



FITJAR

Reglement for politikarar i

Fitjar kommune

Reglement for Fitjar kommunestyre

Alle lovtilvisingar i dette reglementet gjeld kommunelova.

I Fitjar kommune sine reglement er nemninga rådmann å forstå som synonymt med kommunelova si nemning administrasjonssjef.

§ 1 SAMANSETJING OG MYNDE

Fitjar kommunestyre har, etter tidlegare vedtak av Fitjar kommunestyre, 17 representantar, jfr. lova sin § 7 punkt 2. Om plikt til å ta imot val og å delta i kommunestyret o.a. kommunale organ, gjeld reglane i lova sin § 14 pkt. 1 a-c m.m.

Kommunestyret er kommunen sitt øvste organ. Det har ansvaret for at den kommunale verksemda er tenleg for innbyggjarane, og gjer vedtak på kommunen sine vegner så langt ikkje noko anna fylgjer av lov eller vedtak om delegering av myndet til anna organ.

Kommunestyret set mål for den kommunale politikken og vurderer resultatet av den kommunale verksemda.

§ 2 FYLGJANDE KAN IKKJE DELEGERAST, OG MÅ HANDSAMAST AV KOMMUNESTYRET SJØLV:

- Fastsetjing av medlemstal i kommunestyret, jfr. § 7 pkt. 3
- økonomiplan og årsbudsjett, jfr. §§ 44 og 45
- innføring og oppheving av parlamentarisme, jfr. § 18
- oppretting/omorganisering/nedlegging av faste politiske utval, jfr. § 10
- val av medlemmer og varamedlemmer til formannskapet, faste politiske utval og kontrollutval (også suppleringsval), jfr. §§ 10, og val av leiar og nestleiar mellom utvala sine medlemmer.
- val av ordførar og varaordførar mellom formannskapet sine medlemmer
- oppretting og nedlegging av styre, jfr. § 11
- reglement for folkevalde organ, §§ 8 pkt. 3, 10 pkt. 2 og 39
- retningslinjer for tilsette sin møterett, jfr. § 26 pkt. 4
- overføring av tariffavtalemynde, jfr. § 28
- tilsetjing av rådmann og revisor jfr. §§ 22 pkt. 2 og 78 pkt. 3-4

- om tilsetjing i leiande stillingar skal skje på åremål, § 24 pkt. 2
- reglement om godtgjersle til folkevalde, jfr. §§ 41 og 42
- pensjonsordning for folkevalde, jfr. § 43
- reglar for føring av møtebøker, jfr § 30 pkt. 3
- klageinstans for saker frå formannskap/adm.utval
- kommune- og reguleringsplanar, og vesentlege endringar av desse
- årsmelding og rekneskap
- prinsipielle saker om å kjøpa, avhenda, makeskifte eller pantsetja fast eigedom, og vedtak om å gje frå seg eller hefta bort nokon rett i fast eigedom.
- saker om vesentlege, nye tiltak eller vesentlege endringar i eksisterande tiltak, når desse går ut over vedtekne økonomiske rammer eller overordna planar.
- saker som gjeld avtalar om leveransar, bruksrettar eller særlege råderettar som bind kommunen for meir enn 5 år. Slike saker er likevel delegerte til utvala dei høyrer inn under, når verdien det er tale om er lågare enn kr. 700.000,- og ligg innanfor vedteke budsjett/økonomiplan.
- endeleg vedtak om igangsetjing av investeringsvedtak det er løyvd midlar til i budsjett/økonomiplan. Slikt vedtak kan likevel gjerast av formannskapet når tiltaket er kostnadsrekna til under kr. 2.500.000.
- saker om å ta opp lån ut over det som er føresetnaden i vedteke budsjett, herunder storleiken på lånet. I alle andre saker kan kommunestyret delegera mynde til formannskap/faste utval.

I det konstituerande møtet vert det oppnemnd ei valnemnd med personlege vararepresentantar. Alle grupperingar skal vera med i valnemnda.

§ 3 SAKSFØREBUING FOR KOMMUNESTYRET

Rådmannen har ansvar for at dei sakene som skal handsamast av kommunestyret er førebudde på forsvarleg vis i samsvar med lov, reglement eller anna bindande føresegn.

Formannskapet, dei politiske utvala og kontrollutvalet i spesielle saker - gjev tilråding direkte til kommunestyret i alle saker som skal handsamast av kommunestyret, og som høyrer til eitt av desse utvala sitt arbeids- og ansvarsområde. Tilråding krevst likevel ikkje når saka gjeld val eller tilsetjing.

Kommunestyret kan oppretta saksomitear for særskilde saker som innanfor fastsett mandat gjev tilråding direkte til kommunestyret. Kommunestyret kan som ledd i sitt

arbeid halda temamøte og opne høyringar. Det same kan sakskomiteane gjera om dei finn det føremålstenleg.

Kommunestyret kan senda saker til høyring til utanforståande organ.

Rådmannen har ansvar for at saksdokument vert sende medlemer og varamedlemer i kommunestyret, og elles til dei som i kraft av stilling eller funksjon skal ha desse dokumenta.

§ 4 INNKALLING TIL MØTE OG UTLEGGING AV SAKSDOKUMENT

Kommunestyret held møte når kommunestyret sjølv har vedteke det, når ordføraren finn det påkravd eller når minst 1/3 av medlemene i kommunestyret krev det, jf. lova sin § 32 pkt. 1.

Ordføraren kallar kommunestyret saman. Innkallinga skal innehalda opplysning om tid og stad for møtet, oppgåve over dei sakene som skal handsamast og opplysning om kvar dokumenta ligg til ettersyn. Leiaren kan avgjera at dokument som kan unntakast frå offentleggjering, ikkje skal sendast medlemene eller leggjast ut til ettersyn. Leiaren kan avgjera at dokument som skal unntakast frå offentleggjering, ikkje skal sendast medlemene eller leggjast ut til ettersyn. Slike dokument skal medlemene kunna gjera seg kjende med i administrasjonen. I tillegg skal revisjonen, leiarane i dei politiske partia og dei aviser og andre media som jamleg refererer frå møta, få tilsendt saklister med vedlegg.

Representantar som meiner dei manglar informasjon, har eit sjølvstendig ansvar for å skaffa seg dette anten ved å venda seg til ordførar/administrasjon, eller ved å nytta seg av det som er tilgjengeleg på internett eller tilsvarande.

Saksdokument/innstillingar som er merkte "fortruleg" eller "konfidensiell" skal berre leverast ut til dei som skal ha slike dokument for å kunna ta stode i saka. Dei som mottek dokument som er merkte på denne måten, pliktar å teia om det dei får kjennskap til. Dei skal levera dokumenta attende til kommunen sitt sekretariat når saka er ferdighandsama.

Møte skal kunngjerast på oppslagsstader og i minst ei lokalavis minst 10 dagar før møtedato. Innkalling med saksutgreiing skal sendast ut med ein frist på minst 7 dagar, møtedagen ikkje medrekna. Dersom innkalling/ kunngjering gjeld ekstraordinære møte, kan desse fristane fråvikast. Andre fristar i lov eller bindande føresegn går framom.

§ 5 FORFALL OG INNKALLING AV VARAMEDLEMER

Medlem eller innkalla varamedlem som grunna lovleg forfall ikkje kan ta del i møtet, skal snarast mogeleg melda frå til sekretariatet som straks kallar inn varamedlem på

ordføraren sine vegner. Varamedlem skal også kallast inn når ordføraren er kjend med at nokon må forlata møtet som ugild i ei sak som skal handsamast.

Må nokon grunna lovleg forfall forlata møtet, skal varamedlem om mogeleg kallast inn og overta plassen. Ingen kan gå frå møtet før sak som er teken opp til førehaving, er slutført.

Kva som er lovleg forfall etter denne paragrafen, vert avgjort av forsamlinga sjølv. Omstende som fare for helse eller velferd, viktige forretningar eller plikter i arbeidet er gyldig forfallsgrunn.

§ 6 DELTAKING I MØTE FOR ANDRE ENN VALDE MEDLEMER

Rådmannen eller representant for denne tek del i møta med tale-rett (jfr. § 23.3). Sekretæren tek del i møta med talerett for det som gjeld protokolleringa. Revisor tek del i møta med talerett i saker som kjem frå kontrollutvalet. Andre tek del i møta når særskild lovregel gjev dei rett til det og då med dei rettar og plikter lova fastset.

Ordføraren eller kommunestyret kan kalla andre særleg sakkunnige inn til møta. Desse kan gje opplysningar og utgreiingar, men har elles ikkje høve til å ta del i forhandlingane.

§ 7 MØTELEIAR

Ordføraren leier møta. Har han eller ho forfall, leier varaordføraren møta. Har baa forfall, vert møteleiar vald ved fleirtalsval.

Om ordføraren eller annan møteleiar ynskjer å ta del i ordskiftet, skal han eller ho gje frå seg møteleiinga til varaordføraren eller annan møteleiar vald av forsamlinga.

Ordførar eller fungerande møteleiar skal sjå til at det er god orden i møtesalen og i naturleg nærleik elles. Vedkomande skal sjå til at talarane ikkje vert avbrotne eller uroa frå nokon kant. Media, mobiltelefonar eller andre kommunikasjonsmidlar skal ikkje vera i bruk, merksemda skal vera retta mot det som går føre seg i møtet.

Om tilhøyrarar ved meiningstryningar eller på annan måte uroar forhandlingane, eller på anna vis gjer noko som strir mot god orden, kan møteleiaren visa desse ut.

Teikningar, tabellar eller liknande kan berre brukast under møta dersom møteleiaren eller utvalet samtykkjer.

§ 8 OPNE ELLER LUKKA DØRER

Møta vert haldne for opne dører om ikkje noko anna følgjer av lovbestemt teieplikt eller forsamlinga vedtek at møtet skal lukkast. Drøftingar om dette vert haldne for stengde dører om møteleiaren krev det eller forsamlinga vedtek det.

Møteleiaren (ordførar m.m.) kan etter oppmoding, gje løyve til at forhandlingane i kommunestyret vert tekne opp på lydband, video e.l. eller vert kringkasta over radio eller fjernsyn, såframt dette ikkje verkar forstyrrande på gjennomføringa av møtet. Slike løyve kan berre gjevast under opne møte, jfr. lova sin § 31 pkt. 2.

Personalsaker skal alltid handsamast for lukka dører.

Kommunestyret kan vedta pålegg som gjev reglar om sakshandsaming for stengde dører i andre kommunale organ, eller påleggja at møte i visse organ skal haldast for stengde dører når dette vert gjort ut frå personvern, eller av omsyn til den interne sakshandsaminga i kommunen.

Tilhøyrarar, representantar frå media og andre som ikkje skal ta del i forhandlingane, må forlata salen straks møtet vert lukka.

§ 9 TEIEPLIKT

Dei som er til stades i lukka møte, pliktar å teia med det som kjem fram i forhandlingane, om ikkje forsamlinga vedtek noko anna eller grunnlaget for teieplikt fell bort.

Ordføraren skal gjera greie for graden av teieplikt når ei sak med teieplikt er til førehaving.

Vedtak skal og skjermast mot offentleg innsyn om kommunestyret vedtek dette.

§ 10 OPNING AV MØTET

Til den tid som er fastsett, vert det halde opprop over dei medlemmer og varamedlemmer som skal vera til stades i møtet. Møteleiaren erklærer møtet for lovleg sett dersom nok representantar etter lova er møtte fram, og det elles ikkje vert reist avgjerande innvendingar mot at det vert gjort.

Når møtet er lovleg sett, kan ingen medlem eller møtande varamedlem forlata møtet for kortare eller lengre tid utan på førehand å ha meldt frå til ordføraren om lovleg grunn.

Kjem nokon av dei innkalla medlemmene eller varamedlemmene etter at møtet er sett, skal dei melda seg for møteleiaren før dei tek sete.

§ 11 SAKSFØREHAVINGA

Vert det under oppropet eller starten av møtet reist innvendingar i samband med forfall og frammøte av varamedlemer eller til spørsmålet om møtet elles er lovleg innkalla, skal dette drøftast fyrst i møtet.

Før saksførehavinga tek til, skal administrasjonen gje tilbakemelding om oppfylgging av vedtekne saker. Deretter vert dei sakene som er nemnde i innkallinga, tekne opp til førehaving, og i den rekkjefylgja som der går fram. Eventuelle førespurnader vert tekne opp til slutt i møtet. Forsamlinga kan vedta ei anna rekkjefylgje.

Er førehavinga av ei sak teken til, kan møtet ikkje avsluttast før saka er avgjort med avrøysting, eller det vert vedteke å utsetja henne.

Sak som ikkje er nemnd i innkallinga, kan handsamast dersom ikkje møteleiaren eller 1/3 av dei frammøtte representantane er imot dette. Om førehaving av sak på denne måten vert avvist, skal ho sendast utvalet/utvala ho etter sitt innhald høyrer inn under, om den som har reist saka samtykkjer.

§ 12 UGILDSKAP

Forvaltningslova og kommunelova sine særreglar om ugildskap gjeld for møta i utvalet. Er nokon ugild etter desse reglane, skal dei sjølv seia frå om det, om mogeleg i så god tid at varamedlem kan kallast inn. Den som er ugild, tek ikkje del i møtet under førehavinga av den aktuelle saka.

Representantane har rett til å ta opp om andre representantar er ugilde. Regelen bør vera at representanten (-ane) tek dette opp med ordføraren på førehand. Ordføraren skal deretter drøfta dette med den representanten det gjeld og undersøkja lovverket.

Kommunestyret kan frita ein medlem frå å ta del i førehavinga av ei sak når vedkomande ber om det og vektige personlege grunna r talar for det.

§ 13 MØTELEIAREN SI ORIENTERING OM SAK TIL FOREHAVING

Møteleiaren les det namnet saka har fått i innkallinga. Deretter refererer han eller ho det framlegget som har fleirtal i innstillande organ. Vidare skal møteleiaren gjera merksam på dei dokumenta som er komne inn etter at tilråding var gjeven, og som eventuelt vert delte ut i møtet. Møteleiaren orienterer elles om innhaldet i saka så langt vedkomande sjølv eller forsamlinga finn det turvande.

§ 14 ORDSKIFTET OG REKKJEFYLGJA MELLOM TALARANE

Møteleiaren spør om nokon vil ha ordet til saka. Talarane får så ordet i den rekkjefylgja dei ber om det. Ber fleire om ordet samstundes, avgjer møteleiaren rekkjefylgja. Ved replikkordskifte får den som ber om replikk, ordet før møteleiaren held fram på den ordinære talarlista.

Talarar rettar innlegga sine til møteleiaren, ikkje til forsamlinga. Møteleiaren skal passa på at vedkomande held seg nøye til den saka ordskiftet gjeld. Talarane skal halda innlegga sine frå talarstolen, eller, om slik ikkje finst, frå annan fast plass.

Det må ikkje seiast noko som kan krenkja andre. Det er heller ikkje lov å laga uro som uttrykk for misnøye, semje eller usemje med noko som vert sagt, eller som skjer under møtet.

Møteleiaren skal påtala brot på ordensreglane, om turvande to gonger. Om det ikkje hjelper, kan møteleiaren avbryta vedkomande sitt innlegg eller ved avrøysting la forsamlinga avgjera om vedkomande skal stengjast ute frå del eller resten av møtet.

Møteleiaren må ikkje avbryta nokon som har ordet, om ikkje det skjer for å gjennomføra det som går fram i reglementet eller for å retta opp mistydingar i det som vert sagt av talaren.

§ 15 AVGRENSING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET

Før ordskiftet i ei sak er teke til og under ordskiftet, kan utvalet vedta at taletida skal avgrensast til eit bestemt tal minutt for kvart innlegg. Unntak kan gjerast for rådmannen, for kvar gruppeleiar eller for den som er vald til leiar for anna gruppering som vert skipa i særskild sak, når møteleiaren på førehand har fått melding om at vedkomande er vald.

Møteleiaren avsluttar ordskiftet i ei sak når vedkomande meiner ho er drøfta nok. Forsamlinga kan elles sjølv vedta å avslutta ordskiftet eller lengja det etter at møteleiaren har teke til orde for å avslutta det.

Ved ordskifte om avkorting av taletida eller om å avslutta realitets-ordskifte, kan kvar talar få ordet berre ein gong og med høgst 2 minutts taletid.

§ 16 FRAMLEGG

Framlegg kan berre gjerast av dei som er med i kommunestyremøtet som valde medlemmer eller innkalla varamedlemmer.

Framlegg skal, etter at det er reist frå talarstolen, leverast skriftleg og underskrive til møteleiaren. Framlegg kan likevel setjast fram munnleg dersom det gjeld namn i val- eller

tilsetjingssak, utsetjing av sak som er oppe til førehaving, oversending av sak til anna kommunalt organ eller går ut på at framlegg skal vrakast.

§ 17 AVRØYSTING

Når ordskiftet er slutt, seier møteleiaren frå om at saka er teken opp til avrøysting. Om det er uklårt kva framlegg som er komne inn, skal dei alle refererast før avrøystinga tek til. Frå dette tidspunktet og til avrøystinga er ferdig, skal det ikkje vera meir realitetsordskifte om saka eller gjerast nye framlegg. Heller ikkje er det i tidsrommet for avrøystinga høve til å ta opp noko anna sak til førehaving.

Vert det reist utsetjingsframlegg, skal, om forsamlinga ikkje vedtek noko anna, realitetsordskiftet straks avsluttast og framlegget røystast over. Rett til å røysta har berre dei som er kalla inn til møtet som medlem eller varamedlem og som er til stades når saka vert teken opp til avrøysting. Ingen kan gå frå møtet før avrøystinga er slutt. Alle har røysteplikt. Blank røyst kan gjevast ved val og tilsetjing.

Er saka oppdelt, eller skal det røystast over fleire framlegg, avgjer møteleiaren rekkjefylgja i avrøystingane om ikkje forsamlinga vedtek ei rekkjefylgje. Ved ordskiftet om dette, skal møteleiaren sjå til at talarane held seg strengt til avrøystingsspørsmålet. Sjå kommunelova § 35 punkt 1.

Dersom det ved røysting oppstår likt røystetal, gjeld fylgjande:

- Ved likt røystetal i andre saker enn val er møteleiar si røyst avgjerande, jfr. lova sin § 35 pkt. 1, siste setning.
- Ved likt røystetal under val jfr. §§ 36 og 37 og § 35, pkt.1 siste setning, vert saka å avgjera ved loddtrekkjing.
- Ved likt røystetal under skriftleg avrøysting ved tilsetjingar, vil møteleiaren si røyst vera avgjerande jfr. fyrste lekken framføre. Møteleiaren må derfor i slike høve gje til kjenne korleis han har røysta.

Avrøystinga skal elles som hovudregel leggjast opp slik at kvar representant får vist sitt prinsipale syn i røysting.

§ 18 PRØVERØYSTING

Før endeleg avrøysting i ei sak kan forsamlinga halda prøverøystingar som ikkje er bindande.

Er tilrådinga eller framlegget som det skal røystast over, delt i fleire punkt eller paragrafar, bør det til vanleg røystast førebels over kvart punkt eller kvar paragraf, og så over heile tilrådinga eller framlegget under eitt.

§ 19 RØYSTEMÅTEN

Avrøysting vert gjennomført på ein av desse måtane:

- a. Ved stillteiane godkjenning, når ingen gjev uttrykk for usemje med ein slik røystemåte når møteleiaren ber dei som er usamde gje uttrykk for det.
- b. Ved at møteleiaren ber dei som er imot eit framlegg, visa det med røyste-teikn, anten ved å reisa seg eller rekkja opp ei hand. Når møteleiaren avgjer det eller nokon i forsamlinga krev det, skal det haldast kontraavrøysting ved at dei som er for framlegget, viser røysteteikn på same måten.
- c. Ved namneoppnop med ja eller nei som svar når møteleiaren ropar opp namna på dei som møter. Det vert avgjort ved loddtrekking kva namn som skal ropast opp først. Deretter held ein fram i alfabetisk orden. Ein medlem utpeika av møteleiaren skal kontrollera røystegjevinga ved å merka av på medlemsoversynet etter kvart som kvar einskild røystar.
- d. Namneoppnop skal nyttast når møteleiaren avgjer det, eller når ein medlem krev det og får tilslutning frå minst 1/3 av forsamlinga. Likeeins skal det røystast med namneoppnop når møteleiaren eller 1/3 av forsamlinga meiner at utfallet av ei avrøysting etter reglane i punkt b er uvisst. Avrøysting over spørsmålet om namneoppnop skal brukast, vert halde utan ordskifte først, og elles i samsvar med reglane i punkt b.
- e. Ved røystesetlar utan underskrift. To medlemmer som møteleiaren peikar ut, fungerer som teljekorps. Røystesetlar kan berre nyttast ved val og tilsetjing, og skal brukast når nokon medlem krev det.

§ 20 PROTOKOLLTILFØYINGAR

Ein representant eller eit mindretal har rett til å få innført i møteboka ei protokolltilføyning, for på denne måten å gjera greie for sitt avvikande standpunkt i ei sak.

Protokolltilføyinga må ikkje vera unødig lang, og må heller ikkje ha ei krenkande form.

Møteleiar har høve til å avvisa protokolltilføyingar dersom dei ikkje er i tråd med dei krava som er nemnde ovafor.

§ 21 FØRESPURNADER OG INTERPELLASJONAR

- a. Førespurnader:

Utanom dei sakene som står i innkallinga til møtet, kan kvar av dei som er kalla inn til møtet, koma med førespurnader retta til ordføraren jfr. lova sin § 34 pkt. 2. Desse bør vera leverte inn skriftleg seinast to dagar før møtet.

Dersom ein førespurnad er sett fram kort tid før møtet, eller under møtet, kan ordføraren nøya seg med eit kortfatta munnleg svar med ein gong, og supplera dette med eit meir fyldig svar i neste møte. Ved handsaming av spørsmål, kan den som spør, og den som svarar, ha eitt innlegg kvar. Dei kan dessutan ha ordet ein gong kvar til konkrete merknader. Ingen andre skal ha ordet.

b. Interpellasjonar:

Førespurnader av prinsipiell art, der føresetnaden er eit meir omfattande svar og evt. debatt, vert å handsama som interpellasjon. Interpellasjonar skal meldast skriftleg minst 14 dagar før møtet. Dersom interpellasjonen vert meldt seinare enn dette, kan ordføraren nøya seg med eit kortfatta førebels svar og ta saka opp til full handsaming på neste møte.

Interpellanten får ordet først. Etter at ordførar har svara på interpellasjonen, vert det opna for debatt.

c. Rekkefylgje/tidsbruk ved førespurnader/interpellasjonar:

Rørespurnader og interpellasjonar skal normalt handsamast iden rekkefylgje dei kjem inn. Kommunestyret kan, med vanleg fleirtal, fråvika dette. Førespurnader og interpellasjonar skal handsamast til slutt, etter at ordinær sakliste er ferdighandsama.

d. Temadrøftingar/orienteringar:

Ordføraren, i samråd med kommunestyret, kan leggja opp til temadrøftingar om spesielle emne. Slike møte, eller delar av møte, skal vera klårt skilde frå det ordinære møtet/den ordinære saklista og skal anten leggjast i forkant eller etterkant av eit ordinært møte, eller som eit særskilt temamøte.

e. Framlegg m.m.:

Under føresetnad av at eit fleirtal i kommunestyret er samd i det, skal framlegg som er fremja under førespurnader og interpellasjonar, normalt sendast over til det politiske utvalet som har ansvaret for saksområdet. Dersom slik oversending vert vedteken, skal saka helst handsamast på eit av dei første 3 møta i utvalet, med mindre kommunestyrefleirtalet seier noko anna.

§ 22 SENDELAG

Utsendingar eller grupper som vil møta for kommunestyret og uttala seg om ei sak, skal melda frå om dette til ordføraren seinast dagen før møtet.

Kommunestyret avgjer sjølv om utsendingane skal takast imot. Eventuelle realitetsframlegg som vert reiste i tilknytning til denne orienteringa, skal handsamast i samsvar med reglane i § 34 som for sak som ikkje er nemnd i innkallinga.

§ 23 OPPLÆRING OG INFORMASJON TIL FOLKEVALDE

a. Grunnleggjande opplæring:

Så snart som mogeleg etter at kommunestyret er valt og det har konstituert seg, legg administrasjonen, i samråd med den nyvalde ordføraren, opp til kurs for det nye kommunestyret der dei grunnleggjande prinsippa for kommunal verksemd vert gjennomgått. Som regel bør KS sitt kursopplegg leggjast til grunn for opplæringa. Kurs for medlemmer i dei ulike utval og styre vert arrangerte etter same opplegget.

b. Vedvarande opplæring:

Det skal i kommunestyreperioden drivast opplæring av kommunestyremedlemmer og av medlemmer i utval når dette er turvande for at dei skal kunna utføra tillitsverva sine på ein tilfredsstillande måte. Ordføraren har, saman med administrasjonen, ansvar for at slik opplæring vert gjeven.

c. Informasjon:

Rådmannen har ansvaret for informasjon til medlemmer i kommunestyre, utval og nemnder om deira sosiale rettar som folkevalde. Reglementa for kommunestyre, formannskap, utval m.m. skal tilstilast dei folkevalde. Det same gjeld regulativ som gjeld praktiske og økonomiske ordningar om folkevalde sine løns- og arbeidsvilkår m.m.

§ 24 PROTOKOLLFØRING

Det skal førast protokoll frå møta. Ordføraren eller fungerande møteleiar ser til at dette vert gjort.

I møteboka skal førast inn:

- eventuelle protestar imot innkalling og sakliste.
- møtetid og -stad
- dato og måte for innkalling
- fråverande medlemmer
- møtande varamedlemmer

- namn på medlemmer og varamedlemmer som kom eller gjekk under møtet og med oppgåve over når i møtet det skjedde
- oversyn over kven som møtte frå administrasjonen
- saker nummererte i rekkjefylgje for året
- kort nemning for kvar sak om kva ho gjeld
- det som trengst for å visa gangen i førehavinga
- for kvar sak dei framlegg som vart reiste
- det som trengst for å visa at vedtak vart gjorde etter rett framgangsmåte
- kva vedtak som er gjorde og kva avrøystingar som er haldne
- eventuelle protokolltilføyningar.

Ferdig utskrivne protokoll skal underskrivast av møteleiaren og to andre medlemmer. Vedtak kan sendast ut når ordføraren har underteikna, dei er då å sjå på som gyldige.

§ 25 EVENTUELL NY FØREHAVING AV AVGJORT SAK

Kommunestyret kan avslå oppmoding om å ta opp att til ny førehaving sak som er lovleg avgjort av det same kommunestyret, dersom oppmodinga kjem før det er gått tre månader frå den dagen kommunestyret gjorde endeleg vedtak i saka. Kommunestyret kan sjølv ta opp att avgjort sak til ny førehaving utan omsyn til nokon slik frist.

§ 26 INNBYGGJARINITIATIV

Innbyggjarane i kommunen kan koma med framlegg som gjeld kommunen si verksemd. Slike initiativ skal handsamast etter § 39 a i kommunelova.

§ 27 VEDTAK OM REGLEMENT

Dette reglementet, som berre kan endrast av kommunestyret, tek til å gjelda frå 1. oktober 2007.

Vedteke i Fitjar kommunestyre 27.6.2007, sak nr. 29/07.