

Saksbehandlingsreglar for folkevalde i Bjørnafjorden kommune 2027-2031

Innhald

Innhald	1
1. Innleiing	3
2. Plikter for folkevalde	3
2.1 Forfall	3
2.2 Innkalling av varamedlem	3
2.3 Teieplikt	4
2.4 Etske retningslinjer	4
3 Møte i folkevalde organ	4
3.1 Møteprinsippet	4
3.2 Møteplan	5
3.3 Møte- og talerett	5
3.4 Møtesekretariat	5
3.5 Lyd- og bildeoverføring/-opptak i møte	5
3.6 Fjernmøte	5
3.7 Møterom	6
4 Innkalling, sakliste, vedtak og møteprotokoll	6
4.1 Innkalling til møte – tidsfristar	6
4.2 Folkevalde sin rett til å løfta saker	6
4.3 Spørsmål frå folkevalde i kommunestyret	7
4.4 Interpellasjonar frå folkevalde i kommunestyret	8
4.5 Politisk kvarter i råd og utval	8
4.6 Vedtak og mindretalsanke	9
4.7 Vedtaksmynde i hastesaker	9
4.8 Protokoll (møtebok)	9
4.9 Protokollmerknad	9
5 Utvida innsynsrett for folkevalde organ	10
5.1 Innsynsrett i dokument	10
5.2 Innsyn i informasjon som er underlagt teieplikt	10
6 Møteskikk, møteleiing m.m.	10
6.1 Frammøte, møtestart og rekkefølge for saker	10
6.2 Møteleiar si utgreiing for saka	11
6.3 Talarliste	11

6.4 Taletid.....	11
6.5 Replikkar	11
6.6 Ordsiftet	12
6.7 Møteleiar si stilling under ordsiftet	12
6.8 Avslutning av ordsiftet	12
6.9 Avstemming	13
6.10 Prøveavstemming	13
6.11 Avstemmingsrekkefølge	13
6.12 Avstemmingsmåtar	13
6.13 Innstillingar til kommunestyret	13
6.14 Orden i møtesal og bygning	14
7. Høyring/deltaking av andre enn folkevalde	14
7.1 Høyringar og temamøte	14
7.2 Medverknadsråda	15
7.3 Møte med utsendingar og interessegrupper m.v. Deputasjonar	15
7.4 Møte- og talerett for tilsette sine representantar	15
7.5 Revisor sin møterett og møteplikt.....	16

Vedtatt av Bjørnafjorden kommunestyre [sak xx/2026 dd.mm.2026]

1. Innleiing Folkevalde sine rettar og plikter er regulerte i kapittel 8 i kommunelova (https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-22-83#KAPITTEL_2-4). Saksbehandlinga i folkevalde organ er regulert i kapittel 11 i kommunelova (https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-22-83#KAPITTEL_2-7). I tillegg skal folkevalde organ behandla saker i tråd med reglane i forvaltningslova og offentleglova. Dette saksbehandlingsreglementet gir utfyllande og supplerande reglar til kommunelova, forvaltningslova og offentleglova. Reglementet gjeld for all saksbehandling og møteverksemd i folkevalde organ etter kommunelova § 5-1 andre ledd, samt andre kommunale organ når ikkje anna er fastsett i lov, jf. kommunelova § 11-1.	Inga innhaldsmessig endring i kapittel 1, berre språkleg forenkling og korrektur.
2. Plikter for folkevalde	Overskrifta er endra frå «Rettar og plikter» til «plikter for folkevalde», då kapittelet i realiteten berre omhandlar plikter, ingen rettar.
2.1 Forfall Dersom ein medlem av eit folkevald organ, eller ein innkalla varamedlem, ikkje kan stilla skal representanten melda frå om dette snarast til utvalssekretariatet og opplysa om forfallsgrunn. Terskelen for forfall bør vera høg. Sjukdom, uoppsetteleg arbeid (at det er plikter eller viktig arbeid som ikkje kan settast til side på det gjeldande tidspunktet), eller at ein er fråverande grunna nødvendig reise er å rekna som gyldige grunnar. Melding til utvalssekretariatet skal sendast til politikar@bjornafjorden.kommune.no eller anna elektronisk løysing som kommunen finn tenleg. Forfall til møtet gjeld i hovudsak heile møtet. Forfall under møtet skal straks meldast til møteleiaren. Leiar av det folkevalde organet har overordna ansvar for innkallinga; dersom leiar er kjend med at ein medlem kan vera ugild i ei sak, jf. kommunelova § 11-10, skal leiar sørga for at varamedlem blir kalla inn.	Inga innhaldsmessig endring, men justert struktur og ordlyd for å få budskapen betre fram.
2.2 Innkalling av varamedlem Ved meldt forfall frå medlem i eit folkevald organ, skal utvalssekretariatet straks kalla inn varamedlem frå den gruppa der det er forfall. Varamedlemer skal kallast inn i den nummerorden dei er valde.	Inga innhaldsmessig endring.

Ein varamedlem som er lovleg kalla inn og som har tatt sete, skal ikkje gå frå ei sak som er byrja på før saka er ferdig handsama.	
2.3 Teieplikt Folkevalde medlemer og andre som deltar i behandling av saker med opplysningar som er underlagt teieplikta er bundne av teieplikta etter forvaltningslova § 13 og føresegner om teieplikt i andre lover og regelverk. Om ei sak blir behandla i lukka møte etter kommunelova § 11-5, har folkevalde teieplikt. Dersom vedtaka skal vera unntatt offentleg innsyn, må det gjerast særskilt vedtak om det. Teieplikta står ved lag til noko anna er fastsett, eller til at grunnane for vedtaket om lukka møte har falle bort.	I andre ledd er «bak stengde dører» endra til «i lukka møte», i tråd med omgrepet som er nytta i kommunelova.
2.4 Etiske retningslinjer Folkevalde skal følgja dei etiske retningslinjene for Bjørnafjorden kommune (https://bjornafjorden.kommune.no/f/p1/i76b46acf-4651-4869-b825-18ec1c14842a/etiske-retningslinjer-for-bjornafjorden-kommune.pdf)	Inga innhaldsmessig endring.
	Tidlegare punkt 2.5 Styrevervregisteret er tatt ut då KS sitt styrevervregister vart avvikla 1. april 2025. Registeret blei lagt ned fordi det ikkje lenger dekkar kommunesektoren og ålmenta sine behov, korkje teknisk eller funksjonelt. Informasjon om verv, roller og eigarinteresser finst framleis gjennom andre opne kjelder, som Brønnøysundregistrene og aksjonærregisteret.
Møte i folkevalde organ	
3.1 Møteprinsippet Folkevalde organ og andre kommunale organ skal behandla saker og fatta vedtak i formelle møte, ikkje andre stader, jf. kommunelova § 11-2 første ledd. Det skal ikkje vera uformelle, lukka samankomer for heile eller delar av organet der organet sine saker blir behandla eller drøfta. Dette prinsippet gjeld ikkje for gruppemøte. Kravet om saksbehandling i møte gjeld uavhengig av om det blir fatta vedtak i saka.	Inga innhaldsmessig endring, men setninga «Møteprinsippet gjeld både saksførebuing, behandling, drøfting og dei vedtak som blir fatta.» som stod først i andre avsnitt er teken ut då <i>saksførebuing</i> ikkje blir gjort av det folkevalde organet. At møteprinsippet gjeld både behandling og drøfting framgår

	implisitt av at kravet om saksbehandling i møte gjeld uavhengig av om det blir fatta vedtak i saka.
3.2 Møteplan Alle folkevalde organ og andre kommunale organ skal ha møteplanar for eitt år av gongen. Møteplanen skal vera vedtatt av kommunestyret innan 1. november kvart år og vera kunngjort for ålmenta. Ekstramøte utover vedtatt møteplan skal godkjennast av ordførar. Kontrollutvalet sin møteplan blir vedteken av kontrollutvalet sjølv.	Lagt til at møteplanen til kontrollutvalet blir vedteke av kontrollutvalet sjølv.
3.3 Møte- og talerett Ordførar (jf. kommunelova § 6-1) og kommunedirektør (jf. kommunelova § 13-1) har møte- og talerett i alle kommunale folkevalde organ, med unntak av, for kommunedirektøren, kontrollutvalet. Kommunedirektøren kan la ein av sine underordna utøva denne retten på sine vegner. Andre kan, når særskilde lovforskrifter gir rett til det, delta på møtet med dei rettar og plikter som er fastlagte i det einskilte høve. Organet sjølv avgjer om andre enn dei som er nemnde ovanfor, kan ta del i møtet på same måte.	Tatt bort punkt om sekretariatshjelp som ikkje høyrer heime som del av møte- og talerett.
3.4 Møtesekretariat Kommunedirektøren sørger for nødvendig sekretariatshjelp under møte i folkevalde organ.	Flytta ut av 3.3 til eige nytt punkt.
3.5 Lyd- og bildeoverføring/-opptak i møte Som hovudregel er møte i kommunestyret, formannskapet, plan-, bygg- og miljøutvalet og tenesteutvalet sine møte opne og direktesende som lyd og bilde, jf. kommunelova § 11-6. Dersom møtet blir lukka, gjeld kommunelova § 11-5. Opptak av møta er tilgjengelege på kommunen sine nettsider i eitt år.».	Tidlegare punkt 3.4 er no punkt 3.5 Siste setning er endra frå «Opptak av møta er tilgjengelege på kommunen sine nettsider i ettertid» til «Opptak av møta er tilgjengelege på kommunen sine nettsider i inntil eitt år.». Den foreslegne tidsavgrensinga er gjort av både kostnadsomsyn og personvernomsyn og er nærare omtalt i saksframlegget.
3.6 Fjernmøte Kommunestyret og andre folkevalde organ kan halda fjernmøte i tråd	Tidlegare punkt 3.5 er no punkt 3.6. Lovtilvising er

med kommunelova § 11-7, via den plattform som kommunen finn tenleg.. Fjernmøta skal så langt som råd er gjennomførast på lik linje med fysisk møte. Kommunikasjonen i møtet skal skje utan nemneverdig tidsforseinking. Medlem av folkevald organ kan få teknisk bistand og rettleiing frå administrasjonen før deltaking i fjernmøte.	oppdatert. At administrasjonen skal utarbeida retningslinjer for gjennomføring av møta i samarbeid med ordførar er teke ut i og med at slike ikkje er utarbeidde, og ein reknar det som tilstrekkeleg at lova slår fast at krava som elles gjeld for møte, òg gjeld for fjernmøte. Punktet er monaleg forkorta og forenkla, då tidlegare innhald i stor grad følgjer av lova.
3.7 Møterom Opne møte må ha tilstrekkeleg plass til politikarar, publikum og presse. Møteromma skal vera utforma slik at det er mogleg for menneske med nedsett funksjonsevne både å delta aktivt som politikar, vera tilsett i administrasjonen og å følga med i lokaldemokratiet som publikum i politiske møte.	Inga endring
4 Innkalling, sakliste, vedtak og møteprotokoll	
4.1 Innkalling til møte – tidsfristar Leiaren av det folkevalde organet fastset sakliste for møtet, jf. kommunelova § 11-3 første ledd. Innkalling og sakliste m/vedlegg skal vera tilgjengeleg i politikarportalen og på heimesida til kommunen i høveleg tid, som hovudregel minst 10 dagar før møtet tek til, med følgjande unntak: • minst 7 dagar før møte i eldreråd, ungdomsråd og råd for menneske med nedsett funksjonsevne	Unntaket for PBM, som har fått innkalling og sakliste minst 14 dagar før, er foreslått teke bort.
4.2 Folkevalde sin rett til å løfta saker Etter kommunelova § 11-3 første ledd kan 1/3 av medlemene i eit folkevald organ krevja at ei sak med eit forslag til vedtak blir behandla. Saka skal vera levert skriftleg seinast 14 dagar før det aktuelle møtet. Det må gå tydeleg fram at 1/3 av medlemene i det folkevalde organet stiller seg bak saka og ønskjer saka oppført på dagsorden, jf. kommunelova § 11-3 første ledd. Forslag til sak etter denne føresegna skal sendast til: politikar@bjornafjorden.kommune.no Dersom lovbestemte vilkår er oppfylte, blir saka ført opp på saklista til førstkommande møte i det folkevalde organet. Kopi av mottatt sak skal så snart saka er mottatt sendast til kommunestyret sine gruppeleiarar. Når møtet er sett, kan medlemene av det folkevalde organet med alminneleg fleirtal vedta å utsetta realitetsbehandligna.	I første ledd er fristen endra frå 10 til 14 dagar før det aktuelle møtet for å sikra at saka skal kunna sendast ut som del av den ordinære utsendinga av sakspapira. I tredje ledd er e-posten ordforar@bjornafjorden.kommune.no teken ut då denne ikkje lenger er i bruk. Fjerde ledd er endra slik: «Dersom lovbestemte vilkår er oppfylte, blir saka ført opp på saklista til

Eit folkevald organ kan likevel fatta vedtak i ei sak som ikkje er oppført på saklista, med mindre møteleiar eller 1/3 av dei møtande medlemene motset seg det, jf. KommuneLOVA § 11-3 femte ledd. Eventuelle vedtak må vera fatta i tråd med føresegnene i delegeringsreglementet, kommunelova og forvaltningsrettslege prinsipp.	førstkommande møte i det folkevalde organet. Kopi av mottatt sak skal så snart saka er mottatt sendast til kommunestyret sine gruppeleiarar.» Når saka uansett blir send ut som del av dei ordinære sakspapira synast det ikkje naudsynt å i tillegg senda kopi av saka til kommunestyret sine gruppeleiarar. Femte ledd er endra slik: «Når møtet er sett, kan medlemene av det folkevalde organet med alminneleg fleirtal vedta å ta saka ut av saklista, alternativt utsetta realitetsbehandlninga.» Fleirtalet sitt tidlegare høve til å ta saka ut av saklista er eit brot med mindretalet sin rett til å krevja at ei sak blir behandla (kommuneLOVA § 11-3 første ledd).
4.3 Spørsmål frå folkevalde i kommunestyret Kommunestyret sine medlemmer og varamedlemmer som er innkalla til møte i kommunestyret, kan stilla spørsmål til ordføraren i forkant av kommunestyret sitt møte, jf. kommunelova § 11-2 fjerde ledd. Spørsmål skal vera levert skriftleg til ordføraren seinast 3 arbeidsdagar før møtet. Ordføraren skal gjennomføra nødvendige tiltak slik at svar fortrinnsvis kan komma i første møte. Spørsmål sendast inn i politikarportalen eller anna elektronisk løysing som kommunen finn tenleg. Innkomne spørsmål blir publiserte for ålmenta på kommunen si nettside etter at fristen for å senda inn spørsmål er ute. Spørsmål til ordførar om saker som ikkje står på saklista kan også stillast under sjølve møtet, men dersom spørsmålsstillar ønskjer svar i same møte, må framgangsmåten ovanfor følgast. I møtet får spørsmålsstillar fremja spørsmålet frå talarstolen med taletid inntil 3 minutt. Etter at ordførar har svart på spørsmålet får spørsmålsstillar høve til kort oppfølging på inntil 1 minutt, og ordførar får høve til ytterlegare svar på inntil 1 minutt.	Presisert i overskrifta at punktet gjeld kommunestyret. I tredje ledd er e-posten ordforar@bjornafjorden.kommune.no sletta då denne ikkje lenger er i bruk. Oppdatert til at spørsmål skal sendast inn via politikarportalen eller anna tenleg løysing, i staden for på e-post. Lagt til at spørsmåla blir publiserte for ålmenta etter at fristen er ute, i tråd med dagens praksis. Tatt bort tidlegare tekst om spørsmål til kommunedirektøren, då praksis er at spørsmål i kommunestyret blir stilt til ordførar, og besvart

Ingen andre enn spørsmålsstillar får ordet. Ordføraren sitt svar på spørsmålet blir protokollert.	av ordførar. Lagt til at spørsmålsstillar får fremja spørsmålet frå talarstolen med spesifisert taletid og høve til kort oppfølging og ytterlegare svar.
4.4 Interpellasjonar frå folkevalde i kommunestyret Interpellasjonar er skriftlege, førehandsinnmelde spørsmål av prinsipiell karakter som berre kan nyttast i kommunestyret. Ein interpellasjon skal svarast på i møtet og kan følgjast av debatt. Interpellasjonar skal vera melde skriftleg minst 7 dagar før møtet. Kjem ein interpellasjonen seinare, skal han behandlast i neste møte, med mindre kommunestyret vedtek noko anna i tråd med kommunelova § 11-3 femte ledd. Interpellasjon skal som hovudregel ikkje føra til vedtak, uttale eller andre avgjerder som krev avstemming. Dersom det likevel blir fremma forslag i samband med interpellasjonen, skal dette behandlast som ei eiga sak etter kommunelova § 11-3 femte ledd. Dette inneber at kommunestyret kan treffa vedtak så lenge verken møteleiaren eller minst 1/3 av dei møtande medlemene motset seg det. Interpellasjonar skal leggjast ved sakspapira så snart dei er klare og seinast 3 dagar før møtet. Det kan ikkje fremjast interpellasjon om saker som alt er til behandling i kommunale folkevalde organ, eller med same innhald som ein annan interpellasjon som enno ikkje har fått svar. Kommunestyret kan behandla inntil to interpellasjonar per møte. Interpellasjonar blir behandla etter dei ordinære sakene på saklista. Dersom ein interpellasjon blir tatt opp til debatt: • Interpellanten kan gi ei grunngiving på inntil 3 minutt. • Andre representantar kan få ordet i inntil 2 minutt kvar. • Interpellanten kan få ordet to gongar, andre representantar ein gong. • Behandlinga må ikkje vara meir enn 20 minutt, men kan forlengast inntil 1 time etter forslag frå møteleiar og vedtak ved alminneleg fleirtal. Dersom ein interpellasjon blir utsett, skal interpellasjonen takast opp att i neste møte.	Lovtilvisingar er retta. Ordlyden er forenkla og forkorta, og strukturen forbetra, men utan at meiningsinnhaldet er endra. Tidlegare tekst «Kommunestyret avgjer med alminneleg fleirtal om interpellasjonen skal bli avvist eller debattert.» fjerna, då alminneleg fleirtal ikkje er tråd med kommunelova § 11-3 første ledd.
4.5 Politisk kvarter i råd og utval I politisk kvarter i råd og utval kan representantane koma med korte, fortrinnsvis dagsaktuelle spørsmål. Spørsmåla skal vera levert skriftleg i politikarportalen, eller anna	Tidlegare punkt 4.3.1 er flytta til nytt punkt 4.5. Lagt til at det kan bli send ut skriftleg svar etter møtet, og at

elektronisk løysing som kommunen finn tenleg, så tidleg som mogleg og fortrinnsvis minimum 2 arbeidsdagar før møtet. Alt etter kor komplekst spørsmålet er, kan spørsmålet svarast på direkte i møtet, svar kan sendast ut skriftleg etter møtet eller ein kan svara på spørsmålet i neste møte. Spørsmål og svar skal protollerast.	spørsmål fortrinnsvis skal meldast inn minimum 2 arbeidsdagar før møtet. Begge deler er skriftleggjering av allereie etablert praksis. Her har ein vurdert om det òg burde leggst til eige punkt om Næringslivets kvarter, men foreslår i staden at næringslivets kvarter utgår frå saklista frå og med perioden 2027-2031, og at næringslivssaker kan løftast under politisk kvarter.
4.6 Vedtak og mindretalsanke Vedtak skal fattast i tråd med kommunelova § 11-9. Eit mindretal på minst 1/3 av medlemene i eit folkevald organ kan krevja at ei delegert sak blir lagt fram for det overordna eller delegerande organet, dersom organet som saka er delegert til har fatta endeleg vedtak i saka. Kravet må settast fram i det same møtet som saka blir behandla. Høve til mindretalsanke gjeld ikkje i sak som er undergjeve rett til partsklage.	Tidlegare punkt 4.5 er no punkt 4.6 Ordlyden er forenkla men inga innhaldsmessig endring.
4.7 Vedtaksmynde i hastesaker Kommunestyret har i reglement om delegering og politisk organisering vedtatt at ordførar har mynde til å fatta vedtak i saker som skulle vore avgjort av eit anna organ, når det er nødvendig å fatta eit vedtak så raskt at det ikkje er tid til å kalla inn det organet som skulle ha avgjort saka, jf. kommunelova § 11-8. Ordførar skal rapportera til kommunestyret om korleis det delegerte myndet er nytta.	Tidlegare punkt 4.6 er no punkt 4.7
4.8 Protokoll (møtebok) Protokoll (møtebok) skal førast i tråd med kommunelova § 11-4. Protokollen skal vera ferdig godkjend av møteleiar seinast tre virkedagar etter møtet og deretter straks gjerast tilgjengeleg for ålmenta. .	Nytt punkt 4.8 er lagt til. Første ledd er flytta frå punkt 4.9 Frist for ferdigstilling av protokoll er lagt til.
4.9 Protokollmerknad Om ein medlem ønskjer protokollmerknad etter at avstemming er gjort, skal dette i regelen imøtekomast. Det skal ikkje stemmast over ein protokollmerknad. Protokollmerknaen skal vera kort. Den kan berre bli avvist når han	Tidlegare punkt 4.8 er no punkt 4.9

er krenkande eller for omfattande. Protokolltilførsel skal vera skriftleg og skal leverast til møtesekretariatet innan møtet er avslutta.	
5 Utvida innsynsrett for folkevalde organ	Lagt til ordet <i>organ</i> , og dermed presisert i overskrifta at den utvida innsynsretten gjeld for folkevalde <i>organ</i> , ikkje for einskildfolkevalde
5.1 Innsynsrett i dokument Folkevalde organ har etter kommunelova § 11-13 utvida rett til innsyn i saksdokument som gjeld verksemda innanfor organet sitt ansvarsområde. Innsynsretten gjeld frå saka er sendt til politisk behandling, eller – for saker som blir avgjorde administrativt – frå saka er ferdighandsama. Vedtak om å krevja innsyn skal fattast av organet med dei fleirtalskrava som følgjer av kommunelova.	I tidlegare punkt 5.1-5.4 vart det som står i kommunelova § 11-13 gjenteke. Det er ikkje god regelverksutformingspraksis å gjenta det som alt er slått fast i lov. Kapittel 5 er difor monaleg korta ned, med tilvising til kommunelova for nærare reglar.
5.2 Innsyn i informasjon som er underlagt teieplikt Innsyn i dokument som inneheld informasjon som er underlagt teieplikt kan berre givast når det er nødvendig for behandlinga av ei konkret sak, og når unntak frå teieplikta har heimel i forvaltningslova. Folkevalde organ som ber om innsyn i informasjon som er underlagt teieplikt må sjølv vurdera om vilkåra for unntak frå teieplikta er oppfylte. Dokument det blir gitt innsyn i skal gjerast tilgjengeleg for alle medlemene i organet, og medlemene i organet skal bli gjort merksame på at dokument er unntatt offentleg innsyn sjølv om dei er gjort tilgjengelege for det folkevalde organet.	Tidlegare punkt 5.4 inneheldt og ein regel om at ordførar sin kalender skal vera open, oppdatert og tilgjengeleg. Dette er i staden flytta til kapittelet om ordførar i reglement for delegering og politisk organisering
6 Møteskikk, møteleiing m.m.	
6.1 Frammøte, møtestart og rekkefølge for saker På det tidspunktet som er fastsett som møtestart registrerer møteleiaren eller sekretæren kven som er til stades, og refererer kven som har forfall og kva for varamedlemer som er kalla inn. Eventuelt kan det gjennomførast opprop. Er det lovlege minstetalet til stades, jf. kommunelova §11-9, seier møteleiaren at møtet er sett. Dersom møteleiar eller medlemer i det folkevalde organet har spørsmål knytt til innkalling eller sakliste, skal dette drøftast og avklarast. Deretter skal organet behandla sakene som er sette opp i innkallinga, i den rekkefølga dei er sette opp. Spørsmål og interpellasjonar skal som hovudregel koma til sist, etter dei ordinære sakene.	Lagt til ny underoverskrift 6.1 Frammøte, møtestart og rekkefølge for saker. Mindre språklege justeringar, men inga innhaldsmessig endring.

Organet kan av praktiske omsyn gjera vedtak om ei anna rekkefølge enn den rekkefølga som er sett opp i innkallinga. Er ei sak teken opp til realitetsbehandling, må møtet halda fram til saka er avgjort eller til det er gjort vedtak om at saka skal utsetjast. Medlemer av organet skal ikkje forlata salen under møtet utan å melda frå til møteleiar. Møteleiar skal sørge for at det er sett av rimeleg tid til pausar. Medlemer og varamedlemer som kjem etter at møtet er sett, eller som gjennomfører skifte med andre medlemer/varamedlemer, må melda frå til møteleiar og sekretær, slik at skiftet blir protokollert.	
6.2 Møteleiar si utgreiing for saka Møteleiar skal lesa opp sakstittelen som er brukt i innkallinga, og kan kort gå gjennom hovudtrekka i innstillinga. Dersom det er meiningsskilnader i innstillingane, skal møteleiaren orientera om det. Dersom det har kome inn skriftlege saksopplysningar/dokument etter at innstillinga blei lagt fram, skal møteleiar opplysa om dette. Møteleiar gjer greie for saka, dersom det trengst. Møteleiar sørger for å få avgjort eventuelle spørsmål om habilitet og lukking av møtet.	Tidlegare punkt 6.1 er no punkt 6.2. Tidlegare tredje ledd er endra fordi deler av tidlegare innhald alt er dekt under punkt 6.3.
6.3 Talarliste Møteleiar spør deretter om nokon ønskjer ordet og lagar talarliste i den rekkefølga talarane ber om det. Dersom fleire ber om ordet samtidig, avgjer møteleiaren rekkefølga mellom dei. Møteleiar kan tillata replikkordskifte og foreslå avgrensa taletid når det er aktuelt.	Tidlegare punkt 6.2 er no punkt 6.3 Har sletta deler av tidlegare andre ledd fordi innhaldet alt er dekt under punkt 6.4.
6.4 Taletid Som hovudregel er taletida 3 minutt. Ved behandling av omfattande saker som budsjett, økonomiplan og kommuneplan kan det settast lengre taletid. Før eller under ordsiftet, kan det folkevalde organet vedta at taletida avgrensast. Møteleiar skal sjå til at den fastsette taletida blir halden.	Tidlegare punkt 6.3 er no punkt 6.4.
6.5 Replikkar Det skal som hovudregel vera høve til å ha replikk. Replikken kjem straks etter innlegget og før neste talar på talarlista. Ein replikk skal vera svært kort og eit direkte tilsvaer på talaren sitt innlegg eller vera eit spørsmål.	Tidlegare punkt 6.4 er no punkt 6.5.

Til kvart innlegg er det høve til 2 replikkar med inntil 1 minutt taletid kvar og ein svarreplikk med ei taletid på inntil 2 minutt. Kvart parti har berre høve til å nytta 2 replikkar per innlegg. Møteleiar skal sjå til at replikk ikkje blir eit innlegg.	
6.6 Ordsiftet Talaren skal retta orda sine til møteleiaren, og opna innlegga sine med tiltaleforma «ordførar» i kommunestyret, og «leiar» i andre utval og råd. Talaren skal ikkje tala til forsamlinga eller til ein bestemt representant, og møteleiaren skal sjå til at dette blir følgt opp. Talaren skal i sitt innlegg ikkje seia noko som krenker forsamlinga, nokon av medlemene eller andre. Det er ikkje tillate å laga uro under møtet, som uttrykk for misnøye eller støtte til ei sak eller ein talar.	Tidlegare punkt 6.5 er no punkt 6.6
6.7 Møteleiar si stilling under ordsiftet Møteleiar skal følge forhandlinga med merksemd og skal i det vesentlege ha merksemda si vendt mot den som har ordet. Møteleiaren skal ikkje avbryta nokon som har ordet, med mindre det skjer for å oppretthalda føresegnene som er gitt i reglementet, eller for å retta opp eventuell misforståing frå talaren si side. Dersom ordførar i kommunestyret ønskjer å ta del i ordsiftet med anna enn faktaopplysningar og rein informasjon, skal ordførar overlata møteleiinga til varaordførar. I formannskapet og andre organ kan ordførar/møteleiar setja seg sjølv på talarlista utan å overlata møteleiinga til varaordførar/nestleiar. Møteleiaren skal sørga for ro i salen, og på tilhøyrar plass. Møteleiaren skal påtala krenkande uttalar eller andre brot på ordensføresegnene i reglementet. Møteleiar kan avbryta talaren med munnleg påtale eller bruka klubba. Møteleiaren kan også ved avstemming la forsamlinga avgjera om den som lagar uro skal stengast ute frå resten av møtet.	Tidlegare punkt 6.6 er no punkt 6.7.
6.8 Avslutning av ordsiftet Når ei sak er ferdig drøfta, tek møteleiar initiativ til å avslutta ordsiftet om saka. Møteleiar skal opplysa om at strek blir sett under neste innlegg, og markera tydeleg når ordsiftet er avslutta.	Tidlegare første punkt 6.7 er no punkt 6.8. (tidlegare reglement hadde to punkt 6.7). Ordlyden i første ledd er endra til slik praksis er. (Tidlegare første ledd: «Dersom det folkevalde organet reknar ei sak som ferdig drøfta kan det vedta å slutte ordsiftet

	og saken.»)
6.9 Avstemming Møteleiar erklærer debatten avslutta og tar saka opp til avstemming. Medlemmene i det folkevalde organet som er til stades når saka tas opp til avstemming, kan ikkje forlata møtet før avstemminga er avslutta. Frå møteleiar har erklært at saka takast opp til avstemming og til avstemminga er avslutta, er det slutt på ordskiftet, og det er ikkje høve til å setta fram nye forslag. Det er heller ikkje høve til å ta andre saker opp til behandling.	Tidlegare andre punkt 6.7 er no punkt 6.9. (tidlegare reglement hadde to punkt 6.7)
6.10 Prøveavstemming Før endeleg avstemming i ei sak kan forsamlinga gjennomføra prøveavstemming, som ikkje medfører eit bindande vedtak.	Tidlegare punkt 6.8 er no punkt 6.10.
6.11 Avstemmingsrekkefølge Er saka delt opp, eller dersom fleire forslag skal opp til avstemming, set møteleiaren fram forslag om rekkefølga av avstemminga. Er innstillinga eller forslaget som skal opp til avstemming delt i fleire postar, punkt eller paragrafar, kan organet først stemma over kvar enkelt post, punkt eller paragraf, og deretter til slutt over heile innstillinga eller heile forslaget. Ved ordskifte om stemmegivinga, skal møteleiaren sørga for at talarane berre held seg til avstemmingsspørsmålet. Ved usemje om avstemmingsrekkefølga, avgjer organet sjølv rekkefølga ved alminneleg fleirtal.	Tidlegare punkt 6.9 er no punkt 6.11.
6.12 Avstemmingsmåtar Avstemminga kan skje digitalt og/eller på ein av desse måtane: • Open stemmegiving ved stillteiane godkjenning når ingen, sjølv om dei er oppfordra til det, uttalar seg mot eit forslag møteleiaren har sett fram. • Open stemmegiving ved at medlemene blir oppfordra til å gi stemmeteikn. Når møteleiaren bestemmer det eller når ein medlem krev det, skal det vera kontraavstemming. • Hemmeleg skriftleg stemmegiving med stemmesetlar. To medlemmer utpeikte av møteleiaren tel opp stemmene.	Tidlegare punkt 6.10 er no punkt 6.12. I siste kulepunkt er ordlyden forenkla, og ei ukorrekt tilvising til kommunelova er fjerna.
6.13 Innstillingar til kommunestyret	Tidlegare punkt 6.11 er no punkt 6.13.

Når formannskapet, plan-, bygg- og miljøutvalet, tenesteutvalet eller kontrollutvalet legg fram innstillinga si for kommunestyret, skal innstillinga innehalda: • Kommunedirektøren sine utgreiingar og forslag til innstilling, eventuelle røystingar og/eller merknader frå andre organ. • Formannskapet, eller utvalet sine merknadar, eventuelle fleirtals- og mindretalsforslag. Sluttar utvalet seg til kommunedirektøren si innstilling, blir dette protokollert. • Avstemminga i formannskapet og andre utval skal vera protokollert slik at det tydeleg kjem fram kva parti som stemmer kva. Dersom partiet ikkje stemmer likt, skal parti og namn protokollførast. • Sjølv om fleire politiske organ har gjeve sine merknader i ei sak, skal saka sluttbehandlast berre av eitt politisk organ, og det skal berre ligga ei innstilling til kommunestyret.	Kontrollutvalet er lagt til i første setning.
6.14 Orden i møtesal og bygning Møteleiaren skal sørge for å oppretthalda god orden i møtesalen og i bygningen elles. Møteleiaren skal sørge for at talarar ikkje blir avbrotne eller forstyrra. Dersom tilhøyrarane ved meningsytringar eller på annan måte forstyrrar møtet, eller på anna vis opptrer på ein måte som strir mot god orden, kan møteleiaren visa ut vedkommande tilhøyrar/tilhøyrarar.	Tidlegare punkt 6.12 er no punkt 6.14.
7. Høyring/deltaking av andre enn folkevalde	
7.1 Høyringar og temamøte Formannskap, plan-, bygg- og miljøutval eller tenesteutval kan kalla inn til lukka eller opne høyringar eller temamøte for å få opplysningar om eit saksområde som høyrer inn under deira særlege forvaltningsansvar. Vedkommande organ har ansvaret for høyringa og avgjer tema, plan for gjennomføring av møtet og korleis møtet skal kunngjerast. Organet avgjer kva for personar, lag og organisasjonar m.m. som skal inviterast og kven som skal ha talerett. Organet kan avgjera at møta skal ta til med innlegg frå namngjevne personar, at organet sine medlemar stiller spørsmål og at ordet deretter blir fritt. Vedkommande organ har, innanfor sitt saks- og ansvarsområde, rett til å ta sjølvstendige initiativ overfor administrasjonen for å be om opplysningar og utgreiingar. Ønskje om slik hjelp frå kommunen si forvaltning skal rettast til kommunedirektøren. Møteleiar eller den møteleiar peiker ut, skal leia høyringa. Møteleiar avgjer taletid for innlegg og kven som kan stilla spørsmål og ha innlegg.	Lagt til underoverskrift 7.1 Høyringar og temamøte. Endra omgrep frå styreorgan til berre organ, i samsvar med det som er nytta elles i reglementet.

Det skal ikkje stemmast eller treffast konklusjon i høyringsmøtet. Organet avgjer i ordinært møte etterpå kva for konklusjonar som skal treffast, og anna oppfølging av det som kom fram under høyringa. Det skal utarbeidast referat frå høyringa. Referatet skal innehalda omtale av kva som var føre i møtet, kven som var til stades frå organet og andre innkalla og inviterte, og kven som uttalte seg og svara på spørsmål. Om det skal førast meir detaljert referat ut over dette, blir avgjort i det einskilde høve.	
7.2 Medverknadsråda Eldrerådet, rådet for menneske med nedsett funksjonsevne og ungdomsrådet kan få inntil 5 minutt med taletid i starten av kommunestyremøte og utvalsmøte til saker frå råda som kjem til behandling i møtet, jf. forskrift om medverknadsordningar § 2 sjette ledd. Råda kan også bruka taletida si på å løfta tema som ikkje står på dagsorden.	Tidlegare punkt 7.1 er no punkt 7.2. Inga innhaldsmessig endring.
7.3 Møte med utsendingar og interessegrupper m.v. Deputasjonar Med deputasjon blir meint ei gruppe innbyggjarar eller andre som får høve til å møta eit folkevald organ for å leggja fram sitt syn i ei sak. Utsendingar frå grupper som vil møta folkevalde organ og uttala seg om ei sak som står på saklista, skal gi melding om dette til ordførar/møteleiar seinast dagen før møtet. Ordførar/møteleiar gir melding vidare til varaordførar/nestleiar i organet som straks varslar organet sine gruppeleiarar/fraksjonsleiarar. Varaordførar/nestleiar i organet koordinerer eit møte mellom gruppeleiarane/fraksjonsleiarane og utsendingane. Utsendingane blir tatt imot ein halv time før det fastsette tidspunktet for det aktuelle politiske møtet. Leiaren for deputasjonen får 10 minutt til disposisjon for å fremma deputasjonen sine synspunkt. Etter å ha høyrte utsendingane, og i tilfelle tatt imot skriftleg uttale frå dei, gir varaordførar/nestleiar i organet melding til organet om det deputasjonen har tatt opp når den aktuelle saka blir behandla.	Tidlegare punkt 7.2 er no punkt 7.3. Lagt til forklaring av omgrepet deputasjon som første ledd. Lagt til fraksjonsleiar i tredje ledd, då underutvala ikkje har gruppeleiarar. Klargjort at høvet til å leggje fram sitt syn i ei sak gjeld saker som står på saklista. Tidlegare var det ikkje samsvar mellom det som opprinneleg var første ledd (no andre ledd) som sa «(...)ei sak som står på saklista(...)» og siste ledd som sa «Dersom det angår ei av sakene på innkallinga(...)».
7.4 Møte- og talerett for tilsette sine representantar Representantar for tilsette (tillitsvalde, verneombod) har etter kommunelova § 13-4 møte- og talerett når folkevalde organ behandlar saker som gjeld forholdet mellom dei tilsette og kommunen som arbeidsgivar. Sjå kommunelova for nærare reglar. I Bjørnafjorden kommune gjeld i tillegg følgjande: Dei tilsette kan vera representerte med inntil 3 personar.	Tidlegare punkt 7.3 er no punkt 7.4. Innhaldet er korta ned då punktet tidlegare i stor grad gjenga det som står i kommunelova.

Representantane har inntil 5 minutt taletid i starten av dei folkevalde møta til å gi sine innspel. Representantane har ikkje forslags- eller stemmerett. Dersom representantar for tilsette ønskjer å bruka taleretten i eit folkevald møte, skal dei melda frå på førehand til politikar@bjornajorden.kommune.no seinast dagen før møtet.	
7.5 Revisor sin møterett og møteplikt Revisor har etter kommunelova § 24-3 møte- og talerett i kontrollutvalet, og møteplikt i kommunestyret når saker om revisjonsoppdraget blir behandla. Revisor skal gi opplysningar på førespurnad frå folkevalde, og kan krevje å gi slike opplysningar i møte. Møteretten gjeld ikkje i saker som gjeld revisor sitt tilsetjingsforhold. Sjå kommunelova for nærare reglar.	Tidlegare punkt 7.4. er no punkt 7.5. Innhaldet i tidlegare underpunkt til 7.4 (7.4.1-7.4.4) var nær ordrett gjengjeving av innhaldet i kommunelova § 24-3. Punktet er difor monaleg korta ned med tilvising til kommunelova for nærare reglar.