



**Reglement for
kommunestyret,
formannskapet og utval i
Bokn kommune**

Innhald

1. Innleiing	3
2. Kommunestyret	3
2.1 Mynde og samansetting	3
3.0 Politiske utval og ordførar	3
3.1 Generelt	3
3.2 Formannskap	4
3.2.1 Samansetting	4
3.2.2 Oppgåver	4
3.3 Ordførar	4
3.4 Kommuneplanutvalet/formannskapet	5
3.4.1 Samansetting	5
3.4.2 Oppgåver	5
3.5 Forvaltningsstyret	5
3.5.1 Samansetting	5
3.5.2 Oppgåver	6
3.6 Kontroll- og kvalitetsutvalet	6
3.6.1 Samansetting	6
3.6.2 Oppgåver	6
4.0 Saksførebuing	7
5.0 Møter i politiske organ	7
5.1 Generelt	7
5.2 Møtetidspunkt/møteplan	7
5.3 Innkalling til møte – Utlegging av dokument	7
5.4 Forfall og varamedlemmer	8
5.5 Andre som deltek eller kan delta i møte – Talerett	8
5.6 Møtet tek til	8
5.7 Møteleiing	8
5.8 Opna eller lukka møter – Teieplikt	9
5.9 Spørsmål om innkalling, forfall, saksliste	9
5.10 Inhabilitet	9
5.11 Møteleiarens saksutgreiing – rekkefølga mellom talarane	10
5.12 Ordskifte – Møtestyring	10
5.13 Avgrensing og avslutning av ordskifte	10
5.14 Framsetting av forslag	11
5.15 Røysting og røystemåte	11

5.16 Møteprotokoll	12
5.17 Fjernmøte - skriftleg saksbehandling	12
6. Møtedeltakarane si opptreden under møter	13
6.1 Møtedeltakarane må	13
7. Innlegg i møter	13
7.1 Førebuing av innlegg	13
7.2 Oppbygginga av eit innlegg	14
7.3 Innlegg i møter	14
7.4 Å be om ordet.....	14
8. Anna.....	14
8.1 Lovligheitskontroll	14
8.2 Krav om å ta opp att ei sak som er avgjort.....	15
8.3 Mindretalsanke.....	15
8.4 Spørsmål og interpellasjonar.....	15
8.5 Temadrøftingar og orienteringar	16
8.6 Orden i salen og bygningen	16
8.7 Ekstern informasjon	16
8.8 Innbyggjarforslag.....	16
8.9 Godtgjersle	17
8.10 Etisk åtferd og reglar for orden m.m.....	17
8.11 Opplæring og informasjon til folkevald	17
8.12 Bruk av ad-hoc utval i arbeid med større saker	17

1. Innleiing

Det er Bokn kommunestyre som skal vedta dette reglementet. Reglementet kan berre endrast av kommunestyret sjølv, jf. delegeringsreglementet.

Reglementet bygger på føresegnene i Delegeringsreglement for Bokn kommune, og gir utfyllande oversikt over ansvarsområda for kommunestyre, formannskap, ordførar, kommuneplanutval, forvaltningsstyre og administrasjonsutval. I tillegg til Delegeringsreglementet og Reglement for kommunestyre og politiske organ viser ein til gjeldande Budsjett- og økonomireglement, Finansreglement og Reglement for folkevalde i Bokn sin rett til innsyn.

Reglementet inneheld, i tillegg til ansvarsfordeling, også reglar for saksførebuing og gjennomføring av politiske møte i Bokn 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 § 5 -3 og Delegeringsreglement for Bokn 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 17 representantar, jf. Kommuneleva § 5 - 5 2. ledd bokstav a, og er valde for den fireårige 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 og forvaltningsstyret 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 og forvaltningsstyret er å sikre eit heilskapleg og godt integrert arbeid med teneste- og samfunnsutvikling, på tvers av den politiske utvalsstrukturen og administrative organiseringa.

Formannskapet og forvaltningsstyret skal vidare halde seg best mogleg oppdaterte om korleis kommunen løyser oppgåvene innan deira respektive ansvarsområde, og legge fram for kommunestyret endringsforslag som kan sikre best mogleg oppgåveforvaltning.

Formannskapet og forvaltningsstyret har rett og plikt til å behandle saker som fell inn under deira respektive saks- og ansvarsområde. Dette omfattar m.a.:

- Vesentlege driftstiltak.
- Forslag om å utføre større utgreiingar som vedkjem utvala sitt ansvarsområde.
- Andre saker innan utvala sitt ansvarsområde som skal avgjerast i kommunestyret.

3.2 Formannskap

3.2.1 Samansetting

Formannskapet er oppretta i medhald av Kommuneleova § 5 – 6. Formannskapet skal ha sju medlemmer med varamedlemmer. Medlemmene skal veljast av og mellom medlemmene i kommunestyret ved forholdstalsval dersom minst eitt 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.
- 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.
- Ekspropriasjonssaker, erstatningssaker av prinsipiell art
- Formannskapet er også kommunen sitt driftsstyre og har ansvar for oppfølging av kommunen sine tenester innanfor oppvekst og kultur, pleie/omsorg/helse/barnevern og teknisk tenester.

Delegeringsreglementet for Bokn 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, føresegnar, 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 Bokn kommune definerer nærmare kva mynde etter lov som er delegert til ordførar.

3.4 Kommuneplanutvalet/formannskapet

3.4.1 Samansetting

Kommuneplanutvalet er oppretta i medhald av KommuneLOVA § 5 - 7. Kommuneplanutvalet i Bokn er underutval av kommunestyret. Utvalet er identisk med formannskapet og skal ha sju medlemmer. Ordførar er leiar og varaordførar nestleiar av utvalet.

3.4.2 Oppgåver

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

Kommuneplanutvalet skal, i tillegg til det som kjem fram av delegeringsreglementet, gjere 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 føregåande behandling i forvaltningsstyret 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 Bokn kommune definerer nærmare kva mynde etter lov som er delegert til kommuneplanutvalet .

3.5 Forvaltningsstyret

3.5.1 Samansetting

Forvaltningsstyret er oppretta i medhald av KommuneLOVA § 5 - 7. Forvaltningsstyret er eit underutval under kommunestyret og skal ha sju medlemmer med varamedlemmer. Medlemmene, inkludert leiar og nestleiar, blir valde av kommunestyret.

3.5.2 Oppgåver

Forvaltningsstyret 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.

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

- Utvalet har ansvar for å utarbeide kommunale 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 formulerte i plan- og bygningslova, og relaterte lover, samt tilsyn og kontroll med byggeverksemd og arealbruk i kommunen.
- 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 rapporterer direkte til kommunestyret, men saker med økonomisk konsekvens for kommunen går via formannskapet og evt. vidare til kommunestyret.

Utvalet avgjer, som førsteinstans, 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 Bokn kommune definerer nærmare kva mynde etter lov som er delegert til forvaltningsstyret.

3.6 Kontroll- og kvalitetsutvalet

3.6.1 Samansetting

Kontroll- og kvalitetsutvalet er oppretta i medhald av kommunelova § 23-1. Kontroll- og kvalitetsutvalet er eit underutval av kommunestyret og skal ha fem medlemmer med varamedlemmer.

Medlemmene, inkludert leiar og nestleiar, blir valde av kommunestyret. Leiar skal ikkje vere medlem av same parti eller tilhøyre same gruppe som ordførar.

Minst eit medlem skal veljast blant kommunestyret sine medlemmer.

3.6.2 Oppgåver

Kontroll- og kvalitetsutvalet skal føre løypande tilsyn på vegne av kommunestyret.

Utvalet sitt ansvar og mynde er gjeve i kommunelova § 23-2:

Kontrollutvalet skal sjå til at

- a) Kommunen sine eller fylkeskommunens sine rekneskap blir reviderte på ein trygg måte.
- b) Det blir ført kontroll med at den økonomiske forvaltninga går føre seg i samsvar med gjeldande reglar og vedtak.
- c) Det blir utført forvaltningsrevisjon av kommunen si eller fylkeskommunen si verksemd, og av selskap kommunen eller fylkeskommunen har eigarinteresser i.

d) Det blir ført kontroll med forvaltninga av kommunen sine eller fylkeskommunen sine eigarinteresser i selskap mv. (eigarskapskontroll).

e) Vedtak som kommunestyret eller fylkestinget fattar ved behandlinga av revisjonsrapportar, blir følgde opp.

4.0 Saksførebuing

Rådmannen har ansvar for at saker som vert lagde fram for politisk organ er forsvarleg behandla. 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.

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

5.0 Møte i politiske organ

5.1 Generelt

Leiar i dette kapittel vil seie ordførar for kommunestyret, formannskapet og kommuneplanutvalet og leiar av forvaltningsstyret.

5.2 Møtetidspunkt/møteplan

Ordføraren set, i samråd med leiarane i utvala, opp ordinær møteplan for kommunestyret, kommuneplanutvalet, formannskapet og forvaltningsstyret, 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 medlemmene krev det.

Kommunestyret sine møte skal normalt finna stad på tysdagar, med start vanlegvis kl. 19.00. Andre møte i politiske utval skal normalt også finna stad kl. 19.00, der hovudregelen er formannskapet på tysdagar og forvaltningsstyret på onsdagar.

5.3 Innkalling til møte – Utlegging av dokument

Ordføraren kallar kommunestyret, formannskapet og kommuneplanutvalet inn til møte, både gjennom utsendt innkalling og gjennom offentleg kunngjering. Leiar av forvaltningsstyret kallar tilsvarande inn forvaltningsstyret. 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 sju dagar (inkl. laurdag/sundag) før møtet finn stad sørge for at det blir sendt ut møteinnkalling og sakslister m/saksutgreiingar til medlemmene i kommunestyret/politiske utval. Saksdokumentata vert distribuerte elektronisk.

Saksdokumentata skal, når innkallinga er klar, også vera lett tilgjengelege på Bokn kommune sine nettsider.

Saksdokument/innstillingar som er merka «u.off» skal berre leverast ut på møtet. 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 møta, skal han/ho straks melda frå til politisk sekretariat og opplysa om forfallsgrunn. Servicetorget har ansvar for å kalle inn varamedlem.

Dette gjeld også ved inhabilitet, sjå pkt. 5.10 om melding om inhabilitet. Ordførar og servicetorg/rådmann 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 møte- og talerett i kommunestyret når utvalet sine saker skal handsamast. Utvalsleiar kan la eitt av dei andre medlemmene i utvalet utøve denne retten på sine vegne.

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.

Ordførar/utvalsleiar, eller eit fleirtal i kommunestyret/politiske utval, kan vedta at særleg sakkunnige 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 møteleiar møte for satt.

Under møtet kan ikkje representantane gå ut av salen i kort eller lang tid utan å melda frå til møteleiar. 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 møteleiar/sekretær slik at skiftet blir protokollert.

5.7 Møteleiing

Ordførar/utvalsleiar styrer møtet. Dersom både ordførar/leiar og varaordførar/nestleiar har forfall, skal det veljast møteleiar ved fleirtalsval.

Møteleiar 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 møte er opne for tilhøyrarar (publikum), jf. føresegnene i KommuneLOVA § 11 - 5, med dei unntak som kjem fram i 2. og 3. ledd 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 § 11 – 5 3. ledd.

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 § 11 - 5.

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 møtet. Det er kun dei teiepliktige opplysningane som kjem fram i møtet dei folkevalde har teieplikt om.

Blir møtet lukka skal dette visast med skilt på døra om at møtet er lukka.

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 møteleiaren 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. Rådmannen har og plikt til etter LOVA å gjere det folkevalde organet merksam på faktiske eller rettslege forhold som kan ha sentral betydning for iverksetting av vedtaket.

Vidare kan ei sak som ikkje er med i innkallinga bli ført på saklista til neste møte, når minst 1/3 av medlemmene krev det.

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 rekkefølge. 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 § 11 - 10, jf. ForvaltningsLOVA § 6, er inhabil i ei sak, eller som etter KommuneLOVA § 11 - 11 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 møtet melde frå om det er forhold som gjer, eller kan gjere, vedkommande inhabil. Melding om dette skal ein gi 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 grunngeving for inhabilitet skal protokollførast i saka.

Same behandlingsmåte skal følgjast ved spørsmål om fritak etter Kommuneleva § 11 - 11 om personlege grunnar.

5.11 Møteleiarens saksutgreiing – rekkefølga mellom talarane

Møteleiaren 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 møteleiaren 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.

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

Møteleiaren 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 møteleiaren 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 leggst 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 servicetorget.

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 etter loven plikt til å røyste, med unntak av saker som gjeld forholdstalsval.

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 rekkefølga for dei forslaga som skal takast opp til røysting. Utsetjingsforslag bør i alle tilfelle avgjerast først. Deretter bør røystinga leggst 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 endeleg 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 sette 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.

Dersom det ved røysting oppstår likt røystetal, gjeld følgjande:

- Ved likt røystetal i andre saker enn val er møteleiar si røyst avgjerande jf. Kommunelova § 11 – 9 2. ledd.

5.16 Møteprotokoll

Det skal førast møteprotokoll for møte i alle folkevalde organ, jf. Kommunelova § 11 - 4. Ansvar for tilfredsstillande føring av møteboka ligg på møteleiaren. Rådmannen sørgjer for nødvendig sekretariatshjelp under møtet.

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 fem dagar sendast elektronisk til dei som har fått innkallinga og leggst ut på kommunen sine nettsider.

Møteprotokollen skal syne gangen i behandlinga 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 Kommunelova § 11 - 7 og Forskrift om fjernmøte og saksbehandling.

Fjernmøte inneberer at deltakarane ikkje sit i same lokale, men at dei via tekniske hjelpemidlar likevel kan sjå, høyre og kommunisere med kvarandre. Krava som elles gjeld for møter, gjeld og for fjernmøter.

Eit møte som skal lukkast etter kommunelovas § 11-5 andre ledd, kan ikkje haldast som fjernmøte.

Leiaren av eit folkevalt organ kan vedta å behandle ei sak skriftleg eller i hastefjernmøte om det er påkravd å få avgjort ei sak før neste møte, og det enten ikkje er tid til å halde eit ekstraordinært møte, eller saka ikkje er så viktig at eit ekstraordinært møte er nødvendig, jfr kommunelova § 11 - 8

Ved hastefjernmøte kan medlemmene kallast inn til møtet med kortare frist enn etter ordinære reglar. Dersom 1/3 av organet sine medlemmer krev det, skal saken utsettast til det kan haldast eit ordinært møte.

6. Korleis møtedeltakarane skal opptre under møte

6.1 Møtedeltakarane må

- Møte presist til møte
- Ha respekt for kollegiet, møtet og møteleiinga
- Ta ordet utan å bli møteplagar
- Vere positive og opne for andre sine meiningar
- Vere konstruktive for å finne gode løysingar
- Vise særleg omsyn til nye representantar
- Tillit til, og respekt for medrepresentantar
- Skilje mellom sak og person

- Kjempe for sine saker på ein real måte
- Passe på språkbruken

7. Innlegg i møte

7.1 Førebuing av innlegg

Godt forberedt er halvt fullendt. Starten på førebuinga av eit innlegg er å stille seg disse spørsmåla:

- Kva er hensikta med innlegget?
- Kva ynskjer eg å oppnå med innlegget?
- Er det spesielle sider ved saka som interesserer tilhøyrarane?
- Kor lang tid har eg til disposisjon?
- Korleis er møtelokala og akustikken mv.?

Til sjølve førebuinga av innlegget er dette det mest vesentlege:

- Bakgrunnsstoffet (saksdokumenta)
- Ordna stoffet
- Formulering av stoffet

7.2 Oppbygginga av eit innlegg

Eit innlegg kan til dømes byggast opp etter dette mønsteret:

1. Henvend deg alltid til møteleiaren, og start innlegget med «Ordførar», «Leiar», «Dirigent», «Møteleiar» eller kva som passer etter kva folkevalgt organ du skal snakke til. Alt som skal seiast, skal rettast til møteleiaren, som representerer heile kollegiet som lyttar.
2. Start innlegget med ditt hovedsynspunkt (ein ingress), og sei kva du vil foreslå som vedtak viss du har eit eige forslag. Hugs at det er det første du seier, som fangar størst merksemd.
3. Fortsett med ei kort framstilling av sakas viktige punkt.

7.3 Innlegg i møter

1. Argumenter for ditt syn på saka. Ein tommelfingerregel kan vere å forsøke å begrense seg til tre tydelege hovudargument.
2. Konkluder med få ord, og dersom du har eit forslag som du tidlegare har annonsert i innlegget, legg du fram det skriftlege forslaget til møteleiaren. Det kan også lønne seg å referere dette forslaget munnleg frå talarstolen dersom taletida tillèt det, og heile forslaget ikkje er for langt.

7.4 Å be om ordet

Det vanlege er at når møteleiaren har gitt ordet fritt, gir du teikn til at du ønsker ordet ved å rekke ei hand i veret og halde ho der til møteleiaren har registrert kven som ønsker ordet.

Møteleiaren set opp talarliste med talarane i den rekkefølge som møteleiaren registrerer dei. Møteleiaren gir ordet til den enkelte på talarlista i tur og orden.

Nokre enkle reglar til hjelp for talarar:

- Vend deg til møteleiaren under heile innlegget.
- Tal ikkje til forsamlinga (kollegiet), eller ein enkelt representant, men berre om vedkommande sitt standpunkt.
- Forviss deg om at alle i forsamlinga kan sjå og høyre deg.
- Snakk ikkje for fort. Bruk heller færre ord.
- Ver høfleg og korrekt. Ver vennleg og vis respekt.
- Hald korte og fyndige innlegg med poeng som andre kan fatte. Husk at korte innlegg ofte har sterkare gjennomslagskraft enn lange.

8. Anna

8.1 Lovlegheitskontroll

Tre eller fleire medlemmer av kommunestyret kan saman fremja krav om lovlegheitskontroll av avgjerd fatta i kommunestyret, anna folkevald organ eller administrasjonen, jf. Kommunelova § 27 - 1. 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 lovlegheitskontroll.

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

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

Formannskapet og forvaltningsstyret 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 endeleg vedtak i saka.

Kommunestyret, formannskapet, forvaltningsstyret 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.

8.3 Mindretalsanke

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

8.4 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 mogleg før møtet, og seinast slik at leiar har fem 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 fem minuttar.
- Ordførar/utvalsleiar kan velje å svare på spørsmålet sjølv eller la rådmannen, eller ein som opptre på vegner av rådmannen, svare.
- Etter at svar er gitt, har spørjaren høve til å stille eit tilleggsspørsmål eller komme 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 vere debatt i samband med spørsmål.
- For spørsmål som er fremja seinast fem verkedagar før møtet er hovudregelen at det vert gitt munnleg svar i møte. Svar kan, ved førespurnad og i enkelte høve, bli gitt skriftleg.
- Spørsmål som ikkje er melde i god nok tid på førehand eller som kjem under møtet, vil møteleiar som hovudregel vente med å svare på til neste møte, og spørsmålet må då vere utforma skriftleg, etter dei retningslinjene som er skisserte her.
- Ordførar/utvalsleiar 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 behandle som interpellasjon til kommunestyret, og det gjeld då følgjande reglar:
 - Interpellasjonar må vere innleverte skriftleg så tidleg som mogleg før kommunestyremøtet, og seinast 10 verkedagar før møtet.
 - Interpellasjonen skal gjerast kjent for kommunestyret sine medlemmer, vanlegvis ved at han blir sendt ut saman med møteinnkalling og sakliste.
 - Den som har meldt interpellasjonen, har høve til å legge fram ei munnleg grunngjeving innafor ei taletid på maksimalt fem minuttar.

- Ordføraren kan velje å svare på spørsmålet sjølv eller å la rådmannen, eller ein som opptretr på vegne av rådmannen, svare. 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 to 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 møteiar eller 1/3 av dei møtande kommunestyremedlemene set seg imot det, jf.

Kommunelova § 11 – 3 5. ledd.

Forslag som er nekta realitetsbehandla skal settast på saklista i seinare kommunestyremøte når minst 1/3 av medlemmene krev det jfr. Kommuneloven § 11 – 3 5. ledd.

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.

8.5 Temadrøftingar og orienteringar

Ordførar/møteiar kan, i samråd med kommunestyret/utval, legge 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 leggest i forkant eller etterkant av eit ordinært møte, eller organiserast som eit særskild temamøte.

8.6 Orden i salen og bygningen

Møteleiaren skal sørgje for at det er ro og orden i møtesal/rom, galleri og i rådhuset elles. Han/ho skal sørgje for at talarane ikkje blir stoppa eller uroa frå nokon kant. Ingen må gi uttrykk for meininga si med å lage 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 møteiar eller kommunestyret/utvalet har gitt løyve til det. Det skal ikkje leggest ut materiell til representantane utan etter godkjenning frå ordføraren/møteiar.

8.7 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 vere tilgjengelege for publikum på kommunen si heimeside på internett www.bokn.kommune.no.

Ordførar/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.

8.8 Innbyggjarforslag

Innbyggjarane i kommunen kan fremme forslag som gjeld kommunen si verksemd, jf. Kommunelova § 12 - 1. Det er kommunestyret sjølv som pliktar å ta stilling til forslaget dersom minst to prosent av innbyggjarane eller minst 300 underskrifter i kommunen står bak forslaget.

Kommunestyret skal ta stilling til forslaget seinast seks 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.

8.9 Godtgjersle

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

8.10 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 følgje dei reglar for orden og etisk framferd som Bokn kommunestyre har fastsett, jf. Etsiske retningslinjer for folkevalde og tilsette i Bokn kommune.

8.11 Opplæring og informasjon til folkevald

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

Snarast mogleg 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.

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.

8.12 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/forvaltningsstyret/kommuneplanutvalet oppnemne arbeidsutval/ad hoc-utval.

Også tenestemenn o.a. som ikkje er politisk valde, men som sit inne med særleg fagkunnskap, kan vere 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.