

# Reglement for Kvam heradsstyre 2023-2027

REVIDERT



## Innhald

|                                                                                                        |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Del 1. Samansetning, mynde, valbarheit, møteleiing, sekretariat og møtetidspunkt (§§ 1- 4).....</b> | <b>4</b>  |
| § 1 Samansetning, mynde og valbarheit .....                                                            | 4         |
| Samansetning og mynde .....                                                                            | 4         |
| Valbarheit .....                                                                                       | 4         |
| § 2 Ordførar – Møteleiar .....                                                                         | 5         |
| § 3 Sekretariat .....                                                                                  | 5         |
| § 4 Møtetidspunkt .....                                                                                | 6         |
| <b>Del 2. Møteplikt, møterett, talerett, etisk åtferd, ro og orden (§§ 5- 6) .....</b>                 | <b>7</b>  |
| § 5 Møteplikt/ Møterett/ Talerett.....                                                                 | 7         |
| Representantar i HST.....                                                                              | 7         |
| Rådmann .....                                                                                          | 7         |
| Leiar i kontrollutvalet .....                                                                          | 7         |
| Ungdomsrådet, rådet for menneske med funksjonsnedsetting og eldrerådet .....                           | 7         |
| Andre .....                                                                                            | 7         |
| Skriftleg uttale .....                                                                                 | 7         |
| § 6 Etisk åtferd og reglar for orden .....                                                             | 8         |
| Etisk åtferd.....                                                                                      | 8         |
| Orden i møtelokalet (og bygningen) .....                                                               | 8         |
| <b>Del 3. Førebuing til møte (§§ 7- 8) .....</b>                                                       | <b>9</b>  |
| § 7 Saksførebuing .....                                                                                | 9         |
| § 8 Innkalling .....                                                                                   | 9         |
| <b>Del 4. Opne møte, lukking av møte og temamøte (§§ 9- 10).....</b>                                   | <b>10</b> |
| § 9 Opne møte.....                                                                                     | 10        |
| § 10 Temamøte/ arbeidsmøte i heradsstyret (AHST) .....                                                 | 11        |
| <b>Del 5. Gjennomføring av møtet (§§ 11- 22).....</b>                                                  | <b>12</b> |
| § 11 Definisjonar .....                                                                                | 12        |
| Interpellasjon.....                                                                                    | 12        |
| Realitetsvedtak .....                                                                                  | 12        |
| Oversendingsvedtak .....                                                                               | 12        |
| § 12 Handsaming av saker etter §§ 14- t.o.m. 16. Tidsbruk.....                                         | 12        |
| § 13 Gangen i eit ordinært møte .....                                                                  | 12        |
| § 14 Interpellasjon (spørsmål).....                                                                    | 12        |
| § 15 Enkle spørsmål til ordførar/rådmann .....                                                         | 13        |
| § 16 Rett til å be om å få ei sak handsama / fremja framlegg i ei sak.....                             | 13        |
| § 17 Innlegg i ordsifte .....                                                                          | 14        |

|                                                                         |           |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| § 18 Taletid og ordskifteslutt.....                                     | 14        |
| § 19 Røysting .....                                                     | 15        |
| Prøverøysting .....                                                     | 15        |
| Ulike røystemåtar .....                                                 | 16        |
| § 20 oppnemning av folkevalde organ og andre kommunale organ .....      | 17        |
| § 21 Oppgåveutval.....                                                  | 17        |
| § 22 Habilitet .....                                                    | 17        |
| <b>Del 6. Lovlegkontroll, Innbyggjarinitiativ m.m. (§§ 23-26) .....</b> | <b>18</b> |
| § 23 Lovlegkontroll .....                                               | 18        |
| § 24 Innbyggjarinitiativ.....                                           | 18        |
| § 25 Krav om å ta opp igjen ei sak som allereie er avgjort.....         | 18        |
| § 26 Folkeavrøysting.....                                               | 19        |

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

### § 1 Samansetning, mynde og valbarheit

#### 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 (kompl.) § 5-14 ).
- 3) Heradsstyret har det øvste ansvaret for å ha kontroll med Kvam herad si verksemd (jamfør Kompl. § 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 Kompl. § 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.

#### Valbarheit

Ein person er valbar og pliktar å ta i mot val dersom følgjande vilkår er oppfylt (jamfør kompl. § 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 valbarheit og røysterett, er valbare, men er ikkje pliktige til å ta i mot val.

Etter koml. § 7-3 kan desse ikkje veljast:

- a) Statsforvaltar og assisterande statsforvaltar
- 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 koml. § 7-3, 3. ledd):

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

## § 2 Ordførar – Møteleiar

- Ordførar eller varaordførar styrer møta i heradsstyret (jamfør koml. § 6-1, 1. ledd.) Dersom begge har forfall, skal heradsstyret velja møteleiar (setteordførar) ved fleirtalsval
- 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 rekkjefølgja 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 myndigheit 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 koml. § 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 torsdagar, med start kl. 09.00 og vera avslutta innan kl. 21.00. Heradsstyret kan i særskilde høve, og etter forslag frå møteleiaren, halda fram møtet ut over kl. 21.00. Heradsstyret må røyste over dette.

## 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 koml. § 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 koml. § 13-1, 5. ledd).

#### Leiar i kontrollutvalet

Leiar for Kvam kontrollutval har møte- og talerett (jamfør koml. § 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 taleretten i ei sak skal dei be om det seinast ved åpning av saka. Råda kan stilla med opp til 2 representantar. Dei representantane som representerer råda får sleppa til i møtet med eit førebutt 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 på ein måte som hefter eller forstyrrar sakshandsaminga.
- 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 til å leggje ut materiell PÅ PLASSANE til heradsstyrerepresentantar utan godkjenning frå ordførar.
- Publikum har ikkje tilgang til arealet der heradsstyrerepresentantane sit. Dette gjeld under møtet og i pausar. Vert sakshandsaminga, og møtet elles, heft på grunn av uro og oppstyr i salen og Rådhuset, kan uromakarane visast ut. Det same gjeld dersom dei elles syner framferd som er i strid med god orden. Ordførar har myndigheit til å visa vekk publikum som ikkje oppfører seg. Dette gjeld og for heradsstyret sine representantar, dersom deira åtferd er til hinder for gjennomføringa av møtet. I slike situasjonar skal vararepresentant straks kallast inn, dersom bortvisinga gjeld ut over den saka som vert handsama.

## 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 førebudde på forsvarleg måte slik det er kravd i lov, reglement og andre bindande føresegner (Jamfør koml. § 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 koml. 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

(i dei tilfella det er hastemøte/ekstramøte), i politikarportalen og ved offentleg kunngjering i møteportalen på [www.kvam.no](http://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 9 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 koml. §§ 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 levera 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](mailto: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 møteinnkallinga.

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](mailto:postmottak@kvam.kommune.no)), rådmann og politisk sekretariat

([politisk.sekr@kvam.kommune.no](mailto: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 koml. § 11-2, 1. ledd).

2) Møta skal som hovudregel haldast for opne dører (jamfør koml. 11-5).

3) Dersom møtet må lukkast pga. lovbestemt teieplikt (jamfør koml. § 11-5, 2. ledd) eller omsynet til personvern eller offentlege interesser krev det (jamfør koml. § 11-5, 2. ledd), skal dette protokollast 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](http://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 forstyrrande på gjennomføringa av møtet (Jamfør koml. § 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 myndigheit 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.
- 8) Ordføraren avgjer om og i kva grad temamøter vert direktesendt på Kommune-TV, jf. reglementet § 9 pkt. 4).

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

### § 11 Definisjonar

#### Interpellasjon

I dette reglementet meiner ein at interpellasjon er eit grunngeve spørsmål som krev meir omfattande svar frå rådmann eller ordførar. Det er gjerne eit spørsmål av prinsipiell art, der det vert forventa meir omfattande svar med påfølgjande debatt i heradsstyret.

#### Realitetsvedtak

Med realitetsvedtak meiner ein vedtak som avgjer realiteten i saka, ei endeleg avgjerd som ikkje krev vidare utgreiing av administrasjonen

#### Oversendingsvedtak

Med oversendingsvedtak meiner ein vedtak om å senda ei sak vidare til utgreiing av administrasjonen, der realiteten i saka ikkje vert avgjort.

### § 12 Handsaming av saker etter §§ 14- t.o.m. 16. Tidsbruk

Handsaming av saker etter §§ 14 t.o.m. 16 i dette reglementet kan ta maksimalt 60 minuttar i møtet. Dersom heradsstyret ønskjer å bruka meir tid på interpellasjonar, så må heradsstyre gjera vedtak om dette i møtet. Dersom dei ikkje vert handsama i møtet, må dei takast opp igjen på neste møte.

### § 13 Gangen i eit ordinært møte

- 1) Opprop. Ordførar/ møteleiar syter for at det vert halde opprop i byrjinga av møtet.
- 2) Interpellasjon (viser til § 14 i dette reglementet)
- 3) Enkle spørsmål til ordførar/ rådmann (viser til § 15 i dette reglementet)
- 4) Godkjenning av møteinnkalling/ protokoll frå førre møte
- 5) Handsaming av referatsaker
- 6) Handsaming av politiske saker etter nummerert rekkjefølgje

### § 14 Interpellasjon (spørsmål)

- I ein interpellasjon skal det ikkje vera forslag om å vedta noko, men spørsmål om å få ei utgreiing/forklaring/orientering i ei sak. Kven som svarar på interpellasjonen kjem an på spørsmålet sin karakter.
- Interpellasjonar skal fremjast skriftleg seinast 7 vekedagar før heradsstyremøtet elles kan interpellanten berre rekna med å få eit førebels svar i møtet.

- Interpellasjonar som vert fremja i rett tid skal svarast på i møte. Interpellasjonar som ikkje blir svart på i møtet, skal svarast på seinast i neste møte.
- Interpellasjonar vert gjort tilgjengeleg på innsyn. Det same gjeld svar på desse.
- Handsaminga av ein interpellasjon skal i utgangspunktet ikkje føra til at det skal treffast eit vedtak, uttale eller anna avgjersle som krev avrøysting.
- Dersom det likevel blir fremja forslag saman med interpellasjonen i forkant av møtet, eller i høve heradsstyre si handsaming av interpellasjonen, skal dette handsamast som sak etter koml. § 11-3 og ikkje som eit spørsmål etter koml. § 11-2, fjerde ledd. Det vil seia at framsette interpellasjonar som inneheld konkrete forslag som organet skal ta stilling til, må handsamast etter reglane om å få ei sak på saklista:
  1. For framlegg som kjem opp i samband med behandlinga av interpellasjonen sjå § 16. Dersom framlegget er eit oversendingsvedtak, kan eit vanleg fleirtal vedta å setja saka på saklista.
  2. Dersom forslaget blir fremja i forkant av møtet, skal dette handsamast som «sak» etter koml. § 11-3, første ledd eller § 11-2, andre ledd bokstav c) dersom 1/3 av medlemene krev saka handsama.

## § 15 Enkle spørsmål til ordførar/rådmann

- Enkle spørsmål om konkrete saker kan fremjast som spørsmål til ordførar/ rådmann (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 i 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](http://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 den som svarar får taletid på inntil 5 minutt kvar for å reisa spørsmålet og svara på det.
- Det er ingen tidsfrist for enkle spørsmål. Representantane vert likevel oppmoda til å varsle dei så tidleg som mogleg på førehand, slik at ordførar og administrasjon skal kunne gje eit best mogleg svar.

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

### 1) Be om å få ei sak på sakskartet

Heradsstyrerepresentantane har rett til å be om å få ei sak handsama. Dersom 1/3 av medlemene i heradsstyret krev ei sak handsama og dette skjer i forkant av heradsstyremøtet, skal dette handsamast etter koml. §§ 11-2, andre ledd bokstav c) og 11-3, første ledd. Representantane tar kontakt med ordførar. Det må dokumenterast at 1/3 av heradsstyret sine faste representantar stiller seg bak kravet. Ordførar orienterer rådmann og ber sekretariatet om å føra saka opp på saklista eller «tilleggsinnkallinga».

### 2) Saker som ikkje står på innkallinga etter § 8

«Tilleggsinnkallingar», det vil seia saker som vert sende ut etter at hovudinnkallinga etter § 8 er sendt ut, men før møtestart, må godkjennast av heradsstyret med vanleg fleirtal for at dei skal koma på sakslista i møtet.

Krav om å få ei sak opp til behandling kan også skje i møtet, til dømes i samband med ein interpellasjon. Den som set fram kravet skal grunngje det, og det skal røystast over. Dette må gjerast under handsaming av innkalling og saksliste.

Er det ei oversendingssak til administrasjonen er det nok at eit fleirtal godtek at den skal på sakslista.

#### **Rådmannen sitt ansvar**

- 1) Rådmannen har i tråd med koml. § 13-1, 3. ledd ansvar for at saker som vert lagt fram for politisk handsaming, er forsvarleg utgreia og at saksutgreiinga gir eit faktisk og rettsleg grunnlag for å treffa vedtak. Dersom dette ikkje er mogeleg å få til pga. tidspress eller andre hindringar, skal rådmann orientera heradsstyret om dette og eventuelt oppmoda om at saka vert utsett slik at ein sikrar ei forsvarleg handsaming av saka. Det er likevel heradsstyret sjølv som må ta stilling til om utvalet ønskjer å utsette saka. Framlegg om utsetting må fremjast av ein heradsstyrerepresentant som deltek i møtet.
- 1) Berre valde representantar/vararepresentantar (som er kalla inn) kan fremja forslag i møte.
- 2) Framlegg skal formulerast skriftleg og det skal koma tydeleg fram kven som set fram framlegget.
- 3) Framlegg 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.
- 4) Rådmannen eller den som møter på hans/hennar vegne, 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 heradsstyrerepresentantane som deltek i møtet.
- 5) Ordførar/ møteleiaren skal referera forslaga før avrøysting.
- 6) Dersom eit forslag er omfattande, skal møteleiaren syta for at forslaget vert trykt opp, og delt ut for gjennomlesing, før avrøysting.

## **§ 17 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 nøye til saka
- 3) Ordførar/ møteleiar kan bryta inn dersom talar ikkje held seg til saka eller går ut over taletida

## **§ 18 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). Dersom ein representant i samband med det årlege budsjettvedtaket for påfølgjande år skal leggje fram eit alternativt budsjettframlegg, vert taletida for dette sett til 10 minutt. Ordføraren skal prioritere desse innlegga i starten av budsjettdebatten. 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/ møteleiari at ei sak er ferdigdrøfta, fremjar han/ho forslag om at strek vert sett. Før strek vert sett, skal ordførar/ møteleiari referera talarlista. Dei som står att på talarlista, får høve til å ta ordet i den rekkjefølgja dei står oppsett.
- 4) Dersom møteleiaren har sett sluttstrek for å melda seg på talarlista, og det vert lagt fram nye forslag til vedtak i saka, skal møteleiaren likevel gje høve til ordsifte om dei nye forslaga.

## § 19 Røysting

- Berre dei som er møtande representantar i heradsstyret, og som er i salen når saka vert teken opp til røysting, har røysterett (jamfør koml. § 8-1).
- Representantane kan ikkje 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 koml. § 11-9, 1. ledd).
- Med unntak av saker som gjeld val og tilsetjingar der det er høve til å røysta blankt (jamfør koml. 8-1, 2. ledd ), har representantane plikt til å røysta (jamfør koml. § 8- 1, 2. ledd, første setning).
- Er ei sak oppdelt, eller det skal røystast over meir enn eitt forslag, fremjar ordførar /møteleiari framlegg om rekkefølge for røystingane. Vert det ordsifte om dette, avgjer heradsstyret med vanleg fleirtal rekkefølga for dei forslaga som skal takast opp til røysting.
- Ved likt røystetal i andre saker enn val, er ordførar/ møteleiari si røyst avgjerande (jamfør koml. § 11-9, 2. ledd).
- Ved likt røystetal under val (viser til koml. §§ 7-6, 1. ledd og 7-8) vert saka avgjort ved loddtrekking (Ta vekk dette punktet!).
- Når økonomiplan eller årsbudsjettet skal handsamast i heradsstyret, skal representantane ved den endelege 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 koml. § 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.
- Møtleiaren oppmodar dei som støttar det eine framlegget om å reisa seg eller rekkja 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 rekkjefølgje.

#### Røysting ved stillteiane godkjenning:

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

## § 20 oppnemning av folkevalde organ og andre kommunale organ

- Heradsstyre har myndigheit til å oppretta folkevalde organ etter koml. § 5-1 (t.d. formannskap og tidsavgrensa arbeidsgrupper) og andre kommunale organ (t.d. eldreråd, råd for menneske med nedsett funksjonsevne og ungdomsråd) jamfør koml. § 5-2.
- Heradsstyret kan når som helst oppretta, omorganisera eller leggja ned utval jamfør koml. § 5-7. Heradsstyret skal i løpet av det siste året før eit kommuneval ta stilling til utvalsstrukturen for påfølgjande valperiode i ei eiga sak.
- Heradsstyret bestemmer og vedtar reglement for dei folkevalde organa jamfør koml. § 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.

## § 21 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 hjelpa utvalet dersom dette vert etterspurd.

## § 22 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 koml. § 11-10, 1. ledd og habilitetsreglane i forvaltningslova (fvl.) 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 protokollast, grunngjevast 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 fvl. § 8, 2. ledd).

- 5) Representantar er ikkje ugilde ved val til offentlege tillitsverv, eller ved fastsetjing av godtgjersle for slike verv (jamfør koml. § 11-10, 4. ledd).

## Del 6. Lovlegkontroll, Innbyggjarinitiativ m.m. (§§ 23-26)

### § 23 Lovlegkontroll

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

### § 24 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 koml. § 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 koml. § 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 koml. § 12-1, 2. ledd).
- 4) Eit forslag med same innhald kan ikkje fremjast to gonger i løpet av same valperiode (jamfør koml. § 12-1, 3. ledd).
- 5) Det er ikkje klagerett på vedtak i saker som er fremja etter reglene i denne paragrafen, med mindre dette følgjer av forvaltningslova eller ei anna lov som gjev klagetilgang (jamfør koml. § 12-1, 4. ledd).

### § 25 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 statsforvaltaren eller eit departement.
- Formannskapet og miljø-, 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 miljø-, plan- og bygningsutvalet kan sjølv avvise 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 statsforvaltaren.
- Retten til avvising etter denne paragrafen gjeld sjølv om saka står på «hovudinnkallinga» etter §8, nr 3, tredje pkt.

## § 26 Folkeavrøysting

Kvam heradsstyre kan sjølv bestemma at det skal haldast «rådgjevande folkeavrøystingar» om forslag som gjeld Kvam herad si verksemd (jamfør koml. § 12-2). Heradsstyret kan ikkje gjennomføra «bindande» folkeavrøystingar pga. heradsstyret kan ikkje gje i frå seg sitt rettslege ansvar for dei avgjerslene som vert teke. Heradsstyre står difor fritt til å velja om utvalet ønskjer å retta seg etter resultatet av folkeavrøystinga eller ikkje.