



**TYSVÆR
KOMMUNE**

Reglement for Tysvær kommunestyret og politiske utval

Vedteke i Tysvær kommunestyret 20.06.17

Innhold

1. Innleiing	4
2. Kommunestyret	4
2.1 Mynde og samansetting	4
3.0 Politiske utval og ordførar	4
3.1 Generelt	4
3.2 Formannskap	5
3.2.1 Samansetting	5
3.2.2 Oppgåver	5
3.3 Ordførar	6
3.4 Kommuneplanutvalet	7
3.4.1 Samansetting	7
3.4.2 Oppgåver	7
3.5 Levekårutvalet	7
3.5.1 Samansetting	7
3.5.2 Oppgåver	7
3.6 Teknisk utval	8
3.6.1 Samansetting	8
3.6.2 Oppgåver	8
4.0 Saksførebuing	9
5.0 Møter i politiske organ	9
5.1 Generelt	9
5.2 Møtetidspunkt/møteplan	9
5.3 Innkalling til møte – Utlegging av dokument	10
5.4 Forfall og varamedlemmer	10
5.5 Andre som deltek eller kan delta i møte – Talerett	10
5.6 Møtet tek til	11
5.7 Møteleiing	11
5.8 Opna eller lukka møter – Teieplikt	11
5.9 Spørsmål om innkalling, forfall, saksliste	11
5.10 Inhabilitet	12
5.11 Møteleiarens saksutgreiing – rekkefølgja mellom talarane	12
5.12 Ordskifte – Møtestyring	13
5.13 Avgrensing og avslutning av ordskifte	13
5.14 Framsetting av forslag	13

5.15 Røysting og røystemåte	14
5.16 Møteprotokoll.....	15
5.17 Fjernmøte - skriftleg saksbehandling.....	15
6. Anna.....	16
6.1 Lovlighetskontroll	16
6.2 Krav om å ta opp att ei sak som er avgjort	16
6.3 Mindretalsanke.....	16
6.4 Spørsmål og interpellasjonar	16
6.5 Temadrøftingar og orienteringar	17
6.6 Orden i salen og bygningen	17
6.7 Ekstern informasjon	18
6.8 Innbyggjarforslag	18
6.9 Godtgjersle	18
6.10 Etisk åtferd og reglar for orden m.m.	18
6.11 Opplæring og informasjon til folkevald	19
6.12 Bruk av ad-hoc utval i arbeid med større saker.....	19

1. Innleiing

Dette reglementet er vedteke av Tysvær kommunestyre i møte 09.05.2017. Reglementet kan berre endrast av kommunestyret sjølv, jf delegeringsreglementet.

Reglementet bygger på føresegnene i Delegeringsreglement for Tysvær kommune, og gir utfyllande oversikt over ansvarsområda for kommunestyre, formannskap, ordførar, kommuneplanutvalet og hovudutvala. I tillegg til Delegeringsreglementet og Reglement for kommunestyre og politiske organ viser ein til gjeldande Budsjett- og økonomireglement, Finansreglement og Klagereglement.

Reglementet inneheld, i tillegg til ansvarsfordeling, også reglar for saksførebuing og gjennomføring av politiske møter i Tysvær kommune.

2. Kommunestyret

2.1 Mynde og samansetting

Kommunestyret er kommunen sitt øvste folkevalde organ og gjer vedtak på kommunen sine vegne, så langt ikkje anna følgjer av lov eller er delegert av kommunestyret til andre folkevalde organ eller rådmannen, jf. Kommuneleva § 6 og Delegeringsreglement for Tysvær kommune. Kommunestyret har det øvste tilsynet med den kommunale forvaltninga og kan forlange ei kvar sak lagt fram for seg til orientering eller avgjerd.

Kommunestyret har 29 representantar, jf. Kommuneleva § 7 pkt. 2, og er valde for den 4-årige kommunale valperioden. Om plikt til å ta mot val og å delta i kommunestyret o.a. kommunale organ, opprykk og nyval gjeld reglane i Kommuneleva.

3.0 Politiske utval og ordførar

3.1 Generelt

Formannskapet, kommuneplanutvalet, levekårutvalet og teknisk utval har på kommunestyret sine vegne det folkevalde leiaransvaret innanfor sine fagområde og skal sjå til (a) at oppgåvene blir løyste på ein effektiv og god måte, (b) at løyvde midlar blir nytta i samsvar med føremålet og (c) at det er etablert gode rapporteringsrutinar.

Ei viktig felles oppgåve for formannskapet, kommuneplanutvalet og hovudutvala er å sikre eit heilskapleg og godt integrert arbeid med teneste- og samfunnsutvikling, på tvers av den politiske utvalsstrukturen og administrative organiseringa. Det skal leggast vekt på utbyggingsløysingar og arealbruk som med venta auke i innbyggartalet kan gje meir kostnadseffektive kommunale tenester over tid.

Formannskapet, kommuneplanutvalet og hovudutvala skal vidare halde seg best mulig oppdatert om korleis kommunen løyser oppgåvene innan deira respektive ansvarsområde, og legge fram for kommunestyret endringsforslag som kan sikre best mulig oppgåveforvaltning.

Formannskapet, kommuneplanutvalet og hovudutvala har rett og plikt til å behandla dei saker som fell inn under deira respektive saks- og ansvarsområde. Dette omfattar m.a.:

- Vesentlege driftstiltak/omstillingar innanfor utvala sitt ansvarsområde.
- Forslag om å utføre større utgreiingar som vedkjem utvala sitt ansvarsområde.

- Andre saker innan utvala sitt ansvarsområde som skal avgjerast i formannskap/kommunestyre.

Dette er likevel ikkje til hinder for at saker som vedkjem hovudutvala og kommuneplanutvalet sine ansvarsområde også kan behandlast direkte i formannskapet eller kommunestyret dersom det blir vurdert som hensiktsmessig.

I ei sak som vedkjem fleire styringsorgan sitt ansvarsområde, skal saka berre behandlast som vedtakssak i eitt av dei berørte organa. Ordføraren avgjer utval som skal behandle saka, eventuelt om saka skal behandlast direkte i formannskapet. I enkelte høve kan saker sendast på høyring i fleire styringsorgan, før vedtaksorganet behandlar saka.

3.2 Formannskap

3.2.1 Samansetting

Formannskapet er oppretta i medhald av Kommuneleva § 8.

Formannskapet skal ha 9 medlemmer med varamedlemmer. Medlemmene skal veljast av og mellom medlemmene i kommunestyret ved forholdstalsval dersom minst 1 medlem krev det, eller avtaleval. Formannskapet blir vald først i konstituerande møte i kommunestyret. Deretter blir ordførar og varaordførar vald.

3.2.2 Oppgåver

Formannskapet skal, i tillegg til det som kjem fram av delegeringsreglementet, gjera vedtak eller innstille til kommunestyret i saker som gjeld:

- Forslag til økonomiplan og årsbudsjett
- Årsregnskap og tertialrapportar.
- Vesentlege driftstiltak/omstillingar som må vedtakast av kommunestyret.
- Budsjettendringar som må vedtakast av kommunestyret.
- Strategi og tiltaksplanar for kommunale bygg og anlegg, etter føregande behandling i teknisk utval.
- Politiske leiings- og samordningsoppgåver, inkl. samarbeid med andre kommunar og, inkl oppgåver innan næringsutvikling, samferdsle og miljøvern.
- Sal/kjøp av kommunal eigedom, så langt dette ikkje er delegert til rådmannen, etter mandat fastsett av kommunestyret.
- Andre større/prinsipielle saker som ikkje er lagt til andre utval.
- Ta avgjerd i saker som krev samordna behandling for fleire sektorar, og der avgjerd i kommunestyre ikkje er nødvendig.
- Samordna saker som skal til politisk behandling og sette dei på politisk dagsorden
- Andre saker etter tilvising frå ordføraren eller som formannskapet på eige initiativ tek opp.
- Refusjonsvedtak/utbyggingsavtalar, kostnadsdeling infrastruktur
- Ekspropriasjonssaker, erstatningssaker av prinsipiell art

Delegeringsreglementet for Tysvær kommune definerer nærmare kva mynde etter lov som er delegert til formannskapet .

3.3 Ordførar

Ordføraren har, i tillegg til det som kjem fram av delegeringsreglementet, følgjande ansvar/oppgåver:

- Kalla inn til møte i kommunestyre og formannskap i samsvar med reglane i kommunelova
- Leia møta i kommunestyret og formannskapet i samsvar med reglane i kommunelova og kap. 5 i dette reglementet.
- Halda seg orientert om saker av særleg interesse for kommunen.
- Halda seg orientert om kommuneøkonomien.
- Syta for at kommunestyret blir gjort kjent med den økonomiske stoda i kommunen, tiltak som har mykje å seia for kommunen og om nye vedtak, føresegner, rundskriv, viktige meldingar og viktige saker som er under førebuing.
- Svare på politiske førespurnader om utgreiingar av saker/sakskompleks.
- Ta initiativ til at viktige spørsmål blir tekne opp til behandling og førelagt rett kommunalt organ.
- Syta for rettleiing til kommunestyret om reglar for saksbehandling, under dette også spørsmål om å vera ugild og om mindretalsanke.
- Gjennomgå høyringsdokument som kommunen blir invitert til å uttale seg til, og, i samråd med rådmannen, ta stilling til om det skal utarbeidast politisk høyringsuttale i saka.
- Vera bindeledd mellom politisk nivå og administrasjonen, og sjå til at politiske vedtak blir følgde opp av administrasjonen.
- Gjennomføra utviklingssamtalar med rådmannen.
- Ta avgjerd om det skal søkjast om heidersteikn til politikarar og tilsette innanfor reglane til KS

Delegeringsreglementet for Tysvær kommune definerer nærmare kva mynde etter lov som er delegert til ordførar.

3.4 Kommuneplanutvalet

3.4.1 Samansetting

Kommuneplanutvalet er oppretta i medhald av Kommuneleva § 10. Kommuneplanutvalet er underutval under kommunestyret og skal ha 11 medlemmer. Formannskapetets medlemmer og leiarane i dei to hovudutvala er kommuneplanutval. Ordførar er leiar og varaordførar nestleiar av utvalet.

3.4.2 Oppgåver

Kommuneplanutvalet har ansvar for å organisere eit heilskapleg kommuneplanarbeid med bredt fokus på kommunen sine oppgåver i samfunns- og tenesteutvikling.

Kommuneplanutvalet skal, i tillegg til det som kjem fram av delegeringsreglementet, gjera vedtak eller innstille til kommunestyret i følgjande saker:

- I arbeidet med kommunal planstrategi skal utfordringar og framtidsbehov vurderast som grunnlag for samla planbestillinga i kvar kommunestyreperiode. Kommuneplanutvalet utarbeider forslag til planstrategi slik at nytt kommunestyre kan vedta planstrategien eit år etter at det er konstituert.
- Kommuneplanutvalet har ansvar for kommuneplanarbeidet og reviderer eller utarbeider ny kommuneplan med samfunnsdel, arealdel og handlingsdel. I tillegg til sjølve kommuneplanen har også kommuneplanutvalet ansvar for å utarbeide dei kommunedelplanane, strategiplanane, temaplanane og områdeplanane som inngår i kommunen sitt overordna plansystem.
- Kommuneplanutvalet har også ansvar for å utarbeide heilskapleg kommuneROS og overordna beredskapsplan.
- Kommuneplanutvalet har fullmakt til å utarbeide og godkjenne planprogram og planforslag for områdereguleringsplanar lagt på høyring. Endelege planvedtak vert gjort av kommunestyret etter føregående behandling i teknisk utval og kommuneplanutvalet.

Det er ikkje klagerett på vedtak av kommuneplan. Klage på behandling av områdereguleringsplanar vert lagt fram for kommuneplanutvalet. I desse sakene er Fylkesmannen endeleg klageorgan.

Delegeringsreglementet for Tysvær kommune definerer nærmare kva mynde etter lov som er delegert til kommuneplanutvalet .

3.5 Levekårutvalet

3.5.1 Samansetting

Levekårutvalet er oppretta i medhald av Kommuneleva § 10. Levekårutvalet er eit underutval under kommunestyret og skal ha 9 medlemmer med varamedlemmer. Medlemmene, inkludert leiar og nestleiar, blir valde av kommunestyret.

3.5.2 Oppgåver

Levekårutvalet har ansvar for utvikling og oppfølging av kommunale tenester på kultur-, barnehage-, skule-, helse-, sosial- og omsorgsområdet, i samsvar med lokale og sentrale målsettingar og vedtak, slik dei m.a. kjem til uttrykk i kommuneplanen og ulike sektor- og temaplanar.

Levekårutvalet skal, i tillegg til det som kjem fram av delegeringsreglementet, behandle eller gjere vedtak innanfor følgjande saker:

- Utvalet skal bidra til å vidareutvikle eit godt og attraktivt kultur- og fritidstilbod til kommunen sine innbyggjarar og tilreisande. Utvalet har herunder ansvar for bibliotek, kino, kulturskule, museum, idrett, friluftsliv, vern av kulturminne, tilskott til frivillige foreiningar, kyrkjer og trussamfunn, namnsetting av gater, vegar og stadar, m.v.
- Utvalet skal bidra til å vidareutvikle kommunen sine lovbestemte tenester innan barnehagesektoren, grunnskuleområdet, helsetenester, sosialtenester, institusjonar og butiltak, heimetenester, dag- og aktivitetstilbod, m.v.
- Utvalet skal ha spesielt fokus på å utvikle eit best muleg tenestetilbod innafor tilgjengelege ressursar, slik at ein kvar som bur eller midlertidig oppheld seg i kommunen blir sikra dei tenestene dei har rett til å motta i medhald av lov. Tverrfaglegheit og samarbeid med andre kommunar, frivillige organisasjonar og private aktørar skal vektleggast for å sikre økonomisk og fagleg gode løysingar.

Utvalet rapporterer direkte til kommunestyret, men saker med økonomisk konsekvens for kommunen går via formannskapet og evt. vidare til kommunestyret.

Delegeringsreglementet for Tysvær kommune definerer nærmare kva mynde etter lov som er delegert til levekårutvalet .

3.6 Teknisk utval

3.6.1 Samansetting

Teknisk utval er oppretta i medhald av Kommunelova § 10. Teknisk utval er eit underutval under kommunestyret og skal ha 9 medlemmer med varamedlemmer. Medlemmene, inkludert leiar og nestleiar, blir valde av kommunestyret.

3.6.2 Oppgåver

Teknisk utval har ansvar for utvikling og oppfølging av kommunale tenester på plan-, bygg- og miljøområdet, i samsvar med lokale og sentrale målsettingar og vedtak, slik dei m.a. kjem til uttrykk i kommuneplanen og ulike sektor- og temaplanar.

Teknisk utval skal, i tillegg til det som kjem fram av delegeringsreglementet, behandle eller gjere vedtak innanfor følgjande saker:

- Utvalet har ansvar for å utarbeide kommuneale detaljreguleringsplanar, tekniske planar og andre planar innan sitt ansvarsområdet. Utvalet legg detaljreguleringsplanar på høyring.
- Utvalet behandlar byggesaker, arealforvaltningssaker, m.v. ihht. dei målsettingane og krava som er formulert i plan- og bygningslova, og relaterte lover, samt tilsyn og kontroll med byggeverksemd og arealbruk i kommunen.
- Utvalet behandlar utbyggingsavtalar/ refusjonssaker kostnadsdeling infrastruktur, erstatning etter planvedtak, ekspropriasjon.
- Utvalet har ansvar for planlegging, prosjektering og gjennomføring av kommunale byggeprosjekt, utarbeiding av rammeplanar for arealrelatert infrastruktur (vegar, gater,

gang- og sykkelstiar, parkering, vassforsyning, avlaup, interkommunal renovasjon, energi, trafikkisikring), og prosjektgjennomføring på desse områda.

- Utvalet har også ansvar for drift, forvaltning og vedlikehald av kommunens bebygde eigedommar, vegar, parkar, idrettsplassar, vatn- og avløpsleidningar, m.v.
- Andre ansvarsområde som utvalet skal ivareta er; hamnesaker (i samarbeid med Karmsund hamn), førebyggjande tiltak og beredskap overfor brann, forureining, støy, m.v., forureiningssaker, natur- og viltforvaltning, landskapsvern, kart- og oppmålingstenester, m.v.
- Utvalet skal ha spesielt fokus på tenesteproduksjonen og oppgåveløysingane innan teknisk sektor, og har også ansvar for at kommunens vedtatte miljømål blir følgde opp i samsvar med gjeldande lover og forskrifter på området.

Utvalet rapporterer direkte til kommunestyret, men saker med økonomisk konsekvens for kommunen går via formannskapet og evt. vidare til kommunestyret.

Utvalet avgjer, som 1. instans, saker innan ovannemnde ansvarsområde der avgjerdsrett ikkje er delegert til rådmannen eller gjennom særlov til fagperson.

Utvalet behandlar som underinstans klager på enkeltvedtak som er fatta av rådmannen med heimel i plan- og bygningslov. Dette gjeld i alle saker der Fylkesmannen er klageorgan.

Delegeringsreglementet for Tysvær kommune definerer nærmare kva mynde etter lov som er delegert til teknisk utval.

4.0 Saksførebuing

Rådmann har ansvar for at saker som vert lagt fram for politisk organ er forsvarleg utgreia. I alle saker skal det utarbeidast saksutgreiing og rådmannens sitt framlegg til vedtak. Dette gjeld ikkje i saker der kontrollutvalet innstiller direkte til kommunestyret. Kravet om forslag til vedtak gjeld heller ikkje i saker om val, og kan også utelatast i særlege tilfelle elles.

Politisk sekretariat tar seg av det praktiske rundt utsending av sakspapir. Rådmannen utarbeider rettleiar for utarbeiding av politiske saker.

5.0 Møter i politiske organ

5.1 Generelt

Leiar i dette kapittel vil seie ordførar for kommunestyret, formannskap og kommuneplanutval, og utvalsleiar for hovudutvala.

5.2 Møtetidspunkt/møteplan

Ordføraren set, i samråd med leiarane i utvala, opp ordinær møteplan for kommunestyret, kommuneplanutvalet, formannskap og hovudutval, for behandling i kommunestyret. Møteplanen vert sett opp for eit heilt kalenderår om gongen. Møte utover dei oppsette møta kan kallast inn til når leiar eller minst 1/3 av medlemene krev det.

Kommunestyret sine møte skal normalt finna stad på tysdagar, med start vanlegvis kl. 19.00. Anre møte i politiske utval skal normalt finna stad på dagtid der hovudregelen er formannskap og kommuneplanutval på tysdagar, levekårutval på onsdagar og teknisk utval på torsdagar.

5.3 Innkalling til møte – Utlekking av dokument

Ordføreren kallar kommunestyret, formannskap og kommuneplanutvalet inn til møte, både gjennom utsendt innkalling og gjennom offentlig kunngjering. Utvalsløiar kallar tilsvarande inn hovudutvala. Innkallinga og kunngjeringane skal gi opplysning om tid og stad for møtet og oversikt over saker som skal behandlast. Møtet skal kunngjerast med høveleg varsel.

Rådmannen skal seinast 6 dagar (inkl. lørdag/søndag) før partia sine gruppemøte sørge for at det blir sendt ut møteinnkalling og sakslister m/saksutgreiingar til medlemmene i kommunestyret/politiske utval. Saksdokumenta vert distribuert elektronisk.

Saksdokumenta skal, når innkallinga er klar, også vera lett tilgjengelege på Tysvær kommune sine nettsider.

Saksdokument/innstillingar som er merka «u.off» skal berre sendast på ein sikra måte til dei som må ha dokumenta for å kunna ta stilling i saka. Dei som mottek slike dokument pliktar å teia om det dei får kjennskap til av opplysningar som er unnateke offentlegheit. Dei skal som hovudregel slette dokumenta/levere tilbake til politisk sekretariat når saka er ferdigbehandla.

5.4 Forfall og varamedlemmer

Den som er vald som medlem i kommunestyret og/eller politiske utval pliktar etter innkalling å delta i møte, med mindre han/ho har gyldig forfallsgrunn.

Dersom eit medlem eller innkalla varamedlem ikkje kan møte, skal han/ho straks melda frå til politisk sekretariat og opplysa om forfallsgrunn. Politisk sekretariat har ansvar for å kalle inn varamedlem.

Dette gjeld også ved inhabilitet, sjå pkt 5.10 om melding om inhabilitet. Ordførar og politisk sekretariat avklarar med gruppeleiar, i kvart enkelt tilfelle, innkalling av varamedlem. I saker med brei politisk semje og som ikkje skal avgjerast i vedkommande utval, kan ein ved antatt inhabilitet vurdere å utelate innkalling av varamedlem.

Forfall under møtet skal straks meldast til møteleiar. Varamedlem som er til stades, eller som kan kallast inn, skal då komma inn i staden for den som må gå. Eit varamedlem som er lovleg kalla inn, skal ikkje gå frå ei påbegynt sak før saka er ferdig, jamvel om den valde representanten eller personar som står lengre framme i rekka av varamedlemmer, kjem til under saksbehandlinga.

5.5 Andre som deltek eller kan delta i møte – Talerett

Rådmannen deltek i kommunestyre-/utvalsmøte og har talerett, personleg eller ved ein av sine underordna. Andre kommunale tenestemenn/-kvinner kan uttale seg når rådmannen godkjenner dette og ordførar/leiar eller eit fleirtal i kommunestyret/utvalet ønskjer det.

Kontrollutvalet sin leiar har talerett i kommunestyret i alle saker der kontrollutvalet innstiller direkte til kommunestyret.

Representant for Ungdomsrådet, Eldrerådet og Kommunalt råd for menneske med nedsett funksjonsevne kan, når det blir vurdert som føremålstenleg, få møte i kommunestyret/politiske utval for å uttale seg til saker som skal behandlast og initiere nye tiltak.

Ordfører/utvalsleiar, eller eit fleirtal i kommunestyret/politisk utval, kan vedta at særleg sakkyndige skal innkallast. Desse kan gi opplysningar og utgreiingar, men ikkje ta del i forhandlingane.

5.6 Møtet tek til

På det tidspunktet som er fastsett som møtestart, ropar møteleiaren opp dei som sit i kommunestyret/utvalet og dei varamedlemmene som er kalla inn. Er det lovlege minstetalet til stades (i vanlege møte minst halvparten, i konstituerande møte 2/3) erklærer møteleiaren møte for satt.

Under møtet kan ikkje representantane gå ut av salen i kort eller lang tid utan å melda frå til møteleiaren. Dersom møtet går over lengre tid skal møteleiaren sørgja for at det er sett av rimeleg tid til pausar. Medlemmer/varamedlemmer som kjem etter at møtet er sett, eller som skal skifte med andre medlemmer/varamedlemmer, må før slikt skifte blir gjort, melda frå til møteleiaren/sekretær slik at skiftet blir protokollert.

5.7 Møteleing

Ordfører/utvalsleiar styrer møtet. Dersom både ordfører/leiar og varaordfører/nestleiar har forfall, skal det veljast møteleiaren ved fleirtalsval.

Møteleiaren kan gi løyve til at forhandlingane i kommunestyret/utvalet blir tatt opp på lydband, video e.l. eller bli kringkasta over radio eller fjernsyn, såframt dette ikkje verkar forstyrrende på gjennomføringa av møtet. Slikt løyve er kun aktuelt for opne møte.

5.8 Opna eller lukka møter – Teieplikt

Alle politiske møter er opne for tilhøyrarar (publikum), jf. føresegnene i KommuneLOVA §31 pkt 1, med dei unntak som kjem fram i pkt 2-5 i same paragraf.

Sjølv om ei saksutgreiing er «u.off» er det ikkje automatikk i at saka skal behandlast i lukka møte. Dersom det er aktuelt å lukke møte må utvalet følgje prosedyrereglane i KommuneLOVA §31 a nr 1. Debatten om lukking av møte kan, dersom møteleiaren eller organet krev det, haldast i lukka møte. Det er ein føresetnad at det er sannsynleg at debatten om lukking av møte vil føre til brot på teieplikta. Røysting om lukking av møte skal skje i ope møte, og skal grunngjevast opp mot føresegnene i KommuneLOVA §31.

Folkevalde har teieplikt om opplysningar som etter lov er underlagt teieplikt. Det vil seie at eit lukka møte inneber i seg sjølv ikkje at dei folkevalde har teieplikt om alle opplysningar som kjem fram i møte. Det er kun dei teiepliktige opplysningane som kjem fram i møte dei folkevalde har teieplikt om.

5.9 Spørsmål om innkalling, forfall, sakliste

Blir det under oppropet reist tvil, frå møteleiaren eller andre i kommunestyret/utvalet, om eit meldt/ikkje meldt forfall er gyldig, skal først forfallet drøftast og avklarast.

Deretter skal spørsmål knytt til innkalling og sakliste avklarast. Kommunestyret/utvalet kan vedta å endre rekkefølge på behandling av sakene og vedtek med vanleg fleirtal om ei sak skal trekkast frå kartet eller ikkje.

Kommunestyret/utvalet kan også ta opp til realitetsavgjerd og treffa vedtak i saker som ikkje er nemnde i innkallinga, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av dei møtande medlemmene/varamedlemmene motset seg dette. Organet må i slike høve vurdere om det er forsvarleg saksbehandling å ta saka til behandling.

Vidare kan ei sak som ikkje er med i innkallinga bli ført på sakslista til neste møte, når minst 1/3 av medlemmene krev det. Eit eventuelt krav om at saka skal utgreiast av rådmannen må vedtakast med vanleg fleirtal.

Deretter skal organet behandla dei sakene som er nemnde i innkallinga, og då i den rekkefølga dei er sett opp i innkallinga, med mindre organet har gjort vedtak om anna rekkjefølgje. Når ei sak er tatt opp til realitetsbehandling, må møtet halda fram til saka er avgjort eller til det er gjort vedtak om at saka skal utsettast. Dersom det under behandling av ei sak er behov for avklaringar før røysting, kan ordførar/leiar heve møte for eit kort gruppemøte.

Dersom eit medlem set fram forslag om utsetjing av sak på grunnlag av ønske om befaring skal det røystast som vanleg om saka skal utsetjast. Vanleg fleirtal gjeld.

5.10 Inhabilitet

Den som etter Kommunelova § 40 nr. 3, jf. Forvaltningslova § 6, er inhabil i ei sak, eller som etter Kommunelova § 40 nr. 4 blir fritatt, deltar ikkje i behandlinga av vedkommande sak.

Dersom saksbehandlinga skjer i lukka møte, må den inhabile forlate lokalet. Dersom saksbehandlinga skjer i ope møte held det at den inhabile går vekk frå plassen sin.

Politiske representantar pliktar sjølv i god tid før møte melde frå om det er forhold som gjer, eller kan gjere, vedkommande inhabil. Melding om dette gis til ordførar og politisk sekretariat, sjå pkt 5.4

Når møteleiar tek saka til behandling skal representanten be om å få ordet for å gjere greie for si tilknytning til saka og be om å få vurdert sin inhabilitet. Møteleiar legg deretter fram si tilråding for organet. Organet vedtek, utan at vedkommande deltek, om representanten er inhabil. Vedtak og grunngjeving for inhabilitet skal protokollførast i saka.

Same behandlingsmåte skal følgjast ved spørsmål om fritak etter Kommunelova § 40 nr. 4 om vektige personlege grunnar.

5.11 Møteleiarens saksutgreiing – rekkefølga mellom talarane

Møteleiar 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 mindretalsinnstillingar), skal møteleiar orientera om dette. Det same gjeld dersom det er komme inn skriftlege saksopplysningar frå rådmannen eller andre relevante instansar etter at innstillinga vart lagt fram.

Møteleiar gjer greie for saka så langt han/ho finn det nødvendig. Møteleiar kan også be rådmannen gjera greie for eventuelle nye moment i saka etter at innstillinga er lagt fram, og som kan vera viktige for behandlinga av saka.

Møteleiar spør så om nokon vil ha ordet. Talarane får deretter ordet i den rekkefølga dei har bedt om det. Ber fleire om ordet samstundes, avgjer møteleiar rekkefølga mellom dei.

5.12 Ordskifte – Møtestyring

Talarane skal retta seg til møteleiaren, ikkje til møtelyden eller andre personar. Dei skal halda seg nøye til saka/den delen av saka som ordskiftet gjeld. Møteleiaren skal sjå til at dette blir gjort.

Talarane må ikkje ordlegga seg slik at dei valde medlemene eller andre har grunn til å kjenna seg krenkte. Møteleiaren skal åtvare den som bryt denne føresegna, to gonger om det trengst. Hjelper ikkje det, kan møteleiaren ta ordet frå talaren eller la møtelyden røysta over spørsmålet om han/ho skal stengast ute frå resten av møtet.

Møteleiaren kan berre stoppa ein talar dersom talaren bryt føresegnene i dette reglementet eller gjer seg skuldig i ei mistyding som må rettast. Vil møteleiaren vera med i ordskiftet meir enn den utgreiinga som er nemnd i 5.11, må han/ho melda seg på talarlista på vanleg måte og vente til hans/hennar tur kjem.

5.13 Avgrensing og avslutning av ordskifte

Kommunestyret/utvalet kan når som helst i møtet vedta med vanleg fleirtal kor lang taletida for kvart innlegg skal vera. Med vanleg fleirtal kan det gjerast unntak for dette for ordførar/leiar, for kvart politisk parti, og for personar som er valde til saksordførarar for ei gruppe i møtelyden, når møteleiar har fått melding om slikt val før ordskiftet byrjar. Med vanleg fleirtal kan og kommunestyret/utvalet gjera unntak for rådmannen og i særlege høve for tenestemenn som på vegne av rådmannen greier ut saker.

Dersom ikkje anna er vedtatt er det høve til replikkordskifte.

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

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

5.14 Framsetting av forslag

Berre møtande medlemmer/varamedlemmer kan fremja forslag til avrøysting i møtet. Forslaget kan leggas fram munnleg, men må formast ut skriftleg, skrivast under av den som set det fram, og leverast til møteleiaren før røysting i saka. Forslag om personar som skal veljast eller tilsettast, kan likevel fremjast munnleg. Dette gjeld også forslag om at saker som står på saklista skal utsettast eller sendast tilbake til rådmannen eller underordna politiske organ. Det gjeld vidare forslag som går ut på at eit framlegg skal vrakast.

Rådmannen eller den som møter på hans vegne, har talerett, jf.pkt 5.8, men ikkje formell forslagsrett i møtet. Eventuelle forslag frå rådmannen som ikkje er ein del av innstillinga må derfor takast opp og fremjast av personar som har formell forslagsrett, jf første avsnitt.

Møteleiaren skal ta opp att og referera forslaga før røysting skjer. Dersom eit forslag er omfattande, skal møteleiaren sørgja for at forslaget blir trykt opp og delt ut for gjennomlesing før røystinga.

Det er ønskjeleg, særleg ved lengre forslag til endring, at forslaget vert sendt på e-post til politisk sekretariat.

5.15 Røysting og røystemåte

Når ordskiftet er slutt, tek møteleiaren 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, og som er i salen når saka blir tatt opp til røysting, har røysterett. Representantane kan ikkje forlata møterommet før røystinga er avslutta. Medlemmer har plikt til å røyste, med unntak av saker som gjeld val og tilsettingar, der det er høve til å røysta blankt, jf. Kommunelova § 40 pkt. 2,

Er ei sak oppdelt, eller det skal røystast over meir enn eitt forslag, fremjar møteleiaren forslag om rekkefølge for røystingane. Blir det ordskifte om dette, skal møteleiaren nøye sjå til at talarane held seg berre til avstemmingsspørsmålet.

Kommunestyret/utvalet avgjer med vanleg fleirtal rekkefølgja for dei forslaga som skal takast opp til røysting. Utsettingsforslag bør i alle tilfelle avgjerast først. Deretter bør røystinga leggjast opp slik at det blir høve til å gi uttrykk både for prinsipale og subsidiære standpunkt, vanlegvis ved at det først vert røysta over det mest ytterleggående forslaget.

Før endelig røysting i ei sak, kan kommunestyret/utvalet halda prøverøysting som ikkje er bindande. Er innstillinga, eller det forslaget som ligg føre, delt opp i punkter, bør det til vanleg først røystast førebels over kvart punkt, og så - med eller utan prøverøysting også her - røystast over heile innstillinga eller heile forslaget. Resultatet av prøverøystinga skal protokollast.

Kommunestyret kan røysta på ein av desse måtane:

- a) Møteleiaren refererer / les opp forslaget og spør om nokon er usamde i det. Dersom ingen seier seg usamde, er det stillteiane godkjent.
- b) Møteleiaren oppmodar dei som er imot eit forslag, om å reisa seg eller rekkja opp handa. Når møteleiaren vil det, eller ein annan krev det, skal det haldast kontrarøysting, slik at dei som er for forslaget, reiser seg eller rekker opp handa.
- c) To alternative forslag blir sett opp mot kvarandre. Møteleiaren oppmodar dei som støttar det eine forslaget om å reisa seg eller rekke opp handa, og at dei som støttar det andre forslaget held seg i ro.
- d) Møteleiaren ropar opp namna på dei røysteføre og ber dei svara ja eller nei til forslaget. Møteleiaren har ansvar for at røystinga skjer i kontrollerte former med avkryssing av kven som svarar ja eller nei. Namneopprop skal nyttast når møteleiaren eller ein røystefør krev det, og forslaget får støtte frå minst 1/4 av representantane. Likeins skal det haldast namneopprop når møteleiaren eller 1/4 av dei røysteføre meiner at utfallet av ei røysting etter pkt. b eller c (med motprøve) ikkje er heilt sikkert. 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 tilsettingar kan kvart enkelt medlem krevja skriftleg røysting jf. Kommunelova § 35 pkt. 5. Røystesetlane skal ikkje underskrivast. Til å telja og kontrollera røystene oppnemner møteleiaren 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 møteleiari si røyst avgjerande jf. Kommunelova § 35, pkt. 1, siste setning.
- Ved likt røystetal under val jf. Kommunelova §§ 36 og 37 jf. § 35, pkt. 1, siste setning, blir saka å avgjera ved loddtrekking.
- Ved likt røystetal under skriftleg avrøysting ved tilsettingar, vil møteleiaren si røyst vera avgjerande jf. første kulepunkt. Møteleiaren må difor i slike høve gi til kjenne korleis han / ho har røysta.

5.16 Møteprotokoll

Det skal førast møteprotokoll for møter i alle folkevalde organ, jf. Kommunelova § 30 pkt. 3. Ansvaret for tilfredsstillande føring av møteboka ligg på møteleiaren. Rådmannen sørgjer for nødvendig sekretariatshjelp under møte.

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

Møteprotokollen skal innan 3 dagar sendast elektronisk til dei som har fått innkallinga og leggest ut på kommunen sine nettsider.

Møteprotokollen skal syne gangen i behandling av sakene og at kommunestyret/utvala har følgd gjeldande lover og reglement. Sakene skal protokollerast etter nummerorden for kvart kalenderår. Kvar sak skal ha saksnamn som viser tydeleg kva saka gjeld. Den framlagde innstillinga frå rådmannen, behandlingane i formannskap/utval m.m. og framsette forslag i møtet skal protokollerast. Det same gjeld alle røystingar. Røystetal og liste-/ partimedlemskap skal protokollerast.

Medlemmer i formannskapet/hovudutvala/kommuneplanutvalet kan krevje å få protokollført sitt mindretals syn i ei sak.

Det vert laga særutskrift av kvar enkelt sak som grunnlag for administrasjonen si vidare oppfølging av vedtaket.

5.17 Fjernmøte - skriftleg saksbehandling

Ordførar/leiar av utval kan vedta å ta sak opp til behandling i fjernmøte eller ved skriftleg saksbehandling, jf Kommuneloven §30 og Forskrift om fjernmøte og saksbehandling.

Dette kan likevel berre gjerast når det er påkrevd å få ei avgjerd i saka før neste møte, og det enten ikkje er tid til å kalle saman til ekstraordinært møte, eller at saka ikkje er så viktig at det må sjåast på som nødvendig.

6. Anna

6.1 Lovligheitskontroll

Tre eller fleire medlemmer av kommunestyret kan saman fremja krav om lovligeitskontroll av avgjerd fatta i kommunestyret, anna folkevald organ eller administrasjonen, jf. Kommunelova § 59 pkt. 1-7 m.v. Dette omfattar også vedtak om opne eller lukka dører og vedtak om habilitet.

Dette blir då gjort ved at avgjerda blir sendt inn til departementet v/fylkesmannen for lovligeitskontroll.

Slikt krav må fremjast skriftleg for det organet som har fatta avgjerda og normalt innan tre veker.

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

Formannskapet og hovudutvala kan, med vanleg fleirtal, avvisa krav om ny behandling av saker som er lovleg avgjort av kommunestyret, dersom kravet kjem før det er gått seks månader frå den dagen kommunestyret gjorde endelig vedtak i saka.

Kommunestyret, formannskapet, hovudutvala og kommuneplanutvalet kan sjølv, med vanleg fleirtal, avvisa krav frå eigne medlemmer om ny behandling av saker som er behandla av det aktuelle utvalet. Dette gjeld ikkje for krav om ny behandling som kjem frå eit departement eller fylkesmannen.

6.3 Mindretalsanke

Eit mindretal på minst 1/3 i formannskapet, kommuneplanutvalet eller hovudutvala kan bringe ei avgjerd i vedkommande organ inn for kommunestyret. Ordførar kan også anke saka. Kravet om anke må setjast fram før møte er slutt, og den skal protokollerast. Anken skal innan 7 dagar grunngjevast skriftleg og leverast til ordførar.

6.4 Spørsmål og interpellasjonar

Møtande medlemmer og varamedlemmer kan retta førespurnader til ordførar/leiar. Spørsmål og interpellasjonar skal normalt behandlast i den rekkjefølgja dei kjem inn.

Enkle førespurnader om konkrete saker kan fremjast som spørsmål til ordførar/utvalsleiar, og det gjeld då følgjande reglar:

- Spørsmål bør fremjast skriftleg så tidleg som muleg før møtet, og seinast slik at leiar har 3 heile virkedagar til å førebu svar på spørsmålet.
- Spørjar rettar sjølv spørsmålet munnleg til møteleiaren, og kan få høve til å grunngje dette innafor ei taletid på maksimalt 5 minuttar.
- Ordførar/utvalsleiar kan velja å svara på spørsmålet sjølv eller la rådmannen, eller ein som opptrer på vegner av rådmannen, svara.
- Etter at svar er gitt, har spørjaren høve til å stilla eit tilleggsspørsmål eller komma med konkrete merknader.
- Ved behandling av spørsmål kan den som spør, og den som svarer, ha eitt innlegg kvar. Dei kan dessutan ha ordet ein gong kvar til konkrete merknader, som må ha direkte samband med spørsmålet. Ingen andre skal ha ordet, då det ikkje skal vera debatt i samband med spørsmål.
- For spørsmål som er fremja seinast 3 virkedagar før møtet er hovudregelen at det vert gitt munnleg svar i møte. Svar kan, ved førespurnad og i enkelte høve, gis skriftleg.

- Spørsmål som ikkje er meldt i god nok tid på førehand eller som kjem under møte, vil møteleiar som hovudregel venta med å svara på til neste møte, og spørsmålet må då vere utforma skriftleg, etter dei retningslinjene som er skisserte her.
- Ordførar/utvalsléiar kan avvise spørsmål, dette er t.d. aktuelt dersom spørsmålet nyleg har vore stilt i same utval, eller at tema ikkje kjem inn under utvalet sitt ansvarsområde.

Førespurnader av prinsipiell art, der det blir føresett meir omfattande svar og evt. debatt, blir å behandla som interpellasjon til kommunestyret, og det gjeld då følgjande reglar:

- Interpellasjonar må vere innlevert skriftleg så tidleg som muleg før kommunestyremøtet, og seinast 10 virkedagar før møtet.
- Interpellasjonen skal gjerast kjent for kommunestyret sine medlemmer, vanlegvis ved at den blir sendt ut saman med møteinnkalling og sakliste.
- Den som har meldt interpellasjonen, har høve til å leggja fram ei munnleg grunngjeving innafor ei taletid på maksimalt 5 minuttar.
- Ordføraren kan velja å svara på spørsmålet sjølv eller å la rådmannen, eller ein som opptrer på vegner av rådmannen, svara. Skriftleg svar på interpellasjon vert lagt med i møteprotokoll.
- Ved eit eventuelt ordskifte kan interpellanten, møteleiaren, leiaren i det utvalet saka gjeld og rådmannen få ordet 2 gonger. Elles skal ingen ha ordet meir enn ein gong.
- Dersom interpellasjonen blir meld seinare enn 10 dagar, kan ordføraren nøye seg med eit kortfatta førebels svar og ta saka opp til full behandling i neste møte.

Under føresetnad av at eit fleirtal i kommunestyret er samd i det, kan forslag som er fremja som interpellasjonar, sendast over til rådmannen eller det politiske organ som har ansvaret for saksområdet. Kommunestyret kan også realitetsbehandla forslag og fatta vedtak i slike saker, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av dei møtande kommunestyremedlemene set seg imot det, jf.

Kommunelova § 34 pkt. 1.

Forslag som er nekta realitetsbehandla skal settast på saklista i seinare kommunestyremøte når minst 1/3 av medlemmene krev det. Eit eventuelt krav om at forslaget skal utgreiast av rådmannen, må vedtakast med vanleg fleirtal (jf. også § 9).

Spørsmål og interpellasjonar skal behandlast til slutt, etter at ordinær sakliste er ferdigbehandla. Det kan normalt nyttast inntil 30 minuttar til spørsmål og interpellasjonar ved kvart kommunestyremøte. Evt. ubehandla spørsmål og interpellasjonar blir tatt opp i seinare møte.

6.5 Temadrøftingar og orienteringar

Ordførar/møteleiar kan, i samråd med kommunestyret/utval, leggja opp til temadrøftingar / orienteringar om spesielle emne. Slike møte eller delar av møte skal vera klart skild frå det ordinære møtet/den ordinære saklista, og skal leggjast i forkant eller etterkant av eit ordinært møte, eller organiserast som eit særskild temamøte.

6.6 Orden i salen og bygningen

Møteleiaren skal sørgja for at det er ro og orden i møtesal/rom, galleri og i rådhuset elles. Han/ ho skal sørgja for at talarane ikkje blir stoppa eller uroa frå nokon kant. Ingen må gi uttrykk for meininga si med å laga bråk eller uro i salen. Blir saksbehandlinga, og møtet elles, hefta på grunn av uro og

oppstyr i salen/møterom og rådhuset elles, kan uromakarane visast ut. Det same gjeld dersom dei elles viser framferd som er i strid med god orden.

Plakatar, illustrasjonar o.l. må ikkje setjast opp i møterommet når det er møte, utan at møteleiar eller kommunestyret/utvalet har gitt løyve til det. Det skal ikkje leggest ut materiell til representantane utan etter godkjenning frå ordføraren/møteleiar.

6.7 Ekstern informasjon

Møteinnkalling m/sakspapir og møteprotokollar frå møte i kommunestyre og andre politiske organ er i utgangspunktet offentlege dokument. Med dei unntaka som er fastsette i lov og forskrift, skal desse dokumenta vera tilgjengelege for publikum på kommunen si heimeside på internett www.tysver.kommune.no.

Ordfører/rådmann/møtesekretær skal, ved førespurnad og utan unødig opphald, gi referat til aktuelle aviser om dei vedtaka som er fatta og som ikkje angår saker som er unntatt offentlegheit.

6.8 Innbyggjarforslag

Innbyggjarane i kommunen kan fremme forslag som gjeld kommunen si verksemd, jf. Kommuneleva § 39a. Det er kommunestyret sjølv som pliktar å ta stilling til forslaget dersom minst 2 prosent av innbyggjarane eller minst 300 underskrifter i kommunen står bak forslaget.

Kommunestyret skal ta stilling til forslaget seinast 6 månader etter at det er fremma. Tidsfristen gjeld ikkje dersom forslaget blir vist til behandling i samband med pågåande plansak etter plan- og bygningslova. Initiativtakarane skal informerast om dei avgjerdene som blir gjort og tiltak som blir gjennomført som følgje av forslaget.

I same valperiode kan det ikkje fremjast forslag dersom dette enten har same innhald som eit tidlegare forslag som er fremja etter den paragrafen som gjeld for innbyggjarinitiativ, eller har same innhald som ei sak som er behandla av kommunestyret i løpet av valperioden.

Eit forslag som er fremja etter reglane i denne paragrafen, og som blir nedstemt i kommunestyret, kan ikkje påklagast med mindre dette følgjer av andre reglar.

6.9 Godtgjersle

Kommunestyret fastsett sjølv i eige reglement kva godtgjersle og økonomiske vilkår dei folkevalde skal ha.

6.10 Etisk åtferd og reglar for orden m.m.

Alle som tek del i saksbehandlings- og vedtaksprosessen fram mot og under møte i kommunestyret og utval (medlemmer og varamedlemmer, rådmannen og den/dei som opptrer på hans vegne, ev. andre) skal følgja dei reglar for orden og etisk framferd som Tysvær kommunestyre har fastsett, jf. Etiske retningsliner for folkevalde og tilsette i Tysvær kommune.

6.11 Opplæring og informasjon til folkevald

Det skal i kommunestyreperioden drivast opplæring av kommunestyremedlemmer og av medlemmer i styrer, råd og utval, når dette er nødvendig for at dei skal kunna utføra sine tillitsverv på ein tilfredsstillande måte.

Snarast muleg etter at kommunestyret er vald og har konstituert seg, legg rådmannen og den nyvalde ordføraren opp til kurs /opplæring for det nye kommunestyret, der dei grunnleggande prinsippa for kommunal verksemd blir gjennomgått. Reglementa for kommunen sine folkevalde organ, m.v. skal sendast dei folkevalde og gjennomgåast i opplæringa.

Kurs for medlemmer i ulike utval, råd og styre blir arrangert ved at dei ulike folkevalde organa avgjer sjølve i kva grad dei vil ha særskilt opplæring /innføring innanfor sine ansvarsområde.

6.12 Bruk av ad-hoc utval i arbeid med større saker

For løysing av tidsavgrensa oppgåver og/eller utgreiing av spesielle saker - til dømes i arbeidet med større enkeltprosjekt, omfattande utgreiingar og liknande - kan formannskapet/hovudutvala/kommuneplanutvalet oppnemna arbeidsutval /ad hoc-utval.

Også tenestemenn o.a. som ikkje er politisk valde, men som sit inne med særleg fagkunnskap, kan vera med i slike utval. Utvala kan følgjeleg settast saman av både politikarar, tilsette og eksterne representantar.

Mandat blir utforma i samband med oppnemninga av kvart enkelt adhoc-utval. Mandatet skal omfatta emne, tid og omfang, og dessutan evt. økonomisk ramme.