



Stranda kommune



**Reglement for kommunestyre,
formannskap, utval og andre folkevalde
organ**

Innhold

1. VAL, OPPNEMNING OG DELEGERING	3
1.1 Kommunestyret	3
1.2 Valnemnd	4
1.3 Formannskapet.....	4
1.4 Forhandlingsutvalet	5
1.5 Ordførar og varaordførar	6
1.6 Kontrollutvalet.....	6
1.7 Hovudutval.....	7
1.7.1 Levekårsutvalet	8
1.7.2 Utval for miljø- og kommunalteknikk/fast utval for plansaker	8
1.8 Lovpålagde råd for medverknad:.....	9
Eldreråd, råd for menneske med nedsett funksjonsevne og ungdomsråd	9
1.9 Sakkunnig nemnd og klageutval for eigedomsskatt	11
2. FØREBUING AV SAKER	12
3. INNKALLING TIL MØTE.....	12
3.1 Innkalling og sakliste.....	12
3.2 Fjernmøte	12
3.3 Hastemøter	13
3.4 Møteplikt	13
3.5 Forfall og varamedlemmar.....	13
3.6 Andre deltakarar en utvalsmedlemmar.....	13
3.7 Møteleiing - Opne eller lukka møter – Teieplikt.....	14
3.8 Gjennomføring av møta	14
3.9 Orientering om saka.....	15
3.10 Når medlemmane tek del i ordskiftet	15
3.11 Framlegg til vedtak	15
3.12 Røysting	16
3.13 Prøverøysting.....	16
3.14 Vedtaksførheit og avstemmingar	16
3.15 Røystemåten.....	16
3.16 Habilitet.....	17
3.17 Spørsmål og interpellasjonar	17
3.18 Innbyggjarinitiativ	18
3.19 Orden i salen	19
3.20 Protokoll og møteslutt.....	19
3.21 Protokolltilførsel.....	20

3.22 Mindretalsanke.....	20
3.23 Lovlegheitskontroll.....	20
3.24 Behandling av oversendingsforslag.....	20
3.25 Bestillingar i møte.....	21
3.26 Hasteparagrafen.....	21
4. FOLKEVALDE OG ADMINISTRASJON.....	21
4.1 Ethiske grunnprinsipp for folkevalde organ.....	21
4.2 Kontakt folkevalgte – administrasjonen.....	22
4.3 Administrasjonen sin opptreden i folkevald organ.....	22
4.4 Saksutgreiing og saksframstilling.....	22
4.5 Opplæring av folkevalde.....	23
5. STYREVERVREGISTERET.....	23

1. VAL, OPPNEMNING OG DELEGERING

1.1 Kommunestyret

Når valoppgjæret etter kommunestyrevalet er avslutta, vert det innkalla til konstituerande møte innan utgangen av oktober valåret.

Tenestegjerande ordførar kallar inn med minst 14 dagars varsel. Minst 2/3 av medlemmane må vere til stades for at kommunestyret skal kunne treffe vedtak.

Konstituerande kommunestyremøte vert leia av tenestegjerande ordførar fram til ordførar er vald. Etter dette tek valde ordførar over leiinga av møtet.

I kommunestyret sitt konstituerande møte skal det velgast medlemmar til følgjande organ:

- Formannskap
- Ordførar
- Varaordførar
- Kontrollutval
- Valnemnd
- Representantar til KS-organ
- Utval for miljø- og kommunalteknikk/Fast utval for plansaker
- Levekårsutval

I tillegg skal det velgast medlemmar til følgjande organ innan utgangen av valåret:

- Andre utval

- Råd
- Styre for kommunale føretak
- Styre for primæroppgåvefondet

1.2 Valnemnd

I det konstituerande kommunestyremøtet blir det vald ei valnemnd som skal sette saman og kome med framlegg til medlemmar i div. utval, og representantar til styre o.l for perioden.

Medlemmar og representantar til styre og utval vert endeleg vedteke i kommunestyret.

1.3 Formannskapet

Formannskapet har 7 medlemmar med varamedlemmar. Formannskapet skal veljast av og mellom medlemmane i kommunestyret for 4 år, jf. kommunelova § 5-6

Kontrollutvalget sine medlemmar kan ikkje vere medlem av formannskapet.

Når det gjeld nyval og opprykk vert det vist til kommunelova § 7-10

Reglane for settemedlemmar eller suspensjon er omhandla i kommunelova § 7-11 og 12.

Formannskapet sitt arbeids- og ansvarsområde:

Formannskapet skal førebu og gje tilråding i alle saker som ligg innanfor sitt ansvarsområde, og som skal slutthandsamast av kommunestyret.

Gjev ikkje tilråding i saker som er handsama av kontrollutvalet.

Formannskapet kan gi ordføraren eller eit arbeidsutval mynde til å gjere vedtak i einskildsaker eller i saker som ikkje er av prinsipiell karakter jf. Kommunelova § 5-7, fjerde ledd.

Formannskapet skal gjennomføre årleg medarbeidarsamtale med kommunedirektøren.

Formannskapet er:

- Kommuneplanutval og skal utføre kommunal planlegging jf. PBL kap IV.
 - Valstyre.
 - Klagenemnd.
 - Utval for viltforvaltning.
 - Generalforsamling for Byrg Kompetanse AS
 - Partsamansett utval saman med to tillitsvalde frå arbeidstakersida.
- Formannskapet er arbeidsgjevar sine representantar i det partssamansette utvalet.
- PAU skal godkjenne leiaravtale for kommunedirektøren.
 - Mindre organisatoriske endringar

- Personalpolitiske retningslinjer og handlingsplanar
- Behandle planar/tiltak innan arbeidsområdet som vedkjem fleire tenesteeiningar

Formannskapet er teknisk plan- og byggenemnd for alle større kommunale bygge- og investeringsprosjekt.

Anbudsdokument som gjeld investeringsprosjekt og anbodskonkurranse vert gjennomført av administrasjonen etter reglane som er gitt i anbudsdokumentet, forvaltningslova og lovverket elles.

Anbud som gjeld konsulenttenester for investeringsprosjekt kan verte gjennomført av administrasjonen.

Etter kommunelova § 5-7 og § 14-13 har formannskapet ei lovpålagt plikt til å handsame følgjande saker:

- Økonomiplan og årsbudsjett
- Årsrekneskap og årsmelding

Formannskapet er økonomiutval i kommunen og skal førebu og tilrå til kommunestyret i alle saker av økonomisk karakter som ikkje er delegert.

Formannskapet gjer vedtak i dei sakene der kommunestyret har gjeve dei mynde til å ta avgjerd.

Formannskapet kan gjere vedtak i saker som skulle vore avgjort av eit anna organ når det er naudsynt at vedtaket vert gjort så raskt at det ikkje er tid til kalle inn til møte idette organet. Kommunelova § 11-8 (hasteparagrafen)

Som hovudregel er formannskapet høringsorgan for kommunen.

Formannskapet har funksjonen som klageorgan for kommunen etter forvaltningslova § 28.

Vidare er formannskapet overordna fagorgan for dei forvaltningsoppgåvene og tenestene som kommunen er pålagt å yte.

Når det gjeld anna mynde som er gjeve til formannskapet etter kommunelova § 5-6, vert det vist til delegeringsreglementet for Stranda kommune.

Formannskapet kan velje tidsavgrensa komitear (arbeidsutval) etter kommunelova § 5-7 for å arbeide med oppgåver eller saker innanfor ansvarsområdet sitt.

1.4 Forhandlingsutvalet

Utvalet er oppretta etter § 5-7 i kommunelova

Utvalet har 3 medlemmar med varamedlemmar.

Alle medlemmar skal veljast av formannskapet sine medlemmar, medrekna leiar og nestleiar. Ein kommunalt tilsett skal ikkje veljast. Når det gjeld nyval og opprykk vert det vist til kommunelova § 7-10.

Reglane for medlem som går ut eller for suspensjon er omhandla i kommunelova §§ 7-9 og 7-11 og 7-12.

Utvalet skal førebu og gje tilråding i alle saker som ligg innanfor ansvarsområdet til utvalet.

- Fastsette løn for kommunedirektør ved nytilsetting.
- Gjennomføre årleg lønsregulering for kommunedirektøren.
- Gjennomføre årleg lønsregulering for kommunedirektøren si leiargruppe (kap. 3.4.1).
Kommunedirektøren deltek aktivt på dette punktet.

1.5 Ordførar og varaordførar

Ordførar og varaordførar blir vald mellom formannskapet sine medlemmar for heile valperioden (4 år), jf. kommunelova § 6-2.

Krav om fritak må setjast fram før valet blir tatt.

Trer ordførar mellombels ut av sitt verv, rykker varaordførar opp som ordførar, og det blir valgt mellombels ny varaordførar. Trer ordfører endeleg ut av sitt verv, blir det gjort nyval.

Ordføraren har forslagsrett i tillegg til møte- og talerett i alle kommunale folkevalde organ (§ 6-1)

1.6 Kontrollutvalet

Kontrollutvalet har fem medlemmar. Leiar, nestleiar og øvrige medlemmar. Varamedlemmar vert valde i numerisk rekkefølge av kommunestyret sjølv.

Leiaren kan ikkje vere medlem av same parti eller tilhøyre same gruppe som ordføraren.

Minst eitt medlem skal veljast mellom kommunestyret sine medlemmar, (jfr. kommunelova § 23-1).

Valet gjeld for den kommunale valperioden.

Ved valet skal ein ta omsyn til erfaring og yrkesbakgrunn, utdanning og tilhøve til andre folkevalde organ.

Kommunestyret har det overordna kontrollansvaret for den kommunale verksemda.

Kontrollutvalet sitt mynde og oppgåver følgjer av kommunelova § 23-2.

Kontrollutvalet er direkte underordna kommunestyret.

Kontrollutvalet skal

Føre den løpande kontrollen med kommunen si verksemd på kommunestyret sine vegne

Utføre dei oppgåvene som følgjer av lov og forskrift, for eksempel:

- Sjå til at «kommunen sitt reknskap blir revidert på ein betryggande måte» jfr § 23 nr. 2, og behandle kommunen sine årsmeldingar.
- Sørge for plan for forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll, og følgje opp rapportar frå slik kontroll.
- Prioritere kontrolloppgåver som kan byggje opp under innbyggjarane sin tillit til kommunen.
- Arbeide for at all kommunal verksemd oppfyller krava til gjeldande lov og anna regelverk,

samt at innbyggjarane har tillit til den kommunale forvaltninga av fellesskapet sine ressursar.

Kontrollutvalet kan

Ta opp eit kvart spørsmål ved kommunen si verksemd som er knytt til utvalet sitt kontrollansvar og mynde.

Kontrollutvalet har ikkje høve til

Å føre kontroll med kommunestyret eller politiske prioriteringar som er gjort av folkevald organ.

Kontrollutvalet kan likevel uttale seg dersom kommunestyret eller eit anna folkevald organ er i ferd med å treffe, eller har gjort eit ulovleg vedtak.

Kontrollutvalet er ikkje eit klageorgan.

Viser elles til eige reglement for kontrollutvalet.

1.7 Hovudutval

Hovudutvala får følgjande namn og antal medlemmar:

- Levekårsutvalet
- Utval for miljø- og kommunalteknikk/ Fast utval for plansaker

Hovudutvala er oppretta etter § 5 -7 i kommunelova, og har 7 medlemmar med varamedlemmar.

Alle medlemmane skal veljast av kommunestyret, medrekna leiar og nestleiar.

Medlemmane skal normalt veljast mellom dei faste kommunestyremedlemmane, og vara mellom medlemmane og varamedlemmane i kommunestyret.

Minst eit av medlemmane i utvalet skal normalt også vere medlem i formannskapet. Leiaren skal vere fast medlem i kommunestyret.

Når det gjeld nyval og opprykk vert det vist til kommunelova § 7-10.

Reglane for medlem som går ut eller for suspensjon er omhandla i kommunelova § 7-9, 7-11 og 7-12.

Hovudutvala tilrår til kommunestyret i saker som ligg innanfor utvala sine ansvarsområde, og som skal slutthandsamast i kommunestyret, med mindre saka vedkjem andre område som utvala ikkje har mynde på.

I slike tilfelle tilrår formannskapet til kommunestyret etter tilråding frå hovudutvala.

Hovudutvala gjer vedtak i dei sakene der kommunestyret har delegert avgjerdsmynde til utvala.

Når det gjeld anna mynde som er gjeve til utvala vert det vist til delegeringsreglementet for Stranda kommune.

Utvala kan velje tidsavgrensa komitear (arbeidsutval) etter kommunelova § 5-7 for å arbeide med oppgåver eller saker innanfor sitt ansvarsområde.

1.7.1 Levekårsutvalet

Utvalet skal arbeide med saker innan felte helse, oppvekst, kultur og integrering.

Utvalet skal vere overordna fagorgan for dei forvaltningsoppgåver og tenester som kommunen er pålagd å yte etter følgjande lovverk:

- Alkohollova
- Barnehagelova
- Barnevernlova
- Film- og videogramlova
- Folkebiblioteklova
- Folkehelselova
- Gravferdslova
- Helse- og omsorgstenestelova
- Husbanklova
- Introduksjonslova
- Kulturlova
- Lov om tilskot til livssynssamfunn
- Opplæringslova
- Serveringslova
- Smittevernlova
- Lov om sosiale teneste i arbeids- og velferdsforvaltninga
- Tobakksskadelova

1.7.2 Utval for miljø- og kommunalteknikk/fast utval for plansaker

Utvalet er kommunen sitt faste planutval.

Utvalet skal arbeide med saker innanfor natur- og miljøvern, saker som gjeld trafikktrygging, og er kommunen sitt trafikktryggingsutval.

Utvalet skal legge til rette for at det finst ledige areal for nye verksemder til ei kvar tid.

Utvalet skal vere overordna fagorgan for dei forvaltningsoppgåver og tenester som kommunen er pålagd å yte etter følgjande lovverk:

- Brann- og eksplosjonsvernlova
- Eigarseksjonslova
- Forureiningslova
- Friluftsløva

- Hundelova
- Jordlova
- Konesjonslova
- Lakse- og innlandsfiskelova
- Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag
- Matrikkellova
- Odelslova
- Plan- og bygningslova
- Skogbrukslova
- Veglova
- Vegtrafikklova

1.8 Lovpålagde råd for medverknad: Eldreråd, råd for menneske med nedsett funksjonsevne og ungdomsråd

Oppretting av råd for medverknad er heimla i kommunelova § 5-12, samt forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personar med funksjonsnedsetting og ungdom (forskrift om medvirkningsordningar).

Råda skal vere samarbeids- og rådgjevande organ for kommunen, og dei har rett til å seie si meining i saker som gjeld høvesvis eldre, personar med funksjonsnedsetting og ungdom.

Råda ligg utanfor den kommunale utvalsstrukturen.

Eldreråd og råd for menneske med nedsett funksjonsevne si funksjonstid følgjer den kommunale valperioden.

Ungdomsrådet følgjer ikkje den kommunale valperioden. Medlemmane vert vald for inntil to år, og det er suppleringsval ved oppstart av kvart skuleår.

Råda velg sjølv leiar og nestleiar blant medlemmane, jf. forskrift om medvirkningsordningar.

Saker som gjeld medverkningsråda skal leggjast fram på eit så tidleg tidspunkt i saksbehandlinga at råda skal ha moglegheit til å påverke utfallet av saka, jf. forskrifta § 2, 3. ledd.

Råda kan på eige initiativ ta opp saker innanfor deira ansvarsområde.

Råda skal ikkje behandle saker som gjeld enkeltpersonar.

Uttale frå råda skal følgje saksdokumenta til det kommunale organet som tek endeleg avgjerd i saka.

Årsmelding:

Råda skal utarbeide ei melding om sitt arbeid til kommunestyret kvart år.

Tieiplikt

Råda er forvaltningsorgan i forhold til forvaltningslova. Råda sine medlemmar har difor tieiplikt etter forvaltningslova.

Arbeidsområde:

Eldrerådet:

Skal ha 5 faste medlemmar med varamedlemmar. Eit medlem med varamedlem vald frå formannskap/kommunestyre, og eit medlem med varamedlem vald frå Levekårsutvalet.

Tre medlemmar skal vere representantar frå dei eldre.

Ved val av eldreråd skal fleirtalet av medlemmane ha fylt 60 år på valtidspunktet.

Eldrerådet sine arbeidsoppgåver kan m.a. vere:

- Årsbudsjet og økonomiplan
- Tiltak og planar i helse- og omsorgssektoren
- Kommuneplan
- Kommunal planlegging
- Saker om samferdsel og infrastruktur/kommunikasjon

Råd for menneske med nedsett funksjonsevne:

Skal ha 5 faste medlemmar, med varamedlemmar. Eit medlem med varamedlem vald frå formannskap/kommunestyre, og eit medlem med varamedlem vald frå Levekårsutvalet.

Tre medlemmar skal vere representantar frå personar med nedsett funksjonsevne.

Råd for menneske med nedsett funksjonsevne sine arbeidsoppgåver kan m.a. vere:

- Årsbudsjet og økonomiplan
- Kommuneplan
- Kommunal planlegging
- Saker om samferdsel og infrastruktur/kommunikasjon

Ungdomsrådet:

Rådet skal ha inntil 9 faste medlemmar med varamedlemmar.

Stranda ungdomsskule, Sunnylvn skule (ungdomstrinnet), Stranda vidaregåande skule og Vestborg vidaregåande skule skal alle velje 2 medlemmar og 2 varamedlemmar i rekkefølge.

Geiranger skule (ungdomstrinnet) skal ha høve til å velje eit medlem og varamedlem som kan delta fysisk eller digitalt.

Kommunestyret vel 1 medlem og 1 varamedlem. Funksjonstida følgjer den kommunale valperioden. Medlemmet skal ha ein rådgivande funksjon i rådet og har uttalerett, men ikkje forslags- eller røysterett.

Ungdomsrådet sine arbeidsoppgåver kan m.a. vere:

- Årsbudsjet og økonomiplan
- Kommuneplan
- Kommunal planlegging

- Saker om samferdsel og infrastruktur/kommunikasjon
- Tildeling av ungdomsmidlar

1.9 Sakkunnig nemnd og klageutval for eigedomsskatt

I medhald av eigedomsskattelova §8 A-3(4) vel kommunestyret ei sakkunnig nemnd til å verdsetje eigedomar i Stranda Kommune på bakgrunn av forslag frå innleigde synfaringsmenn.

Til å handsame klager vel kommunestyret i medhald av eigedomsskattelova §20 ei eiga klagenemnd.

Sakkunnig nemnd skal vere samansett av tre medlemmar (leiar, nestleiar og eitt medlem). I tillegg skal det veljast tre varamedlemmar i rekkefølge.

Klagenemnda skal vere samansett av tre medlemmar og tre varamedlemmar.

Kommunestyret vel leiar og nestleiar for den sakkunnige nemnda og klagenemnda.

Valperioden fylgjer kommunevalperioden.

Dei som er pliktige til å motta val til kommunestyret er valbare og pliktige til å motta val som medlem av sakkunnig nemnd eller klagenemnd. Medlemmar av formannskapet kan ikkje delta i sakkunnig nemnd eller klagenemnd, jf. Eigedomsskattelova § 21.

Eit medlem er ugild til å delta i taksten når medlemmet

- Sjølv er eigar, panthavar eller leigebuar til eigedomen,
- Er i slekt eller i venskap med ein som er nemnd under punkt a. i opp- eller nedstigande linje eller sidelinje så nær som søsken,
- Er, eller har vore gift, partner eller trulova med, eller er fosterfar eller fostermor eller er fosterborn til eigar,
- Er verje for ein person som nemnd under punkt a.,
- Er styrar eller medlem av styret for eit selskap, ei foreining, Sparebank, stifting eller offentleg innretning som er eigar, panthavar eller leigebuar til eigedomen,
- Er medlem av formannskapet.

Likeins er eit medlem ugild når andre særeigne omstende ligg føre som er eigna til å svekke tilliten til medlemmet sin evne til å vere upartisk.

Nemnda avgjer sjølv om eit medlem er ugild.

Medlemmar i sakkunnig nemnd og klagenemnd pliktar å stille til alle møte i dei respektive nemndene, med mindre det ligg føre lovleg forfall.

Nemndene kan be eigedomsskattekontoret tilkalle sakkunnig hjelp til å gje rettleiande utsegn på bygningstekniske, maskintekniske, juridiske og andre område når dette vert sett på som naudsynt.

Dei sakkunnige deltek ikkje i sjølve takseringa.

2. FØREBUING AV SAKER

Leiari og sekretær set opp saksliste for møta i dei ulike utvala, jf. kommunelova § 11-3.

Leiaren ser til at sakene som vert lagt fram for utvalet er førebudde på forsvarleg måte. Dette kjem i tillegg til kommunedirektøren si generelle plikt for forsvarleg sakshandsaming etter kommunelova § 13-1.

3. INNKALLING TIL MØTE

3.1 Innkalling og sakliste

Møte i utvala vert halde i samsvar med vedteken møteplan og elles når leiaren eller 1/3 av medlemmane i utvalet krev det. Leiaren kan når situasjonen tilseier det, også avlyse planlagde møte.

Leiaren ved sekretariatet syter for at innkallinga vert sendt pr. e-post til medlemmane og varamedlemmane, kommunedirektøren, kontrollutvalsekretariatet og revisjonen.

Utvala skal normalt innkallast med 7 dagars varsel. Varamedlemmar møter berre etter særskilt innkalling.

Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet. Medlemmar får sakene gjennom politikarportalen og varamedlemmar finn sakene på heimesida til kommunen.

Innkallinga, sakslista og saksdokumenta skal leggjast ut på kommunen si heimeside når innkallinga er sendt, med unntak av saker og dokument som er teke unna offentleg innsyn.

Media og andre interesserte får tilgang til informasjonen gjennom heimesida.

3.2 Fjernmøte

Hovudregelen i kommunelova er at politiske møter skal gjennomførast ved at dei folkevalde sit i same rom.

Jf. Kommunelova § 11-7 kan likevel slike møter gjennomførast som fjernmøte. Det er eit krav at alle møtedeltakarane skal sjå og høyre kvarandre, kunne kommunisere gjennom heile møtet, og at sakshandsamingsreglane vert oppfylt.

Det er også moglegheit til å gjennomføre hybridmøte der nokon av representantane deltek fysisk i møte, medan andre deltek digitalt.

Saker som skal haldast unntekte offentlegheit skal ikkje handsamast i fjernmøte.

3.3 Hastemøter

Leiaren for eit utval kan avgjere å behandle ei sak via e-post eller ved digitalt møte dersom det er naudsynt å få avgjort ei sak før neste møte, og det enten ikkje er tid til å halde eit ekstraordinært fysisk møte eller at saka ikkje er så viktig at eit ekstraordinært fysisk møte sjåast på som nødvendig.

Ved hastemøte kan medlemmane bli innkalla med kortare frist enn etter ordinære reglar. Dersom 1/3 av utvalet sine medlemmar krev det, skal saka utsettast til det kan haldast fysisk møte.

Skal hastesaka bli behandla via e-post, blir framlegg vedteke kun om alle medlemmane er enige i framlegget, og at vedtaket vert gjort via epost.

3.4 Møteplikt

Med mindre det føreligg gyldig forfallsgrunn, er det plikt til å delta på møta i dei folkevalde utvala. Gyldig forfall føreligg dersom sjukdom eller andre hindringar gjer det umogleg eller uhøveleg å møte.

3.5 Forfall og varamedlemmar

Kan eit medlem eller eit innkalla varamedlem ikkje møte i utvalet på grunn av lovleg forfall, skal dette utan opphald meldast gjennom politisk sekretariat med beskjed om forfallsgrunn. Det same gjeld dersom eit medlem kan vere ugild ved handsaming av ei sak. Politisk sekretariat kallar straks inn varamedlem etter reglane i kommunelova § 7-10.

Må nokon på grunn av lovleg forfall gå frå møtet under handsamingane, skal medlemmet straks melde frå til møteleiaren. Varamedlemmar som er til stades, eller som om mogleg blir kalla inn, tek sete i møtet etter reglane i kommunelova § 7-10.

3.6 Andre deltakarar en utvalsmedlemmar

Ordførar og kommunedirektør kan ta del i møtet med talerett, personleg eller ved ein av sine underordna.

Kommunedirektøren kan gje andre kommunale tenestepersonar rett til å gje opplysningar eller svare på spørsmål på sine vegne i einskildsaker.

Leiaren eller utvalet kan kalle inn særlege sakkunnige i einskildsaker. Desse kan gje opplysningar og utgreiingar, men har elles ikkje høve til å ta del i ordskiftet.

Møtesekretær tek del i møtet med oppgåve å føre protokollen og elles hjelpe til med å legge til rette for gjennomføringa av møtet.

3.7 Møteleiing - Opne eller lukka møter – Teieplikt

Leiar eller nestleiar styrer møtet. Nestleiaren skal hjelpe leiaren under møtet.

Dersom leiaren har forfall er det nestleiar som styrer møtet. Har både leiar og nestleiar forfall skal det veljast møteleiar ved fleirtalsval i møtet.

Møte i folkevalde utval skal haldast for opne dører, om ikkje anna følgjer av lovbestemt teieplikt, eller om hensyn til personvern eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilsei noko anna, jf. kommunelova § 11-5.

Blir det vedteke at ei sak skal handsamast for lukka dører, har utvalsmedlemmane og kommunale tenestepersonar som måtte vere til stades plikt til å teie om dei opplysningane som er underlagt teieplikt. Teieplikta gjeld til noko anna vert fastsett.

Personalsaker skal alltid handsamast for stengde dører.

3.8 Gjennomføring av møta

Frå det tidspunkt møtet er sett opp og til møtet er slutt kan ingen av medlemmane forlate møtet for kortare eller lenger tid utan på førehand melde frå til møteleiaren.

Godkjenning av innkalling og sakliste, herunder eventuelle tilleggsaker, spørsmål om forfall osv skal handsamast først.

Møteleiaren kan opne for orienteringar, spørsmål og synspunkt som er relevant for utvalet sitt ansvarsområde i starten av møtet.

Dersom det ikkje er høve til å gje utfyllande svar i møtet, kan leiar avgjere at det skal gjevast uttømande svar på førstkomande møte i utvalet.

Innhald i spørsmål og svar skal kortfatta protokollerast.

Sakene som står på saklista skal så langt det er råd handsamast i den rekkefølge dei er sett opp.

Spørsmål om habilitet vert å behandle i samband med den einskilde saka, og rett før handsaminga av saka tek til.

Er ei sak tatt opp til handsaming, kan ikkje møtet avsluttast før saka er avgjort ved røysting eller at utvalet med alminneleg fleirtal vedtek å utsette handsaminga av den.

Utvalet kan også gjere vedtak i ei sak som ikkje er oppsett på saklista dersom ikkje leiaren eller minst 1/3 av dei møtande medlemmane set seg mot det.

3.9 Orientering om saka

Møteleiaren les opp saksnummeret og den tittelen saka har fått i innkallinga.

Møteleiar orienterer om dokument som evt. har kome inn etter at saka vart sendt ut, og orienterar om saka så langt ei finn det naudsynt. Som hovudregel skal tilrådinga lesast opp.

Møteleiar spør om nokon vil ha ordet i saka. Talarane får ordet i den rekkefølge dei ber om det. Er det fleire som ber om ordet samtidig, er det møteleiaren som avgjer rekkefølga.

3.10 Når medlemmane tek del i ordskiftet

Når eit utvalsmedlem ønskjer ordet til innlegg skal vedkomande markere dette med å rette opp handa.

Innlegget skal rettast til møteleiaren, ikkje til forsamlinga. Medlemmet skal halde seg nøye til saka eller den delen av saka som ordskiftet gjeld, og leiaren skal sjå til at det vert gjort.

Replikk skal markerast ved å rette opp handa med 2 fingrar, og vedkomande skal få ordet rett etter at talaren er ferdig med sitt innlegg. Replikken skal vere kort, og føremålet er å klargjere innhaldet i det talaren har sagt. Talaren har høve til å svare på replikk til slutt.

Medlem som ønskjer ordet til dagsorden skal markere dette med å rette opp handa og seie «til dagsorden». Vedkomande skal då få ordet utanom den oppsette talarlista. Ein må vere kort, og ikkje kome inn på realitetane i saka som er til handsaming.

Møteleiaren skal ikkje avbryte nokon som har ordet utan det skjer for å halde ved lag fastsetjingane i reglementet, eller for å rette mistydingar frå talaren si side.

Det må ikkje seiast noko som krenkjer forsamlinga, nokon av medlemmane eller andre. Det er heller ikkje lov å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Dersom nokon ikkje rettar seg etter ordensreglane skal leiaren åtvare medlemmet, om naudsynt to gongar. Om ein då endå ikkje rettar seg etter reglementet kan møteleiar ta frå vedkomande ordet, eller ved røysting la utvalet avgjere om vedkomande skal stengast ute frå resten av møtet.

3.11 Framlegg til vedtak

Framlegg til vedtak kan kun setjast fram av utvalsmedlemmane.

Framlegg under møte skal leverast elektronisk gjennom politikarportalen. Leiaren skal referere framlegget.

Kjem det framlegg om utsetting eller om saka skal sendast over til anna kommunalt utval, skal ordskiftet stoppast. Framlegget skal takast opp til handsaming straks. Dersom framlegget ikkje vert vedteke, held ordskiftet fram etter den opphavslege talarlista.

3.12 Røysting

Når ordskiftet er ferdig, seier møteleiaren frå om at saka skal takast opp til votering. Fra då og til den er avgjort ved røysting, må det ikkje vere meir ordskifte om den. Det kan heller ikkje kome nye framlegg.

Det er i dette tidsrommet ikkje høve til å ta opp ei anna sak til handsaming.

Berre medlemmar som er til stades i møtet på det tidspunktet saka vert teken opp til røysting har røysterett. Dei kan ikkje forlate møtet før voteringa er ferdig, og dei har plikt til å røyste.

Leiaren bør i saker med fleire framlegg så langt råd er legge opp røystemåten slik at mindretalet på best mogleg måte får gje til kjenne sitt syn gjennom røystinga.

3.13 Prøverøysting

Før endeleg røysting i ei sak, kan utvalet vedta prøverøystingar som ikkje er bindande.

3.14 Vedtaksførheit og avstemmingar

Minst halvparten av medlemmane må vere til stades under handsaminga, og røyste i den aktuelle saka.

Eit vedtak vert gjort ved alminneleg fleirtal, dersom ikkje anna følgjer av kommunelova eller valglova. Står røystene likt, vert leiaren si røyst avgjerande. (dobbelrøyst)

3.15 Røystemåten

Røysting vert gjennomført på ein av desse måtane:

- Ved stillteiane godkjenning, når ingen ber om ordet eller set fram andre framlegg til vedtak i høve tilrådinga i saka.
- Ved at møteleiaren ber dei medlemmane som er mot et framlegg om å reise seg eller å rette opp handa.
- Ved setlar utan underskrift. Skriftlege røystesetlar kan berre nyttast ved val og ved tilsetting av kommunedirektør. Eit medlem kan kreve slik røysting.

3.16 Habilitet

Den som er ugild i ei sak skal ikkje ta del i handsaming av saka.

Forhold som kan føre til inhabilitet er regulert i forvaltningslova § 6 og kommunelova § 11-10.

Medlemmet skal i god tid sei frå om forhold som kan gjere vedkomande ugild. Det er det folkevalde utvalet som ved votering avgjer spørsmålet.

Dersom det i ei og same sak blir reist spørsmål om inhabilitet for fleire medlemmar, kan ingen av desse vere med i avgjerla om eigen eller et andre sin habilitet, med mindre utvalet elles ikkje vil vere vedtaksfør i spørsmålet. I sistnemde tilfelle skal alle møtande medlemmar røyste.

Det vert normalt ikkje kalla inn varamedlemmar ved handsaming av saker om inhabilitet som vert reist i møtet.

3.17 Spørsmål og interpellasjonar

Kommunestyremedlemmar kan rette førespurnad til ordføraren i form av spørsmål eller interpellasjon om saker som ikkje står på saklista.

Ordførar eller 1/3 av møtemedlemmane kan motsetje seg at det vert gjort vedtak i samband med ein førespurnad.

Følgjande sakshandsamingsreglar gjeld:

A. Spørsmål:

Kommunestyret sine medlemmar eller varamedlemmar som ein kan rekne med med tek sete i møtet, kan rette spørsmål til ordførar i møtet også om saker som ikkje står på saklista. Spørsmåla må kun omhandle ei sak og gjelde saker som naturleg høyrer inn under kommunestyret sitt virkeområde.

Spørsmåla skal vere korte.

Ordførar avgjer om utfyllande svar kan verte gitt i møtet, eller om det skal gjevast eit førebels svar og at uttømande svar vert gjeve på førstkomande kommunestyremøte.

Debatt er ikkje tillete, men spørsmålsstillar har høve til å stille eit tilleggsspørsmål.

Det er ikkje høve til å fremme framlegg til vedtak ved denne spørjeforma.

B. Innmeldte spørsmål:

Skriftlege spørsmål skal leverast til ordføraren **seinast 5 dagar før møtet**.

Spørsmål skal sendast inn digitalt. I særskilde høve kan det godkjennast at spørsmål vert levert seinare, men ikkje etter at møtet har starta.

Ordføraren svarar på spørsmålet, og sørgjer for at svar vert gjeve i førstkomande møte.

Spørsmålsstillaren refererer kun det innsendte spørsmålet frå talerstolen.

Spørsmålsstillaren og den som svarar kan ikkje ha ordet meir enn 3 minutt kvar. Debatt er ikkje tillete, men spørsmålsstillar har høve til å stille eit tilleggsspørsmål. Tilleggsspørsmål og svar kan ikkje overstige 2 minutt kvar.

Er ikkje spørsmålsstillaren til stades, kan eit anna medlem ta opp spørsmålet. Dersom dette ikkje skjer, reknast spørsmålet som bortfalt.

C. Interpellasjonar

Kommunestyret sine medlemmar eller varamedlemmar som ein kan rekne med med tek sete i kommunestyremøtet kan, utover dei sakene som er oppført på saklista til møtet, fremje interpellasjonar til ordføreren.

Interpellasjonen må kun omhandle ei sak og gjelde saker som naturleg høyrer inn under kommunestyret sitt virkeområde.

Interpellasjonen skal ikkje innehalde grunngjeving og kommentarar utover det som er naudsynt for å gjere greie for interpellasjonen.

Interpellasjonar skal sendast skriftleg og digitalt til ordføraren **seinast 10 dagar før kommunestyremøtet**.

Interpellasjonar vert meldt opp som eiga sak i kommunestyremøte, og medlemmane får dette i politikarportalen saman med innkallinga

Ordførar svarar på interpellasjonar etter at resten av sakene på saklista er handsama, og det vert høve for medlemmane å delta i ordskiftet.

Interpellanten får inntil 5 minutt taletid for å gjere greie for interpellasjonen. Ordføraren eller den som svarer får tilsvarande 5 minutt taletid for å svare på interpellasjonen. Dersom det vert debatt etterpå, skal ingen talar, bortsett frå interpellanten og den som svarar, ha ordet meir enn ein gong. Taletida for kvar er avgrensa til 2 minutt.

Framlegg til vedtak i samband med innmeldt spørsmål eller interpellasjon kan ikkje avgjerast i møtet dersom ordførar eller minst 1/3 av dei møtande motset seg det.

Det vert soleis røysta over om saka skal settast på saklista til neste møte. Dersom 1/3 røyster for, vert saka sett opp på saklista til eit seinare møte.

Framlegg til vedtak i interpellasjonar kan ikkje ha same innhald som ein tidlegare interpellasjon fremma i valperioden, eller som ei sak som er behandla av kommunestyret tidlegare i valperioden. Dette betyr likevel ikkje at ein interpellasjon ikkje kan innehalde spørsmål knytt til avklaring eller oppfølging av sak eller konsekvensar av ei sak som er behandla tidlegare.

3.18 Innbyggjarinitiativ

Når utsendingar frå organisasjonar eller grupper vil møte kommunestyret og gje fråsegn i ei sak, skal dei sende melding til ordføraren **seinast 10 dagar før kommunestyremøtet**. Melding skal sendast inn digitalt.

Ordfører avgjer i samråd med gruppeleiarane i kommunestyret korleis initiativet skal takast imot.

3.19 Orden i salen

Møteleiaren skal syte for å oppretthalde god orden i møtesalen.

Møteleiaren skal sjå til at talarane ikkje vert avbrotne eller forstyrra frå nokon kant. Dersom tilhøyrarar (publikum) ved meningsytringar eller på annan måte forstyrrar forhandlingane, kan møteleiaren vise vedkomande ut.

Alle mobiltelefonar skal vere lydlause når møtet er sett, med mindre det er gjeve løyve frå møteleiar.

Det er ikkje høve til å dele ut skriftleg materiell til medlemmane under møtet utan at dette er avtala med møteleiar.

3.20 Protokoll og møteslutt

Folkevalde utval fører protokoll for møta sine – Kommunelova § 11-4

I møteprotokollen skal følgjande førast inn:

- Møtestad og tidsrom for møtet
- Møtande medlemmar
- Fråverande medlemmar og møtande varamedlemmar
- Deltakarar frå administrasjonen (kommunedirektør, sekretariat, sakshandsamarar m.m)
- Kva saker som vart handsama
- Kva vedtak som vart fatta
- Røysteresultat

Sakene skal protokollførast i rekkefølge for kalenderåret, og slik at ein kan sjå kva saka gjeld.

Det skal gå fram av protokollen alle framlegg det har vore røysta over, og resultatet i kvar sak. Framlegg som har vorte fremja, men som har vorte trekte før røystinga, skal også protokollførast.

Trer nokon frå eller inn uder forhandlingane, skal dette protokollførast slik at ein av protokollen kan sjå kven som har teke del i handsaminga av kvar enkelt sak.

Referat frå drøftingane skal normalt ikkje førast

Alle utval godkjenner eigen protokoll i møtet.

Formannskapet godkjenner protokollen til kommunestyret på førstkomande møte.

Protokollen skal, med unntak av delar som er vedteke unnteke offentlegheit, vere tilgjengeleg for allmugen. Dersom det vert vedteke å lukke møtet, skal heimelen for vedtaket først i protokollen. Det same gjeld vedtak om at eit medlem er ugild eller får fritak av personlege årsaker.

Protokollen vert som hovudregel publisert på kommunen si nettside dagen etter møte.

3.21 Protokolltilførsel

Dersom eit medlem ønskjer protokolltilførsel etter at eit vedtak er gjort, må det fremjast skriftleg.

Protokolltilførsel skal vere eit verkemiddel for mindretalet til å klargjere eit avvikande syn i viktige saker.

Kommunedirektøren kan også fremje protokolltilførsel når vedkomande meiner at vedtaket eller delar det er lovstridig, eller når det ikkje er mogleg å oppfylle krava om forsvarleg sakshandsaming i samsvar med kommunelova § 13-1

3.22 Mindretalsanke

Mindretal på minst 1/3 av medlemmane i eit folkevald utval kan anke eit vedtak til kommunestyret.

Anken må fremjast før møtet er slutt og protokollførast.

Mindretalsanke gjeld ikkje vedtak i saker som har høve til partsklage.

3.23 Lovlegheitskontroll

I medhald av kommunelova § 27 kan tre eller fleire medlemmar av kommunestyret krevje at statsforvaltaren skal kontrollere om et vedtak er lovleg.

Krav om lovlegkontroll må setjast fram skriftleg for det organ som har gjort vedtaket. Dersom dette organet opprettheld avgjerda skal saka sendast over til statsforvaltaren. Lovlegkontroll fører ikkje automatisk til utsett iverksetjing av vedtaket.

3.24 Behandling av oversendingsforslag

Forslagstillar kan be om at eit forslag vert oversendt formannskapet utan realitetshandsaming.

Kommunestyret røystar over om forslaget skal oversendast formannskapet.

Forslag kommunestyret vedtek å oversende utan realitetshandsaming skal behandlast som følgjer:

Kommunedirektøren legg fram ei sak for formannskapet så raskt som råd etter kommunestyremøtet.

3.25 Bestillingar i møte

Bestillingar av saker til administrasjonen i møte skal vere skriftlege, skal takast opp til votering og protokollførast.

3.26 Hasteparagrafen

Vedtak som formannskapet gjer etter hastekompetanse jf. Kommuneleva § 11-5 skal refererast til kommunestyret på førstkomande møte.

4. FOLKEVALDE OG ADMINISTRASJON

Føresegnene gjeld generelt for alle folkevalde organ. Eventuelle særreglar for det einskilde organ er nemnd spesielt.

4.1 Ethiske grunnprinsipp for folkevalde organ

Det er eit mål å skape eit godt samarbeidsklima mellom dei enkelte folkevalde, og mellom det politiske og administrative nivå.

Eit slikt klima vert skapt gjennom gjensidig respekt og toleranse for kvarandre sin eigenart, funksjonar og roller.

Sjølv om ein som folkevald, kommunedirektør eller tilsettrepresentant kan ha ulike mål for arbeidet og ulike tilnæringsmåtar til ei sak, forutset det at kvar enkelt handlar ut frå ei overbevisning om kva som er best for saka. Kva som vil gi den beste og mest rette løysinga utan å bryte tillit og skade andre sitt omdøme.

Det er viktig at ein gjensidig både tiltalar og omtalar kvarandre med respekt. Dette gjeld enten ein arbeider saman for eksempel i eit utval, eller om ein talar frå talarstolen.

Det er viktig at dei folkevalde har forståing for dei folkevalde organa sin funksjon som arbeidsgjevarar.

Det er i tilfelle kommunedirektøren sitt ansvar som er gjenstand for omtale. Sakleg påpeiking av konkrete tilhøve som direkte gjeld ei sak, kan skje i ope møte.

Brot på denne føreseigna kan påtalast under henvising til kommunen sine etiske retningslinjer.

Dersom ordførar mottok varsel om moglege straffbare forhold vedkomande folkevalde, som knyt seg til rolla som folkevald, skal ordførar vurdere å anmelde.

Øvrig vert det vist til dei gjeldande etiske retningslinjer for tilsette og folkevalde vedteke av kommunestyret.

4.2 Kontakt folkevalgte – administrasjonen

Kontakt og kommunikasjon skal vere basert på gjensidig respekt og toleranse for kvarandre sine funksjonar og ansvar.

Etter at kommunedirektøren har lagt fram si saksutgreiing, skal dei folkevalde rette sine førespurnadar til kommunedirektøren sin representant. Slike førespurnadar skal vere basert på ønskje om faktainformasjon.

Spørsmål fra dei folkevalde om ei sak som er til handsaming skal som ein hovudregel rettast gjennom utvalsleiar, gruppeleiar eller saksordføraren. Svar på spørsmåla vert lagt ut på kommunen si nettside.

Spørsmål frå folkevalde som ikkje gjeld sak til handsaming, vert svart ut tilsvarande som for andre innbyggjarar i tråd med forvaltningslova og offentleglova sine føresegner.

4.3 Administrasjonen sin opptreden i folkevald organ

Kommunedirektøren eller ein underordna som kommunedirektøren gir fullmakt, har møte- og talerett i folkevalde utval, med unntak av kontrollutvalget.

Kommunedirektøren kan i kraft av sin talerett i folkevalde utval uttale seg om sitt saksframlegg, og skal dessutan svare på spørsmål.

Kommunedirektøren skal medverke til å avklare klare mistydingar eller feil som kjem fram under handsaminga av den einskilde sak, også framlegg som strid mot lov, forskrift eller liknande.

Kommunedirektøren skal ikkje vere med i debatt om saka. Kommunedirektøren sine uttalar skal kome fram før strek er sett i saka.

4.4 Saksutgreiing og saksframstilling

Det er kommunedirektøren sitt ansvar at saker som vert lagt fram for politiske utval er forsvarleg utgreia. Utgreiinga skal gi eit faktisk og rettsleg grunnlag for å treffe vedtak.

Administrasjonen skal i si saksutgreiing vere tydeleg og konsis.

Kommunedirektøren fremmar forslag til vedtak i alle saker bortsett fra ved val, og i saker som etter avklaring med ordfører, einssidig vedkjem dei folkevalde sitt område.

Saksframlegget skal følgje reglane for fullført sakshandsaming.

Kommunedirektøren skal sjå til at vedtak som vert gjort vert sett i verk utan ugrunna opphald.

Dersom kommunedirektøren vert merksam på faktiske eller rettslege forhold som har konsekvensar for vedtaket, skal kommunedirektøren gjere utvalet merksam på dette på ein eigna måte.

4.5 Opplæring av folkevalde

Kommunedirektøren har ansvaret for opplæring av dei folkevalde.

Straks etter konstituering av nytt kommunestyre skal kommunedirektøren ha klart eit tilbod om folkevaldopplæring for perioden. Opplæring i planarbeid og økonomi skal være særskilte opplæringstema.

Seinast 6 månadar etter konstituering av nytt kommunestyret skal den grunnleggjande folkevaldopplæringa vere gjennomført.

5. STYREVERVREGISTERET

Eit tilgjengeleg, fullstendig og oppdatert styrevervregister skal medverke til auka openheit og tillit til kommunen. Styrevervregisteret er eit offentleg tilgjengeleg system om styreverv og posisjonar i organisasjons- og arbeidsliv, med relevante opplysningar om folkevalde og leiarar. Målet med registeret er å leggje til rette for ålmenta sitt innsyn i kva for rollar og interesser folkevalde eller administrative leiarar har.

Registrering i styrevervregisteret frittek ikkje den einskilde folkevalde eller tilsette frå plikta til sjølv å ta opp forhold som kan påvirke habilitet, både i forhold til styreverv og bierverv, slik det går fram av forvaltningslova og kommunen sine etiske retningslinjer.

Folkevalde vert oppfordra til å kontrollere at registrerte opplysningar i Enhets- og foretaksregisteret er korrekt, jf. reglementet for folkevalde

Folkevalde må sjølv registrere andre verv ut over det som vert henta automatisk frå Brønnøysundregisteret