



**VIK KOMMUNE**

## **REGLEMENT FOR POLITISKE ORGAN**

Vedteke av Vik kommunestyre 10.11.2008 i sak 80/08.

## **INNHALDSLISTE:**

<b>Del 1. Reglement for kommunestyret</b>	<b>s. 3.</b>
<b>Vedlegg til reglement for kommunestyret</b>	<b>s. 9.</b>
<b>Del 2. Reglement for formannskapet</b>	<b>s.11.</b>
<b>Del 3. Reglement for ad-hoc-utval/sakskomitear</b>	<b>s.16.</b>
<b>Del 4. Reglement for godtgjersle til folkevalde</b>	<b>s.18.</b>

# DEL 1. REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

Dette reglementet vart vedteke i Vik kommunestyre den 10.11.2008, sak 80/08, og gjeld frå same dato.

Kommunestyret er øvste kommunale organ og gjer vedtak på kommunen sine vegne så langt ikkje anna følgjer av lov eller delegasjonsvedtak, jf. lova sin § 6.

## 1. ARBEIDSFORMER TIL KOMMUNESTYRET

### 1.1 Vedtaksmøte

Kommunestyret gjer vedtaka sine i møte. I dei fleste saker ligg det føre tilråding i sakene frå underordna organ; formannskap eller ad-hoc utval.

### 1.2 Temamøte

Denne møteforma kan nyttast når kommunestyret ynskjer ein prinsippdebatt, ei orientering eller ei drøfting om eit område som grunnlag for komitéarbeid, plan- eller budsjettprosessar e.l. Eit temamøte kan vera ein del av eit kommunestyremøte, og kommunestyremedlemene har møteplikt.

Grunnlagsmateriale om tema som skal handsamast, skal sendast til kommunestyremedlemene saman med innkallinga til møte.

### 1.3 Spørsmål og interpellasjonar

#### A. Vanlege reglar

Utanom dei sakene som står i innkallinga til kommunestyret, kan kommunestyremedlemar, varamedlemar, representantar for eldreråd, ungdomsråd og råd for funksjonshemma stilla spørsmål og fremja interpellasjonar i samband med kommunestyremøta.

Interpellasjonar skal meldast skriftleg til ordføraren minst 5 dagar før møte, og ordinære spørsmål skal meldast skriftleg til ordføraren minst 2 dagar før møte. I open spørjetime kan spørsmåla stillast muntleg. Spørsmålsforma blir nytta når nokon ynskjer svar på eit einskild, konkret forhold. Interpellasjonsforma blir nytta når det er ei prinsipiell problemstilling nokon ynskjer å ta opp.

Dersom det er tvil om forma skal vere spørsmål eller interpellasjon, avgjer ordføraren dette etter samråd med den som spør. Spørsmål og interpellasjonar skal takast opp som det første punktet på dagsorden. Ein interpellasjon og det svaret som blir gjeve, skal delast ut til møtedeltakarane før møte tek til. Eit spørsmål får eit muntleg svar av ordføraren eller den han peikar ut til å gje svar. Eventuelle forslag som blir sette fram i samband med spørsmål eller interpellasjonar, kan ikkje avgjerast i det same møte, dersom ordføraren eller 1/4 av medlemene set seg i mot dette. Spørsmål og interpellasjonar kan vera grunnlag for vidare komitéarbeid.

#### B. Handsaming av spørsmål

Ved handsaming av spørsmål kan den som spør og ordføraren/den som svarar på vegne av ordføraren, få ordet 2 gonger kvar. Taletid til spørsmål er avgrensa til 2 minutt, og oppfølgingsspørsmålet til 1 minutt. Tid til å svara er avgrensa til 3 og 2 minutt. Ingen andre skal ha ordet.

### C. Open spørjetime

For å få klarlagt aktuelle spørsmål og for å skaffe fram faktisk kunnskap om konkrete saker som vedkjem grupper av innbyggjarar eller som har generell interesse for alle innbyggjarane, kan det stillast spørsmål til ordføraren utan nærare førebuing. Spørjar kan bruke inntil 2 minutt på spørsmålet og 1 minutt på replikk. Ordførar/den som svarar på vegne av ordføraren, kan bruke inntil 2 minutt på svaret og 1 minutt på svarreplikk.

Det vert sett av ein halv time til spontanspørjetime på kvart kommunestyremøte.

### D. Handsaming av interpellasjonar

Ved handsaming av interpellasjon, kan interpellanten og ordføraren/den som svarar på vegne av ordføraren, få ordet 2 gonger kvar. Taletid for fremjing og svar er avgrensa til 5 minutt, replikk og svarreplikk er avgrensa til 2 minutt for kvar. Andre medlemmar av kommunestyret (ein frå kvar gruppe) kan få ordet ein gong med ei taletid avgrensa til 2 minutt.

## **2. MØTEPLAN**

Kommunestyret sine møte skal følgje ein møteplan som går over eit halvt år, normalt dag- og tidfesta. Møteplanen skal vedtakast på det siste møte i halvåret før. Ordføraren eller minst 1/3 av medlemmane kan krevje ekstraordinært møte.

## **3. REGLAR FOR SAKSHANDSAMING FOR KOMMUNESTYRET**

For sakshandsaminga i kommunestyret gjeld kap. 6 i kommunelova. Tilleggsreglar er som følgjer:

### **3.1 Saks- og møteførebuing**

#### A. Sakliste

Ordføraren set opp saklista for møte i kommunestyret.

Rådmannen skal syte for at sekretariatet sender ut saklista med vedlegg, og at tilrådingar vert sende medlemmane i kommunestyret og eit rimeleg tal varamedlemmar etter nærare avgjerd om kven som får tilsendt sakliste med vedlegg, tilrådingar og møtebøker.

Berre unntaksvis kan kommunestyret handsama saker som ikkje står på saklista. Reglane i kommunelova § 34 nr 1.

#### B. Innkalling

Ordføraren kallar kommunestyret inn til møte, både gjennom utsendt innkalling og gjennom offentleg kunngjering. Innkallinga og kunngjeringa skal gje opplysningar om tid og stad for møte og oversikt over dei sakene som skal handsamast. Innkalling og saklister med vedlegg skal sendast med høveleg varsel, til vanleg minst 7 dagar før møte.

Kunngjering av sakliste bør skje 10 dagar før møtedato (inkl. innkallings- og møtedag).

#### C. Tilråding

Ordføraren har ansvaret for at kommunestyret sine vedtak om kven som har mynde til å tilrå saker, blir fylgt, og at tilrådinga er lagt ved saka. Dersom kommunestyret ikkje har sagt noko anna, skal det vere tilråding i alle saker.

### **3.2 Forfall - innkalling av varamedlem**

Dersom ein kommunestyremedlem eller ein varamedlem som er kalla inn til møte, har lovleg forfall, skal representanten straks melde frå om dette til ordføraren. Ordføraren har ansvaret for at varamedlem blir kalla inn. Det same gjeld dersom ein kommunestyremedlem er ugild i ei sak.

Lovleg forfall under møte skal straks meldast til ordføraren/møteleiaren. Varamedlem som er til stades, eller som er kalla inn, skal då koma inn i staden. Ein varamedlem som er lovleg kalla inn, skal ikkje gå frå ei sak som er teken opp til handsaming, før saka er handsama ferdig, jamvel om den valde representanten kjem til under saksføreavinga.

### **3.3 Møterett for andre enn kommunestyremedlemar og varamedlemar**

Rådmannen har møterett i kommunestyret. Han har talerett, personleg eller ved ein av sine underordna. Rådmann syter for turvande sekretariathjelp under møte.

Under interpellasjonar, spørsmål og open spørjetime har representantar for ungdomsråd, råd for funksjonshemma og eldreråd møte og talerett.

Kommunestyret kan invitere utval, sakkunnige eller andre personar til kommunestyret. Dei kan få møta kommunestyret og/eller ein delegasjon frå kommunestyret. Dei kan og få ordet i kommunestyret, men ikkje under sjølve ordskiftet i den aktuelle saka.

### **3.4 Møteprinsipp og møtestyring**

Ordføraren eller varaordføraren leiar møte. Dersom begge har forfall, skal kommunestyret velje setjeordførar ved fleirtalsval.

Møteleiaren kan etter oppmoding gje løyve til at forhandlingane i kommunestyret vert tekne opp på lydband, video e.l. eller vert kringkasta.

### **3.5 Reglar for sakshandsaming i møte**

#### A. Møte tek til

Møte tek til med opprop der møteleiaren ropar opp medlemar og dei varamedlemane som er kalla inn. Er det lovlege minstetalet til stades, erklærer møteleiaren møte som lovleg sett.

Under møte kan ingen av dei som høyrer til kommunestyret gå ut av salen i kort eller lang tid utan å melde frå til møteleiaren. Møteleiaren syter for naudsynte pausar.

Medlemar og varamedlemar som kjem etter at møte er sett, eller som føreteke skifte med andre medlemar/varamedlemar, må før slikt skifte vert føreteke, melde frå til møteleiar/sekretær slik at skiftet vert lovleg protokollert.

Er det ved starten av møte reist spørsmål om lovleg forfall, lovleg innkalling av varamedlem eller inhabilitet, skal dette drøftast og avklårast. Deretter skal kommunestyret handsama dei sakene som er nemnde i innkallinga.

For inhabilitet blir det særskilt vist til § 40 i kommunelova.

### B. Vedtak om at møte eller ei sak skal handsamast for stengde dører

Dersom kommunestyret har vedteke at møte eller ei einskild sak skal handsamast for stengde dører etter § 31 i KommuneLOVA, skal alle som ikkje har rett til å møte, forlate møtesalen. Medlemar, møtande varamedlemar og andre som har fått rett til å vere med under handsaminga, blir pålagde plikt til å teie av møteleiaren om det som kjem fram under drøftingane. Dersom vedtaka skal vere unnateke offentleg innsyn, må det gjerast særskild vedtak om det. Teieplikt varer til kommunestyret avgjer noko anna.

### C. Handsaming av sakene på sakslista

Møteleiaren passer på at sakene blir handsama i den rekkjefølgja som er vedteke. Møteleiaren kan greie ut saka dersom han tykkjer at det trengst. Han skal gjere kommunestyret merksame på innstillingar og dokument som har kome til etter at det er gjeve innstilling i saka.

Møteleiaren skal spørje om nokon ynskjer ordet til kvar sak. Talarane får så ordet i den rekkjefølgje dei har bede om. Ber fleire om ordet samtidig, avgjer møteleiaren rekkjefølgja.

### D. Reglar for oppførsel under ordskiftet

Møtedeltakaren skal halde innlegget sitt frå talarstolen (når den er sett fram i møtelokalet) når møteleiaren gjev vedkomande ordet. Talarane skal rette orda sine til møteleiaren, ikkje til møtelyden. Talaren skal halde seg til saka. Talarane må ikkje ordleggje seg slik at dei valde medlemmane, møtelyden eller andre har grunn til å kjenne seg krenkte. Ingen må gje uttrykk for si meining med å lage ståk eller uro i salen.

Møteleiaren skal åtvare personar som bryt desse føresegnene. Hjelper det ikkje, kan møteleiaren ta ordet frå talaren. Rettar han seg ikkje etter reglementet då heller, kan møteleiaren stengje han ute frå saka eller for resten av møte. Avgjerda til møteleiaren om dette skal protokollast.

Andre personar som er til stades under møte, skal vere rolege. Møteleiaren kan åtvare tilhøyrarar og/eller vise dei ut frå møtesalen.

### E. Taletid og ordskifteslutt

Med vanleg fleirtal kan kommunestyret vedta kor lang taletida kvart innlegg kan ha. Med vanleg fleirtal kan det gjerast unntak frå dette for ordførar, for kvart politisk parti, for personar som er valde til saksordførar og for rådmannen. Møteleiaren kan gje løyve til replikkordskifte.

Finn kommunestyret at ei sak er drøfta ferdig, kan det vedta å slutte av ordskifte.

### F. Forslag

Berre representantar/vararepresentantar av kommunestyret kan fremje forslag i møte. Forslaget skal formast ut skriftleg, skrivast under av den som set fram forslaget og leverast til møteleiaren. Møteleiaren skal referere forslaget. Dersom eit forslag er omfattande, skal møteleiaren syta for at forslaget vert trykt opp og delt ut for gjennomlesing før røysting.

Forslag om personar som skal veljast, kan fremjast muntleg. Dette gjeld og forslag om at saker som står på sakslista, skal utsetjast, sendast attende til underordna politisk organ eller framlegg om å avvise eit forslag.

### G. Røysting

Når møteleiaren meiner ei sak er drøfta ferdig, set møteleiær strek for å teikna seg på talarlista. Dette skal møteleiær først opplyse møtedeltakarane om og gje dei ein frist for å teikna seg på talarlista før strek vert sett.

Når dei som har teikna seg har hatt ordet, tek møteleiaren saka opp til røysting.

Berre dei som er møtande representantar for kommunestyret, og som er i salen når saka blir teken opp til røysting, har røyserverett. Forslag om å utsetja eller avvise ei sak skal først takast opp til røysting. Blir det ordskifte om rekkjefølgje før røystingane, avgjer kommunestyret med vanleg fleirtal rekkjefølgja for dei forslaga som skal takast opp til røysting.

Ordskiftet om røystemåten gjev ikkje rett til å setje fram nye forslag eller å ta opp att ordskiftet om saka sitt innhald.

### H. Prøverøysting

Før endeleg røysting i ei sak kan kommunestyret halde prøverøysting. Denne røystinga er ikkje bindande.

Ein person kan krevje prøverøysting. Ein person kan krevje gruppemøte. Etter prøverøysting (og etter ev. gruppemøte) kan nye og/eller justerte forslag setjast fram.

### I. Røystemåten

Kommunestyret kan røyste på ein av desse måtane:

#### 1) Med stillteiarde godkjenning

Møteleiaren les opp forslaget og spør om nokon er usamd i det. Dersom ingen seier seg usamd, er det stillteiarde godkjent.

#### 2) Med stemmeteikn

Møteleiaren oppmodar dei som er imot eit forslag, om å reise seg eller rekkje opp handa. Når møteleiaren vil det, eller ein annan krev det, skal det haldast kontrarøysting, slik at dei som er for forslaget, reiser seg eller rekkjer opp handa.

#### 3) Med namneopprop

Møtedeltakarane svarar ja eller nei når møteleiaren roper opp namna deira. Namneopprop skal nyttast når møteleiaren eller ein av medlemmane krev det, og dette får støtte frå minst 1/5 av møtedeltakarane.

#### 4) Med skriftleg røysting

Skriftleg røysting kan berre nyttast ved val og tilsetjing. Ein person kan krevje skriftleg røysting. Ved val og tilsetjingar er det høve til å røyste blankt.

### J. Møtebok

Kommunestyret skal føre møtebok over møta sine. Ansvar for tilfredstillande føring av møteboka ligg på møteleiaren. Møteboka skal innehalde opplysningar om:

møtestad og møtetid, innkallingsdag og -måte, namna på fråverande medlemar og møtande varamedlemar, i kva sak det har vore møtedeltakarar som har gått eller teke plass under møte, kva saker som blei handsama og vedtak som er gjorde om saklista.

Elles skal møteboka innehalde resultatet av prøverøysting, kven som ba om prøverøystinga og framlegga som det blei prøverøysta over. Dersom det er halde gruppemøte, skal det kome fram av møteboka, og kven som ba om det.

Forslaga som har vore med i endeleg røysting, kven som fremja dei, resultatet av røystinga og vedtaket skal førast inn i møteboka. Er det kravd protokollering av eit framlegg som blei trekt eller endra før røysting/ prøverøysting, eller det er kravd protokolltilførsel/særmerknad knytt til vedtaket i ei sak, skal framlegget og protokolltilførsel/særmerknad stå i møteboka.

Interpellasjonar med svar, spørsmål til ordførar og spørsmål stilt i open spørjetime og tema for spørsmålet skal gå fram av protokollen. Møteleiaren og to andre medlemar av kommunestyret som har delteke på møte, skriv under møteboka. Møteboka skal takast opp til endeleg godkjenning i neste kommunestyremøte. Utskrift av møtebok skal sendast til alle medlemane av kommunestyret og til dei varamedlemane som møtte. Ordføraren oppbevarer møteboka.

### **3.6 Krav om å ta opp att ei sak som er avgjort**

Ordføraren kan avvise eit forslag om å ta opp att ei sak kor kommunestyret har fatta lovleg avgjersle, når forslaget kjem før det er gått 3 månader etter at vedtaket vart gjort. Denne regelen gjeld ikkje krav om ny førehaving som kjem frå eit departement eller frå fylkesmannen. Ordføraren skal gje melding om ei slik avgjerd i det komande kommunestyremøte.

### **3.7 Lovlegkontroll**

Etter kommunelova § 59 kan tre eller fleire kommunestyremedlemar bringe ei avgjerd frå eit politisk organ eller administrasjonen inn for fylkesmannen til lovlegkontroll.

# VEDLEGG TIL REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

## 1. NÆRARE OM HØYRING

Høyringar kan nyttast for å gje informasjon om sentrale spørsmål og problem som ei sak reiser. Opne høyringar vert kunngjort i god tid gjennom lokalradio og aviser. Ei høyring vert lagt i forkant/etterkant av eit kommunestyremøte, og går ikkje inn i møte.

Ved opne høyringar kan kommunestyret debattere/utveksle meiningar og stille spørsmål til dei inviterte t.d. lag, grupper og organisasjonar.

## 2. NÆRARE OM ORDSKIFTET

Møteleiaren må ikkje avbryte nokon som har ordet dersom det ikkje vert gjort for å handheve ordensføresegnene, avgrensingar i taletida eller for å rette mistydingar frå talaren si side.

Vil møteleiaren vera med i ordskiftet med meir enn korte innlegg, skal han overlata leiinga til varaordføraren.

Før ordskifte i ei sak tek til og medan ordskiftet varar, kan kommunestyret, etter framlegg frå møteleiaren, vedta at taletida skal avgrensast til eit visst tal minuttar for kvart innlegg.

I mange saker kan det vere tenleg at ordstyrar gjev uttrykk for kor lang tid ein maksimalt reknar med å bruke på saka. Når denne tida nærmar seg, bør ordstyraren vurdere om det er truleg at det kjem fram vesentleg nye moment i saka. Dersom ikkje, bør han gjere framlegg om at strek vert sett. Det kan også elles vere naudsynt å vurdere trongen for å setje strek for ordskiftet.

Det er høve til replikk berre etter hovudinnlegga. Kvar partigruppering har berre høve til ein replikk etter kvart hovudinnlegg. Vedkomande som har halde hovudinnlegget, kan då gje ein merknad attende. Dermed må ordskiftet dei to imellom vere avslutta ved det høve. Kvart innlegg i ei slik replikkveksling kan ikkje gå over 1/2 minutt.

## 3. NÆRARE OM TALETID

Møteleiar kan gjera framlegg om å nytta avgrensa taletid for debattar i kommunestyret. I større saker til dømes årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan, omfattande temaplanar, reguleringsplanar og omorganisasjonssaker vil det vera naturleg å ha retningsliner for taletid. Der det vert gjort framlegg om å nytta avgrensa taletid, bør dette varslast i førevegen helst i samband med utsending av sakene. Det kan og nyttast avgrensa taletid dersom eit ordskifte dreg ut og det såleis er naudsynt for å få avslutta saka innan rimeleg tid.

### **Nærare retningsliner:**

Desse kan med føremon og nyttast som retningsgivande ved debattar der det ikkje er pålagt avgrensingar.

#### **a) Store saker**

Innleiing ordførar/saksordførar/utvalsleiar- inntil 5-7 min, maksimalt 10 min.

Hovudinnlegg frå kvart parti - inntil 5 min.

Innlegg nr.2 frå partia - inntil 3 min.

Ytterlegare innlegg - inntil 2 min.

Store parti har rett til fleire innlegg enn mindre parti.

**b) Mindre saker**

Innleiing ordførar/saksordførar/utvalsleiar- inntil 3-5 min.

Hovudinnlegg frå kvart parti - inntil 3 min.

Innlegg nr.2 frå partia - inntil 2 min.

Ytterlegare innlegg - inntil 1 min.

Store parti har rett til fleire innlegg enn mindre parti.

## **DEL 2. REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET**

### **1. VAL OG SAMANSETTING**

Kommunestyret vel formannskap på 5 medlemmar med varamedleamar frå medlemane av kommunestyret, jf § 8 i kommunelova. Kommunestyre vel ordførar som leiar av formannskapet og varaordførar som nestleiar. Trer ordførar endeleg ut av vervet, skal det gjerast nytt val. Trer eit medlem mellombels eller varig ut av vervet, rykkjer eit varamedlem frå vedkomande parti eller gruppe opp etter vedteken nummerorden.

### **2. MØTEPLAN OG MØTEPRINSIPP**

Dei ordinære møta i formannskapet vert haldne i samsvar med vedteken møteplan som omfattar eit halvt år. Møteplanen vert vedteken i siste møte i det føregåande halvår. Ordførar eller minst 3 medlemmer kan krevje at det vert kalla inn til ekstraordinært møte.

Utvalet gjer vedtaka i møte, jf. kommunelova § 30, nr 1. Leiaren kan avgjere at ei sak skal handsamast ved fjernmøte eller ved skriftleg handsaming, jf. kommunelova § 30, nr 2. Slik handsaming kan ikkje nyttast for personalsaker eller saker som er underlagt teieplikt, jf. forskrift frå kommunedepartementet av 13.1.93.

### **3. ARBEIDSOPPGÅVER /MYNDE**

Formannskapet tek avgjerd i saker etter mynde delegert frå kommunestyret. Formannskapet er vald som fast utval for plansaker. Formannskapet gir tilråding til kommunestyret når det gjeld årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan og i saker der det faste utvalet for plansaker skal tilrå til kommunestyret.

Formannskapet er òg valde til desse oppgåvene:

#### **3.1 Fast utval for plansaker**

Formannskapet har funksjonen som fast utval for plansaker, jf plan- og bygningslova.

Formannskapet er fast planutval etter føresegnene i plan- og bygningslova jf § 9-1, med avgjerdsmynde på desse områda:

- vedta mindre endringar i reguleringsplanar
- vedta "bebyggelseplanar"
- leggje ned mellombels bygge- og deleforbod i medhald av plan
- gjere vedtak i saker som gjeld private reguleringsforslag.

Formannskapet har innstillingsmynde i alle saker som etter plan- og bygningslova skal handsamast av kommunestyret.

#### **3.2 Valstyre**

Formannskapet har funksjonen som valstyre etter § 16 i vallova.

#### **3.3 Finansutval**

Formannskapet har funksjonen som økonomiutval ved handsaminga av årsbudsjett og økonomiplan. Formannskapet kan nyttast i den interne og førebuande handsaminga av økonomiplan og årsbudsjett, jf. kommunelova § 31, nr 5.

### **3.4 Kommuneplanutval**

Formannskapet har funksjonen som kommuneplanutval ved førebuing av kommuneplanen.

### **3.5 Byggje- og eigedomssaker**

Formannskapet handsamar saker knytt til kommunale bygg og eigedomar som har verknad for politikkkutforminga i kommunen. Formannskapet gjer vedtak om sal av kommunale bygg og eigedommar og investeringar i kommunale bygg og eigedommar, jfr. pkt. 68 i delegasjonsreglementet.

### **3.6 Miljøvern**

Formannskapet har hovudansvaret for dei overordna tverrsektoroppgåvene innan miljøvern.

### **3.7 Likestilling**

Formannskapet har oppgåva som likestillingsutval.

### **3.8. Mynde i hastesaker.**

Formannskapet er i delegasjonsreglementet tillagt mynde til å gjera vedtak i hastesaker i samsvar med § 13 i kommunelova.

## **4. SAKSHANDSAMINGSREGLAR**

### **4.1 Sakliste**

Ordføraren set opp sakliste for det einskilde møte, jf. kommunelova § 32, nr 2. Saklista har desse faste pkt.:

- godkjenning av møtebok frå siste møte
- orienteringar, skriftlege og muntlege
- innspel/spørsmål frå medlemmane
- saker til handsaming.
- 

Formannskapet kan med vanleg fleirtal vedta å utsetje realitetshandsaminga av ei sak på saklista, jf. kommunelova § 34, nr 1. Formannskapet kan også vedta å gjere vedtak i ei sak som ikkje er oppført på saklista dersom møteleiaren eller 1/3 av dei møtande ikkje motset seg dette, jfr. kommunelova § 34.

Rådmann har ansvar for saksførebuinga til formannskapet, tilrår til formannskapet og har møte- og talerett i formannskapet.

### **4.2 Møteleiing**

Ordføraren leiar møta i formannskapet. Dersom ordføraren er fråverande, leiar varaordføraren møta. Dersom begge har forfall, vert det vald ein særskilt møteleiari ved fleirtalsval, jf. kommunelova § 32, nr 4.

### **4.3 Innkalling**

Formannskapet vert kalla inn skriftleg med minst 7 dagars varsel (møta- og innkallingsdag inkl.). Saksdokumenta vert sende til medlemar, varamedlemar og ev. andre innan same frist. Unntaksvis kan endeleg saksutgreiing og tilråding ettersendast/leggjast fram i møte.

Politisk sekretariatet sender ut sakspapir og møteprotokoll.

Kommunestyret kan be formannskapet handsame saker under kommunestyremøte som står på saklista til kommunestyret. For slike saker gjeld ikkje innkallings- og utsendingsfristane nemnt over. Møtande varamedlem i kommunestyret er då også varamedlem i formannskapet for den som han/ho møter for i kommunestyret.

#### **4.4 Møteplikt og møteforfall**

Medlemene har plikt til å delta i utvalet sine møte med mindre det ligg føre gyldig forfallsgrunn. Som gyldig forfallsgrunn vert rekna sjukdom, viktige velferdgrunnar eller viktige og uoppsettelege forretningar eller plikter som ikkje kan forsømast.

Forfall skal meldast til ordførar/politisk sekretariatet i god tid før møte.

Er det reist tvil om eit forfall er gyldig, vert dette handsama før sakene på saklista.

Etter at møte er sett, kan medlemar ikkje forlate møte utan å melde frå til møteleiaren på førehand.

#### **4.5 Sekretariat**

Rådmannen har sekretariatsfunksjonen for formannskapet. Rådmannen førebur sakene til utvalet og har ansvar for at sakene er forsvarleg utgreidde, jf. kommunelova § 23, nr 2.

Vidare har rådmannen ansvaret for at vedtaka vert iverksette.

Rådmann i samråd med ordføraren, kan innkalle personar som kan greie ut og gje råd om einskilde saker, til å møta i formannskapet.

#### **4.6 Ordskiftet**

Ordføraren klargjer saka. Ordførar gjer merksam på evt. dissensar i underliggande politiske organ, og refererer evt. dokument som er komne inn etter utsendinga av saka.

Medlemene får ordet i den rekkjefølgje dei ber om det. Møteleiaren kan tillate replikkordskifte direkte etter eit innlegg.

Framlegg til vedtak frå medlemene skal leverast skriftleg.

#### **4.7 Vedtak og røysting**

Formannskapet kan gjere vedtak når minst halvparten av medlemene er til stades og kan røysta, jf. kommunelova § 33. Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal dersom anna ikkje er bestemt i kommunelova, jf. § 35, nr 1. Dersom røystene står likt, er møteleiaren si røyst avgjerande.

I valsaker og tilsetjingssaker skal det haldast ny avrøysting dersom ingen får tilstrekkeleg fleirtal, jf. kommunelova § 38, nr 1. Ved den nye avrøystinga er dei valde eller tilsette som får flest røyster. Dersom røystene står likt, skal valet avgjerast ved loddtrekking og tilsetjinga vert avgjort av møteleiaren.

#### **4.8 Røysteplikt**

Medlem som er til stades i formannskapet når ei sak vert teken opp til avrøysting, pliktar å røyste, jf. kommunelova § 40, nr 2. Det er berre høve til å røyste blankt ved tilsetjing og val.

#### **4.9 Møtebok**

Det skal først møtebok. Utskrifta av møteboka vert send medlemmane og kommunestyremedlemmane, aktuelle institusjonar, rådmann og evt andre etter behov.

#### **4.10 Opne eller lukka møte**

Møta vert haldne for opne dører, jf. kommunelova § 31, men likevel slik at saker merka "lukka" (ikkje offentleg) i saklista vert handsama i lukka møte. Formannskapet kan gjere vedtak om avvik frå sekretariatet sitt framlegg til ope eller lukka handsaming av ei sak innan rammene av § 31 i kommunelova. Forhandlingar om dette går føre seg for stengde dører om møteleiaren krev det eller utvalet vedtek det. Personalsaker skal alltid handsamast for lukka dører.

Formannskapet kan vedta å endre handsamingsmåten med framtidig verknad også etter at ei sak er teken opp til handsaming. Blir det fremja forslag om dette, må handsaminga av saka avbrytast. Forhandlingar om kor vidt den vidare handsaminga av saka skal vere i ope eller lukka møte, går føre seg for stengde dører om møteleiaren eller utvalet krev det.

#### **4.11 Teieplikt**

Medlemar og varamedlemar har teieplikt om det dei får vite om einskild personar, verksemdar m.v. dersom opplysningane er underlagt teieplikt etter forvaltningslova §§ 13 og 13a - 13f og evt særlover.

#### **4.12 Ugildskap og fritak**

Habilitetsreglane i forvaltningslova kap II og kommunelova § 40, nr 3 gjeld for medlemmane av utvalet. Medlemar som er ugilde, deltek ikkje ved handsaming av saka, og forlet møte dersom det er eit lukka møte.

Medlem som er friteken frå å delta i handsaminga av ei sak ut frå personlege grunnar, jf. kommunelova § 40, nr 4, deltek ikkje ved handsaminga av saka.

#### **4.13 Deputasjonar**

Formannskapet kan velje eit utval til å ta imot deputasjonar i det einskilde tilfelle, eller formannskapet kan ta imot utsendingane i møtesalen. Utsendingane skal ha høve til å gi ei kort orientering om saka. Orienteringa skal ikkje blandast inn i den formelle drøftinga av saka i møte.

#### **4.14 Brev til formannskapet.**

Skriv (og liknande) og saker som er stila til formannskapet, skal opnast/vurderast av rådmann. Dersom det er tvil om korleis dokumentet skal handsamast, avgjer ordføraren den vidare saksgangen.

Elles gjeld sakshandsamingsreglane for kommunestyret så langt det passer.

#### **4.14 Innbyggjarinitiativ.**

Jfr. § 39a i kommunelova.

## **5. MINDRETALSANKE.**

I saker der formannskapet har fått delegert avgjerdsmynde, kan ordføreren eller minst 2 medlemar krevje at saka vert lagt fram for kommunestyret til avgjerd. Krav om dette skal setjast fram i møte, og skal førast i møteboka.

## **6. UTVAL MED UTGANGSPUNKT I FORMANNSKAPET**

### **6.1 Administrasjonsutval**

Formannskapet sine medlemar utgjer arbeidsgjevarrepresentantane i administrasjonsutvalet..

## **DEL 3. REGLEMENT FOR AD-HOC-UTVAL/SAKSKOMITEAR.**

### **1. VAL OG SAMANSETNAD**

Sakskomiteane har frå 2-7 medlemar og er valde av kommunestyret. Fleirtalet av medlemane bør veljast blant kommunestyret sine medlemar, varamedlemar til kommunestyret eller aktive lokalpolitikarar.

### **2. MØTEPLAN**

Sakskomiteen fastset sjølv møteplan. Arbeidet for kvar sakskomitee skal planleggjast innanfor ein avgrensa tidsperiode.

### **3 ARBEIDSOPPGÅVER**

Arbeidsoppgåvene for sakskomiteen er forankra i eit mandat/oppdrag frå kommunestyret.

Sakskomiteen drøftar oppdraget, innhentar informasjon, gjer ei alternativvurdering og gir tilråding. Sakskomiteen tilrår direkte til kommunestyret, unntaksvis tilrår sakskomiteane til formannskapet dersom vedtakskompetansen for den aktuelle saka er lagt til formannskapet.

### **4 MYNDE**

Sakskomiteen har innstillingsmynde til kommunestyret, evt formannskapet i saka dei utgreier basert på mandatet.

### **5 HANDSAMINGSREGLAR**

For sakshandsaminga i komiteen gjeld føresegnene i kommunelova kap. 6. I tillegg gjeld punkt 4 i reglementet for kommunestyret så langt det passar og med følgjande tilpassingar:

#### **5.1 Plan for arbeidet**

Sakskomiteen lagar ein plan for arbeidet med innhald og framdrift. Planen skal sendast kommunestyret.

#### **5.2 Innspel frå andre**

Sakskomiteen skal vera open for å ”høyra” andre interessentar, muntleg eller skriftleg. Komiteen kan velja ulike arbeidsformer for dette.

Rådmann har og rett til å skriftleggjere sine synspunkt på saka som er til drøfting i komiteen.

#### **5.3 Leiing av arbeidet**

Saksordføraren leiar arbeidet i komiteen og legg tilrådinga fram for kommunestyret. Dette skal gjerast både skriftleg og muntleg.

#### **5.4 Sekretærarbeidet**

Sekretærarbeidet i sakskomiteen vert definert ved oppnemning av komiteen. Til vanleg vert arbeidet utført av sekretær utpeika av rådmannen. Saksordførar eller den politisk valde komitesekretæren kan ha ansvar for heile eller deler av sekretærarbeidet. Det skal lagast ei samla innstilling frå arbeidet.

Politisk sekretariat har ansvar for utsending av saksdokument og tilrådingar.

### **5.5 Protokoll og tilrådingar**

Det skal først møtereferat (minimum stikkordsmessig) frå kvart møte i komiteen.

I tilrådinga kan og bør både primære og subsidiære standpunkt protokollast .

Alle tilrådingane skal fylgja saka vidare, og det er ikkje krav om ei avklara fleirtalstilråding. Oppmodinga om subsidiære standpunkt bør likevel nyttast så langt råd er.

Rådmann har og rett til å gi ein kommentar til tilrådinga som vert lagt med til kommunestyret si handsaming av saka.

## **DEL 4. REGLEMENT FOR GODTGJERSLE TIL FOLKEVALDE**

### **1. ORDFØRARGODTGJERSLE**

Kommunestyret fastset ordførargodtgjersle kvart år i budsjettvedtaket.

### **2. ANDRE FASTE GODTGJERSLER**

#### **Varaordfører:**

10% av ordførarløn

#### **Medlemene i formannskapet:**

5% av ordførarløn

#### **Leiaren i kontrollutvalet, overformynderiet / eldrerådet:**

2,5%, 2,5% og 1,5% av ordførarløna.

### **3. MØTEGODTGJERSLE**

- a. Det vert betalt møtegodtgjersle i alle politiske møte.
- b. Reiser i kommunale oppdrag i og utanfor kommunen vert sidestilt med møte, dersom reisa varer meir enn to timar.
- c. Satsane vert slike:

Kommunestyret:	Kr. 500 pr. møte
Formannskapet:	Kr. 500 pr. møte (gjeld for varafolk)
Utval/Komitèar:	Kr. 500 pr. møte

Etter gjeldande politisk organisering gjeld dette:

Administrasjonsutvalet

Sakskomiteear

Leiaren skal ikkje ha møtegodtgjersle i tillegg til den faste godtgjersla.

Andre møte:                   kr. 300,- pr. møte

### **4. TAPT ARBEIDSFORTENESTE.**

#### **Til lønstakarar:**

Trekk i løn vert utbetalt etter framlagt trekkbevis.

Kommunalt tilsette vert ikkje trekt i løn ved møtefråvær.

I tillegg til rein møtetid vert betalt for 1 time førebuing/reisetid for personar busette i Vik hovudsokn. Andre får godtgjort 2 timar i tillegg til møtetida.

#### **Til næringsdrivande, heimeverande, studentar m.fl.:**

- a. Tapt arbeidsforteneste vert betalt innanfor ordinær dagarbeidstid , 0800 - 1600.
- b. Timesatsen vert sett til kr. 175 utan dokumentasjon og med inntil kr. 250 pr. time ved dokumentasjon.  
Som dokumentasjon vert berre godkjent stadfesta opplysningar frå likningskontoret.  
Timeprisen skal i tilfelle reknast ut slik: Dokumentert næringsinntekt delt på 1950 timar.

- c. I tillegg til rein møtetid vert betalt for 1 time førebuing/reisetid for personar busette i Vik hovedsokn. Andre får godtgjort 2 timar i tillegg til møtetida.

#### **Folkevalde med omsorgsansvar.**

Folkevalde med omsorgsansvar får etter rekning dekkja dokumenterte utgifter til naudsynt tilsyn. Det er ein føresetnad at omsorgsansvaret elles ville ha hindra/gjort det vanskeleg for den folkevalde å delta på møte.

#### **Innsending av krav om vederlag.**

Krav om vederlag skal sendast inn 4 gonger årleg, før 15 februar, 15 mai, 15 august og 15 november.

### **5. PENSJON FOR FOLKEVALDE**

Ordførar er med i pensjonsordninga for kommunalt folkevalde i Kommunal Landspensjonskasse (KLP).

### **6. SKYSS- OG KOSTGODTGJERSLE**

Folkevalde som brukar bil til tenesta får godtgjort dette etter det kommunale reiseregulativet med følgjande presiseringar:

- reisene skal samordnast så langt det er føremålstenleg ut frå ei vurdering av kostnadene og den tida som går med. Reise under 3 km kvar veg vert ikkje dekkja
- det er reelle reiseutgifter som vert dekkja. Utlegg i samband med parkering vert ikkje dekkja
- ordførar/varaordførar har alminneleg samtykke til å bruka eigen bil. Det skal først køyrebok.

Det vert ikkje gitt kostgodtgjersle utanom servering på møta. Kost på andre møte, kurs m.m. vert dekkja etter rekning.

Krav om refusjon for godkjende utgifter i samband med møte og reiseverksemd skal leverast snarast, eller seinast 15. mai og 15. november.

### **7. TELEFONGODTGJERSLE**

Ordførar og varaordførar får dekkja utgifter til telefon i samsvar med det som gjeld for rådmann.

### **8. TOLKING AV REGLANE FOR TAPT ARBEIDSFORTENESTE OG GODTGJERSLE**

Ordførar/formannskapet skal handsama tolkingsspørsmål/tvilstilfelle i samband med reglane for tapt arbeidsforteneste og godtgjersle for folkevalde.

### **9. REVISJON**

Reglane kan reviderast kvart år i samband med handsaminga av årsbudsjettet for påfølgjande år.