

# REGLEMENT FOR POLITISK ORGANISERING I VIK KOMMUNE

Vedteke av Vik kommunestyre 18.06.26 i sak  
060/26

# Innhald

1	Innleiing og politisk organisering.....	4
1.1	Politisk organisering i Vik kommune.....	4
1.2	Om reglement og politisk registrering.....	4
1.3	Heimlar i lov.....	4
1.4	Kven skal følgje reglementet.....	4
2	Kommunestyret.....	5
2.1	Val og samansetting.....	5
2.2	Kommunestyret sitt mynde og ansvarsområde.....	5
2.3	Temamøte.....	6
2.4	Ad-hoc utval.....	6
3	Formannskap.....	6
3.1	Val og samansetting.....	6
3.2	Formannskapet sitt mynde og ansvarsområde.....	6
3.3	Valstyre.....	7
4	Kontrollutval.....	7
4.1	Val og samansetting.....	7
4.2	Mynde og ansvarsområde.....	7
5	Administrasjonsutval.....	7
5.1	Val og samansetnad.....	7
5.2	Mynde og ansvarsområde.....	7
6	Førebuing og gjennomføring av politiske møter.....	8
6.1	Virkeområde.....	8
6.2	Kunngjering av møter.....	8
6.3	Møteinnkalling og sakliste.....	8
6.4	Møteplikt og innkalling av varamedlemmar.....	9
6.5	Inhabilitet.....	9
6.6	Møterett for andre enn dei valde representantane.....	9
6.7	Møteleiing.....	10
6.8	Lukking av møte, eller ei sak i møte.....	10
6.9	Handsaming av saker, ordskifte.....	10
6.10	Taletid.....	11
6.11	Framlegg.....	11
6.12	Røysting.....	11
6.13	Røystemåtar.....	12
6.14	Interpellasjonar og spørsmål.....	12

6.14.1	Vanlege reglar .....	12
6.14.2	Handsaming av interpellasjonar .....	12
6.14.3	Handsaming av skriftlege spørsmål .....	13
6.14.4	Handsaming av munnlege spørsmål .....	13
6.15	Lovlegkontroll .....	13
6.16	Mindretalsanke .....	13
6.17	Protokoll .....	13
6.18	Høyringar .....	14
7	Ordføraren .....	14
7.1	Stilling og vilkår .....	14
7.2	Rettsleg representant .....	14
7.3	Politisk arbeid .....	14
7.4	Mynde i hastesaker .....	15
7.5	Representasjon .....	15
7.6	Representasjon – kommunale eigarinteresser .....	15
7.7	Arbeidsgjevaransvar .....	15
7.8	Krisehandsaming .....	15
7.9	Andre oppgåver .....	15
8	Varaordførar .....	15
9	Rådsstruktur .....	16
9.1	Generell del .....	16
9.2	Råd for eldre og menneske med nedsett funksjonsevne- lovpålagd .....	16
9.2.1	Val og samansetting .....	16
9.2.2	Mynde og ansvarsområde (jf. § 2. i Forskrift om medvirkningsordninger) .....	16
9.3	Ungdomsråd- lovpålagt .....	16
9.3.1	Val og samansetting .....	16
9.3.2	Mynde og ansvarsområde .....	16
9.4	Sakkunnig nemnd for eigedomsskatt .....	17
9.4.1	Val og samansetting .....	17
9.4.2	Mynde og ansvarsområde .....	17
9.5	Klagenemnd for eigedomsskatt .....	17
9.5.1	Val og samansetting .....	17
9.5.2	Mynde og ansvarsområde .....	17
<b>10</b>	<b>Særskilte etiske retningslinjer for folkevalde i politiske organ .....</b>	<b>17</b>
10.1	Generell del .....	17
10.2	Ugildskap .....	18

10.3	Teieplikt.....	18
10.4	Økonomiske tilhøve .....	18
10.5	Representasjon .....	18
10.6	Dokumentinnsyn, besøk, synfaring.....	19
10.7	Gåver, sponing.....	19
10.8	Registrering interesser .....	19
10.9	Arrangement i kommunal regi .....	19
11	Iverksetjing .....	19

# 1 Innleiing og politisk organisering

## 1.1 Politisk organisering i Vik kommune.

Vik kommune skal styrast etter formannskapsmodellen. Kommunestyret i Vik har 17 representantar.

Formannskapet har 5 medlemmer.

Ved val til faste utval skal det så langt vera gjennomgåande representasjon.

Lovfesta råd

- Eldreråd og råd for menneske med nedsett funksjonsevne, 8 medlemmer
- Ungdomsråd, 5 medlemmer

Nemnder:

- Sakkunnig nemnd for eigedomsskatt, 3 medlemmer
- Klagenemnd for eigedomsskatt, 3 medlemmer

Andre:

- Administrasjonsutval, 7 medlemmer, 5 politikarar frå formannskapet og 2 hovudtillitsvalde (tilsette representantar)
- Kontrollutval, 5 medlemmer, vald av kommunestyret.

## 1.2 Om reglement og politisk registrering

Føremålet med den politiske organisering og dette politiske reglementet er å sikre at Vik kommune har eit ope og styringsdyktig lokaldemokrati, med føreseielege og inkluderande politiske prosessar og der alle kjenner sine rollar.

Det skal vere brei deltaking i politiske prosessar, der innbyggjarane vert informerte og høyrde, og folk i alle aldersgrupper og frå ulike miljø i heile kommunen skal ha innverknad på samfunnsutviklinga.

Reglementet skal legge til rette for eit godt samspel mellom politikk og administrasjon, og byggje på høg etisk standard.

Reglementet skal ta opp viktige reglar som følger av lov, og inneheld eigne regler for sakshandsaming i dei folkevalde organa. Det fastset reglar for folkevalde si rett til innsyn og inneheld reglement for godtgjersle og etikk for folkevalde.

## 1.3 Heimlar i lov

Vik kommune skal mellom anna følgje reglane for sakshandsaming i kommunelova, forvaltningslova, arkivlova og offentlighetslova, samt regelverket knytt til personvern (GDPR).

## 1.4 Kven skal følgje reglementet

Reglementet gjeld for dei folkevalde organa i Vik kommune og deira medlemmar.

## 2 Kommunestyret

### 2.1 Val og samansetting

Kommunestyret har 17 representantar.

### 2.2 Kommunestyret sitt mynde og ansvarsområde

Kommunestyret er øvste kommunale organ og gjer vedtak på kommunen sine vegne så langt ikkje anna følgjer av lov eller delegasjonsvedtak, jf. §5-3 i kommunelova.

Kommunestyret kan forlange alle saker lagt fram for orientering eller avgjerd.

Kommunestyret kan gjere om vedtak omfatta av andre folkevalde organ eller av administrasjonen, i same grad som desse kan gjere om eigne vedtak sjølv.

Kommunestyret kan delegerer mynde når kommunelova ikkje nyttar uttrykket «kommunestyret sjølv», eller når særlov gjev mynde direkte til kommunestyret.

Kommunestyret sitt mandat og ansvar er m.a. å oppretta eventuelle faste utval og definera arbeidsområde. Kommunestyret vel ordførar og varaordførar.

Kommunestyret skal òg vedta:

- reglar for sakshandsaming i folkevalde organ
- forskrift for godtgjersle til folkevalde
- kommunen sitt budsjett komande år, økonomiplan for minimum komande fire år
- kommunen si årsmelding og rekneskap førre år
- reglar for kommunen si finansforvaltning, finansreglement og eventuelt andre økonomiske handlingsreglar

Vidare er det og kommunestyret som skal tilsetje kommunedirektør og bestemme revisjonsordning. Det er berre kommunestyret som kan gjera val av sekretariat til kontrollutval (KU), vidare fastsetje reglar for KU og revisor sin kontroll med forvaltning av kommunen sine interesser i selskap og føretak.

Det er kommunestyret som skal ta stilling til innbyggjarinitiativ. Det er òg berre kommunestyret som kan avgjera om det skal haldast rådgjevande lokale folkerøystingar.

Følgjande saker skal i tillegg handsamast av kommunestyret, lista er ikkje uttømmmande:

- Alkoholpolitisk handlingsplan, samt generell tid for sal og skjenking
- Fastsetje gebyr etter alkohollova § 7-1 . samt handsama faste løyvingar jf. alkohollova
- Val av kommunalt medlem og varamedlem til kyrkjeleg fellesråd, (§ 15 i kirkeordning for Den norske kirke)
- Vedtak om utskriving av eigedomsskatt (ES) i kommunen, (jf. Lov om eigedomsskatt til kommunane av 6. juni 1975 nr. 29, § 2)

Utover dette skal kommunestyret få til handsaming større saker som bind Vik kommune langsiktig og ut over vedtekne planar.

Følgjande saker etter Lov om planlegging og byggesakshandsaming (PBL) av 27. juni 2008 nr. 71 skal og handsamast av kommunestyret:

- Kommunal planstrategi, jf. PBL § 10-1

- Vedtak om kommuneplan, jf. PBL § 11-15
- Vedta framlegg til planprogram for kommuneplan, ut på offentlig ettersyn, jf. PBL § 11-13
- Endeleg vedtak om reguleringsplan, jf. PBL § 12-12, inkludert vedtak om områderegulering, jf. PBL § 12-2 og detaljregulering, jf. PBL § 12-3
- Alle vedtak om oreigning/ekspropriasjon
- Fastsetjing av gebyr for handsaming av søknader med heimel i plan- og bygningslova, jf. PBL § 33-1

For sakshandsaminga i kommunestyret gjeld kap. 11 i kommunelova, i tillegg til det som kjem fram i dette reglementet.

### 2.3 Temamøte

Denne møteforma skal nyttast når kommunestyret ynskjer ein prinsippdebatt eller drøfting om eit område. Det kan vere ein del av kommunestyret og kommunestyremedlemmane har møteplikt.

Det skal utarbeidast eit årshjul med oversikt over dei ulike tema.

### 2.4 Ad-hoc utval

Kommunestyret kan oppretta ad-hoc utval i større saker for å få breiare involvering og for å styrka vedtaksgrunnlaget i den aktuelle saka

## 3 Formannskap

### 3.1 Val og samansetting

Kommunestyret vel formannskapet blant medlemmene av kommunestyret. Vik formannskap skal ha 5 medlemmer. Formannskapet er leia av ordførar. Nestleiar er varaordførar.

### 3.2 Formannskapet sitt mynde og ansvarsområde

Formannskapet tek avgjerd i saker som er delegert frå kommunestyret.

Formannskapet skal gje tilråding til kommunestyret når det gjeld

- Årsbudsjett og økonomiplan
- Kommuneplan

og andre saker der formannskapet har mynde etter politisk delegasjonsreglement, og der sakene skal opp til avgjerd i kommunestyret.

Alle saker med økonomiske konsekvensar utover rammene i budsjett og økonomiplan, skal handsamast av formannskapet, eller skal formannskapet gje tilråding før endeleg handsaming i kommunestyret.

Formannskapet skal ha særleg fokus på samfunns- og næringsutvikling.

Formannskapet er også kommunen sitt politiske organ for saker innanfor plan, klima og miljø, oppvekst og innanfor helse og sosial.

Kjøp/sal av eigedommar er formannskapet sitt ansvar. Formannskapet vedtek ev. byggherre/styringsgruppe for større investeringsprosjekt.

### 3.3 Valstyre

Kommunestyret vel sjølv valstyre, jamfør vallova §4-5.

## 4 Kontrollutval

### 4.1 Val og samansetting

Kontrollutvalet har fem medlemmer. Kommunestyret vel leiar, nestleiar, medlemmer og varamedlemmer til utvalet.

Leiaren av kontrollutvalet kan ikkje vere medlem av same parti eller høyre til same gruppe som ordføraren, jf. kommunelova § 23-1.

### 4.2 Mynde og ansvarsområde

Kontrollutvalet er kommunestyret sitt eige kontroll- og tilsynsorgan.

Kontrollutvalet skal gjennom arbeidet sitt auke den ålmenne tilliten til at kommunale oppgåver blir gjennomført på ein måte som gir tryggleik for ei open, hjelpsam og likeverdig behandling og at innbyggjarane får god rettstryggleik.

Kontrollutvalet skal mellom anna arbeide for:

- auka kvalitet, effektivitet, produktivitet og tryggleik i interne rutinar
- optimal utnytting av kommunale midlar i høve oppgåver, ressursbruk og oppnådde resultat
- ei forvaltning som er i samsvar med gjeldande lover og anna regelverk

## 5 Administrasjonsutval

### 5.1 Val og samansetnad

Arbeidsgjevarrepresentantane i administrasjonsutvalet er formannskapets medlemmer. Ordførar leiar utvalet. I tillegg kjem to hovudtillitsvalde frå dei tilsette utpeika etter høvetalsprinsippet i hovudavtalen.

Valet gjeld for den kommunale valperioden for arbeidsgjevarrepresentantane og for to år for representantar for dei tilsette. jf. kommunelova § 5-11.

Dei tilsette sine representantar har same rettar og plikter som dei folkevalde medlemer i administrative saker, jf. hovudavtalen del B, §4. I politiske saker som godkjenning av tariffavtalar, har dei møte- og talerett, men ikkje røysterett. Kommunedirektør møter i administrasjonsutvalet, jf. kommunelova § 13-1, 5. ledd.

### 5.2 Mynde og ansvarsområde

Administrasjonsutvalet er direkte underlagt kommunestyret, unnateke i budsjett- og økonomiplansaker, der utvalet er underlagt formannskapet. Utvalet er innstillande organ overfor kommunestyret i alle saker innanfor sitt ansvarsområde.

Administrasjonsutvalet er kommunen sitt hovudutval i personal- og organisasjonssaker. Arbeidsområde er dei oppgåver som har tilknytning til kommunen sin arbeidsgjevarfunksjon, inkludert oppgåver som følgjer av hovudavtalen § 4 del B. Utvalet har hovudansvar for å ta initiativ innan sitt arbeidsområde, og ei generell fullmakt til å gjere vedtak i alle saker innanfor arbeidsområdet der avgjerdsretten ikkje er lagt til andre folkevalde organ eller til kommunedirektør. Det er utvalet si oppgåve å gje innspel til rådmannen i alle saker som gjeld kommunen sin organisasjonspolitikk.

Administrasjonsutvalet skal avgjere tvistesporsmål om tolking og praktisering av avtalar og regelverk, som vedkjem arbeidstakarane sine tilsettings- og arbeidsvilkår og praktiseringa av hovudavtalen og hovudtariffavtalen.

Administrasjonsutvalet har rett til å uttale seg i alle saker som vedkjem dei folkevalde si arbeidsgjevarrolle, her inkludert:

- økonomiplan og årsbudsjett, m.o.t. problemstillingar knytt til utvalet sitt arbeidsområde
- regelverk innanfor sitt saksområde, der avgjerdsretten ligg til andre folkevalde organ
- planar og strategiar som gjeld kommunen sin organisasjonspolitikk
- ved tilsetjing av kommunedirektør

Administrasjonsutvalet er kommunen sitt likestillingsutval og skal arbeide for at likestilling og inkludering blir ivareteke og innarbeidd på alle kommunale område.

Kommunedirektør er sekretær (eller den kommunedirektør peikar på) for administrasjonsutvalet og har møteplikt og tale- og forslagsrett på utvalet sine møte.

## 6 Førebuing og gjennomføring av politiske møter

### 6.1 Virkeområde

Reglane i dette avsnittet gjeld førebuing og gjennomføring av alle kommunale møte i kommunestyret, formannskap, utval og komitear. For råd og nemnder er reglane å rekne som rettleiande.

### 6.2 Kunngjering av møter

Dei ordinære møta i kommunestyret, utval, komitear og lovpålagde råd vert haldne i samsvar med vedteken møteplan, som omfattar eit heilt år. Møteplanen vert vedteken i siste kommunestyremøte i det føregåande år. Ordførar eller minst 1/3 av medlemmane (i det aktuelle organet) kan krevje at det vert kalla inn til ekstraordinære møte. Møta vert kunngjort på kommunen si heimesida, og med lenke på kommunen sine sider på sosiale media.

### 6.3 Møteinnkalling og sakliste

Ordføraren/leiar kallar inn til møte, både gjennom elektronisk utsendt innkalling og ved offentleg kunngjering. Innkallinga skal gje opplysningar om tid og stad for møte, og oversyn over dei sakene som skal handsamast.

Kommunedirektør syter for at innkalling, sakliste og vedlegg vert sendt ut elektronisk og seinast 7 dagar før møtet.

Ordførar set opp saklista for kommunestyret, formannskap og administrasjonsutval. Det skal vere faste møte mellom ordførar og kommunedirektør, der saklistene for dei komande møta i desse organa vert drøfta.

Kommunedirektør har ansvar for at sakene som skal til handsaming er forsvarleg utgreidd.

Leiar i andre råd set opp sakslista på deira møte. Sakslista i innkalling gjeld. Dersom ein snur på sakslista skal organet godkjenne det ved fleirtal.

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

Er det lovleg minstetal til stades, erklærer møteleiar møtet som lovleg sett.

#### 6.4 Møteplikt og innkalling av varamedlemmar

Den som er vald som medlem av eit folkevald organ, pliktar å delta i organet sine møte, med mindre han/ho har lovleg forfall. Det skal gode grunnar til at det er lovleg forfall (som ferie, sjukdom, vektige velferdsgrunnar, eller svært viktige gjeremål, som ikkje kan utsetjast).

Arbeidstakar har krav på fri frå arbeid i det omfanget dette er naudsynt på grunn av møteplikt i kommunale folkevalde organ. Kan ein formannskaps-/utvalsmedlem, eller ein innkalla varamedlem ikkje møte på grunn av lovleg forfall, skal han/ho gje melding om dette-, og om forfallsgrunnen til politisk sekretariat i kommunen. Politisk sekretariat skal straks kalle inn varamedlem, og samstundes melde ifrå til ordføraren/utvalleiaren om dette. Det same skal politisk sekretariat gjere når det er reist spørsmål om ein medlem er ugild i ei sak.

Representantane går ikkje frå møte, utan å gje melding til møteleiar. Medlemer og varamedlemer som kjem etter at møte er sett, eller som føreteke skifte med andre medlemer/varamedlemer, 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 avklarast.

#### 6.5 Inhabilitet

Habilitetsreglane i forvaltningslova kap. II og kommunelova § 11-10, gjeld for medlemene av det politiske organet. Medlemer som er ugilde deltek ikkje ved handsaming av saka, og forlèt møte dersom det er eit lukka møte.

Medlem som er friteken frå å delta i handsaminga av ei sak av personlege grunnar, jf. kommunelova § 11-11, deltek ikkje ved handsaminga av saka.

#### 6.6 Møterett for andre enn dei valde representantane

Kommunedirektør har møterett i kommunestyret, utval, og råd. Han/ho har talerett, personleg eller ved ein av sine underordna. Kommunedirektør syter for naudsynt sekretariatshjelp under møtet.

Ved interpellasjonar, spørsmål og open spørjetime i kommunestyret har representantar for dei lovfesta råda: ungdomsråd, Eldreråd og råd for menneske med nedsett funksjonsevne, møte og talerett i dei saker som vedkjem råda.

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

Møteleiar kan gje andre enn dei lovleg valde representantane talerett i møtet, til dømes leiarar av komitear eller råd.

Alle kommunale møter er opne for tilhøyrarar dersom ikkje anna vert bestemt ved møtestart eller ved einskildsaker, lukking skal heimlast i kommuneloven § 11-5, og skal grunngjevast etter dei ulike punkta ein finn § 11-5.

## 6.7 Møteleiing

I kommunestyret er ordførar, eller varaordførar møteleiar. Dersom begge har forfall vel kommunestyret/ formannskapet setjeordførar ved fleirtalsval.

På same vis er leiar eller nestleiar av utval og råd møtestyrar. Har begge forfall vel organet møteleiar ved fleirtalsval.

Møteleiar tek namneoppnop.

Opne møte i kommunestyret skal strøymast, så langt det er praktisk og teknisk mogleg. Strøyminga skal gjennomførast på ein måte som tek omsyn til gjeldande reglar om personvern.

Dersom det er kome inn innstillingar eller ettersendt dokumentasjon, skal dette gjerast greie for.

## 6.8 Lukking av møte, eller ei sak i møte

Møta er opne, men kan lukkast i einskildsaker, jf. nærare avgjerd. Lukking skal heimlast etter kommunelova § 11-5, og skal grunngjevast etter dei ulike punkta ein finn § 11-5. Medlemer og varamedlemer har teieplikt om det dei får vite om personar, verksemder m.m., dersom opplysningane er underlagt teieplikt etter forvaltningslova §§ 13 og 13a - 13f og ev. særlover.

Dersom møte eller ei einskild sak skal handsamast for stengde dører, etter § 11-5 i kommunelova, skal alle som ikkje har rett til å møte, forlate møtesalen. Medlemer, møtande varamedlemer og andre som har fått rett til å vere med under handsaminga, blir av møteleiaren pålagd å teie 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/formannskapet avgjer noko anna.

## 6.9 Handsaming av saker, ordskifte

Møteleiar kan greie ut saka, eller be kommunedirektør greie ut saka dersom ein ønskjer det. Til kvar sak skal møteleiar spørje om nokon vil ha ordet. Møteleiar avgjer rekkjefølgja for dei som skal ha ordet.

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

I kommunestyret skal representanten halde innlegg frå talarstolen. I formannskapet og alle andre utval skal representanten halde innlegg frå møtestolen.

Representantane skal:

- rette orda til møteleiar
- halde seg til saka
- syne respekt for andre, ingen skal bli krenka
- ikkje gje uttrykk for si meining med å lage ståk/uro i salen, møteleiar pliktar å korrigere det

Møteleiar skal åtvare personar som bryt desse føresegnene. Hjelp ikkje dette, kan møteleiar ta ordet frå talaren. Rettar personen seg heller ikkje då etter reglementet, kan møteleiar stengje personane ute frå saka eller for resten av møte. Avgjerda til møteleiar skal protokollerast.

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

### 6.10 Taletid

Møteleiar kan gjera framlegg om å nytta avgrensa taletid for debattar i kommunestyret.

Der det vert gjort framlegg om å nytta avgrensa taletid, bør dette varslast i førevegen, helst når sakene vert sendt ut.

Det kan og nyttast avgrensa taletid dersom eit ordskifte dreg ut, og det er naudsynt å avslutta saka innan rimeleg tid.

Dersom det vert innført taletid bør følgjande retningslinjer leggjast til grunn:

- innleiing inntil 5 – 10 min
- fordeling av taletid mellom partigruppene etter storleik
- inntil 5 minutt pr. parti, med tillegg på inntil 2 minutt for kvar representant

### 6.11 Framlegg

Det er berre representantar av organet som kan fremje forslag i møte. Forslaget skal fremjast skriftleg i møteportal. Møteleiar skal referere forslaget.

Dersom eit forslag er omfattande, skal møteleiar syta for at forslaget vert gjort tilgjengeleg for organet før røysting.

Forslag om personar som skal veljast, kan fremjast munnleg. Forslag om saker på sakslista skal utsetjast, sendast attende til underordna politisk organ/administrasjon, eller framlegg om å avvise eit framlegg skal fremjast skriftleg i møteportalen.

Dersom det vert stilt forslag om å utsetje ei sak, skal ein avgjere dette spørsmålet før ein eventuelt diskuterer saka vidare.

### 6.12 Røysting

Når dei som har teikna seg har hatt ordet, tek møteleiar saka opp til røysting. Møteleiar gjer framlegg om røystemåte og røysterekkefølge.

Før endeleg røysting i ei sak, kan forsamlinga vedta prøverøysting som ikkje er bindande.

Berre dei som er møtande representantar for det politiske organet, og som er i møtelokalet når saka blir teken opp til røysting, har røysterett. Blir det ordskifte om rekkjefølgje før røystinga, avgjer organet med vanleg fleirtal rekkjefølgja for dei forslaga som skal takast opp til røysting.

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

## 6.13 Røystemåtar

Ein røystar på ein av desse måtane:

### a. Elektronisk røysting

Elektronisk røysting er ein digital røysting blant folkevalde som blir registrert automatisk i møteprotokollen.

### b. 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.

Det opphavelige framlegget vert som hovudregel lagt til grunn. Dersom det er fleire enn 2 framlegg, vert det mest ytterleggående framlegget stemt over fyrst.

### c. Med skriftleg røysting

Skriftleg røysting kan berre nyttast ved val og tilsetjing. Det er då tilstrekkeleg at ein av medlemmane i organet krev det.

Alle medlemmar med røysterett har plikt til å røyste.

## 6.14 Interpellasjonar og spørsmål

### 6.14.1 Vanlege reglar

Utanom sakene som står i innkallinga til møtet, kan medlemmer og varamedlemer stilla skriftlege eller munnlege spørsmål. Interpellasjonar kan berre setjast fram i samband med kommunestyremøta.

Interpellasjonar skal meldast skriftleg til ordføraren minst 5 dagar før møte. Spørsmål bør meldast skriftleg til møteleiariar minst 2 dagar før møte. I tillegg kan medlemmer ved møtestart varsle munnlege spørsmål.

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 i samråd med den som spør. Spørsmål og interpellasjonar skal meldast ved møtestart, før dagsorden vert sett. Ein interpellasjon og det svaret som blir gjeve, skal delast ut til møtedeltakarane før møtet tek til. Eit spørsmål får munnleg svar av møteleiariar, eller den han peikar ut til å gje svar. Eventuelle forslag som blir sett fram i samband med spørsmål eller interpellasjonar kan avgjerast i same møte, så sant ikkje møteleiariar eller 1/3 av medlemmene set seg i mot dette. Spørsmål og interpellasjonar kan vera grunnlag for vidare arbeid.

### 6.14.2 Handsaming av interpellasjonar

Ved handsaming av interpellasjon, kan interpellanten og ordføraren eller 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.

Interpellasjonar med svar skal gå fram av protokollen.

#### 6.14.3 Handsaming av skriftlege spørsmål

Ved handsaming av skriftlege spørsmål kan den som spør og møteleiar/den som svarar på vegne av møteleiar, 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. Spørsmål og svar skal førast i protokollen.

#### 6.14.4 Handsaming av munnlege spørsmål

Dersom det ikkje har vore tid til førebuing kan det stillast munnlege spørsmål til møteleiar. Spørjar kan bruke inntil 2 minutt på spørsmålet og 1 minutt på replikk. Møteleiar/den som svarar på vegne av møteleiar, kan bruke inntil 2 minutt på svaret og 1 minutt på svarreplikk. Slike munnlege spørsmål vert berre ført i protokollen dersom spørsmålsstillaren spesifikt bed om protokollføring.

#### 6.15 Lovlegkontroll

Etter kommunelova § 27-1 kan 3 eller fleire kommunestyremedlemer bringe ei avgjerd frå eit politisk organ eller administrasjonen inn for fylkesmannen til lovlegkontroll.

#### 6.16 Mindretalsanke

Vedtak i kommunestyret er endeleg. I andre lovpålagde utval kan leiar eller eit mindretal anke vedtak inn for eit høgare liggjande organ.

#### 6.17 Protokoll

Kommunestyret, formannskapet og andre utval og råd skal føre protokoll frå møta sine. Ansvar for tilfredsstillande føring av protokoll ligg til ordførar/møteleiaren.

Protokollen skal innehalde opplysningar om:

- møtestad og møtetid
- tidspunkt for innkalling og måten det vart gjort
- namna på møtande og fråverande medlemer, og møtande varamedlemer
- i kva sak det har vore møtedeltakarar som har gått ifrå, eller teke plass under møte
- kva saker som blei handsama og vedtak som er gjorde om saklista
- eventuell ugildskap i saker

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

Forslaga som har vore med i endeleg røysting, kven som fremja dei, resultatet av røystinga og vedtaket skal førast inn i protokollen. Er det kravd protokollføring 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.

Møteleiaren og to medlemer som har delteke i møtet, skal signere møtebok elektronisk.

Møteprotokollen skal deretter publiserast i møteportalen og innsyn.

## 6.18 Høyringar

Høyringar kan nyttast for å gje informasjon om sentrale spørsmål og problem som ei sak reiser. Opne høyringar vert kunngjort i god tid.

Ei høyring vert tidfesta til før eller etter eit kommunestyremøte, og er ikkje ein del av det ordnære møte. Ved opne høyringar kan kommunestyret debattere/utveksle meiningar og stille spørsmål til dei inviterte, t.d. lag, grupper og organisasjonar.

Ei intern høyring vert kunngjort ved å ta kontakt med dei aktuelle, t.d. lag, grupper eller organisasjonar.

## 7 Ordføraren

### 7.1 Stilling og vilkår

Vik kommune har ordførar i full stilling. Kommunestyret kan etter søknad redusere omfanget av vervet i periodar.

### 7.2 Rettsleg representant

Ordføraren er rettsleg representant for kommunen og skriv under for kommunen i alle høve der denne retten ikkje er lagd til andre, jf. § 6-1 i kommunelova.

### 7.3 Politisk arbeid

Ordføraren leiar det politiske arbeidet i kommunen.

Ordføraren kallar inn til møta i kommunestyret og formannskapet, og avgjer kva saker som skal førast opp på sakslista. Ordføraren leiar møta i desse organa, og skal sjå til at drøftingane går føre seg i samsvar med dei lover og reglement som gjeld. Ordførar har ansvar for at det vert ført protokoll frå møta.

Ordførar har møte-, tale- og forslagsrett i alle andre kommunalpolitiske organ. Ordføraren skal sjå til at andre kommunalpolitiske organ held seg til dei reglane som gjeld for organet, andre prinsipp og reglar som er felt ned i lover, forskrifter, reglement og dei etiske og andre retningslinjer til kommunen. Ordførar skal om naudsynt rapportere eventuelle avvik til overordna organ, eller ta opp avvik med den representanten det gjeld.

Ordføraren har mynde til å tilrå i saker som gjeld politisk arbeid og politisk organisering.

Ordføraren skal halda seg orientert om saker som er av særleg interesse for utviklinga av kommunen, og ta initiativ til at desse vert lagd fram for politiske organ. Ordføraren skal ha særskild merksemd knytt til samfunns- og næringsutviklingsarbeid, og skal profilere og presentere kommunen for private og offentlege verksemdar. Ordførar skal fremje inkludering og likestilling i kommunen.

Ordføraren skal vera bindeleddet mellom folkevalde organ og kommunedirektør, og skal medverka til å styrkja samarbeidet mellom politiske organ og kommunedirektør. Ordførar og kommunedirektør skal gjensidig halde kvarandre orientert om saker og tilhøve som er av interesse for kommunen.

#### 7.4 Mynde i hastesaker

Ordførar har mynde til å gjera vedtak i hastesaker som er av vital interesse for kommunen eller private, når det for eksempel gjeld kjøp og sal av eigedom.

#### 7.5 Representasjon

Ordføraren er kommunen sin fremste representant. Ordføraren representerer kommunen m.a. i organ i Kommunenes Sentralforbund, Sogn regionråd og der ikkje andre folkevalde er særskild peika ut. Ordførar kan delegere sin representasjonsmynde til varaordførar, ev. andre folkevalde eller til kommunedirektør.

Ordførar har budsjettmynde til å disponere løyvingar knytt til representasjon og gåver. Formannskapet fastsett storleiken på budsjettmynda.

#### 7.6 Representasjon – kommunale eigarinteresser

Ordføraren representerer kommunen i representantskap eller generalforsamlingar når det ikkje er valt egne utsendingar. Ordførar har sjølvstendig mynde til å fremja forslag på vegne av kommunen.

Ordførar skal ikkje vera styremedlem i selskap der kommunen har større eigarinteresser, jf. rolla som deltakar/medlem i generalforsamling.

Ved framlegg til styremedlemmer skal ordføraren først og fremst leggja vekt på den kompetansen selskapet/stiftinga treng. Politiske verv eller tilsettingsforhold til kommunen vil ikkje i seg sjølv kvalifisere eller diskvalifisere for slike verv. Likestillingslova skal følgjast.

#### 7.7 Arbeidsgjevaransvar

Ordføraren skal ivareta arbeidsgjevaransvaret overfor kommunedirektør. Ordføraren skal i lag med varaordførar og gruppeleiar for det største opposisjonspartiet fastsetje løn og gjennomføre medarbeidarsamtalar med kommunedirektør i samsvar med leiaravtalen med kommunedirektør. Ordførar skal dokumentere desse samtalan på ein standardisert måte.

#### 7.8 Krisehandsaming

Ordføraren har i samband med beredskapsarbeid og krisehandtering eit særskild informasjonsansvar, og skal ivareta innbyggjarane sine interesser i ein krisesituasjon.

#### 7.9 Andre oppgåver

Ordføraren har også det overordna ansvaret for gjennomføring av nasjonale aksjonar m.m., m.a. den årlege TV-aksjonen.

## 8 Varaordførar

Varaordførar skal avlaste ordførar og ivareta oppgåver til ordførar etter avtale og når ordførar er forhindra. Varaordførar vil då ha fullmakter som ligg til ordførar. Går ordførar i ei tidsavgrensa periode ut av vervet sitt rykkjer varaordførar opp som ordførar. Går ordførar varig ut av vervet, skal det haldast nytt val på ordførar.

## 9 Rådsstruktur

### 9.1 Generell del

I råda og utvala våre ønskjer vi at folk frå heile kommunen og ulike miljø, lag og organisasjonar er representerte. Brukarmedverknad på systemnivå finn i stor grad stad i råda, og i dialog med lag og organisasjonar, medan brukarmedverknad på individnivå vert ivareteke i den einskilde tenesta eller institusjonen.

Formannskapet og gruppeleiar(ar) for evt. parti som ikkje har representant i formannskapet, er valkomité for råda og utvala («utvida formannskap»). Funksjonsperioden er lik kommunestyreperioden. Lag, organisasjonar og einskildpersonar kan kome med framlegg til medlemmar i råda. Kommunestyret vel råda og utvala.

Dei lovpålagde råda skal høyrast særskilt når det gjeld budsjett og økonomiplan. Vik kommune skal sikre ei brei, open og tilgjengeleg medverknad.

Administrasjon i kommunen er sekretariat for dei lovpålagde organa.

### 9.2 Eldreråd og råd for menneske med nedsett funksjonsevne - lovpålagd

#### 9.2.1 Val og samansetting

Kommunestyret vel 8 medlemmer. Rådet vel sjølv leiar og nestleiar.

#### 9.2.2 Mynde og ansvarsområde (jf. § 2. i Forskrift om medvirkningsordninger)

- Rådet er eit rådgjevande organ for kommunen og skal arbeide med saker som viktige for eldre og personar med nedsett funksjonsevne. Arbeidsområde er til dømes universell utforming, tilgang til tenester og arbeid mot diskriminering, grunna nedsett funksjonsevne.
- Kommunestyret skal ha rutinar som sikrar at rådet tek i mot saker på eit så tidleg tidspunkt i sakshandsaminga, at slik at det er mogleg for rådet til å påverke utfallet av saka.
- Protokollen frå rådsmøtet skal fylgje saksdokumenta til dei kommunale organ som tek endeleg avgjerd i saka.
- Rådet kan sjølv ta opp saker som vedkjem eldre og personar med nedsett funksjonsevne i kommunen. Protokollen frå rådsmøtet skal fylgje saksdokumenta til dei kommunale organ som tek endeleg avgjerd i saka.
- Rådet skal ikkje behandle saker som gjelder avgjer for enkeltpersonar.

### 9.3 Ungdomsråd - lovpålagd

#### 9.3.1 Val og samansetting

Ungdomsrådet har 5 medlemmer, og representerer ungdom i heile Vik kommune. Ein ser helst at alle bygdene i kommunen er representerte. Valperioden for ungdommane i rådet er to år. Ungdomsrådet vel sjølv leiar og nestleiar.

#### 9.3.2 Mynde og ansvarsområde

- Rådet skal få seie si meining om alt som er viktig for barn og unge i Vik kommune. Ungdomsrådet møtest 4-5 gonger i året. Leiar og nestleiar skal ha faste halvårige møter med

ordfører og varaordfører. Kommunestyret set i årsbudsjett av midlar til ungdomsrådet, som rådet disponerer fritt.

- Kommunestyret skal ha rutinar som sikrar at rådet tek i mot saker på eit så tidleg tidspunkt i sakshandsaming, at slik at det er mogleg for rådet til å påverke utfallet av saka. Rådet kan sjølv ta opp saker som vedkjem ungdom i kommunen. Protokollen frå rådsmøtet skal fylgje saksdokumenta til dei kommunale organ som tek endeleg avgjerd i saka.
- Rådet skal ikkje behandle saker som gjelder avgjer for enkeltpersoner.

## 9.4 Sakkunnig nemnd for eigedomsskatt

### 9.4.1 Val og samansetting

Sakkunnig nemnd for eigedomsskatt har 3 medlemmer, inklusiv leiar og nestleiar, og vert valde av kommunestyret.

### 9.4.2 Mynde og ansvarsområde

Nemnda har ansvar for at eigedomsskattetakstane vert fastsett så rett som mogleg, og at eigedomar vert likebehandla med omsyn til den verdi dei representera.

- Vedtek metode og hjelpeparameter
- Vedtek rammer, retningslinjer og takseringsarbeidet
- Ansvarlig for vedtekne takstar
- Fyrsteinstant ved klagehandsaming

## 9.5 Klagenemnd for eigedomsskatt

### 9.5.1 Val og samansetting

Klagenemnd for eigedomsskatt har 3 medlemmer, inklusiv leiar og nestleiar, valde av kommunestyret.

### 9.5.2 Mynde og ansvarsområde

Nemnda har ansvaret for å handsame klager der vedtak i sakkunnig nemnd vert oppretthaldne. Nemnda skal gjere sjølvstendige vurderingar av kvar einskild klage og skal grunngje sitt vedtak. Klagenemnda sine vedtak er endeleg, og kan berre sendast rettsapparatet for vidare handsaming. Klagenemnda kan prøve alle sider av taksten, og kan også sette taksten opp.

## 10 Særskilte etiske retningslinjer for folkevalde i politiske organ

Reglane i dette kapittelet kjem i tillegg til felles, generelle etiske retningslinjer for tilsette og folkevalde vedteke 20.12.2023.

### 10.1 Generell del

Retningslinjene omfattar alle folkevalde og dei som frå partilister eller partiframlegg deltek i utval, komitear eller arbeidsgrupper. Retningslinjene gjeld og andre som vert oppnemnd av kommunestyret/ andre politiske organ som representant i kommunale heileigde eller deleigde verksemder eller selskap.

Vik kommune legg vekt på å ha ei påliteleg og open forvaltning.

Folkevalde og ombod for innbyggjarane i Vik kommune skal leggje vekt på å vera etterrettelege og stå fram med ei opa haldning andsynes innspel og møte med innbyggjarane. Folkevalde skal i denne samanheng informera om kommunen sine retningsliner og planar, men og bringa informasjon vidare i systemet. Meiroffentlegheit skal vera grunnlag for informasjon så langt det er rimeleg og lovverket tillèt det.

Folkevalde i Vik kommune skal vise interesse for- og vera aktive i høve oppgåver dei har. Dei skal vera budd til møta og medverka til at sakene får god handsaming. Dei skal og leggje vekt på å delta på andre møte enn dei formelle vedtaksmøta. Temamøte, komitéarbeid og anna utgreiingsarbeid skal prioriterast. Permisjonar skal handsamast av ordførar/leiar av utvalet.

Som folkevald skal ein lojalt følgje dei lover og regler som gjeld for kommunen si verksemd. Det omfattar og å vera lojal i høve dei vedtak som er fatta.

## 10.2 Ugildskap

Folkevalde og andre som deltek i politiske møte eller er oppnemnde til organ som gjer vedtak skal gjera seg godt kjend med reglane for ugildskap.

Folkevalde skal unngå å koma i situasjonar som kan medføra konflikt mellom kommunen sine interesser og oppgåver og personlege interesse.

Møteleiar og representantane har plikt til å vurderer og ta opp spørsmål om ugildskap for seg sjølv og for andre i møtet.

Det einskilde medlem er sjølv ansvarleg for å stille spørsmål ved eventuell mistanke om ugildskap.

## 10.3 Teieplikt

Folkevalde skal kjenna regelverket om teieplikt og etterleva dette. Ved starten av perioden skriv alle representantar under teiepliktskjema. Dokument som er unnateke for innsyn eller inneheld opplysningar det er knytt teieplikt til, skal handsamast og oppbevarast på ein trygg måte. Andre skal ikkje ha tilgjenge til desse. Det gjeld og den partimessige handsaming av slike saker.

Eventuelle utskrifter av saker unnateke offentlegheit skal leverast til makulering ved møteslutt. Meiner ein representant at ei sak som er underlagt avgrensa innsyn skal opnast, skal dette takast opp til drøfting og avgjerd etter reglane for dette.

## 10.4 Økonomiske tilhøve

Folkevalde skal ha eit ryddig og oversiktleg tilhøve til kommunen når det gjeld løn og kostnader som dei har krav om å få dekkja.

## 10.5 Representasjon

Når folkevalde representerer kommunen, skal det leggst vekt på at dei planar og vedtak kommunen har på det aktuelle område blir presentert. Dette er ikkje til hinder for at ein folkevald og kan nemna sitt syn/partiet sitt syn i saka, men det skal ikkje vera dominerande under slike oppdrag.

Dei som representerer kommunen i styre, selskap og organisasjonar skal forvalte selskapet sine verdiar og økonomi. Eigarfunksjon vert utøvd av ordførar ut frå heilskapen i kommunen sin økonomi, og til beste for innbyggjarane.

## 10.6 Dokumentinnsyn, besøk, synfaring

Folkevalde har rett til best mogleg kunnskap om den kommunale drifta, men kommunedirektør har rett til å prioritere bruken av ressursar, eventuelt i samråd med ordføraren.

Kommunestyret har rett til dokumentinnsyn i alle kommunale saksdokument med dei presiseringar som følgjer i dette kapitelet.

Krav om innsyn gjeld i utgangspunktet ikkje opplysningar som er underlagde teieplikt. Innsyn kan krevjast når dette er naudsynt ved handsaming av konkret sak i organet, jf. forvaltningslova § 13b nr. 2 og 4.

Formannskapet og andre faste utval har rett til innsyn i offentlege saksdokument. Innsyn i andre dokument unnateke offentlegheit, kan krevjast i fall det er naudsynt i samband med konkret handsaming av ei sak, då skal det heimlast og handsamast etter gjeldande reglar. Minst tre medlemmer av kommunestyret kan krevje innsyn, når tidspunkt for dette ligg føre. Andre utval kan vedta innsyn for sin eigen bruk i andre organ sine dokument, når minst 1/3 av medlemmene stemmer for dette.

Når ordførar, leiar av kommunalt organ eller eit fleirtal i eit kommunalt organ finn at det er aktuelt med synfaring knytt til handsaming av saker i politiske organ, skal dette organiserast slik at heile utvalet får tilgang til same informasjon. Synfaring skal organiserast slik at den er effektiv. Dei saka gjeld skal kunne uttala seg på staden, men dette er ikkje høyringsmøte, jf. at merknader skal setjast fram skriftleg.

Folkevalde kan avtala møte eller besøk på dei kommunale institusjonane.

Førespurnad om dokumentinnsyn skal handsamast raskt. Førespurnaden skal rettast til kommunedirektør. Førespurnad om besøk eller synfaring skal handsamast raskt. Førespurnad går til kommunedirektør (eller aktuell kommunalsjef). Det skal takast omsyn til driftsmessige tilhøve, personvern og teieplikt i samband med opplegg for, og gjennomføring av besøk og synfaring.

Ordførar og kommunedirektør skal ha melding om besøk og synfaringar og når dei skal gjennomførast.

## 10.7 Gåver, sponing

Folkevalde kan ikkje ta imot personlege gåver eller sponing, i rolla som folkevalt, frå bedrifter, organisasjonar eller private.

## 10.8 Registrering interesser

Vik kommune sine folkevalde vert oppfordra til å registrera interesser dei har i selskap. Folkevalde bør oppdatere og supplere denne registreringa i heile valperioden. KS sitt register bør nyttast.

## 10.9 Arrangement i kommunal regi

Kommunale arrangement skal vere nøkterne. Eventuelle utgifter til alkohol skal dekkast av medlemane sjølve.

# 11 Iverksetjing

Vedteke i kommunestyret 18.06.2026.