frå han, eller ved avstemming la kommunestyret med vanleg fleirtal avgjere om vedkomande skal stengjast ute frå resten av møtet.

§21 ORDFØRAREN SI STILLING UNDER ORDSKIFTET

Ordføraren må ikkje avbryte nokon som har ordet, med mindre det skjer for å oppretthalde reglane gjeve i reglementet, eller for å retta misforståingar frå talaren si side.

Vil ordføreren ta del i ordskiftet med meir enn ganske korte innlegg, skal han overlata leiinga av handsaminga til varaordføreren ev. ein setjeleiar, jfr §7 i dette reglementet.

§22 AVGRENSING OG AVSLUTTING AV ORDSKIFTET

Før ordskiftet i ei sak tek til, og under ordskiftet, kan kommunestyret med vanleg fleirtal vedta at taletida skal avgrensast.

Finn kommunestyret at ei sak er drøfta ferdig, kan det med vanleg fleirtal vedta å avslutta ordskiftet om saka.

§23. FORSLAG

Forslag kan ikkje setjast fram av andre enn kommunestyret sine medlemmer, med mindre særleg lovheimel gjev andre rett til å setja fram forslag. Forslag skal vere skriftleg eller registrerast i politikarportalen.

Einskildmedlemer, grupper av medlemmer eller heile kommunestyret i fellesskap kan fremja forslag.

Rådmannen kan, anten personleg eller ved stedfortredar, jfr. kommunelova § 13-1, endra si tilråding i ei sak i møte, men har ikkje rett til å få sett ei slik endring under votering. Om ingen av medlemene i kommunestyret tek opp forslaget vil det ikkje bli røysta over.

Forslag skal leverast inn skriftleg til ordføreren eller registrerast i politikarportalen. Skriftleg forslag skal underteiknast av forslagsstillaren. Forslag må i tillegg framsetjast muntleg av forslagsstillaren. Ordføreren refererer forslaget.

§24. RØYSTING

Kommunestyret er vedtaksført når minst halvparten av medlemene er til stades, jfr. kommunelova §11-9. Avgjersler vert til vanleg vedteke med vanleg fleirtal, jfr. kommunelova § 11-9, om ikkje anna følgjer særskilt av kommunelova eller andre lover. Ved likt røystetal er ordføreren si røyst avgjerande. Ved fleirtalsval gjeld eigne reglar, jfr. kommunelova § 7-8.

Når ordskiftet er ferdig, gjev ordføreren melding om at saka går til røysting. Etter dette er det ikkje høve til ytterlegare ordskifte eller nye forslag i saka, utan at kommunestyret sjølv gjer vedtak om det. Det er i dette tidsrommet ikkje høve til å ta ei anna sak opp til handsaming.

Berre medlemmer som har teke lovleg sete i kommunestyret når saka vert tatt opp til røysting, har rett til å røysta, sjå §7 i dette reglementet. Dei kan ikkje forlate salen før røystinga er ferdig. Alle som lovleg har teke sete i kommunestyret plikter å stemma, jfr. kommunelova §8-1.

Ved personval og tilsetting kan blank røystesetel nyttast.

Er saka delt opp, eller det skal røystast over fleire forslag, set ordføraren fram forslag om rekkefølga av røystegjevinga. Vert det ordskifte om denne, skal ordføraren sjå nøye til at talarane held seg til spørsmålet om røystegjevinga.

Før endeleg avstemming i ei sak kan kommunestyret vedta prøverøysting. Prøverøysting er ikkje bindande.

Er innstillinga eller forslaget det skal røystast over delt i fleire punkt, paragrafar el.l. bør ein til vanleg røysta over kvart einskild punkt eller paragraf. Til slutt kan ein røysta over heile innstillinga eller heile forslaget samla.

Ved handsaming av økonomiplan eller årsbudsjett i kommunestyret, vert det ved endeleg røysting røysta over heile forslaget til økonomiplan eller årsbudsjett. Er det sett fram alternative forslag, og ingen av desse får fleirtal ved første gongs røysting, vert det røysta alternativt mellom dei to forslaga som fekk flest røyster, jfr. kommunelova § 11-9.

Val av leiar og nestleiar for folkevalde organ vert halde som fleirtalsval, jfr. kommunelova § 7-4.

Val av medlemmer av nemnder vert halde som forholdsval når minst ein medlem krev det, og elles som avtaleval, jfr. kommunelova § 7-4.

Ved personval og tilsetting kan kvar einskild medlem krevja skriftleg røysting.

§25. RØYSTEMÅTEN

Røystinga skjer på ein av desse måtane:

1. Ved røysteteikn.
Ordføraren ber medlemmer som er mot eit forslag, om å visa det ved røysteteikn, til vanleg handsopprekking. Om minst eit medlem krev det, vert det halde kontravotering.
2. Ved stillteiande godkjenning.
Når ingen uttaler seg mot eit forslag som ordføraren refererer eller viser til, kan ordføraren be om stillteiande godkjenning. Om ingen seier noko mot dette er vedtaket å rekne som samrøystes. Om minst eit medlem krev det, vert det likevel halde røysting med røysteteikn som beskrive i pkt a.
3. Ved skriftleg røysting.
Skriftleg røysting kan berre nyttast ved personval eller tilsetting, når minst eit medlem krev det. Ordføraren nemner opp teljekorps.

§26 MINDRETALSANKE

Eit mindretal på minst 1/3 av medlemmene i formannskapet, utval for kultur og levkår og utval for samfunn, plan og næring kan fremje mindretalsanke til kommunestyret i saker der organet har fått vedtaksmynde.

Ein mindretalsanke må fremjast innan møtet er heva.

Leiar skal gje høve til gruppemøte dersom det er sett fram krav om dette før ev. mindretalsanke blir fremja.

§27 MØTEBOK

Det skal førast møtebok frå møta i kommunestyret, jfr. kommunelova § 11-4. I møteboka vert det ført inn tid og stad for møtet, kven som møtte og kven som hadde forfall. Trer nokon frå eller kjem til under møtet, vert dette bokført.

I tillegg vert det ført inn tilråding, forslag, røystetal og endeleg vedtak for kvar einskild sak.

Eit medlem eller eit mindretal kan krevja inntatt i møteboka ei kort utgreiing om sitt syn. Ordføraren avgjer om ein skal tillate slik protokolltilførsel eller merknad. Om det vert reist protest mot ordføraren si avgjerd, avgjer kommunestyret med vanleg fleirtal om ein skal tillate/ikkje tillate slik protokolltilførsel eller merknad. Den eller dei som ønskjer slik protokolltilførsel må levere denne skriftleg. Protokolltilførsel kan bli avvist av ordføraren dersom den er sjikanerande eller unødig omfattande. Om det vert reist protest mot ordføraren si avgjerd når det gjeld ordlyden, avgjer kommunestyret dette med vanleg fleirtal.

Etter at møteprotokollen er godkjent av ordføraren vert den tilgjengeleg i kommunen sin politikarportal og på heimesida til kommunen.

Møteboka frå møtet vert formelt godkjend på neste møte.

§28 FJERNMØTE

Folkevalde organ i Ullensvang kommune kan i særskilde tilfelle halda møta sine som fjernmøter med heimel i kommunelova § 11-7.

Avgjerda om å halda eit møte som fjernmøte skal takast av ordførar i samråd med utvalsleiar og rådmann.

§29 TOLKING AV REGLEMENTET

Ved tvil om forståinga av dette reglementet, avgjer ordføraren spørsmålet.