

# Møtereglement

Her finn du det politiske møtereglementet i Kinn kommune. Vedtatt i kommunestyresak 106/23.

## Innholdsoversikt

1. Innleiing

2. Definisjonar

3. Openheit og innsyn

4. Kommunestyre og utval

Innkalling til møte

Forfall - innkalling av varamedlemer

Saklista

Innstilling

Referat/protokoll

Deltaking på møte - talerett, forslagsrett og røysterett

Møteleiar

Møteorden

Innlegg og replikk

Strek - avslutting av ordsiftet

Taletid

Utsetjing

Framlegg til vedtak

Pausar og gruppemøte

Røysting

5. Spørsmål og interpellasjon

6. Medverknad frå innbyggerane

7. Lovlegkontroll

8. Ugildskap - inhabilitet

9. Særskilt om formannskapet

10. Særskilt om utvala

# 1. Innleiing

Dette reglementet regulerer gjennomføring av politiske møter i folkevalde organ i Kinn kommune. Det bygger på KommuneLOVA, ForvaltningsLOVA og OffentlegLOVA og har referansar til desse lovene der det er naudsynt.

Handsamingsrutinane i reglementet gjeld for kommunestyret, formannskapet og for utval og nemnder såframt det ikkje strir mot andre særskilte reglar eller lover.

Det er ordføraren eller møteleiar sitt ansvar å syte føre at reglementet vert følgd.

Reglementet kan endrast av kommunestyret og skal gjennomgåast minst ein gong i kvar valperiode, helst innan utgangen av andre år.

Når kommunestyret rullerer møtereglementet skal administrasjonen i samband med denne saka også kome med forslag om korleis utvala/utvalsleiar skal gå fram for tilfelle der medlemmar av utval eller tilhøyrarar forstyrrar møtet eller på anna måte hindrar forsvarleg sakshandsaming i møtet.

## 2. Definisjonar

**Dagsorden:** I dette reglementet brukt også om forretningsorden. Eit samleomgrep for måten eit møte, ei sak eller ei avrøysting blir avvikla på.

**Folkevald organ:** Kommunestyre, formannskap og andre utval valde av kommunestyret, etter kommunelova §5-1.

**Gruppeleiar:** Den som til ei kvar tid vert utpeika av si kommunestyregruppe til å vere denne sin gruppeleiar. Alle har rett til å vere representert av ein gruppeleiar, også dersom ein melder seg ut av det parti eller den gruppering ein vart vald inn for (ref. punkt 2.8 i dokument – Politiske organisering og delegering)

**Innstilling/tilråding:** Innstilling er å forstå på lik linje med eit framlegg til vedtak som vert sett fram i møte, og som skal handsamast i møtet. Innstilling kan kome frå kommunedirektøren, frå eit utval eller frå formannskapet.

**Interpellasjon:** Utvida, grunngjeve spørsmål til møteleiar. Interpellasjonar kan innehalde framlegg tilvedtak.

**Kommunestyregruppe:** Dei folkevalde som er valde inn i kommunestyret frå ei liste og som fortsatt er medlem i same parti/gruppering. Om nokon melder overgang til anna parti eller gruppering kan dei reknast som medlem i den nye gruppa. Dersom fleire melder seg ut av si kommunestyregruppe utan å melde overgang til anna parti eller gruppering, skal dei oppmodast om å danne ei uavhengig gruppe. Alle grupper bør ha ein gruppeleiar.

**Mindretalsanke:** Ein reglementsfasta rett for eit mindretal til å anke eit vedtak inn for eit anna organ

**Møteleiar:** I kommunestyret og formannskapet er dette ordføraren. Dersom ordføraren ikkje kan leie møtet ligg det til varaordførar. I andre utval er det den valde leiaren av utvalet som leier møta. I denne sitt fråvær er det nestleiar som leier. Dersom det er fleire nestleiarar er det 1. nestleiar som vikarierer for leiar. Dersom ingen av dei ovanfor nemnde kan leie møtet skal det veljast ein møteleiar blant organet sine medlemmer.

**Protokollmerknad:** En protokollmerknad er ein spesiell merknad/kommentar som ein eller fleire representar vil ha med i protokollen (referatet) frå møtet

**Valnemnd:** Legg fram forslag val til alle utval, organ og styrer utanom formannskapet. Valnemnda vert vald av kommunestyret.

### 3. Openheit og innsyn

Kinn kommune skal legge til rette for mest mogeleg innsyn og deltaking i den politiske og administrative handsaminga av saker. Dette tyder:

- a. Alle møter i folkevalde organ er opne og skal gjerast kjende på kommunen si nettside i god tid i førevegen
- b. Ved fysiske møter skal det sikrast tilkomst og eit tilstrekkeleg tal stolar for publikum
- c. Alle møter i folkevalde organ skal overførast digitalt (strøymast) og lenke til overføringa skal vere tilgjengeleg før og under møtet på kommunen si nettside
- d. Opptak av kommunestyre- og formannskapsmøter vert lagra og gjort tilgjengeleg for alle på kommunen si nettside.
- e. Kinn kommune skal praktisere meirinnsyn jamfør offentleglova §11: Når det er høve til å gjere unntak frå innsyn, skal organet likevel vurdere å gi heilt eller delvis innsyn. Organet bør gi innsyn dersom omsynet til offentleg innsyn veg tyngre enn behovet for unntak..
- f. Eit folkevald organ kan vedta at ei sak skal vere lukka (unntatt offentlegheit). Det skal i slike tilfelle synast til lovheimel for slik lukking. Debatt om slik lukking føregår normalt ope, men kan lukkast i særskilde høve jamfør kommunelova §11-5. Røysting om lukking av sak skal skje i open røysting. Dersom organet handsamar ein tilsett sine tenestelege vilkår (personalsak) skal saka lukkast. Det same gjeld dersom det er teiepliktige opplysningar som skal handsamast.
- g. Saker som vert lukka etter §11-5, andre ledd i kommunelova kan ikkje handsamast i fjernmøter (digitale møter) jamfør kommunelova §11-7.
- h. Medlemer av kommunestyret har rett til opplysningar frå administrasjonen om saker som vert handsama i eit politisk organ. Administrasjonen skal svare på slike førespurnader utan opphald

## 4. Kommunestyre og utval

Dei følgjande underpunkta gjeld for alle folkevalde organ utanom kommunale føretak (KF) så langt dei ikkje er strid med andre særreglar gjeve i lov, forskrift eller særreglement. For KF vert det synt til kommunelova §9 og dei einskilde KF sine reglement.

Kontrollutvalet har eit eige møtereglement vedteke av kommunestyret.

Møte i folkevalde organ skal til vanleg haldast på dagtid.

Kommunestyremøta skal som hovudregel vere fysiske møter og haldast på omgang i nordre eller i søndre del av kommunen. Det er også ønskeleg at eventuelle fysiske møter i utval og andre folkevalde organ også vert halde begge stader. Hovudregelen er likevel at andre møter enn kommunestyret vert halde som fjernmøter.

Kinn kommune legg ikkje til rette for såkalla hybridmøter, der einskildrepresentantar kan delta digitalt på fysiske møter.

### Innkalling til møte

Møte vert halde når leiar eller minst 1/3 av medlemene krev det. For kommunestyret og formannskapet er det ordføraren som er slik leiar. For andre utval, styrer og råd er den valde leiaren som kallar inn.

Ved starten av kvart år skal kommunestyret vedta ein møteplan for dei fleste folkevalde organ. Denne planen skal danne grunnlaget for den folkevalde møteaktiviteten, men det kan komme tilleggsmøter og det kan vere aktuelt å flytte på einskildmøter.

Innkalling skal sendast personleg på e-post til alle medlemmer og varamedlemmer seinast 7 dagar før møtet. Då skal også saklista med innstilling (framlegg til vedtak) som hovudregel vere tilgjengeleg for medlemene. Med unntak av dokument som er unnateke offentlegheit skal dette også vere tilgjengeleg for allmenta.

### Forfall - innkalling av varamedlemmer

Den som er vald til eit folkevald organ pliktar å møte på organet sine møter dersom ein ikkje har gyldig forfall. Gyldig forfall er dersom sjukdom eller andre forhold gjer det særskilt vanskeleg å møte.

- a. Dersom eit innkalla medlem eller varamedlem vert forhindra frå å møte skal det meldast forfall så raskt som mogeleg. Dette vert normalt gjort gjennom digitalt system for innkalling som vert gjort tilgjengeleg samstundes med utsending av innkalling. Neste varamedlem i rekkefølge vert då innkalla.
- b. Dersom ein møtande folkevald må vere fråverande i deler av eit møte skal møteleiar eller politisk sekretariat varslast om dette så tidleg som mogeleg slik at varamedlem kan tre inn under fråværet. Dersom fråværet opphøyrer trer den som hadde forfall inn igjen. Dersom varamedlem er til stades fullfører denne den pågåande saka. Dersom det ikkje er møtande vara til stades trer vedkommande straks inn igjen.
- c. Utvalsleiar og gruppeleiar skal tidleg varslast av administrasjonen om forfall og kven som er kalla inn.

## Saklista

- a. For kommunestyre og formannskap er det ordfører som set opp saklista. For andre utval, styrer og råd er det den valde leiaren.
- b. Når ei sak er sett på saklista må det vedtak til i organet for at den skal trekkast frå saklista.
- c. Ei sak skal setjast på saklista når minst 1/3 av organet krev det jamfør kommunelova §11-3
- d. Eit folkevald organ kan gjere vedtak i ei sak som ikkje er ført opp på saklista dersom ikkje møteleiaren eller 1/3 av organet set seg i mot å gjere vedtak, jamfør kommunelova §11-3. Det same gjeld for saker der saksdokumenta ikkje er sendt ut saman med den opprinnelege møteinnkallinga. Dersom leiaren eller 1/3 av organet set seg i mot å gjere vedtak skal saka likevel handsamast, men då utan at det vert gjort vedtak om anna enn eventuell vidare saksang.
- e. Saklista vert godkjend i starten av møtet og kan når som helst endrast ved fleirtalsvedtak i møtet.
- f. Saker som skal handsamast skal vere forsvarleg utgreidd av kommunedirektøren jamfør kommunelova §13-1. Det er organet som vurderer om ei sak er forsvarleg utgreidd.

## Innstilling

Alle saker skal ha ei innstilling til vedtak, også kalla tilråding. Denne innstillinga skal ligge til grunn for handsaminga av saka.

- a. Kommunedirektøren, eller denne sin representant, lagar innstilling til vedtak i det første organet som handsamar ei sak. Dette gjeld ikkje for kontrollutvalet. Unntak kan også vere saker av rein politisk karakter. Dersom kommunedirektøren avstår frå å lage innstilling skal dette grunnjevast.
- b. Dersom ei sak skal slutthandsamast i eit anna organ er det vedtaket frå gjeldande organ som skal vere innstilling til vedtak i neste organ
- c. Valnemnda innstiller i valsaker
- d. Formannskapet innstiller til kommunestyret på årsbudsjett, økonomiplan, årsrekneskap og årsmelding. Innstillinga til årsbudsjett og økonomiplan, med alle forslag til vedtak som ligg føre, skal offentleggjerast minst 14 dagar før kommunestyrehandsaminga jamfør kommunelova §14-3

## Referat/protokoll

Det skal førast protokoll frå alle møter i folkevalde organ. Dersom ikkje anna følgjer av lov eller særskilt vedtak er det kommunedirektøren sitt ansvar at sekretærfunksjonen vert ivareteken.

- a. Protokollen skal vise møtestad, tid, møtande medlemer og varamedlemer og kven som har gått frå eller kome til i møtet - slik at det går fram kven som har deltatt i handsaminga av dei enkelte sakene.
- b. Protokollen skal vise gangen i forhandlingane på kvar einskild sak slik dei vart handsama etter saklista. Sakene vert ført i tidrett rekkefølge for kvart år og med ein tittel som tydeleg fortel kva saka gjeld.
- c. Protokollen skal vise alle framlegga som kom i dei einskilde sakene, røysterresultata og korleis røystene fordelte seg på parti/grupper.
- d. Ein eller fleire representantar har rett til å få inn ein protokollmerknad. Krav om slik merknad og innhaldet i den, må kome under møtet.

- e. Protokollen skal godkjennast på neste møte i gjeldande organ.
- f. Protokollen skal vere tilgjengeleg på kommunen si heimeside.

## **Deltaking på møte - talerett, forslagsrett og røysterett**

Det er berre dei møtande medlemene og varamedlemene som har tale, forslags- og røysterett i folkevalde organ. I tillegg har følgjande rett til å delta i folkevalde organ:

- a. Kommunedirektøren, og den han gjev mynde, har møte og talerett i alle organ utanom kontrollutvalet
- b. Kontrollutvalet har møterett i alle folkevalde organ også når saker som er unntatt offentlegheit vert handsama. Leiaren i kontrollutvalet, eller den han gjev mynde, har i tillegg talerett i kommunestyret når kontrollutvalet sine saker vert handsama.
- c. Representantar for ungdommens kommunestyre har møte og talerett i formannskap og kommunestyre

Folkevalde organ kan fritt invitere andre til å foredra og opplyse tema og saker, men slike personar kan ikkje delta i handsaminga av saker. Det må difor gjerast klart frå møteleiar si side når sakshandsaminga startar.

Det er ikkje høve til å gje andre enn dei valde medlemene og eventuelle møtande varamedlemer, løyve til å delta verken med tale, forslags eller røysterett.

## **Møteleiar**

Det er møteleiar si plikt å sjå til at reglane i dette reglementet vert følgde.

I kommunestyret og formannskapet er dette ordføraren. Dersom ordføraren ikkje kan leie møtet ligg det til varaordførar. I andre utval er det den valde leiaren av utvalet som leier møta. I denne sitt fråvær er det nestleiar som leier. Dersom det er fleire nestleiarar er det 1. nestleiar som vikarierer for leiar. Dersom ingen av dei ovanfor nemnde kan leie møtet skal det veljast ein møteleiar blant organet sine medlemer.

Møteleiar opnar møtet, føretek namneopprop og opnar møtet dersom minst halvparten av organet er til stades.

Dersom organet må ha sett nestleiar skal organet innleiingsvis i møte velje dette.

Innkallinga til møtet, saklista for møtet og referat frå førre møte skal handsamast før ein tek til på dei andre sakene.

Møteleiaren opnar sakene for handsaming etter tur slik dei står i den vedtekne saklista.

- a. Møteleiaren tildeler ordet til møtedeltakarane i den rekkefølgja dei har bede om det og skal på førespurnad lese opp kven som har bedt om ordet (talarlista).
- b. Møteleiaren må ikkje avbryte nokon som har ordet, med mindre det skjer for å følgje reglane i møtereglementet, eller for å rette opp misforståingar
- c. Om ordførar/møteleiar vil ta del i ordskiftet, overtek varaordførar/nestleiar møteleiinga under leiaren sitt innlegg og eventuelt påfølgjande replikkordskifte. Leiaren overtek deretter møteleiinga igjen

d. Møteleiar skal sjå til at den som har ordet held seg til det saka handlar om. Eventuell påtale om dette bør normalt komme etter at gjeldande innlegg er avslutta, jamfør punkt b.

## Møteorden

Alle som er til stades pliktar å bidra til at det er ro og orden under møtet og utvise god folkeskikk.

Mobiltelefonar skal vere avslått eller sett på lydlaus

Møtelyden bestemmer når det skal takast pausar under forhandlingane, men dersom røysting er starta i ei sak må røystinga vere avslutta før pause kan takast.

## Innlegg og replikk

Alle som skal snakke på møtet må nytte mikrofon slik at det som vert sagt når ut til både heile møtelyden og til dei som følgjer møtet digitalt.

## Teikning under fysiske møter

- Ein bed om ordet (teiknar seg) til innlegg på fysiske møter ved å rekke ein finger i været.
- Vil ein ha replikk syner ein eit V-teikn med to fingrar i været
- Dersom ein vil ha ordet til dagsorden syner ein det ved å forme ein T med baa hender

## Teikning under fjernmøter

Når ein bed om ordet nyttar ein digital funksjonen og skriv høvesvis: Innlegg, Replikk eller Dagsorden.

## Replikk

Dersom ein vil kommentere eit innlegg kan ein be om replikk. Det må skje under innlegget. Replikk skal vere ein kort kommentar på normalt inntil 1 minutt. Alle som bed om replikk skal få dette i den rekkefølge dei bed om det. Den som hadde innlegget som utløyste replikk(ane) skal få høve til å svare på desse. Det er ikkje høve til replikk til replikk. Når replikkane er framførde og eventuelt svart på, går ein tilbake til talarlista.

## Til dagsorden

Dersom ein har innvendingar mot eller framlegg til måten ei sak, ei røysting eller eit møte skal avviklast, kan ein be om ordet til dagsorden. Då skal ein få ordet etter at eit eventuelt replikkordskifte er ferdig, men før neste ordinære innlegg.

Døme på slikt innlegg kan gjelde røysterekkefølge, framlegg om å utsetje saka, framlegg om taletid, pause i møtet osv. Slike innlegg til dagsorden må ikkje brukast til å framføre synspunkt om innhald i saka som er til handsaming.

Dersom det kjem framlegg til dagsorden skal slike framlegg handsamast før ein eventuelt går vidare etter talarlista.

Det er høve til å teikne seg til dagsorden også etter at strek er sett og under pågåande røysting eller val.

## **Strek - avslutting av ordskiftet**

Møtelyden bestemmer når ein skal avslutte ordskiftet i ei sak (setje strek). Forslag om strek kan fremjast av alle som eit innlegg til dagsorden. Til vanleg er det møteleiaren som set fram forslag om strek med ein nærare frist til å teikne seg. Saka vert ikkje avslutta før alle som har teikna seg innan fristen har hatt ordet og eventuelle replikkordskifte er ferdig. Unntaket er dersom saka vert vedtatt utsett før den tid. Møtelyden kan også fritt vedta å oppheve strek (opne saka for innlegg igjen).

## **Taletid**

Under ordskiftet kan kommunestyre med vanleg fleirtal bestemme at det skal innførast taletid på innlegg. Slik taletid kan vere avgrensa ei eller fleire saker eller for resten av møtet. Dersom slik taletid vert innført skal den gjelde først etter at dei som har teikna seg før slikt framlegg vart sett fram, har hatt ordet. Vedtak om taletid kan gjerast om når som helst.

## **Utsetjing**

Møtelyden kan når som helst vedta at ei sak skal utsetjast, anten på ubestemt tid eller til eit nærare bestemt høve. Dersom det kjem framlegg om utsetjing skal dette avgjerast før neste på talarlista får ordet og etter at eventuelt replikkordskifte på siste innlegg er ferdig.

Alle innlegg frå slikt utsetjingsframlegg er sett fram og til framlegget er røysta over må handle om sjølve utsetjinga, ikkje om innhaldet i saka som er til handsaming.

Dersom utsetjingsframlegget fell går ein tilbake til den ordinære talarlista og fortset handsaminga av saka. Dersom framlegget vert vedteke avsluttar ein straks saka og dei som stod på talarlista før framlegget om utsetjing, får ikkje ordet.

## **Framlegg til vedtak**

- a. Det er berre organet sine medlemmer og møtande varamedlemmer som kan fremje forslag til vedtak i møtet.
- b. Framlegg skal vere skriftlege og førast inn i digitalmøteportal.
- c. Det er høve til munnlege framlegg til dagsorden.
- d. Framlegg kan vere fellesframlegg frå fleire representantar eller grupper/parti.
- e. Framlegg kan trekkast og endrast så lenge ikkje røysting i saka har starta.

## **Pausar og gruppemøte**

Det er viktig at det blir tilstrekkeleg med pausar under eit møte.

Dei ulike gruppene/partia skal så langt det er praktisk mogeleg sitje samla på møter. Likevel kan det oppstå behov for at ei gruppe eller fleire grupper i lag treng ein pause for å samrå seg.

Møtelyden avgjer når det skal takast pause og gruppemøte og lengda på desse.

Gruppemøter bør haldast før ordskiftet er ferdig i ei sak då det ofte er behov for vidare ordskifte etter slikt gruppemøte.

## Røysting

Når ordskiftet er ferdig vert det å røyste over innstillinga og dei framlegg som er kome inn under handsaminga.

Når røysting er starta kan det ikkje setjast fram nye forslag og det kan ikkje takast pause før røystinga er ferdig.

Det er møteleiar sitt ansvar å sjå til at alle i møtelyden får høve til syne si meining gjennom røystinga.

Møteleiaren leiar røystinga og kjem med framlegg til korleis den kan gjennomførast. Det er møtelyden som avgjer korleis den skal gjennomførast.

## Røystemåten

- a. Møtelyden bestemmer kva for ein av følgjande måtar som skal nyttast:
  - Ved stilleteiande samtykke, når ingen av dei røysteføre, etter oppmoding, uttrykker usemje mot eit framlegg
  - Ved å vise røysteteikn anten for eller i mot eit framlegg
  - Ved namneopprop
- b. Skriftleg røysting kan ikkje nyttast
- c. Eit framlegg er vedteke dersom det får fleirtal av dei avlagde røystene, dersom ikkje anna følgjer av særlege lovheimlar i kommunelova eller vallova jamfør kommunelova § 11-9.
- d. I andre saker enn val er det møteleiaren si røyst som avgjer dersom røystetalet er likt.
- e. Der som røystetalet er likt i valsaker ved høvesval, vert det loddtrekning, jamfør kommunelova 7-6
- f. Er det fleire framlegg i ei sak vert det først røysta over det mest ytterliggåande framlegget. Vert det vedteke er saka avgjort. Om det fell vert det røysta over det nest mest ytterliggåande. Er det tvil om kva framlegg som er mest ytterliggåande, avgjer kommunestyret det.
- g. Alternativ røysting, der ulike forslag vert sett opp mot einannan, må ikkje nyttast utan at alle i møtelyden er einig i det. Sjå likevel unntak i punkt h. under
- h. Ved den endelege handsaminga av økonomiplan eller årsbudsjett i kommunestyret vert det røysta over økonomiplan eller årsbudsjett som heilskap, jamfør kommunelova § 11-9. Er det fleire framlegg og ingen av desse får fleirtal ved første røysting, vert det deretter røysta alternativt mellom dei to framlegga som fekk flest røyster i første røysting.
- i. Om eit framlegg inneheld fleire punkt kan det røystast punktvis over desse dersom framleggstillaren godtek dette.

## Røysting i fjernmøter

Røysting i fjernmøter skjer i særskilt vedteken rutine innafor den digitale løysinga som vert brukt for gjennomføring av fjernmøter. Prinsippa i punkta a til i ovanfor skal følgjast.

## **Prøverøysting**

- a. Det kan når som helst under handsaminga av ei sak fremjast framlegg om prøverøysting.
- b. Møtelyden avgjer om slik prøverøysting skal haldast.
- c. Resultatet av ei prøverøysting er ikkje bindande.
- d. Røystemåten er som ved vanlege røystingar.

## 5. Spørsmål og interpellasjon

- a. Alle medlemmer kan stille spørsmål til møteleiaren før og under møte, også om saker som ikkje står på saklista jamfør kommunelova § 11-2
- b. For å gje møteleiar tid til å svare bør, men må ikkje, slike spørsmål fremjast minst 2 dagar før møtet.
- c. Dersom spørsmål er meir omfattande, og spesielt dersom det samstundes kjem framlegg til vedtak er dette ein interpellasjon. Interpellasjonar bør fremjast seinast 8 dagar før møtet.
- d. Innkomne spørsmål og interpellasjonar skal snarast mogeleg sendast til dei som skal delta på møtet.
- e. Framlegg til vedtak i interpellasjonar skal handsamast likt saker som ikkje stod på saklista jamfør punkt 4.3.d ovanfor. Unntaket er dersom det vart fremja så tidleg at det vart sendt ut til medlemmane med den opprinnelege innkallinga.

## 6. Medverknad frå innbyggjarane

Kinn kommune ønskjer aktiv medverknad frå innbyggjarane i dei politiske prosessane og legg til rette for dette på fleire måtar:

### 6.1 Spørjetid

Alle innbyggjarar over 16 år i kan fremje skriftlege spørsmål direkte til kommunestyret seinast tre virkedagar før møtet. Spørsmåla må vere av allmenn interesse for innbyggjarane og sendast til ordføraren. Ordførar kan avvise spørsmål, men må grunngje slik avvising sakleg og konkret.

Før kommunestyret vert sett, vert det ved behov sett av inntil 30 minutt til å svare ut slike spørsmål i møtesalen. Om det ikkje ligg føre spørsmål eller at tida til føremålet ikkje vert nytta fullt ut, går ein over til det ordinære kommunestyremøtet.

Eventuell tvil om forståinga av desse reglane vert avgjort av kommunestyret med vanleg fleirtal.

### 6.2 Innbyggjarforslag

Innbyggjarane i kommunen kan kome med framlegg som gjeld kommunens verksemd. Kommunestyret må ta stilling til framlegget dersom minst to prosent av innbyggjarane står bak det. Likevel er 300 underskrifter alltid nok. Kommunestyret skal avgjere om det aktuelle framlegget gjeld kommunens verksemd.

Kommunestyret må handsame framlegget seinast seks månader etter at det er sett fram. Denne tidsfristen gjeld ikkje dersom framlegget blir sendt til handsaming i samband med ei pågåande plansak etter plan- og bygningsloven.

Dei som står bak framlegget skal informerast om vedtak som vert gjort, og om tiltak som vert gjennomført som følgje av framlegget.

Det visast elles til kommunelova §12-1.

## 7. Lovlegkontroll

Tre eller fleire av medlemene i kommunestyret kan saman krevje at departementet kontrollerer om eit vedtak er lovleg jamfør kommunelova §27-1. Slik klage skal setjast fram skriftleg til kommunestyret ved ordførar eller til kommunedirektøren innan tre veker etter at vedtaket vart fatta. Det visast elles til kommunelova § 27-2 om kva som kan lovlegkontrollerast.

## 8. Ugildskap - inhabilitet

Det kan vere mange grunnar til at eit medlem er ugild i ei sak. Det visast til forvaltningslova §6:

- når medlemeden sjølv er part i saka
- når medlemeden er i slekt eller svogerskap med ein part i opp- eller nedstigande linje eller i sidelinje så nær som søsken;
- når medlemeden er eller har vore gift med eller er forlova med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn til ein part;
- når medlemeden er verge eller fullmektig for ein part i saka eller har vore verge eller fullmektig for en part etter at saka starta
- når medlemeden leier eller har leiande stilling i, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for
  1. eit samvirkeføretak, eller ei foreining, sparebank eller stiftinge som er part i saka, eller
  2. eit selskap som er part i saka. Dette gjeld likevel ikkje for person som utfører teneste eller arbeid for eit selskap som er fullt ut offentlig eigd og dette selskapet, åleine eller saman med andre tilsvarande selskap eller det offentlige, fullt ut eig selskapet som er part i saka.

Likeeins er eit medlem ugild når andre særeigne forhold ligg før som er eigna til å svekke tilliten til medlemeden sin upartiskheit; blant anna skal leggst vekt på om avgjerda i saka kan innebære særleg fordel, tap eller ulempe for medlemeden sjølv eller nokon medlemeden har nær personleg tilknytning til.

Det skal også leggst vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av ein part.

Ein folkevald kan ikkje erklære seg ugild, men kan be om at organet vurderer om ein er ugild.

- a. Den som etter kommunelova § 11-10 er ugild i ei sak, eller som etter siste ledd i same paragraf blir fritatt, skal ikkje ta del i handsaminga av saka.
- b. Er spørsmålet om ugildskap reist, vert det å følge reglane i forvaltningslova § 8 -2: "I kollegiale organ treffes avgjørelsen av organet selv, uten at vedkommende medlem deltar. Dersom det i en og samme sak oppstår spørsmål om ugildhet for flere medlemmer, kan ingen av dem delta ved avgjørelsen av sin egen eller annet medlems habilitet, med mindre organet ellers ikke ville være vedtaksført i spørsmålet. I sistnevnte tilfelle skal alle møtende medlemmer delta"
- c. Dersom eit medlem av kommunestyret ser at det kan bli spørsmål om eigen habilitet under eit føreståande møte, pliktar vedkomande å varsle administrasjonen så raskt som råd, slik at vara kan kallast inn.

## 9. Særskilt om formannskapet

Formannskapet handsamar framlegg til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak og gjev innstilling til kommunestyret i desse sakene. I tillegg handsamar formannskapet saker dei får i oppgåve frå kommunestyret gjennom einskildvedtak og delegeringsreglement. I sak som skal handsamast i kommunestyret etter at formannskapet har handsama den er det formannskapet som innstiller til kommunestyret.

Formannskapet har hastekompetanse dersom ei sak hastar slik at det ikkje er mogeleg å handsame den tidsnok i kommunestyret jamfør kommunelova § 11-8. Slike hastemøter kan haldast som fysiske møter, fjernmøter eller skriftlege møter.

Dersom hastemøte skal haldast som skriftleg møte, må saksdokument og framlegg til vedtak sendast samstundes til alle medlemmer. Framlegget er vedteke dersom:

- a. Alle sluttar seg til at framlegget kan handsamast skriftleg
- b. Alle sluttar seg til framlegget (samrøystes vedtak)

## **10. Særskilt om utvala**

Utvala handsamar dei saker som er tildelt utvalet gjennom Politisk organisering og delegeringsreglementet.  
Utvala innstiller til kommunestyret i dei av utvala sine saker som skal avgjerast i kommunestyret.