

TYSNES KOMMUNE



REGLEMENT FOR

KOMMUNESTYRET

Vedteke i Tysnes kommunestyre 17. desember 1998

Revidert 19. desember 2002

§ 1 SAMANSETJING OG MYNDE

Tysnes kommunestyre har 21 representantar, jf. lova sin § 7 pkt. 2. Om plikt til å ta imot val og å delta i kommunestyret o.a. kommunale organ, gjeld reglane i lova sin § 14 pkt. 1 a-c m.m.

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

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

§ 2 FØLGJANDE KAN MED TILVISING TIL KOMMUNELOVA IKKJE DELEGERAST, OG MÅ HANDSAMAST AV KOMMUNESTYRET SJØLV:

- fastsetjing av medlemstal i kommunestyret, jf. § 7, pkt. 3
 - økonomiplan og årsbudsjett, jf. kommunelova §§ 44, pkt. 3 og 45, pkt. 2
 - innføring og oppheving av parlamentarisme, jf. kommunelova § 18
 - oppretting/omorganisering/nedlegging av faste politiske utval, jf. kommunelova § 10
 - val av medlemmer og varamedlemmer til formannskapet, faste politiske utval og kontrollutval (også suppleringsval), kommunelova §§ 10, pkt 3, 25 og 60, og val av leiar og nestleiar mellom utvala sine medlemmer
 - val av ordførar og varaordførar mellom formannskapet sine medlemmer
 - oppretting og nedlegging av styre, kommunelova § 11
 - reglement for folkevalde organ, kommunelova §§ 8, pkt. 3 og 10, pkt. 2 og 39
 - retningsliner for tilsette sin møterett, kommunelova § 26, pkt. 4
 - overføring av tariffavtalemynde, kommunelova § 28
 - tilsetjing av rådmann og revisor, kommunelova §§ 22, pkt. 2 og 60, pkt. 5
 - om tilsetjing i leiande stillingar skal skje på åremål, kommunelova § 24, pkt. 3
 - reglement om godtgjersle til folkevalde, kommunelova §§ 41 og 42
 - pensjonsordning for folkevalde, kommunelova § 43
 - reglar for føring av møtebøker, kommunelova § 30, pkt. 3
 - klageinstans for saker frå formannskap
-
- kommune- og reguleringsplanar, og vesentlege endringar i desse
 - årsrekneskap og årsmelding
 - prinsipielle saker om å kjøpa, avhenda, makeskifta eller pantsetja fast eigedom, og vedtak om å gje frå seg eller hefta bort nokon rett i fast eigedom
 - saker om vesentlege, nye tiltak eller vesentlege endringar i eksisterande tiltak, når desse går ut over vedtekte økonomiske rammer eller overordna planar
 - saker som gjeld avtalar om leveransar, bruksrettar eller særlege råderettar som anten bind kommunen for meir enn 5 år, eller har mykje å sei økonomisk for kommunen. Slike saker er likevel delegerte til utvala sakene høyrer til under, når verdien det er tale om er lågare enn kr. 500.000,- og ligg innanfor vedtekte budsjett/økonomiplan.
 - saker om å ta opp lån ut over det som er føresetnaden i vedtekte budsjett, herunder storleiken på lånet. Om ikkje noko anna går fram av vedtaket, har likevel

formannskapet mynde til å avtala eller godkjenna vilkåra for lån som kommunestyret har vedteke å ta opp. Det same myndet har formannskapet for lån innanfor vedteke budsjett.

I alle andre saker kan kommunestyret delegera mynde til dei tre faste utvala, anna politisk organ eller rådmannen.

I det konstituerande møtet vert det oppnemnt ei valnemnd med personlege varamedlemmer. Alle grupper skal vera med i valnemnda.

§ 3 *SAKSFØREBUING FOR KOMMUNESTYRET*

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

Dei tre faste utvala, og i spesielle saker kontrollutvalet, gjev tilråding direkte til kommunestyret. I overordna plan- og økonomisaker og på ein del sektorovergripande område vil likevel formannskapet ha meir mynde enn dei to andre faste utvala. Dette vil i praksis gjenspeгла seg ved at slike saker skal gå om formannskapet for tilråding opp mot kommunestyret. - I valsaker bør det liggja føre tilråding frå valnemnda.

Kommunestyret kan oppretta sakskomitèar for særskilde saker som innanfor fastsett mandat gjev tilråding direkte til kommunestyret. Kommunestyret kan som ledd i sitt arbeid halda temamøte og opne høyringar. Det same kan sakskomitèane gjera om dei finn det føremålstenleg.

Kommunestyret kan senda saker til høyring til utanforståande organ.

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

§ 4 *INNKALLING TIL MØTE OG UTLEGGING AV SAKSDOKUMENT*

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

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

Saksdokument/innstillingar som er merkte "fortruleg" eller "konfidensielt" skal berre leverast ut til dei som skal ha slike dokument for å kunna ta stode i saka. Dei som

mottek dokument som er merkte på denne måten, pliktar å teia om det dei får kjennskap til. Dei skal levera dokumenta attende til kommunen sitt sekretariat når saka er ferdighandsama.

Møte skal kunngjerast på oppslagsstader og i minst ei lokalavis minst 8 dagar før møtedato. Innkalling med saksutgreiing skal sendast ut med ein frist på minst 8 dagar, møtedagen ikkje medrekna. Dersom innkalling/kunngjering gjeld ekstraordinære møte, kan desse fristane fråvikast. Andre fristar i lov eller bindande føresegn går framom.

§ 5 *FORFALL OG INNKALLING AV VARAMEDLEMER*

Medlem eller innkalla varamedlem som grunna lovleg forfall ikkje kan ta del i møtet, skal snarast mogeleg melda frå til sekretariatet som straks kallar inn varamedlem på ordføraren sine vegne. Varamedlem skal også kallast inn når ordføraren er kjent med at nokon må forlata møtet som ugild i ei sak som skal handsamast.

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

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

§ 6 *DELTAKING I MØTE FOR ANDRE ENN VALDE MEDLEMER*

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

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

§ 7 *MØTELEIAR*

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

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

Ordførar eller fungerande møteleiar skal sjå til at det er god orden i møtesalen og i naturleg nærleik elles. Vedkomande skal sjå til at talarane ikkje vert avbrotne eller uroa frå nokon kant.

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

Teikningar, tabellar eller liknande kan berre brukast under møta dersom ordføraren eller kommunestyret samtykkjer.

§ 8 *OPNE ELLER LUKKA DØRER*

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

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

Personalsaker skal alltid handsamast for lukka dører.

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

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

§ 9 *TEIEPLIKT*

Dei som er til stades i lukka møte pliktar å teia med det som kjem fram i forhandlingane, om ikkje forsamlinga vedtek noko anna eller grunnlaget for teieplikt fell bort. Vedtak skal óg skjermast mot offentleg innsyn om kommunestyret vedtek dette.

§ 10 *OPNING AV MØTET*

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

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

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

§ 11 SAKSFØREHAVINGA

Vert det under oppropet eller starten av møtet reist innvendingar i samband med forfall og frammøte av varamedlemer eller til spørsmålet om møtet elles er lovleg innkalla, skal dette drøftast først i møtet. Deretter vert dei sakene som er nemnde i innkallinga, tekne opp til førehaving, og i den rekkjefølgje som der går fram. Eventuelle førespurnader vert tekne opp til slutt i møtet. Forsamlinga kan vedta ei anna rekkjefølgje.

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

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

§ 12 UGILDSKAP

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

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

Kommunestyret kan fritta ein representant frå å ta del i førehaving av ei sak når vedkomande ber om det og vektige personlege grunnar taler for det.

§ 13 MØTELEIAREN SI ORIENTERING OM SAK TIL FØREHAVING

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

§ 14 ORDSKIFTET OG REKKJEFØLGJA MELLOM TALARANE

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

ordinære talarlista. Talarar rettar innlegga sine til møte leiaren, ikkje til forsamlinga. Møteleiaren skal passa på at vedkomande held seg nøye til den saka ordskiftet gjeld. Talarane skal halda innlegga sine frå talarstolen eller frå representantane sine plassar.

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

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

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

§ 15 AVGRENSING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET

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

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

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

§ 16 FRAMLEGG

Framlegg kan berre gjerast av dei som er med i kommunestyremøte som valde medlemer eller innkalla vamedlemer.

Framlegg skal, etter at det er reist frå talarstolen, leverast skriftleg og underskrive til møteleiaren. Framlegg kan likevel setjast fram munnleg dersom det gjeld namn i val- eller tilsetjingssak, utsetjing av sak som er oppe til førehaving, oversending av sak til anna kommunalt organ eller går ut på at framlegg skal vrakast.

§ 17 AVRØYSTING

Når ordskiftet er slutt, seier møteleiaren frå om at saka er teken opp til avrøysting. Om det er uklårt kva framlegg som er komne inn, skal dei alle refererast før avrøystinga tek til. Frå dette tidspunktet og til avrøystinga er ferdig, skal det ikkje vera meir realitetsord-

skifte om saka eller gjerast nye framlegg. Heller ikkje er det i tidsrommet for avrøystinga høve til å ta opp noko anna sak til førehaving.

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

Er saka oppdelt, eller skal det røystast over fleire framlegg, avgjer møteleiaren rekkjefølgja i avrøystingane om ikkje forsamlinga vedtek ei anna rekkjefølgje. Ved ordskiftet om dette, skal møteleiaren sjå til at talarane held seg strengt til avrøystingss spørsmålet.

Dersom det ved røysting oppstår likt røystetal, gjeld følgjande:

- ved likt røystetal i andre saker enn val er møteleiar si røyst avgjerande jf. lova sin § 35 pkt. 1, siste setning.
- ved likt røystetal under val jf. §§ 36 og 37 jf. § 35, pkt. 1, siste setning, 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 derfor i slike høve gje til kjenne korleis han har røysta.

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

§ 18 PRØVERØYSTING

Før endeleg avrøysting i ei sak kan forsamlinga halda prøverøystingar som ikkje er bindande. Kommunestyret avgjer om prøverøystingar skal førast i møteboka.

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

§ 19 RØYSTEMÅTEN

Avrøysting vert gjennomført på ein av desse måtane:

- a. Ved stillteiane godkjenning, når ingen gjev uttrykk for usemje med ein slik røystemåte når møteleiaren ber dei som er usamde gje uttrykk for det.
- b. Ved at møteleiaren ber dei som er imot eit framlegg, visa det med røysteteikn, anten ved å reisa seg eller rekkje opp ei hand. Når møteleiaren avgjer det eller nokon i forsamlinga krev det, skal det haldast kontraavrøysting ved at dei som er for framlegget, viser røysteteikn på same måten. Det kan òg røystast alternativt mellom to framlegg.

- c. Ved namneopprop med ja eller nei som svar når møteleiaren roper opp namna på dei som møter. Det vert avgjort ved loddtrekking kva namn som skal ropast opp først. Deretter held ein fram i alfabetisk orden. Ein medlem utpeika av møteleiaren, skal kontrollera røystegjevinga ved å merka av på medlemsoversynet etter kvart som kvar einskild røyster.

Namneopprop skal nyttast når møteleiaren avgjer det, eller når ein medlem krev det og får tilslutning frå minst 1/3 av forsamlinga. Likeeins skal det røystast med namneopprop når møteleiaren eller 1/3 av forsamlinga meiner at utfallet av ei avrøysting etter punkt b er uvisst. Avrøysting over spørsmålet om namneopprop skal brukast, vert halden utan ordskifte først, og elles i samsvar med reglane i punkt b.

- d. Ved røystesetlar utan underskrift. To medlemmer som møteleiaren peikar ut, fungerer som teljekorps. Røystesetlar kan berre nyttast ved val og tilsetjing, og skal brukast når minst ein medlem krev det.

§ 20 FØRESPURNADER, INTERPELLASJONAR OG SPØRJETIME

- a. Førespurnader:

Utanom dei sakene som står i innkallinga til kommunestyremøtet, kan medlemmer og varamedlemmer som er til stades, retta førespurnader til ordføraren jf. lova sin § 34 pkt. 2. Slike førespurnader kan og gjelda saker som står på saklista.

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

- b. Interpellasjonar:

Førespurnader av prinsipiell art, der føresetnaden er eit meir omfattande svar og ev. debatt, vert å handsama som interpellasjon. Interpellasjonar skal meldast skriftleg minst 3 dagar før møtet. Dersom interpellasjonen vert meld seinare enne dette, kan ordføraren nøya seg med eit kortfatta førebels svar og ta saka opp til full handsaming i neste møte.

Interpellanten får ordet først. Etter at ordførar har svara på interpellasjonane, vert det opna for debatt. Ordskiftet kan avgrensast, jf. § 15.

- c. Rekkjefølgje/tidsbruk ved førespurnader/interpellasjonar:

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

- d. Temadrøftingar/orienteringar:

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

e. Framlegg m.m.:

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

f. Spørjetime:

I samsvar med retningslinjer vedtekne av kommunestyret 20.02.92, K 35, vert det spørjetime for kommunestyrerepresentantane, presse og publikum i tilknytning til kommunestyremøte i året.

§ 21 *SENDELAG*

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

Kommunestyret avgjer sjølv om utsendingane skal takast imot. Skjer det, møter dei utanfor møtesalen for eit utval valt av og mellom dei frammøtte medlemene i kommunestyret. Om mogeleg bør alle grupperingar i kommune styret vera representerte i utvalet.

Ordføreren, eller den som fungerer som møteleiar, leier utvalet om vedkomande er valt til det. Om ikkje, vel utvalet sjølv ein leiar.

Etter å ha høyrpt på det utsendingane har å seia og ev. teke imot ei skriftleg utgreiing frå dei, orienterer utvalsleiaren kommunestyret om det som er kome fram i møtet.

Eventuelle realitetsframlegg som vert reiste i tilknytning til denne orienteringa, skal handsamast i samsvar med reglane i § 11 som for sak som ikkje er nemnt i innkallinga.

§ 22 *OPPLÆRING OG INFORMASJON TIL FOLKEVALDE*

a. Grunnleggjande opplæring:

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

b. Vedvarande opplæring:

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

c. Informasjon:

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

§ 23 *PROTOKOLLFØRING*

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

I møteboka skal førast inn:

- eventuelle protestar mot innkalling og sakliste
- møtetid og -stad
- dato og måte for innkalling
- fråværande medlemer
- møtande varamedlemer
- namn på medlemer og varamedlemer som kom eller gjekk under møtet og med oppgåve over når i møtet det skjedde
- oversyn over kven som møtte frå administrasjonen
- saker nummererte i rekkjefølgje for året
- kort nemning for kvar sak om kva ho gjeld
- det som trengst for å visa gangen i førehavinga
- for kvar sak dei framlegg som vart reiste
- det som trengst for å visa at vedtak vart gjorde etter rett framgangsmåte
- kva vedtak som er gjorde og kva avrøystingar som er haldne
- eventuelle protokolltilføyingar

Ferdig utskriven protokoll skal underskrivast av møteleiaren og to andre medlemer.

§ 24 *EVENTUELL NY FØREHAVING AV AVGJORT SAK*

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

§ 25 *VEDTAK OM REGLEMENT*

Dette reglementet tek til å gjelda frå og med konstituerande kommunestyremøte i 1999.