

## Politiske arbeidsformer

Utdrag av Reglement  
for styre, nemnder, råd og utval  
i  
Volda kommune

### Nokre viktige ordningar 1

- Forfall. Når ein medlem eller ein innkalla varamedlem har lovleg forfall til eit møte, skal han gje melding om det til servicekontoret snarast råd og nemne forfallsgrunnen.
- Ordføraren eller varaordføraren leiar møtet. Har dei begge forfall, vert det valt møteleiar etter reglane i kommunelova § 9.
- Kommunestyret held møta sine for opne dører dersom ikkje anna fylgjer av lovbestemt teieplikt eller vedtak etter kommunelova § 31.
- Folkevalde har teieplikt om opplysningar som er underlagt lovbestemt teieplikt.

## Nokre viktige ordningar Møte

- På den tid som er fastsett, ropar møteleiaren opp medlemene og dei varamedlemene som er innkalla. Er det lovlege minstetalet til stades, seier han at møtet er sett og tilhøyrarane (publikum) får kome til tilhøyrar plassane, dersom drøftingane ikkje skal vere for stengde dører etter reglane, sjå pkt. 2, 2.ledd ovanfor.
- Frå no og til møtet sluttar, kan ingen av dei som høyrer til kommunestyret gå ut av salen, utan å melde frå til møteleiaren først.
- Dei som kjem etter oppropet, skal melde seg til møteleiaren før dei tek sete.

## Møte

- Kommunestyret skal ha føre dei sakene som er nemnde i innkallinga, og i den rekkjefølgja dei har der. Førespurnader/interpellasjonar skal likevel kome etter dei andre sakene. Kommunestyret kan vedta ei anna rekkjefølgje.
- Er ei sak teken opp til førehaving, skal møtet ikkje sluttast før saka er avgjort ved avrøysting eller kommunestyret har vedteke å utsetje drøftingane om saka.
- Ei sak som ikkje er nemnt i innkallinga til kommunestyremøtet, kan ikkje takast opp til realitetsavgjerd dersom møteleiaren eller 1/3 av møtelyden set seg imot at saka vert avgjort. Når saka av den grunn ikkje vert avgjort, skal ho sendast til den kommunale instansen som ho høyrer under, eller ho skal førast opp på saklista for eit seinare møte. Også slike saker er rådmannen ansvarleg for at er forsvarleg utgreidd.

## Ugildskap

- Den som er ugild i ei sak etter kommunelova § 40 nr. 3 eller som vert friteken etter kommunelova § 40 nr. 4, skal ikkje vere med på å drøfte eller avgjere saka. Vedkomande skal heller ikkje vere med på å drøfte eller avgjere spørsmålet om ugildskap.
- Når det kjem inn evt. klager på vedtak som er gjort i Forvaltningsstyret eller Driftsstyret, så er dei som har vore med på å gjere første vedtak ugilde.

## Utgreiing

- Møteleiaren skal lese opp overskrifta på saka. Han/ho skal nemne kva framlegg/tilråding som ligg føre og gje opplysning om meiningskilnad hjå dei som har gitt tilrådinga og seier frå om dei dokument som har kome til etter tilrådinga var gjeven. Møteleiaren greier ut om saka så langt han/ho synest det trengst.
- Møteleiaren spør så om nokon vil ha ordet i saka. Talarane får ordet i den rekkefølga dei bed om det. Bed to eller fleire om ordet på same tid, fastset møteiar rekkefølga mellom dei.

## Innlegg

- **Talarane skal rette orda sine til møteleiaren**, ikkje til møtelyden. Talaren skal halde seg nøye til saka eller til den delen av saka som ordskiftet gjeld. Møteleiaren skal sjå til at dette vert gjort.
- Det må ikkje seiast noko som er ei **krenking** mot møtelyden, mot nokon som er med i kommunestyret, eller mot andre.
- Taletida vert normalt sett til **3 min**. Ordførar kan i særlege høve foreslå utvida taletid.
- Representantar som ynskjer å gje **replikk**, varslar dette ved å vise plakaten med bokstaven R til møteleiar medan ein talar har innlegg. Replikken skal vere svært kort (maks 1 minutt) og den skal vere eit tilsvar på talaren sitt innlegg. Talaren vil ha høve til å gje eit kort svar på replikken (maks 1 minutt).
- Ordførar kan kome med framlegg om å setje strek når ei sak verkar til å vere tilstrekkeleg belyst. Eit framlegg om strek skal vedtakast av representantane og klubbast.
- Møteleiaren må ikkje avbryte nokon som har ordet, utan når han/ho må halde oppe dei føresegnene som er gitt i reglementet og når han/ho vil rette mistydingar hjå talaren.

## Framlegg

- Berre dei som er medlemmer i kommunestyret kan kome med framlegg til vedtak, dersom ikkje lov gir andre også rett til å kome med framlegg. Framlegget skal gjevast skriftleg til møteleiaren. (Elektronisk til [politikk@volda.kommune.no](mailto:politikk@volda.kommune.no))
- Oversendingsframlegget skal leggest fram for det relevante styre/utval som tek stilling til om dei ynskjer:
  - 1. å fatte vedtak i saka.
- 2. at rådmannen skal greie ut saka og fremje den for ny handsaming seinare.

## Røysting

- Når ordskiftet er slutt, 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 setjast fram nye framlegg.
- Rett til å røyste har berre dei som er med i kommunestyret og som er i salen på den tid saka vert oppteken til røysting.
- Er saka oppdelt eller skal det røystast over meir enn eitt framlegg, gjer møteleiaren framlegg om rekkefølga i røystingane. Vert det ordskifte om dette, skal møteleiaren passe på at talarane held seg berre til røystingsspørsmålet.
- Før dei røyster endeleg i ei sak, kan møtelyden halde prøverøystingar som ikkje er bindande.

## RØYSTINGSMÅTEN

- **Stilleiande godkjenning**, når ingen seier seg mot eit framlegg som møteleiaren set fram med spørsmål om nokon har noko å seie mot det.
- **Røysting**. At møteleiaren bed dei som er mot eit framlegg, reise seg eller å rekkje opp handa. Motrøysting om krav.
- **Namneopprop**, med ja eller nei til svar, når møteleiaren ropar opp namna på dei som møter. Det skal ved loddtrekking avgjerast kva namn oppropet skal ta til med, og så fortset ein i alfabetisk orden. Ein av dei som møteleiaren nemner opp, kontrollerer røystinga med å merke av på lista.
- Med setlar utan underskrift (**skriftleg røysting**). Møteleiaren nemner opp to av medlemene til å telje røystene. **Røystesetlar kan berre nyttast når det gjeld val eller tilsetjing av tenestemann**. Dei skal nyttast i slike høve, dersom nokon av dei som skal røyste krev det.

Står røystene likt i ei avrøysting, skil røysta til møteleiaren, sjå kommunelova § 35 nr. 1.

## OFFENTLEG SPØRJETID

- I samband med ordinært kommunestyremøte, er det ope for **inntil 30 minutt** offentlig spørjetid i møtesalen. Dette med unntak av møte med budsjett/økonomiplanhandsaming.
- Dersom ingen fremjar spørsmål, eller at heile spørjetida ikkje vert nytta, skal kommunestyremøtet settast.
- Alle som er busett i Volda kommune kan stille spørsmål. Spørsmål skal stillast til ordførar som kan rette spørsmålet vidare til medlem i kommunestyret. Kommunestyremedlemer og varamedlemer kan ikkje delta som spørsmålstillarar.
- Spørsmåla skal vere korte og verte framført på inntil 3 minutt. Spørsmåla må handle om kommunale forhold, og vere av allmenn interesse. Spørsmåla må vere framlagt ordførar seinast dagen før kommunestyremøtet. Spørsmål som ikkje kan gjevast eit forsvarleg svar kan ordføraren utsette til neste møte.
- Ordførar kan avvise spørsmål som:
  - - inneheld angrep på innbyggjarar.
  - - inneheld fortruleg innhald
  - - bør stillast til den kommunale administrasjonen.
  - - er stilt i same eller liknande form i løpet av dei siste 6 månadar.
- Spørsmål som kan knytast til saker på dagsorden for gjeldande møte skal avvissast.
- Offentleg spørjetime vert ikkje nytta dei 3 siste månadane før kommuneval.
- **Det skal årleg haldast ein ungdomens spørjetime i kommunestyret.**

## GRUNNGJEVE SPØRSMÅL

- Kommunestyremedlemer kan levere inn grunngjeve spørsmål til ordførar. Spørsmåla skal gjelde konkrete forhold og skal fremjast skriftleg av ein representant seinast 3 dagar før kommunestyremøtet (kl.12.00).
- Spørsmål og svar vert lagt på representantane sitt bord i møtet.
- Spørsmålstillar får ordet til framføring av spørsmålet. Ordførar svarar. Spørsmål skal kunne framførast på 3 minutt. Svarar har inntil 10 minutt til rådvelde.
- Spørsmålstillar har høve til eit kort tilleggsspørsmål og ordførar har høve til å gje eit kort tilleggssvar.
- Det er ikkje høve til å kome med framlegg.
- Det er ikkje høve for andre enn spørjar og svarar til å delta i ordskifte.

## INTERPELLASJONAR

- Interpellasjon er ein førespurnad som gjeld prinsipielle spørsmål.
- Interpellasjonen skal vere levert 8 dagar før kommunestyremøtet.
- Interpellasjonen vert sendt kommunestyremedlemene saman med sakspapira til møtet. Interpellanten eller svararen kan fremje framlegg som kan takast opp til votering.
- Framlegg kan ikkje takast opp til realitetshandsaming, dersom møteleiaren eller 1/3 av møtelyden er imot å ta avgjerd.
- Kommunestyre kan velje å gjere endeleg vedtak eller oversende saka til formannskapet som då tek stilling til vidare sakshandsaming.
- Interpellasjonen har ei maks handsamingstid på 30 minutt.
- Interpellant og svarar får ordet 2 gonger kvar, medan øvrige kommunestyremedlemer kan få ordet ein gong kvar.

## PROTOKOLLTILFØRSEL

- Protokolltilførsel er eit mindretal sitt høve til å markere dissens med fleirtalet.
- Protokolltilførsel bør varslast før ein går til votering. Ordførar/møteleiar avgjer om protokolltilførselen skal godtakast.
- Dersom ein representant ynskjer protokolltilførsel etter votering i saka, avgjer ordførar/møteleiar om protokolltilførselen skal tillatast.
- Dersom ordførar/møteleiar ikkje vil godta protokolltilførselen og denne avgjerda vert protestert mot, skal representantane i møtet avgjer om protokolltilførselen skal godtakast eller ikkje.

## ORDEN I SALEN OG BYGNINGA

- Møteleiaren skal syte for at det er god orden i møtesalen og elles i bygninga.
- Han/ho skal syte for at talarane ikkje vert avbrotne eller uroa frå nokon kant.
- I fall dei som høyrer på (publikum) skiplar førehavingane anten med å syne misnøye eller støtte eller på annan måte, kan møteleiaren vise ut anten alle eller nokre tilhøyrarar.
- Det same gjeld når dei elles syner framferd som er i strid med god orden.

## MØTEBOK. NÅR MØTET SLUTTAR

- Kommunestyret fører bok over møta sine.
- I møteboka skal førast inn for kvart møte: møtestad, møtetid, innkallinga (innkallingsdag og -måte), namna til dei medlemene som ikkje møter og namna til dei varamedlemene som møter i staden.
- Kjem nokon til eller går nokon frå medan møtet varer, skal det førast inn, såleis at boka saman med lista over dei som er valde, syner kven som har vore med i kvar sak.
- Elles skal det førast inn det som trengst for å syne gangen i førehavinga og at vedtaka er gjorde etter rett framgangsmåte.
- Møteleiaren avgjer om nokon skal få utsegner/protokolltilførsjar innførde i møteboka. Kjem det motmæle mot hans/hennar avgjerd, skal kommunestyret avgjere spørsmålet.
- Møteboka vert godkjent i det påfylgjande møtet.