

# Reglement for Etne kommunestyre (2019-2023)

---

Vedteke 19.06.19 i K-sak 040/19

## § 1 STORLEIKEN PÅ KOMMUNESTYRET

Etne kommunestyre har 17 medlemmer.

## § 2 SAKSFØREBUING FOR KOMMUNESTYRET

### § 2-1 Skriftlege saksframlegg

Som grunnlag for kommunestyret si handsaming av saker skal det liggje føre skriftleg saksframlegg. Kommunedirektøren skal sørge for at dei sakene som skal opp i kommunestyret, er førebudde på forsvarleg måte slik som det er kravd i lov, reglement og andre bindande føresegner.

### § 2-2 Tilrådingar

Formannskapet og komiteane gir tilråding i alle saker som skal handsamast i kommunestyret med følgjande unntak:

- a) I saker som er tillagt kontrollutvalet iflg. forskrifter for utvalet, legg kontrollutvalet fram tilråding for kommunestyret.
- b) I saker som gjeld val av representantar til styre, råd og utval, som skal veljast av kommunestyret, legg valnemnda fram tilråding direkte til kommunestyret.

Ordføraren syt for at tilrådingane vert sendt til medlemene i kommunestyret og varamennene og kommunedirektøren samstundes med innkallinga til kommunestyret (jf. § 3 nedanfor).

## § 3 INNKALLING TIL MØTE. DOKUMENTUTLEGGING. SAKLISTE.

### § 3-1 Innkalling til møte

Kommunestyret held møte etter fastsett møteplan som det sjølv har vedteke, og elles når ordføraren finn det påkravd eller minst 1/3 av medlemene krev det.

Ordføraren kallar kommunestyret saman til møtet.

I innkallinga skal det stå opplysning om kva tid og kvar møtet skal vera og liste over dei sakene som skal handsamast. Innkallinga vert publisert digitalt og vert sendt via e-post til medlemmer, vara, kontrollutval, leiargruppa i administrasjonen og andre som skal ha innkalling, i regelen med ein frist på 7 dagar - innkallingsdagen medrekna, men ikkje møtedagen. Innkallinga skal kunngjerast.

Ikkje offentlege dokument skal vera på rosa papir slik at dei skil seg ut frå dei offentlege papira. Desse vert levert ut til gruppemøte.

### **§ 3-2 Dokumentutlegging**

Kommunedirektøren skal syta for at samstundes med innkallinga, skal dokumenta i alle sakene leggjast ut til ettersyn på kommunen si heimeside. Dokumentet kan på førespurnad skrivast ut av sekretariatet. Dette gjeld likevel ikkje dokument som ikkje er offentlege etter lov om «offentlighet i forvaltningen» eller anna lov, og som etter synet til ordføraren er slik at dei ikkje bør bli kjende av andre enn medlemene i kommunestyret. Slike dokument kan medlemene sjå i sekretariatet. Det vert elles vist til eige reglement for folkevalde sin innsynsrett.

### **§ 3-3 Sakliste**

#### **a. Utarbeiding av sakliste**

Ordføraren er ansvarleg for å setja opp sakliste for det einstilte møtet.

#### **b. Endring av sakliste**

Ei sak skal setjast på saklista viss minst 1/3 av dei møtande medlemene krev det, jf. kommunelova § 11-3 1.ledd

Kommunestyret kan med vanleg fleirtal vedta å utsetje realitetshandsaming av ei sak på den utsendte saklista, jf. kommunelova § 11-3 4.ledd

Kommunestyret kan og treffa vedtak i ei sak som ikkje er oppført på saklista, dersom ikkje ordførar eller 1/3 av dei møtande medlemene set seg imot dette, jf. jf. kommunelova § 11-3 5.ledd

Dersom ordførar eller 1/3 av medlemene set seg imot at ei sak skal takast opp til realitetshandsaming, kan fleirtalet likevel avgjere at saka skal drøftast og treffe avgjerd om vidare sakshandsaming.

#### **c. Referatsaker**

Referatsaker som er lista opp vert ikkje rekna for saker som er oppført på saklista. Dersom referatsaker skal handsamast som saker, gjeld reglane ovanfor i pkt. b.

#### **d. Interpellasjonar**

Sjå § 18-1 om interpellasjonar.

#### **e. Grunngeevne spørsmål**

Sjå § 18-2 om grunngeevne spørsmål.

### **§ 4 FORFALL. VARAMENN.**

Kan ein som er vald inn i kommunestyret eller ein innkalla vara ikkje møta på grunn av lovleg forfall, skal han/ho gje melding om det til politisk sekretariat så snart som råd.

Politisk sekretariat skal straks kalla inn vara etter reglane i § 7-10 i kommunelova. Lyt nokon p.g.a. lovleg forfall gå frå møtet før det er slutt, skal han/ho straks seia frå til møtestyraren. Er varamann til stades, skal varamannen koma i staden for den som lyt gå frå.

Viss ein varamann lovleg har teke sete i møtet og seinare kjem den som han møter for eller ein varamann som står lenger framme i nummerrekkja; då skal den førstnemnde vera med i møtet til dei er ferdig med den saka som var påbyrja då den andre kom. Dette gjeld når gruppa er fulltalig.

## **§ 5 KAN ANDRE ENN DEI SOM ER VALDE INN KOMMUNESTYRET VERA MED I MØTET? KOMMUNALE TENESTEMENN.**

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

Møtesekretær skal vera med i møtet. Det same gjeld andre kommunale tenestemenn og særlege sakkunnige når ordføraren eller kommunestyret kallar dei inn. Desse kan gjeva opplysningar og utgreiingar, men har elles ikkje rett til å vera med i drøftingane.

## **§ 6 MØTESTYRAR. UTESTENGDE ELLER STENGDE DØRER. TEIEPLIKT.**

Ordføraren eller varaordføraren styrer møtet. Har dei baa forfall, vel kommunestyret møtestyrar ved fleirtalsval.

Møta skal haldast for opne dører dersom ikkje anna følgjer av lovpålagt teieplikt eller vedtak fatta etter § 11-5 i kommunelova.

Kommunestyret kan vedta å handsama ei sak for lukka dører dersom omsynet til personvern eller tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier det. Drøfting om dette skjer for lukka dører dersom ordførar krev det eller kommunestyret vedtar det.

Personalsaker skal alltid handsamast for lukka dører, jf. § 11-5 andre ledd i kommunelova.

Når det er vedteke at ei sak skal handsamast for stengde dører, har dei som sit i kommunestyret og dei kommunale tenestemenn som er til stades, plikt til å teia om drøftingane og om dei vedtak som vert gjorde, så langt ikkje noko anna er vedteke. Denne plikta varer til dess noko anna vert fastsett eller til dess grunnane for vedtaket om stengde dører har falle bort. Er det andre til stades nå ei slik sak er føre, skal møtestyraren krevja teielovnad av dei.

## **§ 7 MØTET TEK TIL.**

Kommunestyremøta vert overført på nett i sanntid, og er tilgjengelige på nett i ettertid.

På den tid som er fastsett, seier ordføraren frå kven som har forfall og kven som møter i staden.

Er det lovlege minstetalet til stades, jf. koml. § 11-9, seier møtestyraren at møte er sett. Frå no og til møtet sluttar kan ingen av dei som høyrer til kommunestyret gå frå møtet utan å melda frå til møtestyraren fyrst. Dei som kjem etter at møtet er sett, skal melda seg til møtestyraren før dei tek sete.

Det skal veljast 2 representantar til å skriva under møteprotokoll.

Eventuelle merknader til innkallinga eller saklista må takast opp på førespurnad frå ordførar.

Dersom det er representantar som er ugilde i saker som skal handsamast på møtet, har desse ei sjølvstendig plikt til å seie frå om dette under handsaming av saklista.

#### **§ 8 REKKJEFØLGJA I SAKSLISTA. SAK SOM ER TEKEN OPP TIL HANDSAMING. SAK SOM IKKJE ER NEMND I INNKALLINGA.**

Dersom ikkje anna er fastsett under godkjenning av saklista, skal kommunestyret handsama dei sakene som er nemnde i innkallinga, og i den rekkjefølgja dei har der.

Interpellasjonar skal likevel alltid komma etter dei andre sakene, utan omsyn til nummerrekke i innkallinga.

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

Når det gjeld saker som ikkje er nemnt i innkallinga, gjeld § 3, pkt. 3.

#### **§ 9 UGILDSKAP.**

Om ugildskap gjeld reglane i etter kommunelova § 11-10, jf. forvaltningslova kapittel II.

Når ugildskap skal vurderast skal representanten tre ifrå og forlate plassen sin. Vara skal tre inn med det same og vera med å handsama ugildskapen. Er møtet lukka, skal representanten og forlate møtesalen.

Spørsmål om mogleg ugildskap skal meldast så snart som råd etter innkalling er sendt ut.

#### **§ 10 MØTESTYRAREN SI SAKSUTGREIING. REKKJEFØLGJA MELLOM TALARANE.**

Møtestyraren skal lesa opp det som saka er kalla i innkallinga.

Ligg det føre tilråding om saka, skal møtestyraren som hovudregel lese opp det framlegg til vedtak som står i tilrådinga. Dersom kommunestyret ikkje ber om at tilrådinga skal lesast opp, kan dette fråvikast.

Møtestyraren greier ut om saka så langt det er naudsynt. Møtestyraren spør så om nokon vil ha ordet i saka. Talarane får ordet i den rekkjefølgja dei bed om det. Ber to eller fleire om ordet på same tid, fastset møtestyraren rekkjefølgja mellom dei. Representanane skal tiltalast med fullt namn og parti.

## **§ 11 OM INNLEGG I ORDSKIFTET.**

Talaren skal retta sine ord til møtestyraren, ikkje til møtelyden. Han/ho skal halda seg nøye til saka som ordskiftet gjeld; møtestyraren skal sjå til at det vert gjort. Det må ikkje seiast noko som er ei krenking mot nokon som er med i kommunestyret, eller mot andre. Heller ikkje må nokon laga bråk eller uro til teikn at han likar eller ikkje likar nokon.

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

## **12 STODA TIL MØTESTYRAREN I ORDSKIFTET.**

Møtestyraren må ikkje stogga nokon som har ordet, utan når ein må visa til føresegnene som er gjevne i reglementet eller når mistydingar hjå talaren må rettast. Vil møtestyraren vera med i ordskiftet med meir enn den utgreinga som er nemnd i § 10, og det ikkje gjeld korte innlegg, skal møtestyringa gjevast til ein annan.

## **§ 13 TALETID OG ORDSKIFTESLUTT.**

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

Når kommunestyret synest at dei har diskutert nok om saka, kan det gjera vedtak om at det vert sett strek. Etter at strek er sett, kan det ikkje fremjast nye framlegg, jf. § 14. Framlegg kan heller ikkje trekkjast attende etter at strek er sett. Strek kan opphevast dersom kommunestyre vedtek det.

## **§ 14 FRAMLEGG.**

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

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

## § 15 RØYSTING.

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

Rett til å røysta har berre dei som er med i kommunestyret og som er i salen på den tida saka vert teken opp til røysting. Dei kan ikkje gå ut av salen før røystinga er slutt og har plikt til å røysta, jf. koml. § 8-1 2. ledd. Ved val og tilsetjingar kan det nyttast blank røystesetel.

Er saka oppdelt eller skal det røystast over meir enn eit framlegg, gjer møtestyraren framlegg om rekkjefølgja i røystingane. Vert det ordskifte om dette, skal møtestyraren vera nøye på at talarane held seg berre til røystingss spørsmålet.

## § 16 PRØVERØYSTING.

Før dei røystar endeleg i ei sak, kan møtelyden halda prøverøystingar, som ikkje er bindande. Er den tilråding eller det framlegg dei skal røysta over, delt opp i postar eller paragrafar, bør dei til vanleg fyrst røysta førebels over kvar post eller paragraf, og så - med eller utan prøverøysting her og - røysta over heile tilrådinga eller heile framlegget.

## § 17 RØYSTEMÅTEN.

Røystinga skal gjerast på ein av desse måtane:

- a. Stillteiande godkjenning, når ingen seier i mot eit framlegg som møtestyraren set fram.
- b. Møtestyraren ber dei som er mot eit framlegg, reisa seg. Når møtestyraren vil eller ein annan møtorepresentant krev det, skal det haldast motprøve. Dei som er for framlegget, reiser seg. Dei som røystar for endringsframlegg til tilrådingane bør alltid visa dette ved å reisa seg.
- c. Namneopprop, med ja eller nei til svar, når møtestyraren ropar opp namna på dei som møter. Det skal trekkjast om kva namn oppropet skal taka til med, og så går det vidare etter alfabetet. Ein av representantane, som møtestyraren nemner opp, kontrollerer røystinga med å merka av på lista. Namneopprop skal nyttast når møtestyraren vil det, eller når ein møtorepresentant krev det og får medhald hjå minst 1/5 av møtedeltakarane. Likeins skal det vera namneopprop når møtestyraren eller 1/5 av møtedeltakarane meiner at utfallet av ei røysting etter bokstav b (med motprøve) ikkje *kan finnast ut med full visse*. Over spørsmål om det skal vera namneopprop, vert det røysta utan ordskifte og på den måten som er nemnd under b).
- d. Med setlar utan underskrift. Møtestyraren nemner opp to av dei som er med i kommunestyret, til å telje røystene. Dei skal nyttast i slike høve dersom nokon av dei som skal røysta, krev det.  
Ved fleirtaltsval gjeld reglane i koml. § 7-8.

Møtestyraren skal opplyse kommunestyret om resultatet av røystinga.

## **§ 18 FØRESPURNADAR. INTERPELLASJONAR OG GRUNNGJEVNE SPØRSMÅL.**

### **§ 18-1 Interpellasjonar**

Interpellasjonar er ein førespurnad som gjeld prinsipielle spørsmål. Ein interpellasjon skal leggjast fram skriftleg av ein kommunestyrepresentant til ordførar. Interpellasjonane skal vera ordførar i hende 10 dagar før kommunestyre. Interpellasjon vert oppretta som sak med eige saksnummer og sendt ut saman med andre saker på saklista.

Ordførar svarar i kommunestyre, og representantane i kommunestyre kan be om ordet i samband med interpellasjonen. I debatten til interpellasjon kan kvar representant få ordet ein gong, interpellanten og ordførar to gonger. Den som stiller ein interpellasjon og den som svarar kan fremja framlegg til vedtak som kan takast opp til avstemming

### **§ 18-2 Grunngejevne spørsmål**

Grunngejevne spørsmål er ein førespurnad som gjeld konkrete tilhøve eller saker. Dei skal stillast skriftleg av ein kommunestyrerepresentant til ordføreren seinast 3 virkedagar før kommunestyremøtedagen.

Spørsmålet vert lagt fram for kommunestyret sine representantar i møtet. Ordføreren les spørsmålet og gir sitt svar i kommunestyremøtet. Representanten kan be om ordet for tilleggsspørsmål og / eller oppklaringar.

Det er ikkje høve til debatt og det kan ikkje fremjast forslag i samband med grunngejevne spørsmål. Spørsmål og ordføreren sitt svar vert lagt som vedlegg i protokoll for kommunestyremøtet.

## **§ 19 ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN.**

Møtestyreren skal sørge for å halda god orden i møtesalen og elles i bygningen. Han skal sørge for at talarane ikkje vert stogga eller uroa frå nokon kant. Dersom nokon *uroar ordskrifte*, anten med å syna at dei likar eller mislikar det som vert sagt, kan møtestyreren visa ut enten alle eller nokre tilhøyrarar. Det same gjeld når dei elles syner framferd som er i strid med god orden.

Teikningar, tabellar, skriv og anna må ikkje setjast opp eller delast ut i salen når det er møte, utan at møtestyreren eller kommunestyret gjev samtykke.

## **§ 20 MØTEBOK. PROTOKOLLTILFØRSEL.**

### **§ 20-1 Møtebok**

I møteboka skal det førast inn møtestad og tid (dato- og måte, i samsvar med innkallinga) og kven av representantane/vararepresentantane som møtte og kven som hadde forfall. Går nokon frå eller kjem nokon til under handsaming av sakene skal dette førast. Det skal komme tydeleg fram kven som har tatt del i

handsaminga av kvar sak.

I møteboka skal det, under kvar sak førast alle forslag som blir sett fram og røysta over, dette for å syne gangen i handsaminga og at vedtak blir gjort etter rett framgongsmåte. Dei forslag som blir sette fram, men som ikkje blir røysta over, skal ikkje førast. Ved røystingar skal møtebøkene referere kva parti som står bak røystetala.

Møteprotokoll skal skrivast ut på papir, underskrivast av ordførar og to andre kommunestyremedlemmer / vara. Denne skal lagrast elektronisk saman med innkalling og møtebok. Protokollen skal leggjast fram som referatsak i neste møte.

### **§ 20-2 Protokolltilførsel**

Som hovudregel skal dei kommunestyremedlemene som ønskjer det få høve til å føre inn ein protokolltilførsel i møteboka for å grunngje si røysting eller gje utsegn til røystinga. Protokolltilførsel kan berre avvisast når det ligg føre særlege omsyn, t.d. dersom utsegna har sjikanerande innhald eller er unødig omfattande.

Krav om å få protokolltilførsel må setjast fram i møtet og før neste saka vert teke opp.

Møtestyraren avgjer om nokon skal få protokolltilførsel innført i møteboka. Kjem det motmæle mot hans avgjerd, skal kommunestyret avgjera spørsmålet.

\* \* \*