

Reglement for kommunestyret

Vedteke i Fitjar kommunestyre 18. desember 2024.

Alle lovtilvisingar i dette reglementet gjeld 'Lov om kommuner og fylkeskommuner' ([kommuneloven](#)), kunngjort 22.06.2018.

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

§ 1 SAMANSETJING OG MYNDE

Fitjar kommunestyre har, etter tidlegare vedtak av Fitjar kommunestyre, 17 representantar, jf. lova sin § 5-5 pkt. 2. Om plikt til å ta imot val og å delta i kommunestyret o. a. kommunale organ, gjeld reglane i lova sin § 7-2 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:

Utfyllande oversikt over delegert ansvarsområde, sjå [KF Delegeringsreglement](#)

- Kommuneflagg og kommunevåpen, jf. § 3-2
- Fastsetjing av medlemstal i kommunestyret, jf. § 5-5
- Oppretting/nedlegging av politiske utval, jf. kap 5, § 5-7 til § 5-12
- Oppretting og nedlegging av styre, jf. § 5-10
- Overføring av tariffavtalemynde, jf. § 5-15
- Gje ordførar utvida mynde, jf. § 6-1, fjerde ledd
- Val av ordførar og varaordførar mellom formannskapet sine medlemmer, jf. § 6-2

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

- Val av medlemmer og varamedlemmer til formannskapet, faste politiske utval og kontrollutval (§ 23-1) (også suppleringsval), jf. § 6-2 og § 5-7 og val av leiar og nestleiar mellom utvala sine medlemmer, jf. kap 5
- Reglement for folkevalde organ, kap. 8 og § 5-13
- Reglement om godtgjersle til folkevalde, jf. kap. 8, § 8-5
- Pensjonsordning for folkevalde, jf. § 8-7
- Oppretting av kommunalt føretak, kap. 9, § 9-1
- Innføring og oppheving av parlamentarisme, jf. kap. 10, § 10-1

- Reglar for føring av møtebøker, jf. § 11-4
- Om høve til å halda fjernmøter § 11-7
- Tilsetjing av kommunedirektør, jf. § 13-1
- Om tilsetjing i leiande stillingar skal skje på åremål, jf. § 13-2
- Retningsliner for tilsette sin møterett, jf. § 13-4
- Økonomiplan og årsbudsjett, jf. kap. 14, § 14-2-5
- Årsmelding og rekneskap, jf. § 14-2
- Finansielle måltal, jf. § 14-2
- Reglar for økonomiforvaltninga (økonomireglement), jf. § 14-2
- Reglar for finans- og gjeldsforvaltninga (finansreglement), jf. § 14-2
- Oppretting av interkommunalt samarbeid kap. 17-20
- Tilsetjing/val av revisor, jf. § 24-1
- Klageinstans for saker frå formannskap/Adm. Utval
- Kommuneplanar og vesentlege endringar i desse, PBL § 11-5
- Reguleringsplanar og vesentlege endringar i desse, PBL § 12-12

Prinsipielle saker om å kjøpa, avhenda, makeskifta 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 sakene høyrer inn under, når verdien det er tale om er lågare enn gjeldande terskelverdi for offentlege anskaffingar, for tida 1,3 millioner kroner, og ligg innanfor vedteken budsjett/økonomiplan.

Endeleg vedtak om igangsetjing av investeringstiltak det er løyvd midlar til i budsjett/økonomiplan. Slikt vedtak kan likevel gjerast av formannskapet når heile tiltaket er kostnadsrekna til å vera under 7,8 millioner kroner.

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.

§ 3 SAKSFØREBUING FOR KOMMUNESTYRET

Kommunedirektøren 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 i spesielle saker kontrollutvalet, 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 er likevel ikkje kravd når saka gjeld val eller tilsetjing.

Kommunestyret kan oppretta sakskomitear (ad hoc – utval m.m.) 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.

Kommunedirektøren har ansvar for at saksdokument vert sende elektronisk til/gjort tilgjengeleg for medlemmer og varamedlemmer i kommunestyret, og elles til dei som i kraft av stilling eller funksjon skal ha desse dokumenta. Det må også opplysast om kvar ein kan få lesa dokumenta.

§ 4 INNKALLING TIL MØTE OG UTLEGGING AV SAKSDOKUMENT

Kommunestyret held møte når kommunestyret sjølv har vedteke det, når ordføraren finn det påkravd eller nå minst 1/3 av medlemene i kommunestyret krev det, jf. lova sin § 11-2. Det skal utarbeidast møteplan for kvart halvår.

Ordføraren kallar kommunestyret saman. Innkalling skal innehalda opplysning om tid og stad for møtet, oppgåve over dei sakene som skal handsamast og opplysning om kvar dokumenta ligg til ettersyn. Ordføraren kan avgjera at dokument som kan unntakast frå offentleggjing, ikkje skal sendast medlemene eller leggjast ut til ettersyn. Slike dokument skal medlemene kunna gjera seg kjente med i administrasjonen.

Ordførar kan avgjera at møte skal haldast som fjernmøte dersom forholda gjer det vanskeleg eller umogleg å møtast fysisk. Fjernmøte skal gjennomførast i tråd med § 11-7 i kommunelova.

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 «unnateke offentlegheita» skal påførast heimel og berre leverast ut til dei som skal ha slike dokument for å kunne ta stode i saka. Dei som tek imot dokument som er merkte på denne måten, pliktast å teia om det dei får kjennskap til. Dei skal levera dokumenta attende til kommunen sitt sekretariat når saka er ferdighandsama, og sletta dokumentet frå digitale einingar. Etter at vedtak er gjort, gjer ordføraren greie for grad av teieplikt.

Møte skal kunngjerast på kommunen si nettside og i minst ei lokalavis minst 10 dagar før møtedato. Innkalling med saksutgreiing skal sendast ut elektronisk, og vera tilgjengelege på kommunen si nettside med ein frist på minst 5 dagar, møtedagen ikkje medrekna. Dersom innkalling/kunngjing 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 ordførar og sekretariatet som straks kallar inn varamedlem. Når

representanten melder frå om forfall, skal dette grunnjevast. 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 sluttført.

Omstende som fare for helse eller velferd, viktige forretningar eller ufråvikelege plikter i arbeidet er gyldig forfallsgrunn.

§ 6 DELTAKING I MØTE FOR ANDRE ENN VALDE MEDLEMER

Kommunedirektøren, eller den han peikar ut tek del i møta med talerett, jf. § 13.1 . Sekretæren tek del i møta med talerett for det som gjeld protokollføringa. 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 MØTELEIING

Ordføraren leier møta. Har ordføraren forfall, leier varaordføraren møta. Har båd forfall, vert ordførar vald ved fleirtalsval.

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

Ordføraren 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 berre brukast til det som vedkjem møtet, elles skal merksemda vera rette mot det som går føre seg i møtet.

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

Presentasjonar, bilete eller liknande kan berre brukast under møta dersom ordføraren eller kommunestyret samtykkjer.

§ 8 OPNE ELLER LUKKA DØRER

Møta vert haldne for opne dører om ikkje noko anna følger av lov. Drøftingar om dette vert haldne for stengde dører om ordføraren krev det eller kommunestyret vedtek det.

Ordførar skal etter oppmoding, gje løyve til at forhandlingane i kommunestyret vert gjort opptak av, eller overført lyd eller bilete, såframt dette ikkje verkar forstyrrende på gjennomføringa av møtet. Slike løyve kan berre gjevast under opne møte, jf. lova sin § 11-6.

Personalsaker skal alltid handsamast for lukka dører.

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

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

Ordføraren skal gjere greie for graden av teieplikt når ei sak med teieplikt er til førehaving og når vedtak er gjort.

§ 10 OPNING AV MØTET

Til den tid som er fastsett, skal medlemmer og varamedlemer som er til stades i møtet, registrerast. Ordføraren erklærer møtet for lovleg sett dersom nok representantar etter lova er møtt 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 medlemene eller varamedlemene etter at møtet er sett, skal dei melda seg for ordføraren før dei tek sete.

§ 11 SAKSFØREHAVINGA

Vert det under registreringa 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.

Deretter vert dei sakene som er nemnde i innkallinga, tekne opp til førehaving, og i den rekkefylgja som der går fram. Eventuelle førespurnader vert tekne opp til slutt i møtet. Forsamlinga kan vedta ei anna rekkefylgje.

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

Sak som ikkje er nemnd i innkallinga, kan handsamast dersom ikkje ordføraren 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 kommunestyret. Er nokon ugild etter desse reglane, skal dei sjølv seia frå om det, om nødvendig i så god tid at

varamedlem om naudsynt 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 undersøkje lovverket.

§ 13 ORDFØRAREN SI ORIENTERING OM SAK TIL FØREHAVING

Ordføraren les det namnet saka har fått i innkallinga og referer det. Deretter vert det referert til det framlegget som har fleirtal i innstillande organ. Vidare skal ordføraren gjera merksam på dei dokumenta som er komne inn etter tilråding var gjeven, og som eventuelt vert delte ut i møtet. Ordføraren orienterer elles om innhaldet i saka så langt vedkomande sjølv eller forsamlinga finn det turvande og les framlegg til vedtak.

§ 14 ORDSKIFTET OG REKKJEFYLGJA MELLOM TALARANE

Ordføraren 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 ordførar rekkjefylgja. Ved replikkordskifte får den som ber om replikk, ordet før ordførar held fram på den ordinære talarlista.

Talarar rettar innlegga sine til ordføraren, ikkje til forsamlinga. Ordføraren 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.

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

Ordførar må ikkje avbryta nokon som har ordet, om det ikkje skjer for å gjennomføra det som går fram i reglementet.

§ 15 AVGRENSING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET

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

Ordførar avsluttar ordskiftet i ei sak når vedkomande meiner ho er drøfta nok. Kommunestyret kan elles sjølv vedta å avslutta ordskiftet, eller lengja det, etter at ordføraren har teke til orde for å avslutte det.

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

§ 16 - GRUPPEMØTE

Gruppeleiarane i kommunestyret kan be om gruppemøte for å samordna framlegg o.l. Dersom det er fleirtal for dette kan det innvilgast. Kun medlemmer av kommunestyret kan delta på gruppemøte.

Ordførar hevar då møtet for eit gitt tidsrom, sjølv om kommunestyret er inne i behandlinga av ei sak (jfr. § 11 i reglementet). Drøfting av sakene skal ikkje flyttast frå kommunestyremøte til gruppemøtet slik at gruppemøte framstår som lukking av møtet.

§ 17 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/elektronisk til ordførar. 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.

§ 18 RØYSTING

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

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

Er saka oppdelt, eller det skal røystast over fleire framlegg, avgjer ordføraren rekkefylgja i røystingane om ikkje kommunestyret vedtek ei rekkjefylgje. Røystinga skal elles som hovudregel leggjast opp slik at kvar representant får vist sitt prinsipale syn i røysting.

Ved ordskiftet om dette, skal ordføraren sjå til at talarane held seg strengt til røystings-spørsmålet.

- Ved likt røystetal i andre saker enn val, er ordførar si røyst avgjerande, jf. lova sin § 11-9, andre ledd.
- Ved likt røystetal under val vert saka å avgjera ved loddtrekking, jf. § 7-6, 1. ledd.
- Ved likt røystetal under skriftleg røysting ved tilsetjingar, vil ordføraren si røyst vera avgjerande jf. fyrste lekken framføre. Ordføraren må derfor i slike høve gje til kjenne korleis han har røysta.

§ 19 PRØVERØYSTING

Før endeleg røysting i ei sak, kan kommunestyret halda prøverøystingar som ikkje er bindande. Alle representantar kan krevje prøverøysting.

Er tilrådinga eller framlegget som det skal prøverøystast over, delt i fleire punkt eller paragrafar, og det ligg føre endringsframlegg, bør det til vanleg prøverøystast over kvart av desse punkta, og så over heile tilrådinga eller framlegget under eitt.

§ 20 RØYSTEMÅTEN

Er tilråding eller framlegget som det skal røystast over delt i fleire punkt eller paragrafar, og det ligg føre endringsframlegg, bør det til vanleg røystast over kvart av desse punkta, og så over heile tilrådinga eller framlegget under eitt.

Røysting vert gjennomført på ein av desse måtane:

- a. Ved stillteiane godkjenning, når ingen gjev uttrykk for usemje med ein slik røystemåte når ordføraren ber dei som er usamde gje uttrykk for det.
- b. Ved at ordføraren ber dei som er imot eit framlegg, visa det med røysteteikn, anten ved å reisa seg eller rekkja opp ei hand. Når ordføraren avgjer det eller nokon i forsamlinga krev det, skal det haldast kontrarøysting ved at dei som er for framlegget, viser røysteteikn på same måten.
- c. Ved namneopprop med ja eller nei som svar når ordføraren ropar opp namna på dei som møter. Det vert avgjort ved loddrekking kva namn som skal ropast opp først. Deretter held ein fram i alfabetisk orden. Ein medlem utpeika av ordføraren skal kontrollera røystegjevinga ved å merka av på medlemsoversynet etter kvart som kvar einskild røyster.
- d. Namneopprop skal nyttast når ordføraren avgjer det, eller når ein medlem krev det og får tilslutning frå minst 1/3 av kommunestyret. Likeeins skal det røystast med namneopprop når ordføraren eller 1/3 av kommunestyret meiner at utfallet av ei røysting etter reglane i punkt b er uvisst. Røysting over spørsmålet om namneopprop skal brukast, vert halde utan ordskifte først, og elles i samsvar med reglane i punkt b,.

§ 21 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.

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

§ 22 SPØRSMÅL OG INTERPELLASJONAR UNDER "YMSE"

- a. Spørsmål:

Utanom dei sakene som står i innkallinga til møtet, kan kvar av dei som er kalla inn til møtet, koma med spørsmål retta til ordføraren jf. lova sin § 11-2, 4. ledd. Desse skal vera leverte inn skriftleg seinast to dagar før møtet, og får skriftleg svar.

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 og får skriftleg svar. 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. Interpellant og svarar kan få ordet to gangar kvar. Andre kan få ordet ein gang kvar.

Under føresetnad av at eit fleirtal i kommunestyret er samd i det, skal framlegg i 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 3 fyrste møta i utvalet, med mindre kommunestyrefleirtalet seier noko anna.

Vil kommunestyret ta opp realitetsframlegg som vert reiste i tilknytning til interpellasjonar direkte i møte, skal dette handsamast i samsvar med lova sin § 11-3 femte ledd, og § 11 i reglement for kommunestyret, som for sak som ikkje er nemnd i innkallinga.

c. Rekkefylgje/tidsbruk ved spørsmål/interpellasjonar:

Førespurnader og interpellasjonar skal normalt handsamast i den rekkefylgje dei kjem inn. Kommunestyret kan, med vanleg fleirtal, fråvika dette. Spørsmål og interpellasjonar skal handsamast til slutt, etter at ordinær saksliste er ferdighandsama, dersom kommunestyret ikkje vedtek noko anna.

d. Temadrøftingar/orienteringar:

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

e. Under punktet "Ymse":

- Kan ordførar og kommundirektør gje kort munnleg orientering til kommunestyret.
- Kan representantar stilla spørsmål som får munnleg svar i møtet. Dette vert ikkje protokollført.
- Kan kommunestyret fremja eksternt retta uttalar, som skal voterast over på ordinær måte.

§ 23 SENDELAG

Utsendingar eller grupper som vil møta for kommunestyret og uttala seg om ei sak, skal melda frå om dette til ordføraren 3 dagar på førehand.

Kommunestyret avgjer sjølv om utsendingane skal takast imot. Eventuelle realitetsframlegg som vert reiste i tilknytning til denne orienteringa, skal handsamast i samsvar med § 11 i reglement for kommunestyret, som for sak som ikkje er nemnd i innkallinga.

§ 24 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

Kommunedirektøren 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 stilast til dei folkevalde. Det same gjeld regulativ som gjeld praktiske og økonomiske ordningar om folkevalde sine løns- og arbeidsvilkår m.m.

§ 25 PROTOKOLLFØRING

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

I møteboka skal førast inn:

- eventuelle protestar imot innkalling og sakliste
- møtetid og –stad
- fråverande medlemmer
- møtande varamedlemmer
- namn på medlemmer og varamedlemmer som kom eller gjekk under møtet og med oppgåve over kva tid i møtet det skjedde
- oversyn over kven som møtte frå administrasjonen
- saker nummererte i rekkjefylgje for året
- kort nemning for kvar sak som om kva ho gjeld
- det som trengst for å visa gongen 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 røystingar som er haldne
- korleis partia har røysta

- eventuelle protokolltilføyinger

Protokoll skal godkjennast elektronisk av ordførar. Vedtak kan sendast ut når ordføraren har godkjent innhaldet i protokollen. Kommunestyret får protokollen til endeleg godkjenning i neste møte.

§ 26 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.

§ 27 INNBYGGJARINITIATIV

Innbyggjarane i kommunen kan koma med framlegg som gjeld kommunen si verksemd. Slike initiativ skal handsamast etter § 12-1 i kommunelova.

§ 28 VEDTAK OM REGLEMENT

Dette reglementet, som berre kan endrast av kommunestyret, tek til å gjelda frå 17. desember 2024.