



Reglement for
Livsløpsutvalet,
drift og arealutvalet,
formannskapet,
politiske komitear,
kommunestyret
i Aukra

Vedteke i K-sak 74/07, 07/476-1
Endra i K-sak 81/11, 07/476-2

REGLEMENT FOR LIVSLØPSUTVALET

Val og samansetting

§ 1

Livsløpsutvalet skal ha 7 medlemmar valt av kommunestyret for kvar valperiode. Medlemmane bør vere valt mellom kommunestyret sine medlemmar medrekna 1. og 2 varamedlem. Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

Livsløpsutvalet er valt med heimel i kommunelova § 10.

Arbeidsområde

§ 2

Livsløpsutvalet er styringsorgan for – og arbeider med saker relatert til underliggjande liste – som kommunen har ansvar for:

- barnehagane
- grunnskolen med skolefritidsordningar
- vaksenopplæringa
- kulturskolen
- alle andre undervisningssaker
- flyktningsaker
- allemenne idrett-, kultur- og fritidssaker
- bibliotek- og mediasaker
- film og kinosaker
- kulturvern
- helsetenesta i kommunen
- sosialtenesta i kommunen
- næringsmiddelsaker
- alkoholpolitiske saker
- barnevernstenester

I tillegg kan rådmannen leggje fram andre saker for utvalet.

Mynde

§ 3

Livsløpsutvalet gjer vedtak innafør dei rammer og etter dei retningslinjer som går fram av lover og forskrifter, § 2 i dette reglementet, og etter vedtak i kommunestyret.

Livsløpsutvalet har vidare mynde/ansvar til å:

- forvalte øyremerka tilskottsmidlar som kjem til i driftsåret, og midlar løyvd til saksområdet, når ikkje anna er nedfelt i økonomireglementet. Utvalet fordelar kulturmidlar.
- ha ansvaret for planarbeid innanfor rammer, prioriteringar og overordna planar vedtatt av kommunestyret.
- ha ansvaret for samordning og samarbeid med andre kommunale og eventuelt private organ, med tilgrensande arbeidsoppgåver.
- samordne og samarbeide med frivillige kulturaktivitetar i kommunen.

I saksgang som skal vidare til kommunestyret har **livsløpsutvalet** innstillingsrett.

Uttalerett

§ 4

Livsløpsutvalet skal gi innstilling i saker som kommunestyret eller rådmannen legg fram for utvalet.

Møte/Sekretariat

§ 5

Livsløpsutvalet held møte etter vedtatt møteplan og elles når leiar eller minst 1/3 av medlemmane finn det nødvendig. Fristen for at sakene til folkevalte organ skal vere utlagt og tilgjengelege på nettet, skal vere 6 virkedagar.

Møta skal haldast for opne dører. Når omsynet til personar eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier det, kan utvalet vedta å føre saka for stengte dører, jfr. kommunelova sin § 31.

Utvalet er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er til stades. Ved likt røystetal er møteleiaren si røyst avgjerande unntatt ved val.

Rådmannen – eller den han gir mynde - tek del i styrets møte med møte- og talerett, og med ansvar for saksutgreiing og tilråding til utvalet på vegne av rådmannen, jfr. Kl. § 23, 2 og 3.

Det skal førast møtebok over utvalet sine forhandlingar. Sakshandsamingsreglane i kommunelova sitt kapittel 6 gjeld for **livsløpsutvalet**.

REGLEMENT FOR DRIFT OG AREALUTVALET

Val og samansetting

§ 1

Drift og arealutvalet skal ha 7 medlemmar valt av kommunestyret for kvar valperiode. Medlemmane bør vere valt mellom kommunestyret sine medlemmer medrekna 1. og 2 varamedlem. Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

Drift og arealutvalet er valt med heimel i kommunelova § 10.

Arbeidsområde

§ 2

Drift og arealutvalet har som arbeids- og ansvarsområde dei kommunaltekniske, energi og samferdselssaker som kommunen skal handsame. Utvalet har ansvaret for følgjande saksområde:

- Saker etter Plan- og bygningslova, med unntak av kommuneplanarbeidet,.
- Saker etter Lov om brannvern
- Saker etter jordlova
- Saker etter skoglova
- Brannfarlege varer
- Eksplosive varer
- Delingslova
- Vegtrafikklov og veglov
- Saker om hamner og farvatn
- Vern mot forurensning og om avfall
- Samferdsle-saker
- Vann- og kloakkavgifter
- Saker om naturvern
- Konesjonslova
- Lov om sivilforsvaret.
- Lov om eierseksjoner.
- Lov om vassdragene.
- Oppdrett av fisk, skalldyr m.v.

I tillegg kan rådmannen leggje fram andre saker for utvalet.

Mynde

§ 3

Drift og arealutvalet gjer vedtak innafor dei rammer og etter dei retningsliner som går fram av lover og forskrifter, § 2 over, og etter vedtak i kommunestyret.

Drift og arealutvalet har vidare mynde/ansvar til å:

- forvalte øymerka tilskottsmidlar som kjem til i driftsåret, og midlar løyvd til saksområdet, når ikkje anna er nedfelt i økonomireglementet.
- gi tilskott til vedlikehald og anlegg av private vegar.
- gi tilskott til brøyting av private vegar etter retningsliner.
- gi tilskott til og overta ansvaret for drift og vedlikehald av vegljøs.

I saksgang som skal til kommunestyret har **drift og arealutvalet** innstillingsrett.

Uttalerett

§ 4

Drift og arealutvalet skal gi tilråding i saker som kommunestyret eller rådmannen legg fram for utvalet.

Møte/Sekretariat

§ 5

Drift og arealutvalet held møte etter vedtatt møteplan og elles når leiar eller minst 1/3 av medlemmane finn det nødvendig. Fristen for at sakene til folkevalte organ skal vere utlagt og tilgjengelege på nettet, skal vere 6 virkedagar.

Møta skal haldast for opne dører. Når omsynet til personar eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier det, kan styret vedta å føre saka for stengte dører, jfr. kommunelova sin § 31.

Styret er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er til stades. Ved likt røystetal er møteleiaren si røyst avgjerande unntatt ved val.

Rådmannen – eller den han gir mynde - tek del i styrets møte med møte- og talerett, og med ansvar for saksutgreiing og tilråding til utvalet på vegne av rådmannen, jfr. Kl. § 23, 2 og 3.

Det skal førast møtebok over utvalet sine forhandlingar. Sakshandsamingsreglane i kommunelova sitt kapittel 6 gjeld for **drift og arealutvalet**.

REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET

Val og samansetting

§ 1

Formannskapet skal ha 5 * medlemmar valt av kommunestyret for kvar valperiode. Medlemmane skal vere valt mellom kommunestyret sine medlemmer, og varamedlemmar vert valt etter ordninga for formannskap. Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

Formannskapet er valt med heimel i kommunelova § 6 og § 10.

(* Endra i K-sak 81/11)

Arbeidsområde

§ 2

Formannskapet har som arbeidsområde

- Framlegg til kommuneplan, økonomiplan, årsbudsjett, rekneskap, årsmelding og skattevedtak. (Ved handsaming av desse sakene skal utvalet sørge for at målsetjingar og krav i lovverk med forskrifter er fulgt.)
- Økonomirapportar
- All overordna planlegging i kommunen med økonomisk perspektiv ut over driftsåret.
- Kommunen sitt arbeid med næringsverksemd.
- Å vere kommunal klagenemnd.
- Alle saker der formannskapet er særleg nemnt.

I tillegg kan rådmannen leggje fram andre saker for utvalet.

Mynde

§ 3

Formannskapet gjer vedtak innanfor dei rammer og etter dei retningsliner som går fram av lover og forskrifter, § 2 over, og etter vedtak i kommunestyret.

Formannskapet har etter kommunelova sin § 13 mynde til å treffe vedtak i saker som skulle vere avgjort av kommunestyret, når det er nødvendig å treffe vedtak før kommunestyret kan innkallast.

Elles har **Formannskapet** mynde til:

- Forvalte midlar innanfor budsjettet si ramme i henhold til eige økonomireglement vedtatt av kommunestyret.
- Handsame og fatte vedtak i saker etter gjeldande økonomireglement.
- Godkjenne anbod og kontrakter innanfor plan og økonomi sitt saksområde når desse ligge innanfor budsjett og vedtekne kostnadsrammer.
- Fatte vedtak i saker som er tillagt utvalet frå kommunestyret.
- Behandle alle saker som etter lov og forskrift er tillagt formannskapet.

I saksgang som skal til kommunestyret har **Formannskapet** innstillingsrett.

Uttalerett

§ 4

Formannskapet har uttalerett i følgjande saker:

- Endringar i budsjettpostar som må vedtakast av kommunestyret
- Andre saker innan utvalet sitt område som må avgjerast av kommunestyret.

Møte/Sekretariat

§ 5

Formannskapet held møte etter vedteken møteplan og elles når leiar eller minst 1/3 av medlemmane finn det nødvendig.

Fristen for at sakene formannskapet skal vere utlagt og tilgjengelege på nettet, skal vere 6 virkedagar..

Møta skal haldast for opne dører. Når omsynet til personar eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier det, kan utvalet vedta å føre saka for stengte dører.

Jfr. Kommunelova sin § 31.

Utvalet er vedtaksført når minst halvparten av medlemmane er tilstades. Ved likt røystetal er leiaren si røyst avgjerande, unntatt ved val.

Rådmannen tek del i utvalet sine møte med møte og talerett, og med ansvar for saksutgreiing og tilråding til utvalet. på vegne av rådmannen, jfr. Kl. § 23 nr. 2 og 3.

Det skal førast møtebok over utvalet sine forhandlingar. Sakshandsamingsreglane i kommunelova sitt kapittel 6 gjeld for **formannskapet**.

REGLEMENT FOR POLITISK KOMITÉ (AD HOC UTVAL)

Heimel

§ 1

Ein politisk komité vert oppnemnt med bakrunn i kommunelova sin § 10 nr 5 og 6.:

”5 Kommunestyret -- kan opprette komiteer til forberedende behandling av saker og til å utføre særskilte verv. Slik komité kan også tildeles myndighet til å avgjøre enkeltsaker som har direkte tilknytning til komiteens oppdrag. 6. Kommunestyret – kan selv når som helst omorganisere eller nedlegge faste utvalg og komiteer. En komité kan også omorganiseres eller nedlegges av det organ som har fått myndighet til å opprette vedkommende komité.

Definisjon

§ 2

Ein politisk komité er ei ad hoc gruppe oppnemnt av kommunestyret som innanfor ein bestemt tidsfrist skal greie ut ei sak og kome med innstilling til kommunestyret.

Mynde

§3

Ein komité er ikkje delegert fullmakter ut over å innstille for kommunestyret. Komitéen skal ikkje ha driftsfunksjonar. Ein komité skal greie ut bestemte oppgåver.

Oppretting

§ 4

Etter innstilling frå ordførar/rådmann vedtar kommunestyret:

- at ein komité skal setjast ned
- forslag om komitéen sitt mandat
- samansetninga av komitéen.
- leiar – evt nestleiar - for komitéen.
- tidsramme for arbeidet.
- økonomisk ramme for arbeidet

Medlemmar

§ 5

Ein politisk komité skal ha minst 3 medlemmar inklusiv leiar. Maksimalt har ein komité 5 medlemmar, men dette talet kan aukast i særlege tilfelle. Leiaren for komitéen skal ha sete i kommunestyret, og legger på vegne av komitéen fram saka som saksordførar.

Eit fleirtal av komitémedlemmane skal vere medlemmar eller varamedlemmar til kommunestyret. Det kan veljast medlemmar i ein politisk komité som ikkje folkevalde, men som det er politisk ønskje om.

Rådmannens rolle

§ 6

- Rådmannen sjølv eller den han peikar ut har møte og talerett i komitéen sitt møte.
- Rådmannen peikar ut sekretær for komitéen sitt arbeid.
- Rådmannen har plikt til å vurdere konsekvensane av komitéen si innstilling til kommunestyret.
- Rådmannen kan undervegs i arbeidet legge fram tilleggsopplysningar for å opplyse saka.
- Dersom mandatet tilseier ei breiare fagleg deltaking frå rådmannen, vert det tatt hensyn til dette ved oppnemninga av sekretær og/eller rådmannen sin representant.

Framdrift

§ 7

Leiaren for komitéen har ansvar for framdrifta i arbeidet..

Behandling i kommunestyret

§ 8

Sluttbehandling kan ordinært skje på to måtar.

a) Kommunestyret kan behandle komitéinnstillinga og vedtaka i eit møte.

b) Komitéleiaren kan legge fram komitéen sitt forslag til vedtak i eit kommunestyremøte.

Deretter vert innstilling sluttbehandla i påfølgjande kommunestyremøte...

Avslutning

§ 9

Verksemda i komitéen er slutt og komitéen er lagt ned ved siste gangs behandling i kommunestyret.

REGLEMENT FOR AUKRA KOMMUNESTYRE

Saksførebuing for kommunestyret

§ 1

Ordføreren skal syte for at dei sakene som skal opp i kommunestyret, er førebudde på forsvarleg måte og såleis som det er kravt i lov, reglement og andre bindande føresegner.

Formannskapet gir tilråding i saker om økonomiplan, årsbudsjettet og skattevedtak, når lov elles påbyr det, i alle store og viktige saker - så langt ikkje innstillingsretten er plassert i anna utval eller i politisk komité. I tilrådinga skal det kort og klårt gjerast greie for kva saka gjeld, og setjast opp forslag til vedtak.

Ordføreren syter for at tilrådinga vert sendt til medlemmane og varamedlemmane i kommunestyret og rådmannen, einingsleiarane og kommunerevisjonen samstundes med innkallinga til kommunestyremøtet (jfr. § 2 nedanfor)

Innkalling til møte, dokumentlegging

§ 2

Kommunestyret held møte når det sjølv fastset det, ordføreren synest det trengst, eller når 1/3 av medlemmene krev det.

Ordføreren kallar kommunestyret saman til møtet.

I innkallinga skal stå opplysningar om kva tid og kvar møtet skal vere, oppgåve over dei sakene som skal handsamast og melding om kvar saksdokumenta er utlagt.

Innkallinga vert sendt kvar medlem av kommunestyret og dei varamedlemmane som skal møte.

Innkallinga skal kunngjerast i den eller dei aviser som kommunestyret fastset, og med oppslag og kunngjering på nettet, i regelen med ein frist på 7 dagar - innkallingsdagen medrekna, men ikkje møtedagen, - denne fristen gjeld ikkje når det er fastsett ein anna kunngjeringfrist i lov, såleis som t.d. i § 44-45 i kommunelova for økonomiplan/budsjettføringa.

Samstundes med innkallinga, skal dokumenta i alle sakene leggjast ut - i original eller avskrift - til ettersyn på kommunehuset, og der skal dei liggje så lenge som råd før møtet.

Dette gjeld likevel ikkje dokument som ikkje er offentlege etter lov om «offentligheit i forvaltninga» eller anna lov, og som etter synet til ordføreren er slik at dei ikkje bør bli kjende av andre enn medlemmene av kommunestyret.

Forfall. Varamedlemmer

§ 3

Kan ein som er innvald i kommunestyret eller ein innkalla varamedlem ikkje møte for skuld lovleg forfall, skal han sende melding om det til sentraladministrasjonen utan dryging og nemne forfallsgrunn. Ordføraren skal straks kalle inn varamedlem etter reglane i § 16.1 i kommunelova. Det same skal ordføraren gjera når han veit at einkvan lyt gå frå fordi han er ugild i ei sak som skal opp på møtet.

Lyt nokon for skuld lovleg forfall gå frå møtet før det er slutt, skal han seie frå til møtestyraren. Er varamedlem til stades eller kan dei kalla inn varamedlem, skal i samhøve med § 16 i lova, varamedlemmer koma i staden for den som lyt gå frå.

Dersom eit varamedlem lovleg har teke sete i møtet og seinare kjem den som han møter for eller eit varamedlem som står lenger framme i nummerrekka; då skal den førstnemnde vere med i møtet til dei er ferdig med den saka som var påbyrja då den andre kom.

Kan andre enn dei som er valde inn i kommunestyret vere med i møtet? Kommunale tenestemenn.

§ 4

Rådmannen er med i møtet og har rett til å få ordet og kome med forslag, jfr. kommunelova § 23 nr. 2. Andre kan vere med i møtet når ein særskild lovføresegn gjev dei rett til det; dei har då den rett og plikt som den lova gjev dei.

Kommunestyret sin sekretær skal vere med i møtet. Andre kommunale tenestemenn og særleg sakkundige møter når ordføraren eller kommunestyret kallar dei inn.

Desse kan gje opplysningar og utgreiingar, men har elles ikkje rett til å vere med i drøftingane.

Møtestyrar. Opne eller stengde dører. Teieplikt.

§ 5

Ordføraren eller varaordføraren styrer møtet. Har begge forfall, vert det valt møtestyrar av kommunestyret.

Møtet skal haldast for opne dører. Men kommunestyret kan etter § 31 i kommunelova gjere vedtak om at ei teieplikt sak skal først for stengde dører. Spørsmålet om dette vert drøfta for stengde dører dersom møtestyraren krev det eller kommunestyret gjer vedtak om det.

Når det er vedteke at ei sak skal vere føre for stengde dører, har dei som sit i kommunestyret og dei kommunale tenestemenn som er til stades, plikt til å teie om drøftingane og om dei vedtak som vert gjorde, så langt ikkje noko anna vert vedteke.

Denne plikta varar til noko anna vert fastsett eller til dess grunnane for vedtaket om stengde dører har falle bort. Er det andre til stades når ein slik sak er føre, skal møtestyraren krevje teingslovnad av dei.

Møte tek til

§ 6

På den tid som er fastset, ropar møtestyraren opp dei som er med i kommunestyret og dei varamedlemmer som skal vere i staden for slike som ikkje møter. Er det lovlege minstetallet til stades, seier han møtet sett.

Frå no og til møtet sluttar kan ingen av dei som høyrer til kommunestyret, gå ut av salen i kort eller lang tid, utan å melde frå til møtestyraren først.

Dei som kjem etter oppropet, skal melde seg til møtestyraren før dei tek sete.

Rekkjefølgja i saksførehavinga. Sak som er teken opp til førehavinga. Sak som ikkje er nemnd i innkallinga.

§ 7

Dersom det under oppropet blir reist tvil om lovleg forfall, blir dette behandla først. Kommunestyret skal ha føre dei sakene som er nemnde i innkallinga, og i den rekkjefølgja dei har der. Førespurnader skal likevel alltid kome etter dei andre sakene, utan omsyn til nummerrekka i innkallinga. Kommunestyret kan gjera vedtak om ei anna rekkjefølgje.

Ordføraren sine 10 minutt kan vere fast sak nr 1 på kommunestyremøta.

Er ei sak teken opp til førehaving, kan møtet ikkje avsluttast før saka er avgjort med avrøysting eller kommunestyret har gjort vedtak om å setje ut drøftingane om saka.

Ei sak som ikkje er nemnd i innkallinga til kommunestyremøtet, kan ikkje takast opp til realitetsavgjerd dersom anten møtestyraren eller 1/3 av møtelyden set seg imot at saka vert avgjort.

Når saka av den grunn ikkje vert avgjort, skal ho sendast til formannskapet eller til den kommunale instans som ho høyrer under, eller ho skal førast opp på saklista for eit seinare møte (om førespurnaden og forslag i samband med førespurnad, sjå § 17 lenger nede).

Ugildskap

§ 8

Den som er ugild i ei sak etter § 40 nr. 3 i kommunelova eller som vert friteken etter § 40.4, skal ikkje vere med på å drøfte eller avgjere saka.

Den utgreiing møtestyraren skal gje om saka. Rekkjefølgja mellom talarane.

§ 9

Møtestyraren skal lese opp det som saka er kalla i innleiinga.

Han skal nemne kva forslag eller utsegn rådmannen har gjeve, om denne ikkje er send til medlemmane før møtet.

Ligg det føre tilråding om sak, les han opp det forslag til vedtak som står i tilrådinga, gjev opplysning om meiningsskilnaden hjå dei som har gjeve tilrådinga, og seier frå om dei dokument som har kome etter tilrådinga var gjeven. Møtestyraren greier ut om saka så langt han synest trengst.

Møtestyraren spør så om nokon vil ha ordet i saka. Talarene får ordet i den rekkjefølgje dei har bed om det. Bed to eller fleire om ordet på same tid, fastset møtestyraren rekkjefølgja mellom dei.

Om innlegg i ordskiftet.

§ 10

Talaren skal rette sine ord til møtestyraren ikkje til møtelyden. Talaren skal reise seg frå plassen sin og nytte talarstol under innlegget. Han skal halde seg nøye til saka eller til den delen av saka som ordskiftet gjeld; møtestyraren skal sjå til at det blir gjort.

Det må ikkje seiast noko som er ei krenking mot møtelyden, mot nokon som er med i kommunestyret, eller mot andre. Heller ikkje må nokon laga ståk eller uro til teikn at han likar eller ikkje likar noko.

Bryt nokon ordensføresegnene i reglementet, skal møtestyraren åtvare han, to gonger om det trengst. Rettar han seg ikkje etter reglementet då heller, kan møtestyraren ta ordet så han eller la møtelyden røyste over spørsmålet om han skal stengjast ute frå resten av møtet.

Stoda til møtestyraren i ordskiftet

§ 11

Møtestyraren må ikkje stanse nokon som har ordet utan når han lyt halde oppe dei føresegnene som er gjevne i reglementet, og når han vil rette mistydingar hjå talaren.

Vil møtestyraren vere med i ordskiftet med meir enn den utgreiinga som er nemnd i § 9 første ledd, og det gjeld vanleg innlegg, skal han gje frå seg møtestyringa til ein annan, jfr. § 5 første ledd.

Taletid og ordskifteslutt

§ 12

Før eller etter at ordskiftet har teke til i ei sak, kan kommunestyret vedta frå dette kor mange minutt kvart innlegg kan vare. Med vanleg fleirtal kan det gjerast unntak frå dette for ordførar, for leiar av politisk partigruppe i kommunestyret, og for dei som er valde til ordførar i saka for andre grupper i møtelyden, når det er sagt frå om valet til møtestyraren før ordskiftet tek til, og for rådmannen.

Når kommunestyret synest at dei har tala nok om saka, kan det gjere vedtak om at ordskiftet skal vere slutt.

Når det er gjort forslag om viss taletid eller om ordskifteslutt, må berre ein talar få ordet til å tale for forslaget og berre ein mot forslaget, kvar av dei får berre tale ein gong og ikkje meir enn to minutt.

Forslag

§ 13

Berre dei som er med i kommunestyret kan kome med forslag, når ikkje nokon særleg lovføresegn gjev rett til å kome med forslag.

Forslaget skal gjevast skriftleg til møtestyraren. Eit forslag kan gjevast munnleg når det går ut på kven som skal veljast eller tilsetjast eller på at den saka som er føre, skal utsetjast eller sendast til formannskapet eller eit anna kommunalt organ, eller går ut på at eit framlegg skal vrakast. Eit skriftleg forslag skal underskrivast av den som set det fram. Møtestyraren skal gjengi framlegget.

Når ei sak vert teken opp til røysting

§ 14

Når ordskiftet er slutt, seier møtestyraren frå at saka er teken opp til røysting. Frå då og til den er avgjort ved røysting, må det ikkje vere meir ordskifte om saka eller gjerast nye forslag. Heller ikkje er det høve til å starte på noko anna sak i denne tida.

Rett til å røyste har berre dei som er med i kommunestyret og som er i salen på den tid saka vert oppteken til røystinga. Dei kan ikkje gå ut frå salen før røystinga er slutt og har plikt til å røysta. Ved val og tilsetjing kan det nyttast blank røystsetel.

Er saka oppdelt eller skal det røystast over meir enn eit forslag, gjer møtestyraren forslag om rekkjefølgja i røystingane. Vert det ordskifte om dette, skal møtestyraren akta nøye på at talarane held seg berre til røystingss spørsmålet.

Prøverøysting

§ 15

Før dei røystar endeleg i ein sak, kan møtelyden halde prøverøystingar, som ikkje er bindande.

Er den tilråding eller det forslag dei skal røyste over, delt opp i postar eller paragrafar, bør det til vanleg fyrst røyste førebels over kvar post eller paragraf, også - med eller utan prøverøysting her og - røysta over heile tilrådinga eller heile framlegget.

Røystingsmåten

§ 16

Røysting skal gjerast på ein av desse måtane:

- a. **Stilleiande godkjenning**, når ingen seier seg mot ein framlegg som møtestyraren set fram med spurnad om nokon har noko å seie imot det.
- b. **At møtestyraren bed dei som er mot eit forslag, reise seg eller rekkja opp handa**. Når møtestyraren vil eller ein annen i møtelyden krev det, skal det haldast kontrarøysting, såleis at dei som er for framlegget, reiser seg eller rekkjer opp handa.
- c. **Namneopprop**, med ja eller nei til svar, når møtestyraren ropar opp namna på dei som møter. Det skal trekkast lodd om kva namn oppropet skal take til med, og så går det etter bokstavrekke. Ein av dei, som møtestyraren nemner opp, kontrollerer røystinga med å merkje av på lista. Namneopprop skal nyttast når møtestyraren vil det, eller når ein i møtelyden krev det og får medhald hjå minst 1/5 av møtelyden.

Likeins skal det vera namneopprop når møtestyraren eller 1/5 av møtelyden meiner at utfallet av ei røysting etter bokstav **b** (med møtelyden) ikkje kan finnast ut med full visse. Over spørsmål om det skal vera namneopprop, vert det røysta utan ordskifte og på den måten dei som er nemnd under **b**.

- d. **Med setlar utan underskrift.** Møtestyraren nemner opp to av dei som er med i kommunestyret til å telja røystene. Røystesetler kan berre nyttast når det gjeld val eller tenestemannstilsetjing. Dei skal nyttast i slike høve dersom nokon av dei som skal røysta krev det.

Står røystene likt i ei avrøysting, gjer røysta til møtestyraren utslaget i tilsettingssaker (der denne er forplikta til å underskrive sin røystesetel), medan val blir avgjort med loddtrekning. Sjå elles kommunelova § 38.

Førespurnader (interpellasjonar)

Interpellasjonar

§ 17A

Utanom dei sakene som er administrativt førebudd og forelagt kommunestyret, kan kvar medlem av kommunestyret i medhald av kommunelova § 34 nr. 2 rette førespurnader til ordføraren i form av interpellasjon etter følgjande reglar:

- a. Interpellasjonen må vere innlevert skriftleg så tidleg som muleg, og seinast 7 kvardagar før kommunestyremøtet.
- b. Interpellasjonen blir gjort kjent for kommunestyret sine medlemmar ved at den blir sendt ut saman med saksdokumenta og saksliste.
- c. Interpellasjonen blir behandla ved møtets slutt og etter at dei øvrige sakene i det oppsette møtekartet er ferdigbehandla. Den som har meldt interpellasjonen, har adgang til å framlegge ei munnleg grunngiving. I tilfelle blir det sett avgrensa taletid.
- d. Ordføraren svarar på interpellasjonen.
- e. Ved eventuelt ordskifte i samband med interpellasjonen, kan interpellanten, rådmannen og gruppeførarne for dei politiske partia i kommunestyret ha ordet to gonger. Utover det skal ingen ha ordet meir enn ein gong.
- f. Eventuelle forslag som måtte bli framsett i samband med interpellasjonen, kan ikkje avgjerast i møtet, dersom ordføraren eller 1/3 av dei møtande representantar set seg mot det.

Spørsmål

§ 17B

I tillegg til den rett eit kommunestyremedlem har i samsvar med kommunelovas § 34 nr. 2, jfr. reglementets § 17 A, er det høve til å stille spørsmål til ordføraren. "Ethvert medlem kan rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på saklisten."

Følgjande reglar gjeld:

- a. For utfyllande svar bør spørsmål bør vere levert inn skrifteleg så tidleg som muleg før møtet, men det kan og setjast fram spørsmål under møtet
- b. Ordføraren fastset om spørsmålet skal besvarast før eller etter det oppsette sakskartet.
- c. Spørjaren rettar sjølv spørsmålet munnleg til ordføraren, og kan få høve til å grunngje dette. I tilfelle blir taletida sett til 5 minutt. Er spørjaren ikkje til stades i møtet, kan eit anna medlem ta opp spørsmålet som sitt. Dette må i tilfelle meldast ordføraren før møtet tar til. Om ikkje det skjer, reknar ein spørsmålet som trekt.
- d. Ordføraren svarar munnleg. På spørsmål der ordføraren har kort førebuingstid, kan ikkje spørsmålstillaren krevje eit utfyllande svar, og dette kan måtte utsetjast til neste møte.
- e. Etter at svar er avgitt, har spørjaren høve til å stille eit tilleggsspørsmål, som må ha sammenheng med det opprinnelege spørsmålet.
- f. Det er ikkje debatt i samband med spørsmålet, og det er ikkje høve til å framsette forslag.

Merknad til § 17 A og § 17 B

I tvilstilfelle avgjer ordføraren om innkomne skriv frå ein kommunestyrerepresentant er å oppfatte som spørsmål eller interpellasjon, gjerne i kontakt med spørsmålstillaren.

Sendenemnder (deputasjonar)

§ 18

Når utsendingar frå samskipnader og grupper vil møte for kommunestyret og gjeva fråsegn om ei sak, skal dei sende melding til ordføraren seinast dagen før møtet.

Møtelyden avgjer om utsendinga skal bli mottatt. Vert dei mottatt skal dei møte utenfor møtesalen for eit utval frå kommunestyret. I utvalet bør det vere nokon med frå kvar partigruppe i kommunestyret, når det er råd. Er ordføraren eller varaordføraren med utvalet, skal han vere leiar for det; elles vel utvalet sjølv leiar.

Når dei har høyrte det utsendingane har å seie og teke mot skriftleg utgreiing frå dei, om dei kjem med det, skal leiaren i utvalet gje kommunestyret melding om det som utsendingane har halde fram. Gjeld det ei sak som er nemd i innkallinga, skal han gje slik melding når saka ligg føre. Ellers gjev han meldinga når kommunestyret har gjort seg ferdig med dei sakene som er nemnde i innkallinga, og då gjeld dei reglane som er fastsette i § 17 om forslag i samband med førespurnader.

Orden i salen og bygningen

§ 19

Møtestyraren skal syte for å halde oppe god orden i møtesalen og elles i bygningen. Han skal syte for at talarane ikkje skal bli stogga eller uroa frå nokon kant. I fall dei som høyrer på skipla førehavingane, anten med å syne liking eller misliking eller på anna måte, kan møtestyraren vise ut anten alle eller nokon. Det same gjeld når dei elles syner framferd som er i strid med god orden.

Teikningar, tabellar og anna slikt må ikkje vera oppsette eller setjast opp i salen når det er møte, utan møtestyraren eller kommunestyret gjev samtykke.

Møtebok Når møtet sluttar

§ 20

Kommunestyret fører bok over møta sine.

I møteboka skal førast inn for kvart møte, møtestad og møtetid, innkalling(innkallingsdag og -måte), namna på dei som ikkje møter og namna på varamedlemmene som er i staden. Kjem nokon til eller går nokon frå medan møtet varer, skal det førast inn. Såleis at boka saman med lista over dei som er valde, syner kven som har vore med i kvar sak.

Elles skal førast inn det som trengst til å syne gangen i førehavinga og at vedtaka er gjorde etter rett framgangsmåte. Sakene skal førast i rekkjefølgje for kalenderåret, og såleis at ein kan sjå kva saka gjeld. I kvar sak skal bokførast dei forslag som vert gjorde, då nær som dei realitetsforslag som det etter § 7 siste leden, og § 17 ikkje vert røysta over. Møtestyraren avgjer om nokon skal få utsegner innførde i møteboka; kjem det motmæle mot hans avgjerd, skal kommunestyret avgjerda spørsmålet. Når møtet sluttar skal møteboka underskrivast og to representantar valt i møtet.

Etter møtet tar ein utskrift av møteboka. Eit eksemplar av utskrifta vert sendt til alle medlemmer og varamedlemmer som var til stades i møtet, og til dei medlemmene som hadde forfall. Eit eksemplar av utskrifta vert arkivert på kommunehuset.

Krav om å ta opp att ei sak som er avgjord

§ 21

Utval med innstillingsrett kan avvise krav om å få opp til ny førehaving saker som lovleg er avgjorde av det same kommunestyret, når kravet kjem før det har gått tre månader frå den dagen då kommunestyret gjorde endeleg vedtak i saka.

Innbyggerinitiativ (Kommunelova § 39a)

§ 22

1. Kommunestyret plikter selv å ta stilling til et forslag som gjelder kommunens virksomhet, dersom minst 2 prosent av innbuarane, alternativt 300 i kommunen står bak forslaget.
2. Kommunestyret skal ta stilling til forslaget seinast 6 måneder etter at det er fremja. Initiativtakarane skal informerast om dei avgjerder som treffes og dei tiltak som vert gjennomført som følgje av forslaget.
3. Eit forslag med samme innhald kan ikke fremjast to gongar i løpet av samme valperiode. Et forslag kan heller ikke setjast fram på nytt før det er gått fire år siden forslaget sist ble fremja.
4. Et forslag som er fremja etter reglane i denne paragraf og som blir nedstemt i kommunestyret kan ikke påklagast med mindre dette følgjer av andre reglar.