



Politisk reglement Vang kommune



Føreord

Med heimel i Kommunelova §5-13 skal folkevalde organ ha eit reglement som stadfestar mellom anna verkeområde og vedtaksmynde og andre sentrale føresegn kring organet si verksemd. Kommunestyret i Vang stadfestar med dette *Politisk reglement for Vang kommune*.

Vidar Eltun

Ordførar Vang kommune

Innhald

Føreord	2
1 Heimel og verkeområde	4
2 Roller og ansvar	5
2.1 Folkevalde organ	5
2.1.1 Kommunestyret	5
2.1.2 Formannskapet	6
2.1.3 Hovudutval for utvikling	6
2.1.4 Hovudutval for levekår	6
2.1.5 Kontrollutvalet	7
2.2 Politiske verv	7
2.2.1 Rolla som folkevald	7
2.2.2 Ordførar og varaordførar	8
2.2.3 Gruppleiaren	8
2.3 Kommunedirektøren	8
2.4 Administrasjonsutvalet	9
3 Møteprinsippet	10
3.1 Tidspunkt for møte	10
3.2 Innkalling og kunngjering av møte	10
3.3 Forfall til og under møte	10
3.4 Ope eller lukka møte – møteoffentlegheit	11
3.5 Fjernmøte	11
3.6 Hastesaker	11
3.7 Tilhøyrarar, kringkasting og videoopptak	11
3.8 Møteleiar	12
3.9 Møtestart og opprop	12
4 Gjennomføring av kommunestyremøtet	12
4.1 Opning av møtet	12
4.2 Spontanspørsmål og saker til dagsorden	12
4.3 Innkalling og sakliste	12
4.4 Saksbehandlinga i møtet	13
4.5 Innleiing til debatt	13
4.6 Gjennomføring av debatt	13

4.7	Saksframlegg	14
4.7.1	Grunngjevne spørsmål	14
4.7.2	Interpellasjon.....	15
4.8	Avstemming.....	15
4.9	Protokolltilførsel.....	15
4.10	Orden i salen.....	15
5	Orienteringar for kommunestyret.....	16
6	Ugildheit	16
7	Føring av protokoll. Møtet slutt	16
8	Dokumentversjon	17

1 Heimel og verkeområde

Kommunelova, forvaltningslova og offentleglova ligg til grunn for reglementet, i tillegg til lovverk tilknytt dei ulike råd og utval . Reglementet trekkjer fram vesentlege paragrafar i lovverket og beskriv rutinar og prosedyrar som gjelder utover det som er fastsatt i lov.

Dette reglementet gjeld for alle folkevalde organ som er fastsett av kommunestyret i Vang. Reglementet skal sjåast i samanheng med delegeringsreglementet, reglement for saksbehandling og eventuelt andre reglement for folkevalde organ under kommunestyret. Kommunestyret skal revidere reglementet ved oppstarting av kvar kommunestyreperiode, og elles ved behov.

2 Roller og ansvar

2.1 Folkevalde organ

Folkevalde organ i Vang kommune som er omfatta av reglementet:

- Kommunestyret (17 medlemmer)
- Formannskapet (5 medlemmer)
- Hovudutval for utvikling (8 medlemmer)
- Hovudutval for levekår (7 medlemmer)
- Kontrollutvalet (5 medlemmer)

Som hovudregel skal alle medlemene i kommunestyret vere med i formannskapet, kontrollutvalet eller eit av hovudutvala (gjennomgåande representasjon). Kvart kjønn skal så langt det er mogleg vere representert med minst 40%.

Mynde til å fatte vedtak i dei ulike organa er stadfesta i det til ein kvar tid gjeldande delegeringsreglementet. Med heimel i kommunelova §5-13 kan folkevalde organ under kommunestyret ha reglement som stadfestar ansvarsområde og oppgåver med større detaljgrad enn i dette reglement.

2.1.1 Kommunestyret

Kommunestyret i Vang består av 17 representantar med vararepresentantar som skal veljast for ein periode på fire år. Val av kommunestyrrerepresentantar og vararepresentantar skjer på den måte som lova fastsett.

Kommunestyret er det øvste organ i kommunen og fattar avgjerd på vegne av kommunen så langt ikkje anna følger av lov eller vedteke delegering. Kommunestyret er overordna alle andre politiske og administrative organ i kommunen, og har mynde til å gjere om på vedtak fatta av underordna organ. Kommunestyret fastsett sjølv reglement med nærare reglar for saksbehandling i folkevalde organ.

Kommunestyret har det øvste tilsynet med kommunal forvaltning og kan forlange ein kvar sak lagt frem for seg til orientering eller avgjerd. Tilsynsplikta gjeld all verksemd i kommunen. Kommunestyret skal sjå til at verksemda blir drive i samsvar med gjeldande føresegn i lov og forskrift, kommunale reglement, vedtekter og vedtak i kommunestyret.

Kommunestyret vedtek kommuneplan, økonomiplan, årsbudsjett, årsrekneskap og årsmelding, og andre saker som etter gjeldande lov og forskrift skal vedtakast av kommunestyret sjølv. Kommunestyret skal sjå til at kommunerekneskapa blir revidert på ein trygg måte.

Kommunestyret har leiinga av den kommunale planlegginga og skal sørge for at plan- og bygningslovgjevinga blir følgd i kommunen. Kommunestyret skal vedta kommunal planstrategi, kommune(del)plan og reguleringsplan.

Saker som ikkje må til behandling i kommunestyret skal delegerast til formannskap, administrasjonsutval, hovudutval, andre faste utval eller til kommunedirektøren, i tråd med vedteke delegeringsreglement. For enkelttilfelle kan kommunestyret vedta ytterlegare delegering. Delegert mynde kan når som helst trekkjast attende.

2.1.2 Formannskapet

Formannskapet har fem medlemmer som skal veljast for ein periode på fire år. Medlemene og varamedlemene blir vald av og blant kommunestyret sine medlemmer og skjer på den måte som lova fastsett.

Formannskapet behandlar framlegg til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak, og andre saker som etter gjeldande lov, forskrift og delegering er lagt til formannskapet. Formannskapet kan tildelast avgjerdsmynde i alle saker der ikkje anna er fastsatt i lov.

Formannskapet har utvida mynde i hastesaker, og kan treffe vedtak i saker når det er naudsynt at dette skjer så raskt at det ikkje er tid til å innkalle kommunestyret.

Formannskapet er særskilt klagenemnd for kommunale enkeltvedtak (FVL § 28, 2. avsnitt).

Formannskapet i Vang kommune er valstyre, jf. vallova §4-1. Valstyret har delegert mynde til å oppnemne stemmestyre, jf. vallova §4-2.

Formannskapet har delegert mynde til å avgjere saker knytt til:

- Næring
- Kyrkje, bibliotek, idrett og andre kultursaker
- Omsetnad av alkoholhaldig drikk

Delegert mynde frå kommunestyret til formannskapet er stadfesta i delegeringsreglementet.

2.1.3 Hovudutval for utvikling

Hovudutval for utvikling (HUU) har åtte medlem med varamedlem som skal veljast for ein periode på fire år. Utvalet sine hovudoppgåver er politisk behandling av saker der mynde er delegert frå kommunestyret, mellom anna innan byggesak, landbruk, motorferdsle, vilt- og fiskeforvaltning, veg, bygg og eigedom, vassforsyning, avlaup og renovasjon.

Delegert mynde frå kommunestyret til HUU er stadfesta i delegeringsreglementet.

2.1.4 Hovudutval for levkår

Hovudutval for utvikling (HUU) har sju medlem med varamedlem som skal veljast for ein periode på fire år. Utvalet sine hovudoppgåver er politisk behandling av saker der mynde er delegert frå kommunestyret, mellom anna innan helse, sosial, pleie og omsorg, barnehage, grunnskule, utdanning og integrering.

Delegert mynde frå kommunestyret til HUL er stadfesta i delegeringsreglementet.

2.1.5 Kontrollutvalet

Kontrollutvalet har fem medlem med varamedlem som skal veljast for ein periode på fire år. Kommunestyret vel leiar og nestleiar. Minst ein av medlemene skal veljast blant kommunestyret sine medlemmer, men ordførar, varaordførar, andre medlemmer og varamedlemmer av formannskapet, medlemmer og varamedlemmer av hovudutvala og tilsette i kommunen kan likevel ikkje veljast. Leiaren har møte- og talerett i kommunestyret når utvalet sine saker blir behandla. Kontrollutvalet skal føre tilsyn med den kommunale forvaltninga på vegne av kommunestyret. Utvalet sine oppgåver og funksjonar går elles fram av KL § 23 og kontrollutvalsforskrifta, og omfattar mellom anna

- Kontroll med den økonomiske forvaltninga, og sjå til at kommunen sitt rekneskap blir revidert på ein trygg måte
- Forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll
- Rapportering til og oppfølging av vedtak frå kommunestyret

2.2 Politiske verv

2.2.1 Rolla som folkevald

Som folkevald politiskar har ein mange roller. Fire av dei står sentralt: leiarrolla, styringsrolla, arbeidsgjevarrolla og representasjonsrolla med ombodsrolla.

Eit grunnleggjande prinsipp i vårt demokrati er at det er dei folkevalde som tek avgjerd på vegne av innbyggjarane. Ein folkevald skal både *representere* sitt politiske parti og einskilde innbyggjarar eller grupper i tråd med *ombodsrolla*. Samtidig skal ein folkevald representere heile befolkninga og finne løysingar som tek omsyn til det beste for heilskapen i lokalsamfunnet. I *styringsrolla* skal den folkevalde vere med på å prioritere og fatte vedtak, følgje opp og kontrollere iverksetting av vedtaka. Med *arbeidsgjevarrolla* har ein eit overordna ansvar for å sikre god kompetanse og kvalitet i tenestene gjennom god arbeidsgjevarpolitikk. Kommunestyret har som kollegialt organ det overordna arbeidsgjevaransvaret i for alle tilsette i kommunen, samt eit kollegialt og direkte arbeidsgjevaransvar ovanfor kommunedirektøren. Som overordna arbeidsgjevar har folkevalde også eit ansvar for å synleggjere dei verdiane kommunen står for. Sist, men ikkje minst, har folkevalde ei *leiarrolle*. Dette handlar om å ta leiarrolla på vegne av kommunen i offentlege samanhengar, vere visjonær, strategisk og innovativ, sette dagsorden og formulere mål, finne gode løysingar på utfordringane, skape oppslutning om dei løysingar som er vald, og bygge, utvikle og styrke lokalsamfunnet.

Eit anna grunnleggjande ansvar som ligg på den folkevalde politiskar er å bidra til å skape ein kultur basert på openheit og tillit i lokalsamfunnet. Tilliten mellom dei folkevalde og innbyggjarane er ein grunnleggjande føresetnad for eit velfungerande lokaldemokrati. Det same gjeld tilliten mellom dei folkevalde og dei tilsette i kommunen, og dei folkevalde imellom.

Openheit og god dialog er avgjerande for å skape tillit mellom befolkning, tilsette i kommunen og dei folkevalde. God informasjon, føreseielege og gjennomsiktige avgjerdsprosessar med moglegheit for innsyn er viktig for å sikre tillit og god demokratisk styring.

Folkevalde som medlem i politiske organ pliktar å setja seg inn i saker, bidra til konstruktiv debatt og vera lojal mot fatta vedtak .

Medlem av politiske organ pliktar å gjera seg kjend med *Politisk reglement for kommunestyret i Vang, Etske retningsliner for Vang kommune og Forskrift for godtgjersle og velferdsgodar til folkevalde.*

2.2.2 Ordførar og varaordførar

Ordføraren er møteleiar i kommunestyret. Har ordførar forfall, er det varaordførar som er fungerande ordførar og møteleiar. Har begge forfall, skal kommunestyret gjennom fleirtalsval velja ein setteordførar som særskild møteleiar.

Varaordføraren skal under møte i kommunestyret sitja ved sida av ordføraren.

Ordføraren har ansvaret for å setja opp sakliste og innhald i saklista. Ordføraren har også ansvar for at innkalling med sakliste og saksdokument blir sendt ut i tide, jf. kommunelova § 11-3.

Ordføraren kan kalle inn til gruppeleiar møte i samband med kommunestyremøte, eller når ordføraren elles finn det formålstenleg.

Ved tvil om kva politisk organ som skal behandle ei sak, har ordførar avgjerdsmynde.

Delegert mynde frå kommunestyret til ordførar er stadfesta i delegeringsreglementet.

2.2.3 Gruppeleiaren

Gruppeleiar har ansvar for å halde oversikt over si eiga partigruppe og fungere som kommunikasjonsledd mellom partigruppa og ordføraren. Gruppeleiaren kan be om gruppemøte for partiet sitt under behandlinga av ei sak i kommunestyret. Dette kan skje før debatten startar, eller før saka blir teke opp til avrøysting.

2.3 Kommunedirektøren

Kommunestyret tilsett sjølv kommunedirektøren som øvste leiar av kommuneadministrasjonen. Kommunedirektøren skal leie den samla kommunale administrasjonen, med dei unntak som følgjer av lov, og innan dei instruksjer, retningsliner eller pålegg kommunestyret gir.

Kommunedirektøren har møteplikt og talerett i alle kommunale folkevalde organ, unnateke kontrollutvalet.

Kommunedirektøren skal sjå til at alle saker som blir lagde fram for folkevalde organ er førebudde på ein forsvarleg måte og at vedtak blir sette i verk utan ugrunna opphald. Saksutgreiinga skal gje eit faktisk og rettsleg grunnlag for å fatte avgjerd i saka, jf. kommunelova § 13.

Kommunedirektøren har ansvar for at administrative leiarar er til stades i kommunestyret og for å stille tilstrekkeleg sekretærhjelp til disposisjon for kommunestyret. Utover dette kan kommunedirektøren ta med seg fagpersonell til kommunestyret når han finn det nødvendig.

Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle kommunale eller fylkeskommunale folkevalde organ, med unntak av kontrollutvalet. Kommunedirektøren kan la en av sine underordna utøve denne retten på sine vegne.

Kommunedirektøren skal ikkje delta politisk i debatten i kommunestyret, men kan argumentere for eiga saksutgreiing og framlegg til vedtak, og har plikt til å klargjera fakta og bidra til å løyse opp i misforståingar som oppstår under forhandlingane i møtet. Vidare har kommunedirektøren plikt til å leggje fram eventuelle tilleggsopplysingar som er komne fram etter at den administrative saksbehandlinga er avslutta.

Kommunedirektøren har mynde til å treffe vedtak i alle enkeltsaker og alle saker som ikkje er prinsipielle, dersom kommunestyret ikkje har bestemt noko anna. Eit folkevald organ kan gi kommunedirektøren mynde til å treffe vedtak i saker som ikkje er av prinsipiell art, viss ikkje kommunestyret sjølv har bestemt noko anna.

Skiljet mellom prinsipielle og ikkje prinsipielle saker blir fastsett ut frå praksis/sedvane, generelle retningslinjer og forvaltingspraksis i høve til kommunelov og forvaltingslov. Vurderinga skal skje ut frå vedtaket sin karakter og konsekvens. Dersom det er tvil om ei sak er prinsipiell eller ikkje, eller det er tvil om ei sak skal behandlast politisk, har ordføraren og kommunedirektøren ansvaret for å avklare dette. Dersom det framleis er tvil, går saka til politisk behandling.

Kommunedirektøren har det daglege personalansvaret for alle kommunalt tilsette, inkludert mynde til å treffe vedtak i alle saker om tilsetting, oppseiing, suspensjon, avskjed og andre tenestlege forhold, viss ikkje noko anna er fastsatt i lov.

Kommunedirektøren har mynde til å gje tilsegn om tilskot til næringsutvikling, innanfor ei øvre grense på 50 000 kr i det einskilde tilfelle.

Delegert mynde frå kommunestyret til kommunedirektøren er stadfesta i delegeringsreglementet. Kommunedirektøren kan vidaredelegere til sine underordna, dersom ikkje anna er bestemt.

2.4 Administrasjonsutvalet

Administrasjonsutvalet har sju medlemmer: Formannskapet og to representantar frå dei tilsette. Tilsette sine representantar blir valde av og blant dei tilsette for to år om gongen. Ordføraren er leiar og varaordføraren er nestleiar.

Administrasjonsutvalet behandlar overordna personalsaker og andre prinsipielle saker som gjeld forholdet mellom kommunen som arbeidsgjevar og dei tilsette (KL § 5-11 og hovudavtalen del B § 4).

Administrasjonsutvalet skal

- behandle saker som gjeld forholdet mellom kommunen som arbeidsgjevar og dei tilsette
- foreslå og behandle overordna retningslinjer for kommunens personalpolitikken i kommunen, mellom anna knytt til lønsutforming, likestilling og inkluderande arbeidsliv
- drøfte kvalitets-, fornyings- og utviklingstiltak, oppfølging og implementering av nasjonalt vedtekte reformer
- kan vere rådgjevande organ for kommunedirektøren innan spørsmål som har prinsipiell betyding for medarbeidarane og forholdet mellom arbeidsgjevar og arbeidstakar

3 Møteprinsippet

Folkevalde organ behandlar sine saker og gjer vedtak i møte. I andre organ enn kommunestyret kan leiaren for organet likevel avgjere at saken skal takast opp til handsaming ved fjernmøte eller skriftleg handsaming. Dette kan berre gjerast om saka må vere avgjort før neste møte, og det ikkje er tid til å kalle saman til ekstraordinært møte.

Alle organ skal føre møtebok. I møteboka skal det førast tid og stad for kvart møte, namna på dei som er til stades, fråvær og møtande varamedlem. Talet på røyster og representantar som røyster for eller mot eit framlegg skal formulerast til slutt. Møteleiar avgjer om nokon skal få utsegner ført inn i møteboka. Om det kjem motsegner mot avgjerda, skal organet avgjere spørsmålet.

3.1 Tidspunkt for møte

Møteplanen for neste kalenderår skal vedtakast seinast i siste kommunestyremøte før nyttår. Ordførar eller organets leiar kan endre eller fastsette fleire møte enn vedteke i møteplanen. Det kan også skje om minst 1/3 av medlemene krev det. Dato for budsjettkonferanse, administrasjonsutval, arbeidsmiljøutval og eventuelle dagar for folkevaldopplæring skal inkluderast i møteplan.

3.2 Innkalling og kunngjering av møte

Leiar av organet er ansvarleg for å kalle inn til møtet og sette opp sakslista. Leiar avgjer også rekkjefylgja på sakene. Innkalling med saksframlegg og vedlegg skal vere faste medlemmer i hende seinast ei veke før møtet. Om ein av særskilte grunnar ikkje rekk å få ei sak med på sakslista innan fristen, må saka sendast ut som tilleggssaksliste så snart den er klar.

Innkalling med sakspapir skal leggjast ut på heimesida til kommunen. Dokument som er unnateke offentleggjering vert distribuert til politikarane på sikker måte. Sakspapira skal vere offentleg tilgjengeleg for innsyn samstundes med at innkallinga vert distribuert til dei folkevalde.

Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, og kronologisk oversikt over saker som skal behandlast, samt eventuelle orienteringar.

Møte i folkevalde organ skal som hovudregel haldast i samsvar med vedteken møteplan, og elles når ordførar, utvalsleiar eller minst 1/3 av medlemmane av organet finn det naudsynt.

Møte i kommunestyret skal kunngjerast i annonse i lokalavisa. I tillegg skal kunngjering skje på heimesida og vangivaldres.no.

Kunngjeringa skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, og opplysningar om kvar saksdokumenta er tilgjengelege.

3.3 Forfall til og under møte

Den som er vald som medlem av kommunalt folkevald organ plikter å stille i organet sine møte, med mindre det ligg føre gyldig forfall.

Forfall skal meldast snarast mogleg til møteleiar og sekretariatet eller dit det blir opplyst om i innkallinga. Grunn til forfall skal gjevast opp. Administrasjonen skal på vegne av møteleiar snarast kalle inn vararepresentantar i den rekkefølga dei er valde. Det same gjeld om eit medlem før møtet ser at han/ho er inhabil i ei eller fleire saker. Vararepresentantane har same møteplikt som faste kommunestyrerepresentantar.

Om eit medlem likevel kjem på møtet, skal varamedlemet som lovleg har teke sete i forsamlinga, halde fram i møtet, til den pågåande saka er avgjort.

Om det ligg føre viktige personlege grunnar og eit medlem ber om det, kan organet gje eit

medlem fritak frå å delta i behandling av ei sak før saksbehandlinga er starta.

Dersom ein representant må forlate møte under forhandlingane, skal vedkomande straks melde frå til ordføraren. Den vararepresentanten som er til stades eller som om mogleg er kalla inn, trer inn for vedkomande etter reglane i kommunelova § 16.

3.4 Ope eller lukka møte – møteoffentlegheit

Møter i folkevalde organ er opne for offentlegheita. Møter med administrasjon og folkevalde organ der politiske saker vert diskutert før saka skal opp til handsaming i offentlege organ, er også offentlege. Unntak gjeld:

- Når det ligg føre lovpålagt teieplikt
- Når saka gjeld ein arbeidstakers tenesteforhold
- Når omsyn til personvern krev det
- Når tungtvegande offentlege interesser seier det.

Debatt om kor vidt ei sak skal lukkast, skjer for lukka dører om møteleiar krev det eller organet vedtek det. Avstemminga skal skje i opent møte. Heimel for lukking av møtet skal gå fram av protokollen. Når ei sak skal behandlast for lukka dører, plikter dei folkevalde å teie om dei opplysingane som etter lov er underlagt teieplikt.

3.5 Fjernmøte

I ekstraordinære situasjonar kan ordførar avgjere at kommunestyremøte skal gjennomførast som fjernmøte på digital plattform, t.d. Teams. Møteform skal kome tydeleg fram under innkallinga. Same møteform gjeld for alle medlem.

Tilsvarende gjeld for andre folkevalde organ, der møteleiar kan avgjere behov for digitalt møte.

3.6 Hastesaker

Kommunestyret gjev formannskapet mynde til å treffe vedtak i saker som skulle ha vore avgjort av eit anna organ, når dette er naudsynt for å treffe eit vedtak så raskt at det ikkje er tid til å innkalle det organet som skulle ha avgjort saken. Ein melding om vedtak som er treft i medhald av fyste punktum, skal leggjast fram i det neste møtet i det organet som skulle ha avgjort saka.

Leiaren av eit folkevald organ kan avgjere å behandle ei sak skriftleg eller i hastefjernmøte viss 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 kan sjåast som naudsynt.

Ved hastefjernmøte etter andre ledd kan medlemene kallast inn til møtet med kortare frist enn etter ordinære reglar. Viss 1/3 av organet sine medlemmer krevjar det, skal saka utsettast til det kan holdast eit ordinært møte.

Når ein sak skal behandlast skriftleg etter andre ledd, skal saka med dokumenter og forslag til vedtak sendast samtidig til alle organet sine medlemmer. Forslaget blir vedteke viss alle medlemmer slutter seg til det framlagte forslaget, og til at vedtaket kan treffast etter skriftlig saksbehandling.

3.7 Tilhøyrarar, kringkasting og videoopptak

Tilhøyrarar tek plass på bestemte plasser, og kan kome og forlate salen under heile møtet.

Dette skal skje utan at forsamlinga forstyrrast. Om tilhøyrar ved meiningstrying eller på anna vis forstyrrar møtet, kan møteleiar vise personen ut. Tilhøyrarar kan berre ta opp møtet på lydband eller video om møteleiar tillet det og informerer organet på førehand.

3.8 Møteleiar

Det skal veljast møteleiar og nestleiar for alle folkevalde organ. Om møteleiar har forfall, skal møtet leiast av nestleiar. Har begge forfall vert møteleiar valt ved fleirtalsvedtak. Kommunestyret vel her setteordførar.

3.9 Møtestart og opprop

Møter i folkevalde organ startar til fastsett tid med registrering av medlemmer og eventuelle varamedlemmer som skal vere til stades. Er organet vedtaksdyktig set møteleiar møtet. Medlemmer og varamedlemmer som møter fram etter at møtet er sett, melder seg til møteleiar. Så lenge møtet er satt kan ingen av organa sine medlemmer forlate salen, utan å melde frå til møteleiar.

4 Gjennomføring av kommunestyremøtet

4.1 Opning av møtet

Kommunestyret er ope for alle.

Ved opning av møtet føretek ordføraren kontroll av oppmøte mot innkalling, og orienterar om eventuelle fråvær og vararepresentantar. Møtet blir erklært lovleg sett dersom minst halvparten av kommunestyrerepresentantane er til stades.

4.2 Spontanspørsmål og saker til dagsorden

Alle medlem av folkevalde organ kan stille spørsmål til leiaren. Spontanspørsmål skal reisast ved innleiinga av møtet. Runda med spontanspørsmål kan totalt ha ein varigheit på maksimum 30 min.

Dei kommunestyrerepresentantane som ynskjer å stille spontanspørsmål teiknar seg ved opning av møtet. Ordførar avgjer rekkefølge på spørjarane.

Spørsmåla skal være munnlege og korte - avgrensa til eit minutt. Dei trenger ikkje vere gjort kjent på førehand. Kommunestyrerepresentantane kan ikkje pårekna å få svar på spontanspørsmål under same kommunestyremøte.

Spørsmåla skal rettast til ordføraren. Ordføraren kan overlata til andre å svare på spørsmålet. Taletida for svarer er to minutt. Spørjar får høve til eit spørsmål eller ein kommentar etter at svar er gitt. Elles vert det ikkje høve til ordskifte.

4.3 Innkalling og sakliste

Ordføraren skal be kommunestyret om godkjenning av innkalling og sakliste. Viss det er aktuelt å gjera endringar i saklista, skal ordføraren be kommunestyret om godkjenning av dette.

Kommunestyret kan med alminnelig fleirtal vedta å utsetje realitetsbehandling av ein sak eller avvise ein sak som står på saklista.

Sak som ikkje står på saklista til kommunestyremøtet skal ikkje takast opp til realitetsavgjerd dersom ordføraren eller 1/3 av forsamlinga set seg i mot at ho blir avgjort. På tilsvarande måte kan organet fatte vedtak i ei sak der saksdokumenta ikkje er sendt ut saman med innkallinga, med mindre møteleiaren eller 1/3 av medlemmane motsett seg dette.

4.4 Saksbehandlinga i møtet

Spørsmål om ei sak skal behandlast for lukka dører i samsvar med kommunelova, forvaltningslova og offentleglova, skal avgjerast anten ved at ordføraren slår dette fast i medhald av lov, eller ved at det blir avgjort ved avrøysting.

Dersom ei sak er teke opp til behandling, kan møtet ikkje hevast før saka er avgjort ved avrøysting, eller før kommunestyret har gjort vedtak om å utsetja forhandlingane i saka.

Kommunestyret kan sjølv fastsette eit reglement med nærare reglar for saksbehandling i folkevalde organ.

4.5 Innleiing til debatt

Ordføraren refererer saksnummer og overskrift i saka.

Ordføraren opplyser om det i tidlegare behandlingar har kome fram ulike meiningar om saka, og refererer mindretalsforslag som er nedstemt dersom kommunestyret ynskjer det.

I saker der eit politisk utval fremjar innstilling overfor kommunestyret, skal saksordføraren (om ein slik er vald) på partipolitisk nøytral måte gjera greie for innstillinga og eit eventuelt mindretalsyn.

Kommunestyret skal informerast om eventuelle saksopplysningar og dokument som er komne fram etter at innstillinga vart lagt fram.

4.6 Gjennomføring av debatt

Når kommunedirektøren eller anna saksordfører har lagt fram saka, skal ordførar spørje om nokon av kommunestyrerepresentantane vil ha ordet i saka. Talarane får ordet i den rekkjefølgja dei ber om det. Ber fleire om ordet samtidig, avgjer ordføraren rekkjefølgja.

Alle saksframlegg, innlegg og replikkar i kommunestyret skal fremjast frå talestol.

Representant som ønskjer innlegg, viser peikefinger i veret og ventar til ordstyrar har notert namnet. Teikn for replikk er to fingrar i veret.

Det er ein fordel om partigruppene før møtet har peika ut saksordfører som kan fremme innlegg frå partigruppa i dei ulike sakene.

Dersom ordføraren vil ta aktivt del i ordskiftet med innlegg, skal leiinga av kommunestyremøtet overlatast til varaordførar.

Følgande taletider gjeld i Vang kommunestyre:

Saksordførar	Maks. 5 min.
Andre medlemmer, første gongs innlegg	Maks. 5 min.
Andre gongs innlegg	Maks. 3 min.
Replikk, pr. representant	Maks. 1 min.
Svar på replikk	Maks. 2 min.

Saksordføraren kan i spesielle tilfelle tildelast lengre taletid. Når ordføraren deltek i debatten, gjeld vanlege reglar for taletid.

Replikk er merknad eller spørsmål til eit hovudinnlegg. Det er høve til å kome med to replikkar pr. innlegg, samt svar-replikk frå den som hadde innlegget. Det ingen avgrensing på innlegg pr. sak. Det same gjeld etter eventuelt innlegg av ordførar.

Kommunestyret kan, når talet på saker eller lengd på møte tilseier det, vedta kortare taletid enn reglementet tilseier.

Finn ordføraren at ei sak er drøfta ferdig, foreslår han å setja strek. Ved avstemming om dette kan det med 2/3 fleirtal vedtakast å avslutte ordskiftet om saka. Før strek blir sett, skal ordføraren spørja om nokon av kommunestyrerepresentantane har forslag som skal fremjast. Eventuelt nye forslag skal tillatast og fremjast før strek blir sett.

Ved behandling av forslag om å redusere taletida eller om å avslutte ordskiftet, har kommunestyrerepresentantane rett til å ta ordet ein gong, med taletid på maks. 1 minutt.

4.7 Saksframlegg

Saksframlegg i kommunestyret kan berre setjast fram av kommunedirektør, kommunestyrerepresentantar og ordførar. Saksframlegg frå kommunestyrerepresentantar skal leverast inn skriftleg på e-post til ordføraren seinast 8 verkedagar før kommunestyremøtet. Ein kvar representant av kommunestyret og vararepresentant som skal delta i møtet, kan sende saksframlegg til ordføraren. Saksframlegga skal distribuerast saman med saklista ved innkalling. Ordførar kan avvise saksframlegg frå kommunestyrerepresentantar som kjem inn seinare enn fristen.

Saksframlegg som er tidlegare fremja i formannskap eller eit utval, og er blitt nedstemt, må fremjast på nytt under kommunestyrebehandlinga dersom forslagsstillaren eller ein annan representant ønskjer avstemming over forslaget.

Saksframlegg kan fremjast som grunngeevne spørsmål eller interpellasjon.

4.7.1 Grunngeevne spørsmål

Grunngeevne spørsmål er spørsmål til ordførar som gjeld **konkrete forhold eller saker**. Ordføraren refererer heile spørsmålet. Spørjaren og svarar får to minuttar kvar. Spørjaren kan be om ordet for

eitt tilleggsspørsmål. Det er ikkje høve til debatt, og det kan ikkje fremjast forslag i samband med grunngjevne spørsmål. Spørsmål og svar blir innarbeidd i protokollen for kommunestyremøtet.

4.7.2 Interpellasjon

Interpellasjon gjeld **prinsipielle spørsmål**.

Interpellanten legg saka fram for ordførar. Ordføraren svarar i kommunestyremøtet, og kommunestyrerepresentantar kan be om ordet i samband med ein interpellasjon. Debatt til ein enkelt interpellasjon kan vera inntil 30 minuttar, og kvar representant får ordet ein gong, interpellanten og ordføraren to gonger, taletid maks. 2 min. Den som stiller ein interpellasjon, eller ordførar, kan fremje forslag som blir teke opp til avstemming. Forslaget skal ikkje realitetsbehandlast dersom eit alminneleg fleirtal av representantane motsett seg dette. Interpellasjon og svar på denne, samt eventuelt forslag og votering, skal leggjast i protokollen til kommunestyremøtet.

4.8 Avstemming

Når ordføraren har erklært at debatten er avslutta, blir saka teke opp til avstemming.

Frå det tidspunktet ordføraren har kunngjort at saka blir teke opp til avstemming, er det ikkje høve til å fremje forslag eller ta ordet til saka. Berre dei representantane som er til stades i salen når saka blir teke opp til avstemming, har rett til å stemme. Dei kan ikkje forlate salen før avstemminga er ferdig.

Eit vedtak vil treffast med fleirtalet av stemmene viss ikkje noko anna følgjer av lov. Det gjeld særskilde reglar for avstemming ved behandling av økonomiplan og årsbudsjett.

Kommunestyrerepresentantane har plikt til å stemme i alle saker. Avstemming skjer ved bruk av stemmeteikn, altså handa eller tilsvarande teikn.

4.9 Protokolltilførsel

Protokolltilførsel er ein spesiell merknad i enkeltsak som eit mindretal ønskjer blir teke inn i møteprotokollen. Ein representant eller eit mindretal kan krevja at ei kort grunngjeving for eit avvikande syn blir teke inn i protokollen.

Etter at avstemming i ei sak er gjort, har kvar enkelt kommunestyrerepresentant rett til å be om protokolltilførsel. Ordføraren kan avvise ein protokolltilførsel på grunn av innhald og form, t.d. sjikanerande eller unødige omfattande. Forslagsstillaren kan i så fall be om at kommunestyret avgjer spørsmålet.

4.10 Orden i salen

Talaren skal rette sine ord til møteleiaren, ikkje til forsamlinga. Talaren skal halde seg nøye til den sak eller den del av saka som ordskiftet gjeld, og møteleiaren skal sjå til at dette blir gjort. Talaren har rett til å halde innlegget sitt utan å bli avbroten. Ordføraren kan likevel avbryte ein talar som ikkje

held seg til saka eller bryt reglementet. Om talaren viser til andre representantar, skal det brukast fullt namn. Ordførar og kommunedirektør omtalast med tittel.

Forsamlinga eller andre må ikkje krenkast i ord eller handling. Upassande eller fornærmande tale eller åtferd tillates ikkje. Det er heller ikkje tillata å skape uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Møteleiaren skal sørge for å halde god orden i møtesalen, og skal sjå til at talarane ikkje blir avbrote eller forstyrra. Viss tilhøyrarar ved meiningsytring eller på anna måte forstyrrar forhandlingane, eller opptrer på ein måte som strider mot god orden, kan møteleiaren vise ut vedkomande tilhøyrar eller alle tilhøyrarane.

Kommunikasjon mellom kommunestyrerepresentantar og tilhøyrarar skal ikkje førekome under kommunestyremøte. Eventuell kommunikasjon må skje før eller etter møte eller i pausar.

Teikningar, plakatar og liknande er ikkje lovleg i salen under møta, med mindre møteleiaren samtykker.

Elektronisk utstyr som nettbrett, smarttelefon og pc skal nyttast berre som arbeidsverktøy under møte. I kommunestyret skal representantanes merksemd vere retta mot behandlinga i plenum, der den politiske debatten og saksbehandlinga går føre. Kommunestyret i Vang forventar at representantane følgjer ein høyt etisk standard både i sine folkevalde verv og på sosiale media.

5 Orienteringar for kommunestyret

Grupper eller enkelpersonar som ønskjer å møte for kommunestyret og uttale seg og/eller levere skriftleg utgreiing i ei sak, skal melde frå til ordføraren. Ordføraren tilrår overfor kommunestyret om ønsket skal imøtekomast, og kan foreslå eit utval av kommunestyrerepresentantar som møter slike utsendingar. Kommunestyret fastset dato for møtet. Leiaren av eit slikt utval skal orientere kommunestyret om det utsendingane har vorte orienterte om. Opplysningar om sendenemnder blir innførte i protokollen for kommunestyremøtet.

6 Ugildheit

Ein folkevald som er ugild i ei sak, jf. kap. II i forvaltningslova, § 11-10 i kommunelova eller Etske retningsliner for Vang kommune, skal fråtre ved behandlinga av vedkomande sak. Dersom ein representant er i tvil om habiliteten sin, bør spørsmålet reisast overfor møteleiar så snart som mogleg etter mottak av innkalling og sakliste, slik at vesentlege forhold kring ugildheita til representanten kan greiast ut og vararepresentant eventuelt kan kallast inn på førehand. Kommunedirektøren avgjer ugildheit før tilsette i kommunen, med unntak av tilsette som medlem under møte i eit folkevald organ.

7 Føring av protokoll. Møtet slutt

Folkevalde organ skal føre protokoll. Protokollane skal arkiverast fortløpande og skal vere offentlege.

Protokollen skal for kvart møte innehalde

- innkalling, dato og møte
- møtetid og møtestad
- fråverande representantar og møtande vararepresentantar
- permisjonar som blir gjevne i løpet av møtet
- innkomne spørsmål og svar til spørjetimen
- forslag, avstemmingsresultat og vedtak i dei enkelte sakene
- namn på representantar som røystar mot framlegg til vedtak
- referatsaker som er behandla i møtet
- eventuelle orienteringssaker
- kven som møtte på vegne av administrasjonen
- Interpellasjonar, grunnjevne spørsmål og svar

Elles skal protokollen innehalde det som må til for å vise gangen i saksbehandlinga og avviklinga av møtet. Ved ønske om protokolltilførsel skal møteleiaren - eller organet i tilfelle protest blir reist mot hans/hennar avgjerd – avgjere om protokolltilførsel skal tillates.

Alt materiale som blir sendt til representantane i tilknytning til møtet skal som hovudregel leggjast ved protokollen.

8 Dokumentversjon

Versjon:	Dato:	Saksnummer:
Vedtak – politisk reglement	17.12.20	KS-xxx/xx
Revidering		