

Samnanger  
– der du vil leva og bu



Samnanger kommune

# Reglement

for

Kommunestyret
Formannskapet
Naturutvalet
Kontrollutvalet



Vedteke av Samnanger kommunestyre 25.09.2013. Sist ajourført 17.11.2022.

## Innhold

Kap.	Avsnitt	Avsnitt	Sidetal
1.0		<b>Definisjonar og forkortingar</b>	5
	1.1	Definisjonar	5
	1.2	Forkortingar som er brukt i reglementet	6
2.0		<b>Reglement for kommunestyret</b>	7
	2.1	Samansetjing og mynde	7
	2.2	Kommunestyret sitt høve til å fråvika reglementet	7
	2.3	Saksførebuing	7
	2.4	Innkalling til møte og dokumentutlegging	7
	2.5	Teieplikt	8
	2.6	Møteplikt – forfall - varamedlemmer	8
	2.7	Rådmannen og andre – deltaking i møte	9
	2.8	Møteprinsipp /møteleiing – opne eller lukka møte	9
	2.9	Møtet tek til	10
	2.10	Spørsmål om innkalling, forfall, protokoll frå førre møte, sakliste m.m.	10
	2.11	Gildskap (habilitet)	10
	2.12	Møteleiaren si saksutgreiing – rekkjefølgja mellom talarane	11
	2.13	Om innlegg i ordskiftet	11
	2.14	Møteleiing	11
	2.15	Taletid og ordskifteslutt	11
	2.16	Fremja sak – framlegg til vedtak	12
	2.17	Røysting	12
	2.18	Prøverøysting	13
	2.19	Røystemåten	13
	2.20	Spørsmål og interpellasjonar	14
		2.20.1 Enkle, konkrete spørsmål	14
		2.20.2 Interpellasjonar	14
		2.20.3 Rekkjefølgje / tidsbruk ved førespurnader / interpellasjonar	15
	2.21	Temadrøftingar/orienteringar	16
	2.22	Innbyggjarinitiativ	16
	2.23	Tidspunkt for kommunestyret sine møte	16
	2.24	Opplæring og informasjon til folkevalde, sosiale rettar	17
		2.24.1 Grunnleggjande opplæring	17
		2.24.2 Særskilt opplæring til leiarar og nestleiarar for utvala	17
		2.24.3 Fortløpande opplæring	17
		2.24.4 Informasjon	17
	2.25	Orden i salen og bygningen	17
	2.26	Møteprotokoll	18

Kap.	Avsnitt	Avsnitt	Sidetal
	2.27	Godkjenning/underteikning av møteprotokollen	18
	2.28	Møteprotokollar/ekstern informasjon	19
	2.29	Kommunestyret sitt tilsyns- og kontrollansvar	19
	2.30	Lovlegkontroll og krav om å ta oppatt ei sak som er avgjort	19
		2.30.1 Lovlegkontroll	19
		2.30.2 Krav om å få ta oppatt ei sak som er avgjort	19
	2.31	Talerett og uttalerett	19
	2.32	Etisk åtferd og reglar om orden m.m.	20
	2.33	Politiske arbeidsgrupper/ad-hocutval	20
		2.33.1 Oppnemning av politiske arbeidsgrupper	20
		2.33.2 Retningsliner for politiske arbeidsgrupper / ad-hocutval	20
3.0		<b>Reglement for formannskapet og naturutvalet</b>	21
	3.1	Generell instruks	21
	3.2	Val	21
		3.2.1 Formannskapet	21
		3.2.2 Naturutvalet	21
	3.3	Generelle plikter	21
	3.4	Formannskapet sine oppgåver	22
		3.4.1 Saksområde	22
		3.4.2 Fullmakt - hastesaker	22
	3.5	Naturutvalet sine oppgåver	22
		3.5.1 Saksområde	22
		3.5.2 Klagesaker	22
		3.5.3 Overordna prinsipielle vurderingar	22
	3.6	Møteinncalling – generelle sakshandsamingsreglar	22
	3.7	Tilrådingar til kommunestyret	23
	3.8	Saksordførar	23
	3.9	Talerett	23
	3.10	Etisk åtferd og reglar for orden med meir	24
4.0		<b>Reglement for kontrollutvalet</b>	25
	4.1	Innleiing	25
	4.2	Val	25
	4.3	Føremål/oppgåver	25
		4.3.1 Internkontroll	26
		4.3.2 Teieplikt	26
		4.3.3 Årsrekneskap/årsmelding	26
		4.3.4 Forvaltningsrevisjon	27
		4.3.5 Selskapskontroll	27
	4.4	Generell instruks	27
	4.5	Møte og sakshandsaming	27
		4.5.1 Førebuing / møteinnkalling / sakliste	27
		4.5.2 Møtestruktur	28
		4.5.3 Gild/ugild (habilitet)	28

Kap.	Avsnitt	Avsnitt		Sidetal
		4.5.4	Melding frå utvalet	28
		4.5.5	Oppfølging	28
		4.5.6	Fråsegner	29
		4.5.7	Gransking ved avvik og misleghald	29
	4.6		Andre reglar	29
		4.6.1	Sekretariatet	29
		4.6.2	Budsjett	29
		4.6.3	Revisjon	29
		4.6.4	Informasjon	29

**Vedlegg:**

Reglar og rutinar for vurdering av gildskap ved handsaming av politiske saker

## Kap. 1.0

# Definisjonar og forkortingar

I dette kapittelet vert det gjort greie for ei rekkje ord og uttrykk som er brukt i dette reglementet og som det kan vera greit å ha ei felles forståing for. I tillegg er det teke med ei liste over forkortingar som er brukt i reglementet.

### 1.1 Definisjonar

Ord/uttrykk	Definisjon
Møteinnkalling	Dokumentet som vert utarbeidd for eit spesielt møte og inneheld tid og stad for møtet, sakliste, saksutgreiing og dei ulike dokument som er nytta i saksførebuinga.
Møteprotokoll	Dokumentet som vert utarbeidd av møtesekretæren under/etter møtet. Dette dokumentet inneheld følgjande opplysningar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tid/stad for møtet og kor lenge møtet varte.</li> <li>• Kor mange av medlemmene i utvalet som møtte.</li> <li>• Kven som ikkje møtte.</li> <li>• Kven som ev. møtte som vara.</li> <li>• Kven andre (utover dei folkevalde) som var til stades i møtet.</li> <li>• Meldingar/referatsaker.</li> <li>• Opplysningar om gildskapsvurderingar og resultat av desse.</li> <li>• Interpellasjonar / spørsmål / svar.</li> <li>• Opplysningar om handsaminga av sakene i andre utval.</li> <li>• Framlegg til vedtak i dei ulike sakene som vart handsama.</li> <li>• Røysting – tal røyser for og i mot. Det skal og protokollførast korleis dei ulike representantane og partia har røysta.</li> <li>• Ev. trekking av framlegg til vedtak.</li> <li>• Vedtak.</li> <li>• Kven som bad om gruppemøte undervegs og om gruppemøte vart halde.</li> <li>• Kven som ev. gjekk frå under handsaminga (permisjonar)</li> </ul>
Møtebok	Dokument som vert utarbeidd etter at møteprotokollen er ferdigstilt og godkjent. Dette dokumentet inneheld følgjande informasjon: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heile møteprotokollen</li> <li>• Alle saksframlegga</li> </ul>
Replikk	Svar/kommentar til innlegg i debattar.
Replikkordskifte	Kort ordskifte etter innlegg i debattar.
Vanleg fleirtal	Absolutt/allminneleg fleirtal. Fleirtalet av dei avgjevne røystene (blanke røyser inkludert ved skriftlege røystingar).
Simpelt fleirtal	Flest røyser, men mindre enn halvparten av dei avgjevne røystene.
Fleirtalsval	Røystemåte der den personen som får flest røyser vert valt.
Høvetalsval	Valreglar som skal sikra at partia/listene får inn representantar i forhold til talet på røyser dei har fått ved kommunevalet.
Vedtaksfør	Når minst halvparten av dei valde møter til handsaminga.
Oversendingsframlegg	Framlegg som kjem i møtet og som ikkje vert realitetshandsama, men sendt over til administrasjonen for nærare utgreiing

Protokollmerknad	Medlemmene i utvalet har høve til å knyta til ein merknad i protokollen under handsaminga av ei sak.
Oppsetjande verknad	Utsett iverksetjing. Betyr at eit vedtak ikkje kan iverksetjast før klage eller anke på vedtaket er handsama.
Prøverøysting	Medlemmer i eit utval kan be om at saka vert teken opp til røysting på prøve, dvs. at det vert røysta for å kartleggja korleis stemninga er for dei ulike framlegga til vedtak i ei sak.
Interpellasjon	Dersom ein eller fleire medlemmer i kommunestyret ønskjer å fremja ei sak, men ikkje når fram på dei vanlege måtane, kan dei fremja ein interpellasjon. Interpellasjonar er spørsmål og innspel som er meir prinsipielle og/eller omfattande enn enkle spørsmål, og som krev utfyllande svar, eventuelt debatt og avrøysting.

## 1.2 Forkortingar som er brukt i reglementet

Forkorting	Forkorting for
dvs.	det vil seia
ev.	eventuelt
jf.	jamfør
m.m.	med meir
m.a.	mellom anna
o.a.	og andre
t.d.	til dømes

## Kap. 2.0

# Reglement for kommunestyret

### 2.1 Samansetjing og mynde

Samnanger kommunestyre har 21 representantar, jf. [kommuneloven § 7 pkt. 2](#). Om plikt til å ta mot val og å delta i kommunestyret o.a. kommunale organ, gjeld reglane i [kommuneloven § 14 pkt. 1 a-c](#) m.m.

Kommunestyret er det øvste styrande kommunale organ og gjer vedtak på kommunen sine vegner, så langt ikkje anna følgjer av lov eller delegeringsvedtak, jf. [kommuneloven § 6](#).

### 2.2 Kommunestyret sitt høve til å fråvika reglementet

Som hovudregel er kommunestyret, kommunestyrerepresentantane og kommuneadministrasjonen bundne av reglane i dette reglementet. Ved behov kan kommunestyret likevel bestemma at reglar i reglementet kan fråvikast, dersom dette ikkje i strid med gjeldande lovverk.

### 2.3 Saksførebuing

Rådmannen syter for at saker som skal opp i kommunestyret, er førebudde på forsvarleg måte slik det er kravd i lov, reglement og andre bindande føresegner, jf. [kommuneloven § 23 pkt. 2](#). Dette gjeld med unntak av dei saker som gjennom særreglar skal handsamast på annan måte, jf. m.a. kontrollutvalet sine oppgåver.

Rådmannen gjev som hovudregel tilråding i saker som skal til politisk handsaming. I tillegg kan ordførar stå for førebuing og tilråding i overordna politiske høyringssaker. Einskilde saker vert handsama i formannskapet, naturutvalet eller kontrollutvalet før dei kjem til handsaming i kommunestyret. I slike tilfelle er det desse utvala som gjev tilråding til kommunestyret.

Eldrerådet, rådet for personar med nedsett funksjonsevne, arbeidsmiljøutvalet og ungdomsrådet kan også fremja uttalar i saker innanfor deira arbeidsområde. I den grad saksgangen til ei sak ikkje er klårlagt gjennom [kommuneloven](#) eller [delegeringsreglement for Samnanger kommune](#), avgjer ordføraren saksgangen.

### 2.4 Innkalling til møte og møteutlegging

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. [kommuneloven § 32 pkt. 1](#).

Ordføraren kallar kommunestyret inn til møte, både gjennom utsendt innkalling og gjennom offentleg kunngjering. Kunngjeringane vert sett inn i lokalavisa Samningen og på nettsida til

kommunen: [www.samnanger.kommune.no](http://www.samnanger.kommune.no). Innkallinga og kunngjeringane skal gje opplysning om tid og stad for møtet. Innkalling og saklister m/vedlegg skal leggjast ut på Folkevaldportalen på kommunen si nettside: [www.samnanger.kommune.no](http://www.samnanger.kommune.no), til vanleg minst 7 dagar før møtet, jf. [kommuneloven § 32 pkt. 2](#). Alle som skal vera med i handsaminga av sakene, får sms på mobiltelefonen sin og melding på e-postadressa si når dokumenta er klare for nedlasting.

Som hovudregel skal dokumenta sendast digitalt (og ikkje i papirversjon) til andre instansar/personar som ber om dette. Dette gjer administrasjonen ved å senda e-post/sms og visa til ei lenkje på nettsida vår der dokumenta kan lastast ned.

Samstundes med at innkallinga er kunngjort, skal saklista til møtet, saman med andre dokument som ikkje er unnatekne frå offentleg innsyn, normalt vera tilgjengelege for ålmenta.

Dei av innbyggjarane som ikkje har tilgong på internett, kan be om å få tilsendt saklistene frå ekspedisjonen i kommunehuset (abonnementsordning kan opprettast).

Ordføraren har mynde til å vurdera og avgjera kva som er offentleg tilgjengeleg og kva som skal vera unnateke. Dette gjeld i dei tilfella der offentleggjinga ikkje er tydeleg i høve til lov og/eller forskrift.

Saksdokument som er merkte "fortruleg" / "konfidensielt" / "unnateke offentleg innsyn" skal ikkje leggjast ut på kommunen si nettside eller sendast på e-post. Slike dokument skal sendast ut i papirversjon. Det er berre personar (medlemmer) som skal ha dokumenta for å kunne ta stode i saka som skal få tilsendt slike dokument. Dei som mottek dokument som er merkte på denne måten, pliktar å teia om opplysningar som er underlagt teieplikt. Dei skal som hovudregel levera dokumenta attende til kommuneadministrasjonen når saka er ferdighandsama.

## 2.5 Teieplikt

Alle folkevalde skal når kommunestyreperioden tek til, underteikna fråsegn om teieplikt. Administrasjonen fører oversikt over desse fråsegnene og legg dei inn i Samnanger kommune sitt arkivsystem. Ein viser her til etiske prinsipp for folkevalde og tilsette i Samnanger kommune:

- <https://www.samnanger.kommune.no/Filnedlasting.aspx?MIId=67&FilId=145>

Her finn ein skjema for teieplikt:

- <https://www.samnanger.kommune.no//Filnedlasting.aspx?MIId=152&FilId=433>

## 2.6 Møteplikt – forfall - varamedlemmer

Den som er vald som medlem i kommunestyret, pliktar å delta i kommunestyret sine møte, med mindre han/ho har gyldig forfall. Dersom ein medlem eller innkalla varamedlem ikkje kan møte, skal han/ho utan opphald melda frå om dette til kommuneadministrasjonen og opplysa om forfallsgrunn.

Ordføraren har overordna ansvar for innkallinga, og dersom han/ho er kjend med at ein medlem ikkje kan vera med på ei sakshandsaming av di han/ho er ugild, jf. [kommuneloven § 40 pkt.](#)



3a – c, skal han/ho syta for at varamedlem vert kalla inn. Dette vert delegert til administrasjonen som straks skal kalla inn varamedlem. Forfall under møtet skal straks meldast til møteleiaren.

Varamedlem som er til stades, eller som kan kallast inn, skal då koma inn i staden for vedkomande som må gå. Ein varamedlem som er lovleg kalla inn, skal ikkje gå frå ei påbyrja sak før saka er ferdig handsama, jamvel om den valde representanten eller personar som står lengre framme i rekkja av varamedlemmer, kjem til under sakshandsaminga.

## 2.7 Rådmannen og andre – deltaking i møtet

Rådmannen er med i møtet. Han/ho har talerett, personleg eller ved ein av sine underordna, jf. [kommuneloven § 23 pkt. 3](#). Rådmannen syter for turvande sekretariatshjelp under møtet. Sekretær har talerett på det som vedkjem føring av møteprotokollen.

Andre kan, når særskilde lovføresegner gjev rett til det, delta på møtet med dei rettar og plikter som er fastlagt i det einskilde høve. Kommunestyret avgjer elles om andre enn dei som er nemnde ovanfor, kan ta del i møtet på same måte.

## 2.8 Møteprinsipp/møteleiing – opne eller lukka møte

Kommunestyret gjer sine vedtak i møte, jf. [kommuneloven § 30 pkt. 1](#). Møte skal haldast for opne dører. Ordføraren leiår møtet. Dersom ordføraren har forfall, skal varaordføraren leia møtet og kommunestyret skal velja setjeordførar. Dersom både ordføraren og varaordføraren har forfall, skal kommunestyret velja setjeordførar og setjevarardførar. Desse vala vert avgjort ved fleirtalsval.

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 forstyrrende på gjennomføringa av møtet. Slikt løyve kan berre gjevast under opne møte, jf. [kommuneloven § 31 pkt.2](#).

Kommunestyret kan vedta å handsama ei sak for stengde dører når omsynet til personvern eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier det. Debatten om lukking av møtet skal gå for stengde dører dersom møteleiaren krev det eller kommunestyret vedtek det, jf. [kommuneloven § 31a pkt. 1](#). Røystinga om lukking av møtet skal gå for opne dører. Personalsaker skal alltid handsamast for lukka dører, jf. [kommuneloven § 31 pkt. 3](#).

Dersom det er gjort vedtak om at dørene skal stengjast, har dei som sit i kommunestyret og dei kommunale tenestemennene som er til stades, plikt til å teia om drøftingane dersom ikkje noko anna er vedteke. Dersom vedtaka skal vera unnatekne frå offentleg innsyn, må det gjerast særskilt vedtak om det.

Tieplikta står ved lag til noko anna er fastsett, eller til at grunnane for vedtaket om stengde dører har falle bort.

## 2.9 Møtet tek til

Dersom halvparten av medlemmene er til stades på det tidspunktet som er fastsett jf. [kommuneloven § 33](#), seier møteleiaren at møtet er sett.

Møtet er ope for tilhøyrarar (publikum), jf. reglementet sitt pkt. 2.8, jf. [kommuneloven § 31 pkt. 1](#), likevel med dei unntak som er fastsette i tredje avsnitt i pkt. 2.8, jf. [kommuneloven § 31 pkt. 2 til 5](#). Dersom nokon av medlemmene må gå under møtet, skal ordførar/møtesekretær ha melding om dette. Dersom møtet går over lengre tid, skal møteleiaren syta for at det er sett av rimeleg tid til pausar. Medlemmer og varamedlemmer som kjem etter at møtet er sett, eller som byter plass med andre medlemmer/varamedlemmer, må før slikt byte vert føreteke, melda frå til møteiar/sekretær slik at bytet vert protokollert.

## 2.10 Spørsmål om innkalling, forfall, sakliste, protokoll frå førre møte med meir

Dersom møteleiaren eller nokon frå kommunestyret reiser tvil om forfall til medlemmer som ikkje er til stades (melde eller ikkje melde), skal forfallet drøftast og avklårast. Det same gjeld spørsmål knytt til innkalling, sakliste og protokollen frå førre møte. Deretter skal kommunestyret handsama dei sakene som er nemnde i innkallinga, og til vanleg i den rekkefølge dei er sett opp. Spørsmål og interpellasjonar skal handsamast først i møtet. Dersom ein interpellasjon vert teken opp til realitetshandsaming, skal han setjast på saklista som siste sak i møtet.

Kommunestyret kan i særlege høve gjera vedtak om ei anna rekkjefølgje. Er ei sak teke opp til realitetshandsaming, må møtet halda fram til saka er avgjort eller til det er gjort vedtak om at saka skal utsetjast.

Kommunestyret kan ta opp til realitetsavgjerd og treffa vedtak også i saker som ikkje er nemnde i innkallinga eller som ikkje står på saklista, dersom ikkje møteleiaren eller 1/3 av møtande medlemer motset seg dette.

## 2.11 Gildskap (habilitet)

*(Red.merknad: Kommunestyret vedtok 22.02.2018 reglar og rutinar for vurdering av gildskap ved handsaming av politiske saker. Desse reglane/rutinane følgjer som vedlegg til dette reglementet.)*

Den som er ugild i ei sak, jf. [kommuneloven § 40 pkt. 3 a-c](#), jf. [habilitetsreglane i forvaltningsloven kap. II](#), skal ikkje vera med å drøfta eller avgjera ei sak.

Når ein kommunestyremedlem veit at han/ho er ugild eller det kan reisast tvil om hans/hennar gildskap, bør han/ho så snart han/ho har fått innkallinga til møtet, melda frå til kommuneadministrasjonen slik at varamedlem kan varslast og kallast inn. Varamedlem skal straks kallast inn når det er grunn til å tru at ein kommunestyremedlem vil verta kjend ugild (jf. pkt. 2.6 i dette reglementet).

Det er kommunestyret som tek avgjerd i om ein medlem er ugild eller gild. Det skal alltid røystast over gildskap når dette spørsmålet kjem opp i handsaminga av saka. Varamedlem skal, dersom dette er praktisk mogleg, vera med under kommunestyret si handsaming av gildskapen til den faste medlemmen. Først når vedtak om gildskap/ugildskap er fatta, kan handsaminga av sjølve saka halda fram.

### **2.12 Møteleiaren si saksutgreiing – rekkjefølgja mellom talarane**

Møteleiaren (ordføraren) skal lesa opp sakstittelen som er brukt i innkallinga, og skal kort gå gjennom hovudtrekka i tilrådinga. Dersom det er meiningsskilnader i tilrådinga (fleirtals- og mindretalstilrådingar), skal møteleiaren orientera om dette. Dersom det er kome inn skriftlege saksopplysningar/dokument etter at tilrådinga vart lagt fram, skal møteleiaren opplysa om dette.

Møteleiaren eller den som møteleiaren peikar ut kan gjera greie for saka, dersom han/ho synest det trengst.

Møteleiaren spør så om nokon vil ha ordet. Talarane får deretter ordet i den rekkefølgja dei har bede om det.

### **2.13 Om innlegg i ordskiftet**

Talarane skal retta orda sine til møteleiaren, ikkje til kommunestyret eller andre personar. Dei skal halda seg nøye til saka eller til den delen av saka som ordskiftet gjeld. Møteleiaren skal passa på at dette vert gjort. Talarane må ikkje ordleggja seg slik at dei folkevalde eller andre som er til stades har grunn til å kjenna seg krenkte.

Møteleiaren skal åtvare medlemmer som bryt desse føresegnene, to gonger om det trengst. Hjelper ikkje det, kan møteleiaren ta ordet frå talaren eller la kommunestyret røysta over spørsmålet om han/ho skal stengjast ute frå resten av møtet. Reglane om åtvaring og røysting om utestenging frå resten av møtet kan også brukast ved krenkande utsegner frå medlemmer som ikkje har ordet.

### **2.14 Møteleiing**

Møteleiaren kan berre stogga ein talar dersom talaren bryt føresegnene i dette reglementet eller gjer seg skuldig i ei mistyding som må rettast. Vil møteleiaren vera med i ordskiftet i meir enn den utstrekning som er nemnd framfor, må han/ho melda seg på talarlista på vanleg måte og koma til orde når hans/hennar tur kjem.

### **2.15 Taletid og ordskifte slutt**

Når som helst i møtet kan kommunestyret med vanleg fleirtal vedta kor lang taletida for kvart innlegg skal vera. Med vanleg fleirtal kan det gjerast unntak for dette for ordføraren, for kvart politisk parti, og for personar som er valde til saksordførarar for ei gruppe i kommunestyret. Med vanleg fleirtal kan og kommunestyret gjera unntak for rådmannen og i særlege høve for tilsette som på vegner av rådmannen greier ut saker. Det skal til vanleg vera høve til replikkordskifte. I eit replikkordskifte kan inntil tre av representantane få høve til å ha ordet til siste innlegg. Den som replikken er retta mot, får høve til å svara.

Finn møteleiaren at ei sak er ferdigdrøfta, fremjar han/ho framlegg om at strek vert sett. Før strek vert sett, vert talarlista referert. Dei som står att på talarlista, skal få høve til å avslutta. Kommunestyret kan med vanleg fleirtal vraka eit slikt framlegg, og vedta at ordskiftet skal halda fram til så lenge.

Representantane vert oppmoda om å koma med framlegg til vedtak tidleg i debatten. Etter at det er sett strek i debatten, er det ikkje høve til å koma med nye framlegg. Møteleiaren må gjera kommunestyret merksam på dette før strek vert sett.

## **2.16 Fremja sak – framlegg til vedtak**

Kommunestyremedlemmene har rett til å fremja interpellasjonar til kommunestyret.

Berre møtande representantar/vararepresentantar kan koma med framlegg i møte. Framlegget skal formast ut skriftleg, og sendast til alle representantane samt rådmannen i kommunestyremøtet slik at dei kan lesa det. Møtesekretæren skal også ha kopi slik at framlegget lett kan førast inn i protokollen.

Framlegg i saker som er unnatekne frå offentleg innsyn skal ikkje sendast på e-post, men skrivast/leverast på papir. Det same gjeld og for framlegg i andre saker, dersom framlegget inneheld opplysningar som er unnatekne frå offentleg innsyn.

Rådmannen eller den som møter på hans/hennar vegner, har talerett (jf. pkt. 2.7), men ikkje formell rett til å koma med framlegg i møtet. Ev. framlegg frå rådmannen som ikkje er ein del av tilrådinga må difor takast opp og fremjast av personar som har formell rett til å koma med framlegg i høve til dette reglementet.

Etter at strek er sett, kan det ikkje fremjast nye framlegg til vedtak. Framlegg som er komne før strek er sett, kan ikkje trekkjast etter at strek er sett.

Møteleiaren skal ta opp att og referera framlegga før røysting skjer, og forsikra seg om at alle har fått høve til å lesa framlegga.

## **2.17 Røysting**

Når ordskiftet er slutt, tek møteleiaren saka opp til røysting (inkludert ev. prøverøysting). Fram til røystinga er avslutta, skal det ikkje vera meir ordskifte om saka.

Berre dei som er møtande representantar i kommunestyret, og som er i salen når saka vert teken opp til røysting, har røysterett. Med unntak av ved skriftleg røysting i saker som gjeld val og tilsetjingar, der det er høve til å røysta blankt, jf. [kommuneloven § 40 pkt. 2](#) og [kommuneloven § 35 pkt. 5](#), har medlemmene plikt til å røysta. Medlemmene kan ikkje forlata salen før røystinga er avslutta. (Dersom nokon av medlemmene likevel går frå, må dette protokollførast.)

Er ei sak oppdelt, eller det skal røystast over meir enn eitt framlegg, fremjar møteleiaren framlegg om rekkefølge for røystingane. Røystemåten skal vera slik at det mest ytterleggående framlegget vert røysta over først. Der det ligg føre tilråding i saka, vert denne røysta over sist i røystinga. Vert det ordskifte om rekkjefølgja i røystinga, avgjer kommunestyret med vanleg fleirtal rekkefølga for dei framlegga som skal takast opp til røysting.

## 2.18 Prøverøysting

Før endeleg røysting i ei sak, kan kommunestyret halda prøverøysting. Denne røystinga er ikkje bindande. Er tilrådinga, eller det framlegget som ligg føre, delt opp i postar eller paragrafar, bør det til vanleg først røystast førebels over kvar post eller paragraf, og så - med eller utan prøverøysting også her - røystast over heile tilrådinga eller heile framlegget. Resultatet av prøverøystinga skal protokollerast.

## 2.19 Røystemåten

Kommunestyret kan røysta på ein av desse måtene:

- a) Møteleiaren refererer/les opp framlegget og spør om nokon er usamde i det. Dersom ingen seier seg usamde, er det stillteiande godkjent.
- b) Møteleiaren oppmodar dei som er imot eit framlegg, om å reisa seg eller rekkja opp handa.
- c) To alternative framlegg vert sett opp mot einannan. Møteleiaren oppmodar dei som støttar det eine forslaget om å reisa seg eller rekkja opp handa, dei som støttar det andre framlegget held seg i ro.

Når møteleiaren vil det, eller ein annan av medlemmene krev det, skal det haldast kontrarøysting, slik at dei som er for framlegget, reiser seg eller rekkjer opp handa.

- d) Møteleiaren les opp namna på dei røysteføre og ber dei svara ja eller nei til forslaget. Møteleiaren har ansvar for at røystinga skjer i kontrollerte former med avkryssing av kven som svarar ja eller nei. Namneoppop skal nyttast når møteleiaren eller ein røystefør krev det, og forslaget får støtte frå minst 1/3 av representantane. Over spørsmålet om det skal vera namneoppop, skal det røystast utan ordskifte, og på den måten som er nemnd under pkt. b.
- e) Ved val og ved tilsetjingar kan kvart einskild medlem krevja skriftleg røysting jf. [kommuneloven § 35 pkt. 5](#). Røystesetlane skal ikkje underskrivast. Til å telja og kontrollera røystene nemner møteleiaren opp to medlemmer frå kommunestyret som saman med møtesekretæren står føre oppteljinga. Ved skriftlege røystingar ved val og tilsetjingar er det høve til å røysta blankt, jf. [kommuneloven § 40 pkt. 2](#).

Dersom det ved røysting oppstår likt røystetal, gjeld følgjande:

- ved likt røystetal i andre saker enn val, er møteleiaren si røyst avgjerande jf. [kommuneloven § 35 pkt. 1](#), siste setning.

- ved likt røystetal under val jf. [kommuneloven §§ 36 og 37 og 38](#) jf. [§ 35 pkt. 3](#), vert saka å avgjera ved loddtrekking.
- ved likt røystetal under skriftleg avrøysting ved tilsetjingar, vil møteleiaren si røyst vera avgjerande jf. første lekken framføre. Møteleiaren må difor i slike høve gje til kjenne korleis han/ho har røysta.

## 2.20 Spørsmål og interpellasjonar

Medlemmer i kommunestyret kan på ulike måtar stilla spørsmål og koma med innspel om saker som ikkje står på saklista til eit kommunestyremøte (jf. [kommunelova § 11-2 fjerde ledd](#)).

Det er to hovudgrupper av spørsmål/interpellasjonar:

- **Gruppe 1:**  
Enklare, konkrete spørsmål som kan svarast på utan at det vert gjort mykje utgreiingsarbeid. Sjå punkt 2.20.1 nedanfor.
- **Gruppe 2:**  
Spørsmål og innspel (interpellasjonar) som krev meir omfattande utgreiingar og/eller svar. Sjå punkt 2.20.2 nedanfor.

Spørsmålsstillaren/interpellanten må sjølv vurdere og opplysa om i kva gruppe han meiner spørsmålet/interpellasjonen høyrer heime (Gruppe 1 eller Gruppe 2). Ordføraren vurderer, i samråd med rådmannen, om spørsmålet/innspelet er plassert i rett gruppe.

### 2.20.1 Enkle, konkrete spørsmål

Enkle spørsmål om konkrete saker kan stillast munnleg til ordføraren i møtet eller sendast skriftleg til ordføraren seinast kl. 10 dagen før møtet. Ordføraren kan lata rådmannen, eller ein som representerer rådmannen, svara. Dei spørsmåla som har vorte fremja skriftleg, skal svarast på først.

Dersom det ikkje er mogeleg å gje svar på spørsmålet i møtet, skal ordføraren syta for at spørsmålsstillaren får svar på neste kommunestyremøte, eller at det vert sendt svar i e-post til heile kommunestyret.

Ved handsaminga kan den som spør, og den som svarar, ha eitt innlegg kvar. Dei kan dessutan ha ordet éin gong kvar til konkrete merknader. Ingen andre skal ha ordet.

Spørjaren og den som svarar, får taletid på inntil fem minutt kvar for å reisa spørsmålet og svara på det.

### 2.20.2 Interpellasjonar

Interpellasjonar er spørsmål og innspel som er meir prinsipielle og/eller særleg omfattande, og som krev utfyllande svar, eventuelt debatt og avrøysting. Det er to hovudtypar av interpellasjonar:

1. Interpellasjonar utan framlegg til vedtak
2. Interpellasjonar med framlegg til vedtak

### **2.20.2.1 Reglar som gjeld for alle interpellasjonar**

Interpellasjonar skal fremjast skriftleg seinast åtte dagar før kommunestyremøta.

- **Eksempel:** Dersom kommunestyremøtet er på ein torsdag, må interpellasjonen fremjast (vera komen fram til kommunen) seinast onsdag i veka før møtet.

Interpellasjonar skal sendast ut saman med møteinnkallingane og sakspapira. Dei skal òg gjerast tilgjengelege på kommunen si nettside saman med andre sakspapir. Det same gjeld svara når dei er klare. Det skal svarast skriftleg på interpellasjonar.

Dersom ein interpellasjon vert fremja seinare enn åtte dagar før eit møte, kan ordføraren nøya seg med eit kort, førebels svar og ta saka opp til full handsaming i neste møte.

### **2.20.2.2 Generelle sakshandsamingsreglar for interpellasjonar**

Under den fullstendige handsaminga av ein interpellasjon kan interpellanten og ordføraren/den som svarar på interpellasjonen, ta ordet to gonger. Dei andre representantane kan ta ordet éin gong. Det er ikkje høve til replikkordskifte ved handsaming av interpellasjonar. Taletida i samband med interpellasjonar er fem minutt per innlegg. Handsaminga av ein interpellasjon skal ikkje vara meir enn 30 minutt viss ikkje kommunestyret vedtek noko anna.

*(Merknad: For interpellasjonar som vert tekne opp til realitetshandsaming, gjeld ordinære reglar for innlegg og replikkutveksling, jf. siste avsnitt i punkt 2.20.2.3.)*

### **2.20.2.3 Interpellasjonar med framlegg til vedtak**

Dersom det er knytt konkrete framlegg til ein interpellasjon, eller det kjem nye framlegg i interpellasjonsdebatten, er hovudregelen at kommunestyret med vanleg fleirtal vedtek å senda framlegga over til rådmannen («oversendingsframlegg»). Her kan kommunestyret be om at rådmannen legg fram ei sak som byggjer på interpellasjonen, i eit seinare møte.

Kommunestyret kan òg realitetshandsama framlegg og gjera vedtak i møtet dersom ikkje møteleiaren eller 1/3 av kommunestyrerepresentantane motset seg dette (jf. [kommunelova § 11-3 femte ledd](#)).

Dersom kommunestyret vel å realitetshandsama ei sak, vert denne sett på saklista som siste sak i møtet, med ordinære reglar for innlegg og replikkveksling.

### **2.20.3 Rekkjefølgje/tidsbruk ved spørsmål og interpellasjonar**

Spørsmål og interpellasjonar skal normalt handsamast i den rekkjefølgja dei kjem inn.

Kommunestyret kan, med vanleg fleirtal, fråvika dette. Spørsmål og interpellasjonar skal handsamast først i møtet. Dersom ein interpellasjon vert teken opp til realitetshandsaming, skal han setjast på saklista som siste sak i møtet. Det kan brukast totalt 60 minutt til spørsmål og interpellasjonar i kvart møte. Kommunestyret kan med særskilt vedtak utvida denne tida.

Spørsmål og interpellasjonar som ikkje vert handsama i den tilmålte tida i eit møte, må fremjast på nytt i neste møte.

## 2.21 Temadrøftingar/orienteringar

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

## 2.22 Innbyggjarinitiativ

Kommuneloven § 39a pkt. 1-4 omhandlar innbyggjarinitiativ:

1. Innbyggjarane i kommunen eller fylket kan fremja saker som gjeld kommunen si verksemd. Kommunestyret pliktar sjølv å ta stilling til framlegget dersom minst 2 prosent av innbyggjarane står bak framlegget.

2. Kommunestyret skal ta stilling til framlegget seinast 6 månader etter at det er fremja. Tidsfristen gjeld ikkje dersom framlegget gjeld handsaming i høve pågåande plansak etter plan- og bygningsloven. Initiativtakarane skal informerast om dei avgjerder som vert tekne og dei tiltak som vert gjennomførte som følge av framlegget.

3. I same valperiode kan det ikkje fremjast framlegg dersom dette har

- same innhald som eit tidlegare framlegg fremja etter denne ordninga, eller
- same innhald som ei sak som er handsama av kommunestyret i løpet av valperioden.

4. Ei sak som er fremja etter reglene i denne paragraf og som vert nedstemt i kommunestyret kan ikkje påklagast med mindre dette følger av andre reglar.

## 2.23 Tidspunkt for kommunestyret sine møte

**Møteplan og møtetidspunkt for kommunestyret:**

- Ordinære møte i kommunestyret skal vera i samsvar med vedteken møteplan.
- Møteplanen skal omfatta eit kalenderår og godkjennast i siste kommunestyremøtet føregåande år.
- Ordføraren kallar inn til møte i samsvar med vedteken møteplan. Kommunestyret sine møte skal normalt finna stad på torsdagar, med start kl. 15.00 og vera avslutta innan kl. 20.00.
- Minimum to møte per år skal arrangerast på dagtid (budsjettmøtet og siste møtet før sommaren). Desse møta skal gjennomførast mellom kl. 08.00 og 16.00.
- Kommunestyret kan i særskilde høve, og etter forslag frå møteleiaren, halda fram møtet ut over kl. 20.00 (16.00). Kommunestyret må då røyste over dette
- Ordføraren har høve til å kalla inn til møte på dagtid, når han/ho finn dette mest praktisk.

### **Generelle reglar for fastsetjing av møteplan**

Frå og med 2018 skal det i kommunestyret sitt desembermøte leggjast fram sak om møteplan for kommunestyret, formannskapet, naturutvalet, administrasjonsutvalet, arbeidsmiljøutvalet,



eldrerådet, ungdomsrådet og rådet for personar med nedsett funksjonsevne. Kommunestyret skal der vedta møteplanen for desse organa for det komande året. Det enkelte organet skal ha fullmakt til å gjera justeringar i møteplanen sin i løpet av året dersom det er behov for dette. Kontrollutvalet, som har eige sekretariat som ikkje har tilknytning til kommuneadministrasjonen, fastset møteplanen sin sjølv.

## **2.24 Opplæring og informasjon til folkevalde, sosiale rettar**

### **2.24.1 Grunnleggjande opplæring**

Så snart som mogeleg etter at kommunestyret er vald og det har konstituert seg, legg rådmannen, i samråd med den nyvalde ordføraren, opp til kurs for det nye kommunestyret der dei grunnleggjande prinsippa for kommunal verksemd vert gjennomgått. Kurs for medlemmer i dei ulike råda, utvala og styra vert arrangert etter same opplegg som framføre.

### **2.24.2 Særskilt opplæring til leiarar og nestleiarar for utvala**

Så snart kommunestyret har hatt konstituerande val, skal utvalsleiarane og nestleiarane for naturutvalet og kontrollutvalet få grunnleggjande opplæring i kva denne rolla inneber. Kommunen skal til vanleg nytta eksterne lærekrefter til dette.

### **2.24.3 Fortløpande opplæring**

Det skal i kommunestyreperioden drivast opplæring av kommunestyremedlemmer og av medlemmer i råd, styre og utval når dette er turvande for at dei skal kunna utføra tillitsverva sine på ein tilfredsstillande måte.

### **2.24.4 Informasjon**

Rådmannen har ansvaret for informasjon til medlemmer i kommunestyret, råd, utval og styre om deira sosiale rettar som folkevalde. Reglementa for kommunestyret, formannskapet, naturutvalet m.m. skal leggjast ut på Folkevalportalen på kommunen si nettside slik at denne informasjonen er tilgjengeleg for dei folkevalde. Det same gjeld regulativ som gjeld praktiske og økonomiske ordningar om folkevalde sine løns- og arbeidsvilkår m.m., ref. [reglement for godtgjersle for folkevalde i Samnanger kommune](#).

## **2.25 Orden i salen og bygningen**

Møteleiaren skal syta for at det er ro og orden i møtesalen, publikumsrommet og i kommunehuset elles. Han/ho skal syta for at talarane ikkje vert stogga eller uroa frå nokon kant. Vert sakshandsaminga, og møtet elles, heft på grunn av uro og oppstyr i salen og kommunehuset elles, kan uromakarane visast ut. Det same gjeld dersom dei elles syner framferd som er i strid med god orden. Teikningar, tabellar o.l. må ikkje setjast opp i salen når det er møte, utan at møteleiaren eller kommunestyret har gjeve løyve til det. Det skal ikkje leggjast ut materiell til kommunestyrerepresentantane utan etter godkjenning frå ordføraren.

Ingen må gje uttrykk for si meining med å laga ståk eller uro i salen. Utan at møteleiaren eller kommunestyret har gjeve løyve til det, kan heller ingen gjennom plakatar eller på annan visuell måte gje slike uttrykk for sitt syn.

## 2.26 Møteprotokoll

Det skal først møteprotokoll over kommunestyret sine møte, jf. [kommuneloven § 30 pkt. 3](#). Ansvar for tilfredsstillende føring av møteboka ligg på møteleiaren. For kvart møte skal det i møteprotokollen først inn møtestad, møtedato og møtetid. Møteprotokollen skal gje opplysningar om kven som var til stades under møtet. Sjå elles i kap. 1 om definisjon av ordet møteprotokoll.

Møteprotokollen skal elles syna gangen i sakshandsaminga og at kommunestyret har følgd gjeldande lover og reglement. Sakene skal protokollast etter nummerorden for kvart kalenderår. Kvar sak skal ha saksnamn som lett gjev opplysning om kva saka gjeld. Den framlagde tilrådinga frå rådmannen, formannskapet / naturutvalet / kontrollutvalet m.m. og framlegg som er sette fram i møtet skal protokollast. Det same gjeld alle røystingar.

Protokollmerknader skal først inn i møteprotokollen.

Møteprotokollen skal i hovudsak vera klar frå administrasjonen innan 2 vyrkedagar. Den godkjende protokollen går til faste medlemmer, varamedlemmer som og får innkallinga, varamedlemmer som var til stades i møtet og einingar som ut frå eit naturleg arbeidsbehov treng utskrift frå møtet i kommunestyret og andre kommunale styreorgan.

## 2.27 Godkjenning/underteikning av protokollen

Når møteprotokollen er ferdig produsert frå møtesekretæren si side, vert den sendt digitalt til medlemmene (dei som tok del i handsaminga) for gjennomlesing. Dei vil då få melding om at dersom dei har merknader/rettingar, må desse vera administrasjonen i hende seinast 3 vyrkedagar etter utsendinga. Det skal i meldinga opplysast klokkeslett og dato for fristen til å koma med merknader/rettingar.

Dersom medlemmene ikkje har merknader, godtek dei protokollen slik den ligg føre. Ordføraren og sekretær går saman gjennom ev. merknader frå medlemmene og fører desse. Dersom det oppstår usemje om ordlyd eller formuleringar i protokollen, må ordføraren (eller i ordføraren sitt fråvær den som leia møtet) rådføra seg med andre som deltok i møtet for å få klarlagt saka. Etter fem vyrkedagar (frå kommunestyret vart halde) skal protokollen vera klar til underteikning; ordføraren og møtesekretæren skriv under på vegner av kommunestyret. Endeleg versjon av protokollen vert lagt ut i Folkevaldportalen på kommunen si nettside.

Møteboka kan no produserast og dei vedtaka som er gjort i kommunestyret kan offentleggjerast/ sendast ut.

### Møteprotokollar med opplysningar som er unnatekne frå offentleg innsyn

Dersom møteprotokollen inneheld opplysningar som er unnatekne frå offentleg innsyn, vert utsendingsrutinane litt annleis enn i første avsnitt i pkt. 2.26. Årsaka er at dokument som inneheld slike opplysningar, ikkje skal sendast ut digitalt eller leggjast ut på nettsida til kommunen. I slike tilfelle skal møtesekretæren senda papirversjon av møteprotokollen til medlemmene (dei som tok del i handsaminga). Møtesekretæren må fastsetja ein frist på minst 3 vyrkedagar for

representantane til å koma med merknader.

I Folkevaldportalen på nettsida til kommunen skal det leggjast ut ein offentleg versjon av den godkjende møteprotokollen, der opplysingane som er unnatekne frå offentleg innsyn er sladda.

## **2.28 Møteprotokollar/ekstern informasjon**

Møteinnkallingar m/sakspapir og møteprotokollar frå møte i kommunestyre og andre styreorgan, er offentlege dokument. Med dei unntaka som er fastsette i lov og forskrift og i punkt 2.26 ovanfor, skal desse dokumenta vera tilgjengelege for publikum i ekspedisjonen på kommunehuset og på nettsida til kommunen.

## **2.29 Kommunestyret sitt tilsyns- og kontrollansvar**

Kommunestyret har det øvste tilsynet med kommunen si samla forvaltning jf. [kommuneloven § 76](#).

Gjennom kontrollutvalet, jf. [kommuneloven § 77](#), fører kommunestyret den jamlege kontrollen. Nærare reglar for kontrollutvalet sitt arbeid er fastsett i eige reglement.

## **2.30 Lovlegkontroll og krav om å ta oppatt ei sak som er avgjort**

### **2.30.1 Lovlegkontroll**

Tre eller fleire medlemmer av kommunestyret kan saman fremja krav om at lovlegkontroll vert gjort av kommunestyret, anna folkevald organ eller administrasjonen, jf. [kommuneloven § 59 pkt. 1-7 m.v.](#) Slikt krav må fremjast skriftleg for det organet som har fatta avgjerda innan 3 veker.

### **2.30.2 Krav om å ta oppatt ei sak som er avgjort**

Formannskapet og naturutvalet kan avvisa krav frå kommunestyremedlemmer om ny handsaming av saker som er lovleg avgjorde av det samekommunestyret, dersom kravet kjem før det er gått 3 månader frå den dagen kommunestyret gjorde endeleg vedtak i saka. Kommunestyret, formannskapet og naturutvalet kan sjølv avvisa krav frå eigne medlemmer om ny handsaming av saker som er handsama av det aktuelle utvalet. Vesentlege manglar eller nye moment i saka kan gje grunnlag for gjenopptaking. Desse føresegnene gjeld ikkje krav om ny handsaming som kjem frå eit departement eller fylkesmannen.

## **2.31 Talerett og uttalerett**

Ungdomsrådet, eldrerådet og rådet for personar med nedsett funksjonsevne har talerett i kommunestyret. Taleretten gjeld i saker som gjeld høvesvis ungdom (ungdomsrådet), eldre (eldrerådet) og personar med nedsett funksjonsevne (rådet for personar med nedsett funksjonsevne). Maksimal taletid per sak er fem minutt. Innlegg skal haldast i starten av saka og før debatten opnar. Ordføraren skal på førehand, i rimeleg tid før møtet, informerast om at taleretten vil verta brukt og kva saker dette gjeld.

I tillegg kan valde representantar for brukargrupper av kommunale tenester i særlege høve, når

kommunestyret finn dette føremålstenleg, få høve til å uttala seg eller gje kommentarar til ei einskild sak. Slike grupper skal på førehand, i rimeleg tid før møtet, melda frå til ordføraren om eit slikt ønske. Det er kommunestyret gjennom fleirtalsvedtak som kan gje slikt løyve.

### **2.32 Etisk åtferd og reglar for orden med meir**

Alle som tek del i sakshandsamings- og vedtaksprosessen under møte i kommunestyret (medlemmer og varamedlemmer, rådmannen og dei som opptrer på hans/hennar vegner og ev. andre) skal følgja dei reglar for orden og etisk framferd som kommunestyret har fastsett for arbeid i Samnanger kommune, jf. [etiske retningsliner for folkevalde og tilsette i Samnanger kommune](#).

### **2.33 Politiske arbeidsgrupper/ad-hoc utval**

#### **2.33.1 Oppnemning av politiske arbeidsgrupper**

Kommunestyret kan oppretta tidsavgrensa politiske arbeidsgrupper i samsvar med [kommuneloven § 10 pkt. 5](#). Kommunestyret fastset sjølv retningsliner.

Også tenestemenn o.a. som ikkje er politisk valde, men som sit inne med særleg fagkunnskap, kan vera med i slike utval.

#### **2.33.2 Retningsliner for politiske arbeidsgrupper/ad-hoc utval (§ 10 pkt. 5)**

1. Medlemmer til arbeidsgruppene/utvala skal veljast mellom dei faste representantane i kommunestyret og første vararepresentant frå kvart parti
2. Blanda grupper: Kommunestyret kan og vedta at representantar frå administrasjonen eller eksterne representantar skal delta i gruppa med fulle rettar, ev. berre delta som fagpersonar utan røyserett.
3. Kommunestyret vel leiar for utvalet. Leiar skal veljast mellom dei faste representantane i kommunestyret.
4. I politiske arbeidsgrupper/blanda arbeidsgrupper skal det vera minst 40% av kvart kjønn.
5. Arbeidsgruppene får namn etter tema/oppgåva.
6. Administrasjonen syter til vanleg for sekretariat.
7. Ved oppnemning av arbeidsgruppene skal kommunestyret fastsetja:
  - Mandat for arbeidet, økonomisk ramme, tidsramme, innstillingsmynde, deltaking frå administrasjonen, ev. eksterne medlemer (blanda utval).
8. Arbeidet til politiske arbeidsgrupper startar og endar i kommunestyret. Er mandatet uklart skal gruppa snarast råd melda det til kommunestyret, og be om mandataklaring. Mandatet skal og avklara om saksgangen skal gå via formannskapet.
9. Arbeidsgruppene skal halda kommunestyret oppdatert om arbeidet sitt.

## **Kap. 3.0**

# **Reglement for formannskapet og naturutvalet**

### **3.1 Generell instruks**

Formannskapet og naturutvalet skal følgja lov og føresegner og - så langt det høver - dei reglar og retningsliner for sakshandsaming, møteorden og møtestyling m.m. som er fastsett i pkt. 2.2 – 2.19 og pkt. 2.23 – 2.27 i dette reglementet (reglar for kommunestyret).

### **3.2 Val**

#### ***3.2.1 Formannskapet***

Formannskapet skal ha 9 medlemmer.

Medlemmene i formannskapet skal veljast av og mellom medlemmene i kommunestyret ved høvetalsval.

Ordførar og varaordførar er høvesvis leiar og nestleiar.

Formannskapet vert vald først i konstituerande møte i kommunestyret. Deretter vert ordførar og varaordførar valde.

#### ***3.2.2 Naturutvalet***

Naturutvalet skal ha 9 medlemmer

Medlemmene i naturutvalet skal veljast av og primært mellom medlemmene i kommunestyret ved høvetalsval.

Leiar og nestleiar vert valde av kommunestyret mellom kommunestyret sine faste medlemmer i utvalet.

### **3.3 Generelle plikter**

Formannskapet og naturutvalet har på kommunestyret sine vegner ansvar innanfor sine fagområde og skal sjå til

- at oppgåvene som dei har ansvar for vert løyste på ein effektiv og god måte
- at løyvde midlar vert nytta i samsvar med føremålet
- at det er etablert gode rapporteringsrutinar

### **3.4 Formannskapet sine oppgåver**

#### **3.4.1 Saksområde**

[Delegeringsreglementet for Samnanger kommune](#) definerer kva mynde og kva type saker som er delegert til formannskapet. *Utvalet for oppvekst og omsorg vart nedlagt av kommunestyret 21.10.2015. Myndet og sakstypene som tidlegare låg til utvalet for oppvekst og omsorg vart samstundes overført til formannskapet. Kommunen sitt delegeringsreglement er førebels ikkje oppdatert i forhold til denne endringa.*

#### **3.4.2 Fullmakt – hastesaker**

Formannskapet har mynde til å treffa vedtak i saker som ordinært skulle ha vore avgjort av kommunestyret, i dei høve når det er turvande å treffa vedtak så raskt at det ikkje er tid til å innkalla kommunestyret, jf. [kommuneloven § 13 pkt. 1](#).

### **3.5 Naturutvalet sine oppgåver**

#### **3.5.1 Saksområde**

[Delegeringsreglementet for Samnanger kommune](#) definerer kva mynde og kva type saker som er delegert til naturutvalet.

Utvalet rapporterer direkte til kommunestyret, men saker med økonomisk konsekvens går via formannskapet og ev. vidare til kommunestyret

Naturutvalet avgjer som første instans, dei sakene innan ansvarsområde som er nemnde ovanfor, der avgjerdsrett ikkje er delegert til rådmannen eller gjennom særlov til fagperson.

#### **3.5.2 Klagesaker**

I dei høve der eit statleg organ (fylkesmannen m.m.) er klageinstans, skal utvalet senda klagen vidare til dette organet, med mindre utvalet gjev klagaren medhald.

#### **3.5.3 Overordna prinsipielle vurderingar**

I enkeltvedtakssaker der det oppstår spørsmål av prinsipiell politisk karakter, kan naturutvalet ta slike saker opp med formannskapet/kommunestyret til generell prinsipiell drøfting, avklaring og presisering før endeleg vedtak. Vedtak om å be om slike prinsipielle vurderingar kan gjerast med vanleg fleirtal.

### **3.6 Møteinnkalling – generelle sakshandsamingsreglar**

Ordinære møte i styreorgana skjer i samsvar med møteplan, som er sett opp av ordførar i samråd med leiarane i styreorgana. Det kan kallast inn til møte utover desse når leiar eller minst 1/3 av medlemmene krev det.

Formannskapet og naturutvalet har rett og plikt til å handsama dei saker som fell inn under det einskilde styreorgan sitt saks- og ansvarsområde, jf. ordføraren sin tildelingsrett av saker – jf. neste punkt.

Saker som femner om fleire styreorgan sitt arbeidsområde, skal berre handsamast av eitt organ. Ordføraren avgjer dette. I einskilde høve kan saker sendast på høyring i fleire politiske styringsorgan, før vedtaksorganet handsamar saka.

I tillegg til det som er fastsett i særlege vedtak av kommunestyret, jf. [delegeringsreglementet for Samnanger kommune](#), kan formannskapet og naturutvalet innanfor sitt arbeidsområde delegera vidare til rådmannen delar av sitt saksområde, så langt ikkje lover og føresegner er til hinder for det.

Møte i formannskapet og naturutvalet er opne for publikum, om ikkje sakene er fortrulege, jf. [kommuneloven § 31](#) og *reglement for Samnanger kommunestyre*.

### 3.7 Tiltrådingar til kommunestyret

Når formannskapet og naturutvalet legg fram tilrådinga si for kommunestyret, skal denne innehalda:

- Rådmannen sine utgreiingar og tilråding.
- Ev. røystingar og/eller merknader i andre organ.
- Formannskapet/naturutvalet sine merknader, ev. fleirtals- og mindretalsforslag. Sluttar utvalet seg til rådmannen si tilråding, vert dette å protokollera.

Sjølv om fleire politiske organ har gjeve sine merknader i ei sak, skal saka slutthandsamast berre av eitt politisk organ, og det skal berre liggja føre ei tilråding til kommunestyret.

### 3.8 Saksordførar

I dei tilfelle der det er ynskjeleg, peikar formannskapet/naturutvalet ut saksordførarar for presentasjon av eventuelle fleirtals- og mindretalsinnstillingar under handsaminga av saka i kommunestyret.

### 3.9 Talerett

Utvala sine medlemmer, distriktsrevisor, ordføraren eller varaordføraren (dersom han/ho møter på vegner av ordføraren), rådmannen eller den som møter på hans/hennar vegner, jf. *reglement for Samnanger kommunestyre* som gjeld tilsvarande her.

Andre kan, når særskilde lovføresegner gjev rett til det, delta på møtet med dei rettar og plikter som gjeld i det einskilde høve. Dette gjeld t.d. representantar for statlege organ og styresmakter, representantar og fullmektigar for partar, representantar frå fagorgan eller fagpersonar med spesiell tilknytning til den enkelte sak. Formannskapet/naturutvalet kan elles, når styret finn dette rimeleg, gje andre høve til å koma til orde i møtet.

Medlemmer av eldrerådet, rådet for personar med nedsett funksjonsevne, ungdomsrådet og valde representantar for brukargrupper av kommunale tenester kan i særlege høve, når utvalet finn dette føremålstenleg, eller har rett til dette etter lov eller vedtekter, få høve til å uttala seg eller gje

kommentarar til ei einskild sak. Slike grupper skal på førehand i rimeleg tid før møtet, melda frå til møteleiaren om eit slikt ynskje. Det er utvalet gjennom fleirtalsvedtak som kan gje slikt løyve.

### **3.10 Etisk åtferd og reglar for orden m.m**

Alle som tek del i sakshandsamings- og vedtaksprosessen under møte i styreorgan (medlemmer og varamedlemmer, rådmann og dei som opptrer på hans/hennar vegner og ev. andre) skal følgja dei reglar for orden og etisk framferd som kommunestyret har fastsett for arbeid i Samnanger kommune, jf. [etiske retningsliner for folkevalde og tilsette i Samnanger kommune](#).



## Kap. 4.0

# Reglement for kontrollutvalet

### 4.1 Innleiing

Kommunestyret har det øvste tilsynet med den kommunale forvaltninga, og kan krevja ei kvar sak lagt fram for seg til orientering eller avgjerd. Kommunestyret kan gjera om vedtak som er gjort av andre folkevalde organ eller administrasjonen, i same utstrekning som desse sjølve kan gjera om vedtaket, jf. [kommuneloven § 76](#).

Kommunestyret vel sjølv eit kontrollutval til å stå føre det jamlege tilsynet med den kommunale forvaltninga på sine vegner, jf. [kommuneloven § 77](#).

Kontrollutvalet er berre ansvarleg overfor kommunestyret.

Kontrollutvalet skil seg i stor grad frå andre kommunale styre, råd og utval då utvalet ikkje skal driva politisk verksemd, og heller ikkje skal overprøva politiske prioriteringar gjort av andre folkevalde organ.

### 4.2 Val

Kommunestyret vel medlemmer og varamedlemmer, og blant medlemmene leiar og nestleiar til kontrollutvalet i konstituerande møte, som første sak etter val av formannskapet og ordførar / varaordførar. Kontrollutvalet skal ha 5 medlemmer, der minst 2 medlemmer er valde frå kommunestyret sine faste representantar.

Leiaren og nestleiaren i utvalet har møte- og talerett i kommunestyret når utvalet sine saker vert handsama. Utelukka frå val er ordførar, varaordførar, medlem og varamedlem av formannskapet, medlem og varamedlem av kommunal nemnd med avgjerdsmynde, medlem av kommunalråd og tilsette i kommunen.

Kommunestyret kan når som helst føreta nyval av medlemmene i utvalet, jf. [kommuneloven § 77 pkt. 3](#).

### 4.3 Føremål / oppgåver

Hovudføremålet til kontrollutvalet er å medverka til at det er ålmenn tillit til at kommunen sine oppgåver vert løyste på best mogleg måte og i samsvar med gjeldande lover og forskrifter. Kontrollutvalet kan i prinsippet ta opp alle tilhøve ved kommunen si verksemd, så lenge det kan definerast som kontroll og tilsyn. Kontrollutvalet kan hos kommuneadministrasjonen, utan hinder av teieplikt, krevja alle opplysningar, utgreiningar eller alle dokument og gjera undersøkingar som det finn naudsynt for å gjennomføra oppgåvene.

Rådmannen eller andre tilsette i kommunen kan verta innkalla til kontrollutvalet for å orientera om ei sak eller gje opplysningar i konkrete tilfelle. Når tilsette i kommunen vert kalla inn til møte, skal rådmannen orienterast om dette på førehand. Rådmannen kan la seg representera av fullmektig når han/ho finn dette høveleg og kontrollutvalsleiaren elles samtykkjer. Kontrollutvalet kan òg invitera eksterne personar for å opplysa eller orientera om ei sak.

Ansvar for å gjennomføra vedtak ligg hos rådmannen, jf. [kommuneloven § 23](#).

Utvalet skal føra tilsyn med at vedtak vert iverksette og etterlevde.

Saker der det vert gjort endeleg vedtak i kontrollutvalet har sekretariatet for kontrollutvalet ansvar for å følgja opp.

#### **4.3.1 Internkontroll**

Kontrollutvalet skal, på grunnlag av rapportar frå revisjonen og eigne vurderingar, sjå til at forvaltinga av kommunen sine verdiar er forsvarleg sikra ved eit forsvarleg internt kontrollopplegg, og dersom det vert naudsynt, gje pålegg om at det må gjerast tiltak.

#### **4.3.2 Teieplikt**

For medlemmene, varamedlemmene og sekretariatet for kontrollutvalet gjeld dei vanlege reglane om teieplikt i forvaltningslova.

#### **4.3.3 Årsrekneskap/årsmelding**

Kontrollutvalet skal sjå til at årsrekneskapane til kommunen og kommunale selskap og føretak vert reviderte på ein trygg måte, og halda seg orientert om revisjonsarbeidet, og sjå til at dette føregår i samsvar med avgjerder som følgjer lov og forskrift, god kommunal revisjonsskikk og instruksane til kontrollutvalet eller avtalar med revisor.

Økonomisjefen skal leggja fram ein ferdig avstemt og avslutta årsrekneskap innan 15. februar. Seinast 31. mars skal rådmannen leggja fram årsmeldinga si. Årsmeldinga skal liggja ved rekneskapsaka når denne vert oversend til kontrollutvalet. Kontrollutvalet gjev fråsegn til kommunestyret om rekneskapen, med kopi til formannskapet. Kopien må vera formannskapet i hende tidnok til at det kan ta omsyn til han før det gjev tilråding om årsrekneskapen til kommunestyret. Frist for å gje revisjonsmelding er 15. april.

Årsrekneskap og årsmelding skal vedtakast av kommunestyret seinast seks månader etter at rekneskapsåret er avslutta, dvs. 30. juni.

Kontrollutvalet skal, gjennom sitt tilsyn med revisjonen, skaffa seg naudsynt innsyn i om rekneskapen inneheld vesentlege feil eller manglar.

Prosjektrekneskapar over kr. 500 000,-: Så snart eit prosjekt er avslutta skal prosjektrekneskapen leggjast fram for kontrollutvalet for uttale til det organ som stod for løyvinga. Parallelt med dette utarbeider administrasjonen sak om godkjenning av byggjerekneskapen, som skal godkjennast av det organ som stod for løyvinga.- (sjå Økonomireglement for Samnanger kommune).

#### **4.3.4 Forvaltningsrevisjon**

Kontrollutvalet skal, gjennom revisor, kontrollera at økonomien vert forvalta i samsvar med gjeldande avgjerder og vedtak, og systematisk vurdere bruk og forvaltning av dei kommunale midlane med utgangspunkt i oppgåver, ressursbruk og oppnådde resultat, og sikra størst mogeleg rettstryggleik for innbyggjarane i kommunen.

Kontrollutvalet skal sjå til at det årleg vert gjennomført forvaltningsrevisjon av verksemda til kommunen. Kontrollutvalet skal minst ein gong i valperioden, og seinast innan utgongen av året etter at kommunestyret har konstituert seg, utarbeida ein plan for gjennomføring av forvaltningsrevisjon. Planen skal godkjennast av kommunestyret.

#### **4.3.5 Selskapskontroll**

Kontrollutvalet skal sjå til at det vert ført kontroll med forvaltninga av kommunen sine interesser i selskap m.m. Kontrollutvalet skal minst ein gong i valperioden og seinast innan utgongen av året etter at kommunestyret har konstituert seg, utarbeida ein plan for gjennomføring av selskapskontroll, jf. [kommuneloven § 80](#). Planen skal godkjennast av kommunestyret.

### **4.4 Generell instruks**

Kontrollutvalet skal følgja lov og føreseger og - så langt det høver - dei reglar og retningslinjer for sakshandsaming, møteorden og møtestyring m.m. som er fastsett i pkt. 2.2 – 2.19 og pkt. 2.23 – 2.27 i dette reglementet (reglar for kommunestyret).

### **4.5 Møte og sakshandsaming**

Møta i kontrollutvalet skal haldast som opne møte. Dørene skal likevel stengjast dersom utvalet skal behandla opplysningar som er underlagt teieplikt.

#### **4.5.1 Førebuing / møteinnkalling / sakliste**

Innkalling med sakliste til møtet skal med høveleg varsel sendast til utvalsmedlemmene og varamedlemmene, ordførar og revisor. Dei to sistnemnde har møte- og talerett i møta til kontrollutvalet. Revisor kan forlange utsegnene sine på møta protokollerte. Rådmannen skal ha innkalling med sakliste til orientering (lasta ned digitalt), og møter når han/ho vert kalla inn til møta.

Innkalling og sakliste vert utarbeidd og sendt til ut frå kontrollutvalet sin sekretær.

Kommuneadministrasjonen legg desse innkallingane, saklistene og protokollane ut på Folkevaldportalen på [www.samnanger.kommune.no](http://www.samnanger.kommune.no) slik at medlemmene kan lasta dei ned derfrå.

Møteinnkallingar og sakskart er offentlege, men saker som skal unntakast ålmenta etter lov og forskrifter skal gjerast anonyme på sakskartet. Saksutgreiing og saksdokument vert haldne unnateke ålmenta fram til utvalet har hatt sakene føre i møtet sitt, og gjort eit vedtak eller sett fram ei innstilling.

Saksdokument som er merka ”unnateke offentleg innsyn” vert berre sende ut til dei som skal ha slike dokument for å ta stilling til saka.

#### **4.5.2 Møtestruktur**

Utvalet sin leiar er møteleiar. Ved forfall fungerer nestleiar. Har begge forfall, blir særskild møteleiar vald ved fleirtalsval.

Kontrollutvalet skal treffa sine vedtak i møte. Det er til vanleg ikkje tillate med fjernmøte og/eller skriftleg handsaming. I særlege tilfelle kan kontrollutvalet ha fjernmøter/telefonmøter når det kjem opp saker som hastar. Det skal sikrast at kunngjering av møte og regelverket for åpne møter vert ivareteke ved slike møter.

Kontrollutvalet kan berre treffa vedtak dersom minst halvparten av medlemmene er til stades under møtet.

Vedtak vert fatta med fleirtal av dei røystene som vert gjevne. Ved likt røystetal i andre saker enn val, vert leiaren si røyst avgjerande.

Utvalet kan treffa vedtak i ei sak som ikkje stod på møtekartet dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av medlemmene set seg imot dette.

Sakliste vert sett opp av leiaren i samråd med sekretariatet.

#### **4.5.3 Gild / ugild (habilitet)**

[Kommuneloven § 40 nr. 3](#) gjeld og kontrollutvalet. Når det vert spørsmål om eit medlem er ugild, skal ikkje medlemmen vera med å handsama spørsmålet, men gå frå møtebordet.

Dersom ein medlem veit at han/ho vil vera ugild, må han/ho melda i frå om dette på førehand, slik at varamedlem kan kallast inn.

#### **4.5.4 Melding frå utvalet**

Det skal førast protokoll frå møta.

Utskrift av protokollen skal sendast digitalt med nedlasting til Folkevaldportalen slik at medlemmene, varamedlemmene, revisor, ordførar og rådmann, og dessutan kommunestyremedlemmene kan lasta det ned derifrå. Saker som skal realitetshandsamast av kommunestyret, må oversendast ordførar/administrasjon som eigne saker.

Særutskrifter frå kontrollutvalsmøtet skal sendast til rådmannen når det vert gjort vedtak som krev handling frå han/ho.

#### **4.5.5 Oppfølging**

Når kontrollutvalet har handsama ferdig saker oversende frå revisjonen og gjort vedtak, er det viktig å syta for at dei føringane og råda som kontrollutvalet set fram, vert følgde opp av administrasjonen.

Kontrollutvalet må difor som fast post på sakskartet ha oppfølging av tidlegare saker.

Kontrollutvalet skal og sjå til at postar, disposisjonar og ordningar som ikkje har fått godkjenning, vert følgde opp og ordna.

Kontrollutvalet skal føra tilsyn med dei private tenesteprodusentane som utfører lovpålagde eller andre oppgåver på vegner av kommunen, eller er leverandørar av varer og tenester til kommunen.

#### **4.5.6 Fråsegner**

Kontrollutvalet skal gje fråsegn i saker det får seg førelagt. Det er utvalet som organ som skal gje slik fråsegn. Kontrollutvalet kan gje leiaren fullmakt til å uttala seg på utvalet sine vegner.

#### **4.5.7 Gransking ved avvik og mishald**

Utvalet skal sjå til at revisjonen set i verk gransking når dette er vedteke av kommunestyret. Utvalet skal sjølv syta for at det vert føreteke undersøking og gransking i samband med mistanke om avvik og mishald.

Det ligg føre plikt for rådmannen å rapportera eventuelle mistankar om avvik og mishald til revisjonen, som på si side har plikt til å rapportera dette vidare til kontrollutvalet.

## **4.6 Andre reglar**

### **4.6.1 Sekretariat**

Kommunestyret skal syta for at kontrollutvalet har den sekretærhjelpa som utvalet treng. Sekretariatet skal sjå til at dei sakene som vert handsama av kontrollutvalet er forsvarleg utgreidde og at vedtaka i utvalet vert sette i verk.

Den som utfører sekretariatfunksjonen for kontrollutvalet er direkte og berre underordna kontrollutvalet og skal følgja dei retningslinene og pålegga som utvalet gjev.

### **4.6.2 Budsjett**

Kontrollutvalet skal ha eige budsjett som omfattar kontroll- og tilsynsarbeidet i kommunen. Kontrollutvalet skal laga forslag til budsjett, som skal følgja formannskapet si innstilling til kommunestyret.

### **4.6.3 Revisjon**

Kontrollutvalet skal sjå til at kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning. Kontrollutvalet skal kunna evaluera revisjonsordninga og tilpassa denne til lovmessige krav og kommunestyret sitt tilsynsbehov. Kommunestyret vedtek revisjonsordning og val av revisor etter tilråding frå kontrollutvalet.

### **4.6.4 Informasjon**

Leiar av kontrollutvalet uttalar seg til pressa og andre på vegner av kontrollutvalet om saker som utvalet har handsama. Som hovudregel vert ikkje saker som er ferdig handsama i utvalet kommenterte, heller ikkje detaljar og innhald frå drøftingane.