



Reglement for Kvam heradsstyre

2023- 2027



Innhold

Del 1. Samansetning, mynde, valbarhet, møteleiing, sekretariat og møtetidspunkt (§§ 1- 4)	4
§ 1 Samansetning, mynde og valbarhet	4
Samansetning og mynde.....	4
Valbarhet	4
§ 2 Ordførar – Møteleiar	5
§ 3 Sekretariat	5
§ 4 Møtetidspunkt.....	5
Del 2. Møteplikt, møterett, talerett, etisk åtferd, ro og orden (§§ 5- 6)	6
§ 5 Møteplikt/ Møterett/ Talerett.....	6
Representantar i HST	6
Rådmann.....	6
Leiar i kontrollutvalet.....	6
Andre	6
Skriftleg uttale.....	6
§ 6 Etisk åtferd og reglar for orden	7
Etisk åtferd.....	7
Orden i møtelokalet (og bygningen)	7
Del 3. Førebuing til møte (§§ 7- 8)	7
§ 7 Saksførebuing	7
§ 8 Innkalling	8
Del 4. Opne møte, lukking av møte og temamøte (§§ 9- 10)	9
§ 9 Opne møte.....	9
§ 10 Temamøte/ arbeidsmøte i heradsstyret (AHST)	9
Del 5. Gjennomføring av møtet (§§ 11- 22)	10
§ 11 Gangen i eit ordinært møte	10
§ 12 Interpellasjon og spørsmål til ordførar/ rådmann.....	10
Spørsmål	10
Interpellasjonar.....	11
Framlegg i tilknyting spørsmål/ interpellasjonar.....	11
§ 13 Saksordførar.....	11
§ 14 Møtebok	12
§ 15 Innlegg i ordskifte	12
§ 16 Taletid og ordskifteslutt.....	12
§ 17 Rett til å fremja framlegg i ei sak/ be om å få ei sak handsama	13
§ 18 Røysting	13

Røysting	13
Prøverøysting.....	13
Ulike røystemåtar	14
Røysting ved bruk av røysteteikn:.....	14
Røysting ved bruk av namneopprop:.....	14
Røysting ved stilleteiande godkjenning:	14
§ 19 oppnemning av folkevalde organ og andre kommunale organ	15
§ 20 Oppgåveutval.....	15
§ 21 Habilitet	15
Del 6. Lovlegkontroll, Innbyggjarinitiativ, krav til å ta opp ei sak som allereie er avgjort, folkeavrøysting (§§ 23-26).....	16
§ 22 Lovlegkontroll.....	16
§ 23 Innbyggjarinitiativ.....	16
§ 24 Krav om å ta opp igjen ei sak som allereie er avgjort.....	16
§ 25 Folkeavrøysting.....	17

Del 1. Samansetning, mynde, valbarhet, møteleiing, sekretariat og møtetidspunkt (§§ 1- 4)

§ 1 Samansetning, mynde og valbarhet

Samansetning og mynde

- 1) Kvam heradsstyre har 27 representantar
- 2) Heradsstyret er det øvste styrande kommunale organet og gjer vedtak på heradet sine vegner, så langt ikkje anna følgjer av lov eller vedtak om delegering (jamfør kommunelova § 6).
- 3) Heradsstyret har det øvste ansvaret for å ha kontroll med Kvam herad si verksemd (jamfør kommunelova § 22-1, 1. ledd). Heradsstyret vel eit kontrollutval, som skal ha jamleg tilsyn med Kvam herad si verksemd på heradsstyret sine vegner.
- 4) Konstituerande møte i heradsstyre skal haldast innan utgangen av oktober i valåret (jamfør kommunelova § 7-1, 1. ledd).
- 5) Reglementet: *Arbeidsvilkår for folkevalde i Kvam herad* presiserer rettane til dei folkevalde når det gjeld møtegodtgjersle, tapt arbeidsforteneste, tilskotsordningar, og opplæring.
- 6) Kvam herad sitt delegeringsreglement regulerer vidare delegering frå heradsstyret til andre politiske organ og rådmann.
- 7) Reglementet: *Retningslinjer for kontakten mellom folkevalde og administrasjon* gjev rolleavklaring, beskriving av arbeidsgjevaransvaret til dei folkevalde og retningslinjer for informasjonsflyt.

Valbarhet

Ein person er valbar og pliktar å ta i mot val dersom følgjande vilkår er oppfylt (jamfør kommunelova § 7-2, 3.ledd):

- Han eller ho har røysterett ved kommunestyre- og fylkestingsval.
- Han eller ho er innført i folkeregisteret som busett i Kvam herad på tidspunktet for det aktuelle valet.
- Han eller ho har gitt skriftleg samtykke til å stille til val.
- Personar som ikkje har nådd røysterettsalder, men som elles fyller vilkåra for valbarhet og røysterett, er valbare, men er ikkje pliktige til å ta i mot val.

Desse kan ikkje veljast til organ nemnt i kommunelova § 7-2:

- a) Fylkesmann og assisterande fylkesmann
- b) Rådmannen i kommunen og hans eller hennar vara.
- c) Kommunalsjefar, etatssjefar og leiarar på tilsvarende nivå
- d) Sekretær for heradsstyret
- e) Den som har ansvaret for regnskapsfunksjonen i kommunen
- f) Dei som står for revisjon av kommunen

Medlemer og varamedlem til kontrollutvalet kan ikkje veljast som (jamfør kommunelova § 7-3):

- a) Ordførar eller varaordførar
- b) Medlem eller varamedlem av formannskap
- c) Medlem eller varamedlem av kommunalt folkevalt organ med avgjerslemyndighet
- d) Medlem eller varamedlem av heradsstyrekomitè

§ 2 Ordførar – Møteleiar

- Ordførar eller varaordførar styrer møta i heradsstyret. Dersom begge har forfall, skal heradsstyret velja møteleiar (setteordførar) ved fleirtalsval (jamfør kommunelova § 6-1, 1. ledd).
- Ordførar/ møteleiar har det overordna ansvaret for å kalla heradsstyret inn til møte og bestemmer saklista til møta i heradsstyret
- Ordførar/møteleiar ser til at sakene vert behandla i den rekjkjefølgja som er vedteke.
- Ordførar/møteleiar gjer særskilt merksam på dokument som er kome til etter at det er gjeve innstilling i saka.
- Ordførar/ møteleiar har myndigkeit til å visa vekk publikum og representantar som ikkje representantar som ikkje oppfører seg (jamfør § 6, punkt 2. i dette reglementet).

§ 3 Sekretariat

- 1) Politisk sekretariat v/ administrativ rådgjevar har sekretærfunksjonen for Kvam heradsstyre. Dersom administrativ rådgjevar har forfall, er det politisk sekretær som fungerer som sekretær for heradsstyret.
- 2) Sekretariatet har ansvar for at det vert ført møtebok i tråd med kommunelova § 11-4, 1. ledd og § 14 i dette reglementet.
- 3) Sekretariatet hjelper ordførar med å sjå til at prosedyrereglane for gjennomføring av møta vert følgd, her inkludert gjennomføring av habilitetsvurderingar.
- 4) Sekretariatet har ansvar for å styre den direkteoverførte sendinga på Kommune-Tv

§ 4 Møtetidspunkt

- Ordinære møte i heradsstyret skal vera i samsvar med vedteken møteplan. Møteplanen skal omfatta eit kalenderår og godkjennast på siste heradsstyremøtet føregåande år.
- Ordføraren kallar inn til møte i samsvar med vedteken møteplan. Heradsstyret sine møte skal normalt finna stad på tysdagar, med start kl. 09.00 og vera avslutta innan timeleg tid.

Del 2. Møteplikt, møterett, talerett, etisk åtferd, ro og orden (§§ 5- 6)

§ 5 Møteplikt/ Møterett/ Talerett

Representantar i HST

- Den som er vald som representant i heradsstyret, pliktar å delta i heradsstyret sine møte, med mindre han/ho har gyldig forfall. Ved gyldig forfall, skal vararepresentant kallast inn.
- Ein representant kan søka om fritak frå å delta i handsaminga av ei sak dersom personlege grunnar tilseier dette (jamfør kommunelova § 11-11). HST bestemmer om han/ho kan få fritak etter denne regelen.
- Ein representant kan søka om permisjon frå delar av møtet. Det er ordførar som bestemmer om representanten kan få permisjon.

Rådmann

Rådmannen har møte- og talerett, personleg, eller ved ein av sine underordna (Jamfør kommunelova § 13-1, 5. ledd).

Leiar i kontrollutvalet

Leiar for Kvam kontrollutval har møte- og talerett (jamfør kommunelova § 23-2, 2. ledd)

Ungdomsrådet, rådet for menneske med funksjonsnedsetting og eldrerådet

Råda har møte- og talerett i Kvam formannskap og Kvam heradsstyre sine møter i dei sakene som kjem inn under råda sitt arbeidsområde. Dersom råda ønskjer å nytta seg av møte- og taleretten skal dette avtalast med ordførar i forkant av møtet. Råda kan stilla med opp til 2 representantar. Dei representantane som representerer råda får sleppa til i møtet med eit førebudt innlegg med taletid på maksimum 5 minutt i starten av sakshandsaminga til den politiske saka, men før debatten startar. Representantane får ikkje delta i sjølve debatten av saka.

Andre

Valde representantar for brukargrupper av kommunale tenester kan i særlege høve, når HST finn dette føremålstenleg, få høve til å uttala seg eller gje kommentarar til ei einskild sak. Slike grupper skal på førehand i rimeleg tid før møtet, melda frå til møteleiaren om eit slikt ynskje. Det er HST gjennom fleirtalsvedtak som kan gje slikt løyve.

Skriftleg uttale

Rådet for menneske med nedsett funksjonsevne, eldrerådet, ungdomsrådet, og administrasjonsutvalet har rett til å gje skriftleg uttale til politiske saker som kjem inn under deira saksområde. Uttalen skal følgja sakspapira til endeleg avgjer i HST.

§ 6 Etisk åtferd og reglar for orden

Etisk åtferd

- Dei folkevalde skal følgja vedtekne etiske retningslinjer for folkevalde i Kvam herad
- Administrasjonen skal følgja vedtekne etiske retningslinjer for tilsette i Kvam herad
- Folkevalde og tilsette skal følgja vedtekne retningslinjer for forholdet mellom folkevalde og administrasjon

Orden i møtelokalet (og bygningen)

- Publikum skal halda seg rolege under heile møtet. Det er ikkje tillate å gje uttrykk for støtte eller mishag.
- Teikningar, plakatar, tabellar o.l. må ikkje setjast opp i salen når det er møte, utan at ordførar har gjeve løyve til dette. Det er ikkje lov å legga ut materiell til heradsstyrerrepresentantane utan godkjenning frå ordførar.
- Publikum har ikkje tilgang til arealet der heradsstyrerrepresentantane sit. Dette gjeld under møtet og i pausar. Vert sakshandsaminga, og møtet elles, heft på grunn av uro og oppstyr i salen og Rådhuset elles, kan uromakarane visast ut. Det same gjeld dersom dei elles syner framferd som er i strid med god orden. Ordførar har myndighet til å visa vekk publikum og representantar som ikkje oppfører seg.

Del 3. Førebuing til møte (§§ 7- 8)

§ 7 Saksførebuing

- Med unntak av dei saker som gjennom særreglar skal handsamast på annan måte, jamfør mellom anna kontrollutvalet sine oppgåver, skal rådmannen syta for at saker som skal opp i heradsstyret, er førebusdde på forsvarleg måte slik det er kravd i lov, reglement og andre bindande føresegner (Jamfør kommunelova § 13-1, 3. ledd.).
- Rådmannen fremjar som hovudregel innstilling i saker som skal til politisk handsaming. I tillegg kan ordførar stå for førebuing og innstilling i overordna politiske høyringssaker.
- Dei fleste politiske sakene vert handsama i formannskapet (FSK) og miljø-, plan- og bygningsutvalet (MPB) eller Kontrollutvalet før dei kjem til handsaming i heradsstyret. I slike tilfelle er det desse utvala som innstiller til heradsstyret.
- I saker som har vore oppe til handsaming både i MPB og FSK, er det FSK som gjev tilråding til HST.
- Rådet for menneske med nedsett funksjonsevne, eldrerådet, ungdomsrådet, administrasjonsutvalet kan fremja uttalar i saker innanfor deira arbeidsområde.
- I den grad saksgangen til ei sak ikkje er klarlagt i kommunelova eller delegeringsreglementet til Kvam herad, er det ordføraren som avgjer saksgangen.

§ 8 Innkalling

- **Heradsstyret held møte når (jamfør kommunelova 11-2, 2. ledd):**
 - 1) heradsstyret sjølv har vedteke det (jamfør vedteken møteplan)
 - 2) når ordføraren finn det påkravd
 - 3) når minst 1/3 av representantane i heradsstyret krev det
- **Ordføraren kallar heradsstyret inn til møte**, både ved utsendt varsel per e-post (hastemøter/ekstramøter), i politikarportalen og ved offentleg kunngjering på www.kvam.no.
- **Innkalling og kunngjering** skal gje opplysning om tid og stad for møtet og oversikt over saker som skal handsamast.
- **Saklista og saksdokumenta** skal som hovudregel vera tilgjengeleg for politikarane og publikum minst 7 dagar før møtet. Dei folkevalde må likevel vera førebudde på at saksdokument kan bli forseinka eller at det kan komme tilleggssaker etter denne fristen.
- **Tilråding til budsjett og økonomiplan** skal kunngjerast seinast 14 dagar før budsjettmøtet (jamfør kommunelova §§ 14-3, 4.ledd).
- **Saksdokument/innstillingar som er merkte "ikkje offentleg"** skal berre leverast ut til representantar som skal handsama saka. Dei som får dokument som er merkte på denne måten, skal leverta dokumenta attende til administrasjonen/sekretariatet når saka er ferdig handsama. Møteleiar skal syte for at representantane får god nok tid til å lesa gjennom dokumentet før sakshandsaming startar. Representantane pliktar å ivareta teieplikt i tråd med reglane i offentleglova.
- **Tilleggsinformasjon til politiske saker**
 - 1) Innspel til saker som står på saklista må vera motteke av Kvam herad v/ postmottak postmottak@kvam.kommune.no minst 3 arbeidsdagar før møtet, dersom innspela skal verta vidareformidla til utvalet.
 - 2) Det er alltid ordførar som avgjer kva ny dokumentasjon som skal sendast ut/ leggjast fram i møtet, i tillegg til det som tidlegare er sendt ut med møteinkallinga.
 - 3) Alle relevante dokument skal som hovudregel vera gjort tilgjengeleg for medlemmene i utvalet enten via politikarportalen eller per e-post seinast 2 arbeidsdagar før møtet.
 - 4) Innspel som vert sendt direkte til medlemmene i utvala, skal også sendast Kvam herad (postmottak@kvam.kommune.no), rådmann og politisk sekretariat (politisk.sekr@kvam.kommune.no). Ordførar har ansvaret for at dette vert gjort.

Del 4. Opne møte, lukking av møte og temamøte (§§ 9- 10)

§ 9 Opne møte

- 1) Heradsstyret handsamar sine saker og gjer vedtak i møte (Jamfør kommunelova § 11-2, 1. ledd).
- 2) Møta skal som hovudregel haldast for opne dører (jamfør kommunelova 11-5).
- 3) Dersom møtet må lukkast pga. lovbestemt teieplikt (jamfør kommunelova § 11-5, 2. ledd) eller omsynet til personvern eller offentlege interesser krev det (jamfør kommunelova § 11-5, 2. ledd), skal dette protokollerast og det skal koma tydeleg fram kva lovheimel som vert nytta for å lukka møtet. Dersom vedtaka også skal vera unnateke offentleg innsyn, må det gjerast særskilt vedtak om dette.
- 4) Forhandlingane i heradsstyret (opne møte) vert vist direkte på kommune-TV (www.kvam.no). Ordførar skal i tillegg etter oppmoding, gje løyve til at møta i heradsstyret (opne møte) vert tekne opp på lydband, video og likande, eller vert kringkasta over radio eller fjernsyn, såframt dette ikkje verkar forstyrrende på gjennomføringa av møtet (Jamfør kommunelova § 11-6).

§ 10 Temamøte/ arbeidsmøte i heradsstyret (AHST)

- 1) Temamøte kan nyttast når heradsstyret ønskjer opplæring innanfor eit tema, ein brei debatt om eit interesseområde eller fagområde som grunnlag for plan eller budsjettprosessar, eller utforming av ein heilskapleg politikk på vedkomande område. Ordførar har myndigkeit til sjølv å bestemma at det skal haldast arbeidsmøte i heradsstyret.
- 2) Temamøte skal varslast særskilt som eit «arbeidsmøte i heradsstyret» og vert handsama som eit eige utvalsmøte. Arbeidsmøte i heradsstyre får forkortinga AHST og vises som eit eige utval i møtekalenderen på innsyn, i møteportalen og i websak møte.
- 3) Som grunnlag for møtet skal det som hovudregel utarbeidast eit grunnlagsmateriale som omtalar tema og føremålet med møtet. Dette materialet skal gjerast tilgjengeleg på politikarportalen, innsyn og eventuelt per e-post.
- 4) Det kan inviterast foredragshaldar, sakkunnige eller andre ressurspersonar som kan tilføra fagkunnskap
- 5) Heradsstyret kan vedta at det skal nyttast gruppearbeid, "summegrupper" eller andre prosesshjelpemiddel i møtet. Ordførar, møteleiar, ei gruppe eller andre som heradsstyret utpeikar, skal oppsummera resultatet av temamøtet på slutten av møtet.
- 6) Ordførar avgjer om andre folkevalde organ også skal inviterast til temamøtet.
- 7) Møteplikta gjeld for temamøta/ arbeidsmøta på lik line som dei ordinære møta i heradsstyret.

Del 5. Gjennomføring av møtet (§§ 11- 22)

§ 11 Gangen i eit ordinært møte

- 1) Opprop. Ordførar/ møteleiar syter for at det vert halde opprop i byrjinga av møtet.
- 2) Interpellasjon (viser til § 12 i dette reglementet)
- 3) Spørsmål til ordførar/ rådmann
- 4) Godkjenning av møteinnkalling/ protokoll frå førre møte
- 5) Handsaming av referatsaker
- 6) Handsaming av politiske saker etter nummerert rekjkjefølgje

§ 12 Interpellasjon og spørsmål til ordførar/ rådmann

- Det kan brukast totalt 60 min. til spørsmål og interpellasjoner per møte.
- Spørsmål (som krev utgreiing) og interpellasjoner skal fremjast skriftleg seinast 7 vekedagar før heradsstyremøtet.
- Interpellasjoner/ spørsmål som ikkje er handsama innan avsett tid må fremjast på nytt i neste møte.
- Spørsmål og interpellasjoner vert gjort tilgjengeleg på innsyn. Det same gjeld svar på desse.

Spørsmål

Spørsmål til ordførar

- Enkle førespurnader om konkrete saker kan fremjast som spørsmål til ordførar (jamfør kommunelova § 11-2, 4. ledd). Dette gjeld også spørsmål om saker som ikkje står på saklista. Ordføraren kan la rådmannen eller ein som opptrer på vegner av rådmannen, svara. Dersom det ikkje er mogeleg å gje svar på spørsmålet i møtet, skal ordførar syta for at spørsmålsstillar får svar på det neste heradsstyremøte eventuelt at det vert sendt ut svar per e-post til heile heradsstyret. Slike svar skal også gjerast tilgjengeleg på innsyn (www.kvam.no).
- Ved handsaming av spørsmål kan den som spør, og den som svarer, ha eit innlegg kvar. Dei kan dessutan ha ordet ein gong kvar til konkrete merknader. Ingen andre skal ha ordet.
- Spørjaren og ordførar får taletid på inntil 5 minutt kvar for å reisa spørsmålet og svara på det.

Spørsmål til rådmann

- For å få informasjon om konkrete saker som vedkjem grupper av innbyggjarane eller som har generell interesse for alle innbyggjarane, kan representantane i heradsstyret (her inkludert eventuelle vararepresentantar) som skal på møte, stilla spørsmål til rådmannen.
- Spørsmålet skal stillast til rådmannen uansett kva del av administrasjonen spørsmålet vedkjem.

- Spørjaren og rådmannen får taletid på inntil 5 minutt kvar for å reisa spørsmålet og svara på det.
- Ingen andre får ordet under handsaminga av spørsmålet.
- Dersom det også er reist spørsmål eller interpellasjonar til ordføraren, vert spørsmål til rådmannen sett opp som neste punkt.
- I tvilstilfelle bestemmer ordføraren etter samråd med rådmannen om det er ordførar eller rådmann som skal svara på spørsmålet.

Interpellasjonar

Interpellasjonar er førespurnader av prinsipiell art, der det vert forventa meir omfattande svar, eventuelt debatt og avrøysting.

- Dersom interpellasjonen vert meld seinare enn 7 dagar, kan ordføraren nøye seg med eit kortfatta førebels svar og ta saka opp til full handsaming i neste møte.
- Under den fullstendige handsaminga av interpellasjonen kan interpellanten, ordføraren/ den som svarer på interpellasjonen (om dette er ein annan enn ordføraren), få ordet 2 gonger. Elles skal ingen ha ordet meir enn ein gong.
- Interpellasjonar skal gjerast kjend for representantane ved møtestart.
- Handsaming av ein interpellasjon skal ikkje vara meir enn 30 min., med mindre heradsstyret med vanleg fleirtal vedtek å forlengja debatten.
- Taletid for interpellasjonar er sett til 5 min per innlegg.
- Det er ikkje høve til replikkordeskifte ved interpellasjonar.
- Interpellasjonar/ spørsmål som ikkje er handsama innan avsett tid må fremjast på nytt.

Framlegg i tilknyting spørsmål/ interpellasjonar

- Under føresetnad av at eit fleirtal i heradsstyret er samd i det, skal framlegg som er fremja under spørsmål og interpellasjonar, normalt adresserast til rådmannen som eit «oversendingsforslag». I eit «oversendingsforslag» kan heradsstyret til dømes be om at rådmannen kjem tilbake til heradsstyret med ei eiga politisk sak.
- Heradsstyret kan også realitetshandsama framlegg og gjera vedtak i møtet, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av heradsstyrerepresentantane motset seg dette (jamfør kommunelova § 11-3, 5. ledd).

§ 13 Saksordførar

1. I dei politiske sakene som er til handsaming i heradsstyret er det ordførar som refererer frå sakshandsaminga i formannskapet og miljø-, plan- og bygningsutvalet. Refereringa skal innehalda framlegg til tilrådingar.
2. Heradsstyret kan vedta å utnemna saksordførar som skal følgja ei sak gjennom den administrative utgreiings- /planprosessen og fram til slutthandsaming i heradsstyret (Jamfør Stortinget si ordning med saksordførar)..

§ 14 Møtebok

Møteprotokollen skal innehalda opplysningar om følgjande (jamfør kommunelova § 11-4):

- 1) Tid og stad for møtet
- 2) Representantar som ikkje møtte og vararepresentantar som møtte
- 3) Oversikt og tidspunkt over representantar som har gått frå og kome til under møtet
- 4) Framlegg som er fremja i møtet og kven som har fremja dei
- 5) Røystingar og røystetal for dei ulike framlegga
- 6) Vedtak
- 7) Avgjerder som er teke undervegs om dagsorden og voterings og andre opplysningar som er nødvendige for å vurdera om ei avgjerd er teke på lovleg måte
- 8) Merknadar/ protokolltilførsel i møteprotokollen etter krav frå einskildmedlemer. Det er møteleiar som avgjer om det skal vera høve til slik merknad. Dersom møteleiar aviser ønsket og forslagsstillar motset seg denne avgjerdsla, skal heradsstyret avgjera spørsmålet.
- 9) Møteleiar skal godkjenna møteprotokollen
- 10) Møteprotokollen vert gjort tilgjengeleg på innsyn etter at møteleiar har godkjent protokollen.

§ 15 Innlegg i ordskifte

- 1) Talarane skal retta orda sine til ordførar, ikkje til heradsstyret eller andre personar i salen (Talar byrjar innlegget sitt slik: «Ordførar ...»)
- 2) Talar skal halda seg nøyne til saka
- 3) Ordførar/ møteleiar kan bryta inn dersom talar ikkje held seg til saka eller går ut over taletida.

§ 16 Taletid og ordskifteslutt

- 1) Den generelle taletida vert sett til 3 minutt. Taletida for eit parti sitt fyrste innlegg i ei sak er likevel 5 minutt (Eigne reglar gjeld for spørsmål og interpellasjonar jamfør § 12 i dette reglementet). Kva tid som helst i møtet, kan heradsstyret med vanleg fleirtal vedta kor lang taletida for kvart innlegg skal vera».
- 2) Dersom ikkje anna er vedteke, er det høve til replikkordskifte. Kvar representant kan ha 2 replikkar per sak. Taletid for replikk er sett til 1 minutt.
- 3) Meiner ordførar/ møteleiar at ei sak er ferdigdrøfta, fremjar han/ho forslag om at strek vert sett. Før strek vert sett, skal ordførar/ møteleiar referera talarlista. Dei som står att på talarlista, får høve til å ta ordet i den rekjkjefølgja dei står oppsett.
- 4) Heradsstyret kan med vanleg fleirtal vraka forslaget til ordførar/ møteleiar om å setta strek, og vedta at ordskiftet skal halda fram.
- 5) Dersom møteleiaaren har sett sluttstrek for å melda seg på talarlista, og det vert lagt fram nye forslag til vedtak i saka, skal møteleiaaren likevel gje høve til ordskifte om dei nye forslaga.

§ 17 Rett til å fremja framlegg i ei sak/ be om å få ei sak handsama

- 1) Heradsstyrrepresentantane har rett til å be om å få ei sak handsama
- 2) Berre valde representantar/vararepresentantar kan fremja forslag i møte. Framlegg skal formulerast skriftleg og det skal koma tydeleg fram kven som set fram framlegget. Forslag som kan fremjast munnleg:
 - Framlegg om personar som skal veljast eller tilsetjast
 - Framlegg om at saker som står på saklista, skal utsetjast eller sendast attende til underordna politiske organ.
 - Framlegg som går ut på at eit anna framlegg skal vrakast.
- 3) Rådmannen eller den som møter på hans/hennar vegner, har talerett, men har ikkje formell forslagsrett i møtet. Dersom rådmannen ønskjer å endre på si tilråding i ei sak, må dette takast opp og fremjast av ein av heradsstyrrepresentantane som deltek i møtet.
- 4) Ordførar/ møteleiaren skal referera forslaga før avrøysting.
- 5) Dersom eit forslag er omfattande, skal møteleiaren syta for at forslaget vert trykt opp, og delt ut for gjennomlesing, før avrøysting.

§ 18 Røysting

Røysting

- Berre dei som er møtande representantar i heradsstyret, og som er i salen når saka vert teken opp til røysting, har røysterett (jamfør kommunelova § 8-1).
- Representantane kan ikke forlata salen før røystinga er avslutta.
- For at eit vedtak skal vera gyldig, må minst halvparten av representantane har vore til stades under handsaminga og avrøystinga i den aktuelle saka (jamfør kommunelova § 11-9, 1. ledd).
- Med unntak av saker som gjeld val og tilsetjingar der det er høve til å røysta blankt (jamfør kommunelova 8-1, 2. ledd), har representantane plikt til å røysta (jamfør kommunelova § 8-1, 2. ledd, første setning).
- Er ei sak oppdelt, eller det skal røystast over meir enn eitt forslag, fremjar ordførar /møteleiar framlegg om rekkefølgje for røystingane. Vert det ordskifte om dette, avgjer heradsstyret med vanleg fleirtal rekkefølgja for dei forslaga som skal takast opp til røysting.
- Ved likt røystetal i andre saker enn val, er ordførar/ møteleiar si røyst avgjerande (jamfør kommunelova § 11-9, 2. ledd).
- Ved likt røystetal under val (viser til kommunelova §§ 7-6, 1. ledd og 7-8) vert saka avgjort ved loddtrekking.
- Når økonomiplan eller årsbudsjettet skal handsamast i heradsstyret, skal representantane ved den endelige avrøystinga røysta over forslaget til økonomiplan eller årsbudsjettet under eitt (heilskaplege forslag). Dersom det er fremja fleire alternative forslag, og ingen av desse får fleirtal ved første gongs avrøysting, skal det deretter røystast over berre dei to forslaga som fekk flest røyster ved første gongs avrøysting (jamfør kommunelova § 11-9, 3.ledd).

Prøverøysting

Før endeleg røysting i ei sak, kan heradsstyret halda prøverøysting.

- Prøverøystinga er ikkje bindande.
- Resultatet av prøverøystinga skal protokollerast.
- Heradsstyret kan vedta at prøverøystinga skal gjelda som endeleg røysting

Ulike røystemåtar

Røysting skal gjennomførast på ein av følgjande måtar som skal godkjennast av heradsstyret etter framlegg frå møteleiar:

Røysting ved bruk av røysteteikn:

- Røystinga skjer ved at møteleiar oppmodar dei av møtedeltakarane som til dømes er i mot eit framlegg om å visa dette ved handsopprekking eller ved å reisa seg.
- Når møteleiaren avgjerd det, eller ein representant krev det, skal det gjennomførast kontraprøve ved at dei som røystar for framlegget viser dette ved handsopprekking, eller ved å reisa seg.
- Røysteteikn ved alternative framlegg: To alternative framlegg vert sett opp mot einannan. Møteleiaren oppmodar dei som støttar det eine framlegget om å reisa seg eller rekka opp ei hand, dei som støttar det andre framlegget held seg i ro.

Røysting ved bruk av namneopprop:

- Røystinga går føre seg ved at møtedeltakarane klart svarar ja, eller nei når møteleiaren ropar opp namna til møtedeltakarane.
- Røystegjevinga til kvar representant skal protokollerast.
- Namneopprop skal brukast når møteleiaren bestemmer det, eller ein representant krev det og dette får støtte frå minst 1/4 av møtedeltakarane.
- Namneopprop kan også brukast når møteleiaren eller minst 1/4 av møtedeltakarane meiner at utfallet av røystinga ikkje er klarlagt etter bruk av røysting med røysteteikn og kontraprøve.
- Avgjerd om å bruka røysting ved namneopprop i ei sak vert gjort ved bruk av røysteteikn.
- Kva namn som startar røystinga vert avgjort ved loddtrekning. Deretter skal røystinga gjennomførast i alfabetisk rekjkjefølge.

Røysting ved stilleteiande godkjenning:

- Røystinga skjer ved at møteleiar refererer forslaget, og gjev klart uttrykk for at framlegget vert sett på som vedteke dersom heradsstyrerrepresentantane ikkje motset seg dette.
- Ordførar/ møteleiar skal opplysa om kva måte heradsstyrerrepresentantane skal visa teikn på at dei motset seg eit framlegg i forkant av avrøystinga. Dette kan til dømes vera ved at representantane rekker opp handa.
- Når ordførar/ møteleiar gjev melding om at det ikkje er registrert at nokon har motsett seg framlegget, vert framlegget rekna som vedteke.

§ 19 oppnemning av folkevalde organ og andre kommunale organ

- Heradsstyre har myndigkeit til å oppretta folkevalde organ etter kommunelova § 5-1 (t.d. formannskap og tidsavgrensa arbeidsgrupper) og andre kommunale organ (t.d. eldreråd, råd for menneske med nedsett funksjonsevne og ungdomsråd) jamfør kommunelova § 5-2.
- Heradsstyret kan når som helst oppretta, omorganisera eller legga ned utval jamfør kommunelova § 5-7.
- Heradsstyret bestemmer reglement for dei folkevalde organa jamfør kommunelova § 5-13.
- Det kan ikkje veljast kommunalt tilsette (i tråd av deira stilling) til folkevalde organ. Det er difor ikkje rom for å laga til kombinasjonsutval som består av tilsette i administrasjonen og folkevalde. Det er dei folkevalde som representerer befolkninga og som difor skal ta avgjerslene. Rådmannen eller andre frå administrasjonen kan bidra i eit utval som fagperson eller sekretær i eit folkevald organ.

§ 20 Oppgåveutval

- Kvam heradsstyre kan oppretta eigne oppgåveutval (arbeidsutval) (jamfør § 5-1, e)).
- Eit oppgåveutval fungerer i ein avgrensa tidsperiode og skal ha funksjon som eit rådgjevande organ til heradsstyret.
- Oppgåveutvalet skal arbeida med konkrete tema.
- I eit oppgåveutval inviterer heradsstyret innbyggjarar med spesiell interesse for og kompetanse om oppgåva (temaet) til å delta. Innbyggjarane får då delta aktivt i heile prosessen, og vert ikkje lenger ein passiv observatør til saksutgreiinga.
- I eit oppgåveutval, har dei folkevalde eit særskild ansvar for å leia prosessane som skal finna løysingar på problem/ utfordringar.
- Rådmannen har ansvar for at utvalet får eit eige sekretariat og skal stilla med fagpersonar som skal hjelpe utvalet dersom dette vert etterspurd.

§ 21 Habilitet

- 1) Når ein representant veit at han/ho er inhabil eller det kan reisast tvil om dette, skal representanten så snart han/ho har teke i mot innkallinga til møtet, melda i frå til politisk sekretariat/ordførar slik at habilitet kan vurderast og eventuelt vararepresentant kan varslast og kallast inn.
- 2) Den som er inhabil i ei sak, jamfør kommunelova § 11-10, 1. ledd og habilitetsreglane i forvaltningslova kap. II, §§ 6-10, skal ikkje vera med å drøfta eller avgjera ei sak, og skal før sakshandsaming startar be om å få sin habilitet vurdert.
- 3) Vedtak om å erklæra ein representant habil/inhabil skal protokollerast, grunngjevest og heimlast i lov.
- 4) Dersom det er stilt spørsmål om habilitet for fleire representantar i ei sak, kan ingen av dei delta ved handsaming av eigen eller andre representantar sin habilitet (jamfør forvaltningslova § 8, 2. ledd).
- 5) Representantar er ikkje ugilde ved val til offentlege tillitsverv, eller ved fastsetjing av godtgjersle for slike verv (jamfør kommunelova § 11-10, 4. ledd).

Del 6. Lovlegkontroll, Innbyggjarinitiativ, krav til å ta opp ei sak som allereie er avgjort, folkeavrøysting (§§ 23-26)

§ 22 Lovlegkontroll

- Tre eller fleire medlemer av heradsstyret kan saman fremja krav om lovlegkontroll av vedtak fatta i heradsstyret, anna folkevald organ eller administrasjonen (jamfør kommunelova § 27-1).
- Frist for å fremja lovlegkontroll er 3 veker etter at vedtaket vart gjort (jamfør kommunelova § 27-1).

§ 23 Innbyggjarinitiativ

1. Heradsstyret pliktar å ta stilling til eit forslag som gjeld kommunal verksemd, dersom minst 2 prosent av innbyggjarane, alternativt 300 i kommunen, står bak forslaget (jamfør kommunelova § 12-1, 1. ledd).
2. Heradsstyret skal ta stilling til forslaget seinast 6 månader etter at det er fremja. (Tidsfristen gjeld ikkje dersom forslaget er knytt til behandling i forbindelse med pågåande plansak jamfør kommunelova § 12-1, 2. ledd).
3. Initiativtakarane skal informerast om dei vedtak som vert gjort og dei tiltak som vert gjennomført som følgje av forslaget (jamfør kommuneloven § 12-1, 2. ledd).
4. Eit forslag med same innhald kan ikkje fremjast to gonger i løpet av same valperiode. Eit forslag kan heller ikkje setjast fram på nytt før det er gått fire år sidan forslaget sist vart fremja (jamfør kommunelova § 12-1, 3. ledd).
5. Det er ikkje klagerett på vedtak i saker som er fremja etter reglene i denne paragrafen, med mindre dette følger av forvaltningslova eller ei anna lov som gjev klagetilgang (jamfør kommunelova § 12-1, 4. ledd).

§ 24 Krav om å ta opp igjen ei sak som allereie er avgjort

- Ordførar kan avvisa eit forslag om å ta opp igjen ei sak som er lovleg vedteke av heradsstyret, når forslaget vert fremja før det har gått 3 månader etter at vedtaket vart gjort.
- Denne regelen gjeld ikkje krav om ny handsaming som er fremja av fylkesmannen eller eit departement.
- Formannskapet og næring-, plan- og bygningsutvalet kan avvisa krav frå heradsstyremedlemer om ny handsaming av saker som er lovleg gjort av det same heradsstyret, dersom kravet kjem før det er gått tre månader frå den dagen heradsstyret gjorde endeleg vedtak i saka.
- Heradsstyret, formannskapet, og plan- og bygningsutvalet kan sjølv avvisa krav frå eigne medlemer om ny handsaming av saker som er handsama av det aktuelle utvalet. Desse føresegnene gjeld ikkje krav om ny handsaming som kjem frå eit departement eller fylkesmannen.

§ 25 Folkeavrøysting

Kvam heradsstyre kan leggja større saker ut til folkeavrøysting (jamfør kommunelova § 12-2). Nærare reglar for folkeavrøystinga vert vedteke i