

**Reglement  
for  
Fyresdal kommunestyre  
2019-2023**



Vedteke i kommunestyret 08.11.2018

Reglement for kommunestyret gjeld tilsvarende for andre folkevalde organ, der dette ikkje er i strid med lover, føresegner eller vedtak i kommunestyret.

### **1. Medlemstalet**

Talet på medlemmer i Fyresdal kommunestyre er fastsett ved eige vedtak til 17.

Kommunestyret skal seinast 31. desember i nest siste året av valperioden ha seg førelagt ei sak om medlemstalet i kommunestyret for den komande valperiode, jamfør kommunelova § 7 nr.3.

### **2. Arbeidsområde**

Kommunestyret er kommunen sitt øvste politiske organ og gjer vedtak på vegne av kommunen.

Delar av kommunestyret si avgjerdsmyndigheit kan ved delegeringsreglement bli overført til formannskap, hovudutval, ordførar, rådmann eller andre.

### **3. Saksførebuing**

Rådmannen skal sjå til at dei saker som blir lagt fram for folkevalde organ, er forsvarleg utgreidd, og at vedtak blir sett i verk, jf. kommunelova § 23 nr.2.

Formannskapet gjev innstilling, jf. kommunelova § 8 nr. 3, til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak. Formannskap, hovudutval eller rådmann gjev innstilling i alle saker som desse legg fram for kommunestyret. Dette gjeld likevel ikkje ved val, der valnemnda innstiller.

Kommunestyret kan opprette komitear som innan gjevne mandat kjem med innstilling.

Kommunestyret bør vere representert med minst eit medlem i slike komitear.

Rådmannen syter for at sakene til kommunestyret blir sendt elektronisk saman med naudsynte vedlegg.

### **4. Innkalling til møte**

Kommunestyret held møte etter fastsett møteplan for året. Elles kan det haldast møte når ordføraren finn det naudsynt, eller når 1/3 av kommunestyret sine medlemmer krev det.

Ordføraren kallar kommunestyret saman til møte. Innkallinga skal ha opplysningar om tid og stad for møtet, oversyn over kva for saker som skal handsamast, kopi av saksutgreiing med innstilling og eventuell vedlegg, og opplysning om kvar saksdokumenta er lagde ut for gjennomsyn.

Ordføraren set opp sakliste og er ansvarleg for innkallinga.

Innkallinga blir sendt ut elektronisk i høveleg tid, når ikkje lov eller føresegner fastset noko anna.

Innkallinga blir sendt til:

- Medlemene av kommunestyret
- Varamedlemer av kommunestyret
- Leiarane i dei politiske kommunepartia
- Rådmann og medlemmer av leiargruppa
- Kontrollutval og revisor
- Pressa

Innkallinga med oversyn over dei saker som skal opp til handsaming, blir kunngjort på forsvarleg vis.

Kommunestyremedlemene kan få sjå alle dokument i saker som dei har til handsaming ved å vende seg til rådmannen.

Ikkje offentlege dokument skal samlast inn etter at møtet er slutt.

Innkallinga skal så langt det let seg gjere opplyse om eksterne orienteringar eller andre utgreingar som vil kome i møte.

## **5. Utlegging av dokument**

Samstundes med innkallinga blir eit eksemplar lagt ut på heimesida til Fyresdal kommune, og på sentralbordet på kommunehuset.

Dette gjeld likevel ikkje dokument som ut frå lov kan haldast utanom offentleg innsyn.

## **6. Forfall – varamedlemer**

Dersom eit medlem eller eit varamedlem som er innkalla ikkje kan møte i kommunestyret på grunn av lovleg forfall, skal vedkomande utan opphald melde dette til ordføraren og seie frå om årsak til forfallet.

Med lovleg fråfall reknast "sjukdom eller andre vektige velferdsgrunnar", \*.

Ordføraren kallar straks inn varamedlem.

Det same skal ordføraren gjere når ordføraren er kjent med at nokon må tre ifrå som ugild i sak som skal handsamast i møtet.

Medlemeren skal sjølv i god tid seie frå om høve som gjer eller kan gjere vedkomande ugild, jamfør forvaltingslova § 8, 3. ledd.

Må nokon på grunn av lovleg forfall gå ifrå møtet under forhandlingane, melder vedkomande straks frå til møteleiaren. Varamedlem som er til stades, eller som viss mogeleg blir kalla inn, trer inn i staden for vedkomande.

Dersom eit varamedlem lovleg har teke sete i møtet, men den som han møter for, eller eit anna vara medlem som står lenger framme i nummerrekkja, likevel kjem til møtet, då skal den førstnemnde vere med i møtet til dei er ferdige med den saka som var påbyrja då den andre kom.

Ordførarens myndighet her kan vidaredelegerast til rådmannen.

## **7. Andre deltakarar i møtet enn medlemene i kommunestyret**

Rådmannen tek del i møtet med talerett, jf. kommunelova § 23 nr.3.

Rådmannen har ikkje formell rett til å komme med framlegg i tydinga rett til at framlegget blir røysta over. Revisor tek del med talerett i saker som kjem frå kontrollutvalet.

Andre kan ta del i møtet om det er heimel for dette i særlov.

Ordføraren eller kommunestyret sjølve kan elles kalle inn andre når dette måtte vere naudsynt. Desse kan gje opplysningar, men har ikkje høve til å take del i drøftingane. Rådmannen kan ha med andre tilsette til å utføre naudsynte sekretæroppgåver, eller utgreiingar.

## **8. Møteleiar**

Ordføraren leiar møtet. Om ordføraren har meldt forfall, leiar varaordføraren møtet.

Har baa forfall må kommunestyret velje møteleiaren etter reglane i kommunelova § 32 nr.4.

Vil møteleiaren ta del i ordsiftet med meir enn ganske korte innlegg, skal møteleiaren gje leiinga av møtet til ein annan.

Møteleiaren skal syte for at det er god orden i møteromet.

## **9. Opne møte**

Møta skal haldast for opne dører. Men kommunestyret kan/skal etter § 31 nr.1-5 i kommunelova gjere vedtak om at ei einskild sak skal handsamast for stengde dører. Spørsmålet om dette blir drøfta for stengde dører dersom møteleiaren krev det, eller kommunestyret gjere vedtak om det, 31a nr.1.

Det at ei sak skal handsamast for stengde dører tyder ikkje at kommunestyrets medlemer og dei kommunale tenestemenn som er til stades har teieplikt om alle opplysningar som kjem fram i møte, kun opplysningar som er underlagt teieplikt jf. forvaltningslova eller andre relevante lover.

#### **10. Møtet tek til**

På den tid som er fastsett i møteinnkallinga syter ordføraren for å rope opp dei som er med i kommunestyret og dei varamedlemene som møter for dei som har meldt forfall.

Er det lovlege minstetalet tilstade, seier han at møtet er sett.

Frå no og til møtet sluttar kan ingen av dei som høyrer til kommunestyret gå ut av salen i stutt eller lang tid utan å melde frå til møteleiaren fyrst.

Dei som kjem etter oppropet, skal melde seg til møteleiaren før dei tek sete.

#### **11. Rekkefylgja i sakshandsaminga. Sak som er teken opp til handsaming.**

##### **Sak som ikkje er nemnd i innkallinga.**

Blir det under oppropet reist tvil om noko forfall, skal forfallet drøftast fyrst.

Eksterne orienteringar skal takast før opprop.

Etter oppropet og referatsaker skal møtet ha ein "*Open halvtime*", interpellasjonar, innsende spørsmål og opne spørsmål blir tekne opp her.

Deretter skal kommunestyret handsame dei andre sakene som er nemnde i innkallinga, og i den rekkefylgja dei har der.

Kommunestyret kan gjere vedtak om ei anna rekkefylgje.

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

Ei sak som ikkje er nemnd i innkallinga til kommunestyremøtet, kan ikkje takast opp til realitetsavgjerd om anten møteleiaren eller 1/3 av møtelyden set seg imot at saka blir avgjord. Når saka av den grunn ikkje blir avgjord, kan kommunestyret sjølv med vanleg fleirtal avgjere at saka skal sendast til den kommunale instansen som ho høyrer under, eller ho kan førast opp på saklista for eit seinare møte.

#### **12. Ugildskap**

Eit medlem som ut frå kommunelova § 40 nr. 3 og forvaltningslova § 6 er ugilde i ei sak, skal ikkje vere med på handsaminga. Varamedlem skal kallast inn om dette er praktisk mogeleg. Kommunestyret si drøfting av spørsmålet om eventuell ugildskap og resultatet av røystinga skal protokollerast.

#### **13. Utgreiing frå ordførar/møteleiar**

Ordførar/møteleiar skal lese opp det som saka er kalla i innkallinga.

Ligg det føre tilråding frå hovudutval/formannskap/eventuelt rådmann, blir dette lese opp.

Saksopplysningar som har kome etter at innkallinga er sendt medlemene, blir referert.

Ordførar/møteleiar greier elles ut om saka så langt ein finn det naudsynt.

#### **14. Ordskifte**

Møteleiar spør om nokon vil ha ordet i saka. Medlemmene får ordet i den rekkefylgja dei be om det. Bed to eller fleire om ordet samstundes, avgjer møteleiaren rekkefylgja.

Be eit medlem om ordet til replikk, får han høve til dette før møteleiar fortset på talarlista.

Talaren skal rette orda sine til møteleiaren, ikkje til møtelyden.

Han skal halde seg nøye til saka eller til den delen av saka som ordskiftet gjeld.

Det må ikkje seiast noko som er ei krenking mot møtelyden, mot nokon som er med i kommunestyret, eller mot andre. Heller ikkje må nokon lage ståk eller uro til teikn på at han likar eller mislikar noko.

Dersom eit medlem går ut over reglane om orden i reglementet, skal møteleiaren åtvare han. Åtvaring kan gjevast to gonger.

Dersom han framleis ikkje rettar seg etter reglementet, kan møteleiaren ta ifrå han ordet, eller ved avstemming la forsamlinga ta avgjerd om denne skal bli stengd ute frå resten av møtet.

### **15. Taletid og slutt på ordskiftet**

Før ordskiftet i ei sak er starta, og under ordskiftet, kan kommunestyret med vanleg fleirtal vedta at taletida skal vere avgrensa til ei bestemt tid for kvart innlegg. Det kan med vanleg fleirtal bli gjort unnatak frå dette for gruppeleiar for kvar politisk partigruppe i forsamlinga, og for rådmann.

Finn kommunestyret at ei sak er drøfta ferdig, kan det med 2/3 fleirtal vedta å avslutte ordskiftet om saka.

### **16. Framlegg**

Berre dei som er med i kommunestyret kan gjere framlegg, når ikkje noko særleg lovføresegn gjev andre rett til å kome med framlegg.

Rådmannen har ikkje formell rett til å kome med framlegg i tydinga rett til at framlegget blir røysta over. Framlegget skal gjevast skriftleg til møteleiaren. Eit framlegg kan gjevast munnleg når det går ut på kven som skal veljast eller tilsetjast, eller på at den saka som er føre skal utsetjast eller sendast til eit anna kommunalt organ, eller går ut på at eit framlegg skal vrakast.

Eit skriftleg framlegg skal underskrivast av den som set det fram.

Går eit framlegg på tvers av saksframstillinga og framlegg til vedtak, skal medlemmen leggje fram skriftleg grunngjeving for framlegget jamfør forvaltningslova. Møteleiaren skal take opp att framlegget.

### **17. Når ei sak blir teken opp til røysting**

Når ordskiftet er slutt, eller ingen ynskjer ordet, seier møteleiaren frå at saka er teken opp til røysting. Frå då og til røystinga er gjort må det ikkje vere meir ordskifte om saka eller gjerast nye framlegg. Heller ikkje er det høve til å take opp noko anna sak i denne tida.

Rett til å røyste har bare dei som er med i kommunestyret og som er i salen på denne tid saka blir teken opp til røysting. Dei kan ikkje gå ut av salen før røystinga er ferdig, og dei har plikt til å røysta.

I val og tilsetjing kan det nyttast blank røystesetel, jamfør kommunelova § 40 nr.2.

Er saka delt opp, eller det skal røystast over meir enn eitt framlegg, gjer møteleiaren framlegg om rekkefylgja i røystingane. Blir det ordskifte om dette, skal møteleiaren akte nøye på at talarane held seg til røystingsspørsmålet.

## **18. Prøverøysting**

Før dei røystar endeleg i ei sak, kan møtelyden halde prøverøystingar som ikkje er bindande. Er den tilrådinga eller det framlegget dei skal røyste over delt opp i postar eller paragrafar, bør dei vanlegvis fyrst røyste førebels over kvar post eller paragraf, og så – med eller utan prøverøysting her og – røyste over heile tilrådinga eller heile framlegget.

## **19. Røystingsmåten**

Møteleiaren skal opplyse om resultatet av røystinga, opplysinga skal og innehalde kva det enkelte medlem har røysta på.

Røysting skal gjerast på ein av desse måtane:

1. Stillteiande godkjenning, når ingen seier seg mot eit framlegg som møteleiaren set fram med spurnad om nokon har noko å seia imot det.
2. At møteleiaren bed dei som er mot eit framlegg om å reise seg eller å rekkje opp handa. Når møteleiaren vil det, eller ein annan i møtelyden krev det, skal det haldast motprov, såleis at dei som er for framlegget reiser seg eller rekkjer opp handa.
3. Namneoppnop, med ja eller nei til svar, når møteleiaren ropar opp namna på dei som møter.  
Det blir bestemt ved loddtrekking kva for namn som oppropet skal take til med, og så går det etter bokstavrekkja.  
Ein av dei, som møteleiaren nemner opp, kontrollerer røystinga med å merkje av på lista.

Namneoppnop skal nyttast når møteleiaren vil det, eller når ein i møtelyden krev det og får medhald hjå minst 1/3 av møtelyden.

Likeins skal det vere namneoppnop når møteleiaren eller 1/3 av møtelyden meiner at ein ikkje med full visse kan finne ut utfallet av ei røysting etter nr.2 (med motprov).

Over spørsmål om det skal vere namneoppnop, blir det røysta utan ordskifte og på den måten som er nemnd under pkt. 2.

4. Med setlar utan underskrift.  
Møteleiaren nemner opp to av dei som er med i kommunestyret, til å telje røystene.  
Røystesetlar kan berre nyttast når det gjeld val eller tilsetjing. Dei skal nyttast i slike høve dersom nokon av dei som skal røyste, krev det, jf. kommunelova § 38.

## **20. Spørsmål – interpellasjonar til ordføraren**

Utanom dei sakene som er oppførte i innkallinga til kommunestyret, kan medlemmer og vara medlemmer som reknar med å møte, kome med førespurnader – spørsmål eller interpellasjonar – til ordføraren.

Førespurnadene skal vere skriftlege, og må vere levert innan seinast 48 timar før kommunestyremøtet.

Ordføraren kan svare på spørsmålet sjølv, eller peike ut ein annan til å gjere det.

Førespurnaden blir sett fram anten som spørsmål eller som interpellasjon.

Førespurnader som vedkjem prinsipielle spørsmål blir handsama som spørsmål.

Ordføraren avgjer etter samråd med medlemmen om førespurnaden skal handsamast som spørsmål eller interpellasjon.

## **21. Interpellasjonar**

Ved handsaming av interpellasjonar, kan interpellanten og ordføraren eller den som eventuelt svarar på vegne av ordføraren, få ordet to gonger.

Andre av kommunestyret sine medlemmer kan få ordet berre ein gong.

Taletida for interpellanten sitt fyrste innlegg og svararen sitt fyrste innlegg blir avgrensa til 5 minutt.

For det andre innlegget, og for dei andre kommunestyremedlemene, blir taletida avgrensa til 3 minutt.

## **22. Spørsmål**

Ved handsaming av spørsmål, kan spørjaren og ordføraren eller den som eventuelt svarar på vegne av ordføraren, få ordet for å stille spørsmålet og gje svaret.

Taletida blir avgrensa til 5 minutt.

Dei nemnde kan i tillegg få ordet ein gong til kvar for å kommentere svaret/stille tilleggsspørsmål og svare på dette. Ingen andre kan få ordet ved handsaming av spørsmål.

## **23. Framlegg**

Framlegg som blir sett fram i skriftleg førespurnad, blir normalt sendt anna politisk organ utan realitetsvotering. Realitetsframlegg i samband med førespurnader kan ikkje vedtakast i same møte viss ordføraren eller 1/3 av dei møtande kommunestyremedlemene set seg mot dette.

## **24. Sendenemnder (deputasjonar)**

Utsendingar eller grupper som vil møte i kommunestyret og kome med uttale i ei sak som er til handsaming, skal sende melding til ordføraren om dette seinast 2 dagar før møtet.

Kommunestyret avgjer om utsendingane skal takast imot, og om dei skal få høve til å møte kommunestyret samla eller eit utval av medlemene.

Kommunestyret vel 2 representantar til å take imot sendenemnder.

Sendenemnder kan takast imot utanfor møtelokalet.

## **25. Orden i salen og bygningen**

Møteleiaren skal syte for å oppretthalde god orden i møtesalen og i bygningen elles.

Møteleiaren skal såleis sjå til at talarane ikkje blir avbrotne eller uroa frå nokon kant.

Dersom tilhøyrarane ved meiningsytring eller på annan måte uroar tingingane, eller ut over dette opptre på ein måte som strir mot god orden, kan møteleiaren la tilhøyrarplassane bli tømde eller vise vedkomande tilhøyrar(ar) ut.

Teikningar, tabellar eller liknande må ikkje vere plassert eller bli plassert i salen under møta, med mindre møteleiaren eller kommunestyret samtykkjer.

## **26. Møteprotokoll**

Kommunestyret fører protokoll for sine møte. Ordførar/møteleiar har ansvar for protokollen.

I protokollen blir det for kvart møte ført inn møtestad, tid, sakliste, møtande medlemmer, fråverande medlemmer, møtande vara medlemmer og dei som møtte frå administrasjonen.

Går nokon frå eller kjem nokon til under tingingane, blir dette bokført slik at protokollen, syner kven som har teke del i handsaminga av kvar sak.

I tillegg blir det bokført det som må til for å vise gangen i tingingane, og at vedtaka blir gjort etter rett framgangsmåte. Sakene blir bokførte i rekkefylgje for kalenderåret, og slik at ein kan sjå kva saka gjeld. Under kvar sak skal dei framlegg som blir sett fram bokførast, bortsett frå dei framlegg som vedkjem saka sin realitet som ikkje er gjort til gjenstand for stemmegjevinga.

Møteleiaren, rådmann og utvalsekretær skriv under protokollen.

Etter møtet tek ein utskrift av protokollen. Eit eksemplar av protokollen blir sendt elektronisk til alle medlemene og varamedlemene som var til stades i møtet, og til dei medlemene som hadde forfall.

Protokollen blir lagt elektronisk på heimesida til Fyresdal kommune.

Originalen av protokollen blir innbunden på rådmannskontoret.

### **27. Protokolltilførsle**

Krav om protokolltilførsle må bli sett fram i møtet og må gjelde ei sak som blir handsama i det same møtet.

Møteleiaren – eller kommunestyret, dersom det blir reist protest mot møteleiaren si avgjerd, vedtek om eventuell protokolltilførsle er godkjend.

Dette kan møtet bare nekte dersom protokolltilførsla har ein sjikanerande form eller er unødig omfattande.

### **28. Oppmoding om ny handsaming av avgjord sak**

Formannskapet kan avslå oppmoding om å ta opp til ny handsaming sak som er lovleg avgjort av det same kommunestyret, når oppmodinga kjem før det er gått 4 månader frå den dag kommunestyret gjorde endeleg vedtak i saka.

### **29. Kontroll av om eit vedtak er lovleg fatta**

Tre eller fleire av kommunestyret sine medlemmer kan i medhald av kommunelova § 59 saman sende ei avgjerd gjort av folkevald organ, eller den kommunale administrasjonen, til departementet til kontroll om avgjerda er lovleg.

Krav om dette må setjast fram for det organet som har teke avgjerda.

Om dette organet held ved lag avgjerda, skal saka sendast over til departementet (delegert til fylkesmannen). **Fristen for å krevje slik kontroll er 3 veker.**

### **30. Klage**

Partar i ei sak skal samstundes med utskrift av møteprotokollen informerast om sine rettar til å klage på enkeltvedtak.

#### **\* Domstollova § 105, 2. ledd kan nyttast som rettesnor:**

*”Til gyldig forfall medregnes omstendigheter som fører til at vedkommende ikke uten fare for helbred eller velferd eller uten å forsømme viktige og uoppsettelige forretninger eller plikter kunne ha møtt. Som gyldig forfall kan også godtas særlig lang reisetid eller reiselengde mellom bopel og rettsted. For lagrettemedlemmer og meddommere regnes ingen andre offentlige verv som gyldig forfall enn vervet som medlem av storting og fylkesting, militærtjeneste og tjeneste ved høyere rett.”*