



# Reglement for Hå kommunestyre, formannskap og utvala

*Fotografiet på framsida er av Tord Paulsen. Han har dei siste åra tatt bilete frå Hå til bruk i bokverket om Hå kulturhistorie. Det kom to bøker hausten 2013, og to bøker hausten 2014. Tord Paulsen sine bilete er ein dokumentasjon av livet i Hå i perioden bøkene vert skrivne, og han har fotografert hundrevis av håbuar. Nokre av bileta her vil du òg finna i bøkene, andre er «overskotsmateriale».*

# REGLEMENT FOR HÅ KOMMUNESTYRE

Revidert i medhald av kommunelova av 25. september 1992 §39 nr. 1.

## § 1 Saksførebuing til kommunestyret

Rådmannen skal sjå til at dei sakene som vert lagde fram for folkevalde organ, er forsvarleg utgreidde, og at vedtak vert sett i verk. (Kl. § 23 pkt 2).

Formannskapet gjev tilråding i løyvingssaker (jfr. Kl. § 44 og 45), om årsrapport, i store og viktige plansaker og andre lovfesta saker - så langt det ikkje er lagt til eit fast utval å gje tilråding - og elles i saker som kommunestyret krev at formannskapet skal greia ut.

Formannskapet skal ikkje koma med tilråding i val av ordførar og varaordførar. (Kl. § 9 pkt. 1).

Ordføraren skal sørgja for at sakene blir trykte opp og sende til medlemmer og varamedlemmer av kommunestyret, rådmann, kontrollutvalet og kommunerevisjonen. (jfr. § 2 nedanfor).

## § 2 Innkalling til møte. Dokumentasjon

Kommunestyret avgjer sakene i møte som vert haldne på dei tidspunkt som er vedtekne av organet sjølv, når ordføraren finn det nødvendig eller når minst 1/3 av medlemmene krev det (Kl. § 32).

Ordføraren set opp sakliste for dei einskilde møta. Innkalling til møtet skal sendast kommunestyremedlemmene med minst 8 dagers varsel, og skal innehalda oversikt over dei sakene som skal handsamast.

Saklista til møtet, og andre dokument som ikkje er unnatekne frå offentlegdom, skal vera tilgjengelege for alle, og leggjast ut til ettersyn på formannskapskontoret og biblioteket.

Innkalling til kommunestyremøte skal kunngjerast på ein best mogleg praktisk måte, i regelen med ein frist på 8 dagar. Denne fristen gjeld ikkje når annan frist er fastsett ved lov, som til dømes Kl. § 44, pkt. 4 - vedkomande økonomiplan.

## § 3 Forfall. Varamedlemmer

Dersom eit kommunestyremedlem eller innkalla varamedlem ikkje kan møta pga gyldig forfall, skal han/ ho melde frå til ordføraren. (Kl. § 40 pkt. 1 ). Det same gjeld dersom han/ ho kjenner til forhold som gjer at han/ ho er ugild (inhabil) i ei sak som skal opp i møtet.

Ordføraren skal straks kalla inn varamedlem for heile møtet eller for ei enkel sak.

Dersom nokon pga lovleg forfall må gå før møtet er slutt, skal han/ ho seia frå til møtestyraren før møtet tek til. Er varamedlem til stades, eller det kan kallast inn varamedlem, skal denne koma inn i staden for den som må gå.

#### **§ 4 Kommunale tenestemenn**

Rådmannen har møterett og -plikt i kommunestyret.

Rådmannen har rett til å uttale seg i møtet, men har ikkje stemmerett. (Kl. § 23).

Andre kan vera med i møtet når ein særskilt lovheimel gjev rett til det.

Rådmannen har ansvaret for at det vert ført protokoll.

#### **§ 5 Møtestyrrar. Opne eller lukka møter. Teieplikt**

Ordføraren, eller i hans fråvær, varaordføraren, styrer møtet. Har begge forfall, blir det valt særskilt ordførar ved fleirtalsval. (Kommunelova § 32 pkt 4)

Kommunestyremøta er opne, men kommunestyret kan etter kommunelova § 31 gjera vedtak om at ei enkel sak skal førast i lukka møte. Når det er gjort slikt vedtak, har kommunestyremedlemmane og dei kommunale tenestemennene som er i møtet, teieplikt i samsvar med forvaltingslova §§ 13 til 13f. Er det andre til stades når ei slik sak blir behandla, skal desse gå frå møtelokalet.

#### **§ 6 Møtet tek til**

På den tid som er fastsett seier møteleiar frå at møtet er sett. Han/ ho oppgir forfall som er meldt og kva varamedlem som møter. Frå møtet er sett til det er slutt, er det forventat at representantane er tilstades i salen.

#### **§ 7 Endring av sakliste**

Kommunestyret kan med alminnelig fleirtal vedta å utsetja realitetshandsaming av ei sak på den utsende saklista. Kommunestyret kan og gjera vedtak i saker som ikkje er oppførte på saklista, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av medlemmene som møter set seg imot dette. (Kl. §34, pkt. 1).

#### **§ 8 Ugildskap/ inhabilitet**

Den som er inhabil i ei sak etter § 40, pkt. 3 i kommunelova; eller som blir friteken etter § 40, pkt. 4 i same lova, skal ikkje vera med å drøfta eller avgjera saka.

#### **§ 9 Møteleiaren si utgreiing. Rekkefølge mellom talane**

Møteleiaren les opp saksoverskrifta. Dersom det er tilråding i saka, les han/ ho opp det framlegget til vedtak som står i tilrådinga.

Møteleiaren spør så om nokon vil ha ordet i saka. Talarane lar ordet i den rekkefølge dei ber om det. Ber to eller fleire om ordet på same tid, fastset møteleiaren rekkefølge mellom dei.

Møteleiaren seier namnet på vedkomande talar og kva parti han/ ho tilhøyrer.

## **§ 10 Om innlegg i ordskiftet**

Talaren skal retta innlegget til møteleiaren. Alle innlegg skal haldast frå talarstolen. Han/ ho skal halda seg nøye til saka eller den del av saka ordskifte gjeld. Møteleiaren skal passa på at dette blir gjort.

Det må ikkje seiast noko som krenkjer kommunestyret, medlemmer av kommunestyret eller andre. Heller ikkje må nokon klaga på bråk eller uro som tyder på at dei liker eller ikkje liker innlegga.

Dersom nokon bryt ordensreglane i reglementet, skal møteleiaren seia frå til han/ henne to gonger om nødvendig. Rettar han/ ho seg ikkje etter reglementet, kan møteleiaren ta ordet frå han/ henne og la kommunestyret røyste over spørsmålet om han/ ho skal stengjast ute frå resten av møtet.

## **§ 11 Møteleiaren si stilling i ordskiftet**

Vil møteleiaren vera med i ordskiftet, og det ikkje gjeld korte opplysningar, skal han/ ho gje frå seg møteleiinga til varaordføraren, jfr. § 5 i reglementet.

## **§ 12 Taletid og ordskifteslutt**

Kommunestyret kan med alminnelig fleirtal vedta kor mange minutt kvart innlegg kan vara før eller etter at ordskifte har byrja i ei sak.

Møteleiar eller annan kommunestyremedlem kan gjera framlegg om at det skal setjast strek for debatten. Kommunestyret vedtek dette med alminnelig fleirtal. Etter at det er sett strek, kan ingen setja fram nye forslag.

## **§ 13 Framlegg**

Bare kommunestyremedlemmer og rådmann kan koma med framlegg til vedtak i møtet når ingen særlege lovføresegner gjev andre rett til dette.

Framlegget skal vera skriftleg og leverast til møteleiaren. Framlegget skal vera muntleg når det gjeld kven som kan veljast eller tilsetjast, om saka som vert handsama skal utsetjast eller at eit forslag skal vrakast. Eit skriftlig framlegg skal underskrivast av han/ ho som set det fram. Møteleiaren skal gjenta framlegget.

## **§ 14 Når ei sak blir teken opp til avstemming**

Når ordskifte er slutt, seier møteleiaren frå om at saka er teken opp til avstemming. Frå då og til stemming er gjort, må det ikkje vera ordskifte om saka eller koma nye framlegg. Det er heller ikkje høve til å ta opp ei anna sak i denne tida.

Medlemmane kan likevel ta ordet til forretningsorden, eventuelle oppklaringar, be om gruppemøter o.l.

Rett til å stemma har berre dei kommunestyremedlemmane som er i salen på det tidspunktet saka blir teken opp til avstemming.

Medlemmene kan ikkje gå ut av salen før stemminga er slutt, og har plikt til å stemme i alle saker - unntatt ved val og tilsetjing der det er høve til å stemme blankt. Ved val og tilsetjing kan kvar enkelt medlem krevja skriftleg avstemming, jfr. Kl. § 40, pkt. 2.

Er saka oppdelt eller det skal stemmast over fleire framlegg, gjer møteleiaren framlegg om rekkefølgjen i avstemminga. Blir det ordskifte om dette, skal møteleiaren passa nøye på at talarane held seg til spørsmålet om avstemminga.

## **§ 15 Prøveavstemming**

Før endeleg avstemming i ei sak, kan kommunestyret halda prøveavstemming(ar), som ikkje er bindande.

## **§ 16 Stemmegjeving**

Stemminga skal gjerast på ein av desse måtane:

- a) Stilleleiande godkjenning - når ingen seier mot eit framlegg som møteleiaren set fram med spørsmål om nokon har noko å seia mot det.
- b) At møteleiaren ber dei som er imot eit framlegg å reisa seg eller rekke opp handa. Når møteleiaren vil, eller ein annan av medlemmane krev det, skal det haldast motprøve. Dvs. at dei som er for framlegget, reiser seg eller rekker opp handa.
- c) Namneopprop, med ja eller nei til svar når møteleiaren roper opp namna på dei som møter. Det skal trekkjast lodd om kva namn oppropet skal begynna med, og så går det etter alfabetet. Ein av medlemmane, som blir oppnemnd av møteleiar, kontrollerer avstemminga med å merke av på lista.

Namneopprop skal nyttast når møteleiaren krev det, eller når ein av representantane krev det og får medhald hjå minst 1/5 av møtedeltakarane. Likeeins skal det vera navneopprop når møteleiaren eller 1/5 av møtedeltakarane meiner at utfallet av ei avstemming etter b) (med motprøve) ikkje kan seiast med full visse.

Det blir stemt utan ordskifte og på den måten som nemnt under b) når det gjeld spørsmålet om det skal være namneopprop.

d) Stemmesetlar utan underskrift. Møteleiar oppnemner to av kommunestyremedlemmene til å telje stemmene. Stemmesetlar kan bare nyttast når det gjeld val eller tilsetjing. Ved slikt høve skal stemmesetlar brukast når ein eller fleire av kommunestyremedlemmane krev det.

Vedtak vert gjort med alminneleg fleirtal av dei stemmene som er avgitt dersom ikkje anna er sagt i kommunelova. Ved likt stemmetal, i andre saker enn val, er møteleiar si stemme avgjerande. Kl. § 35, pkt. 1.

Kommunestyret kan berre treffa vedtak dersom minst halvparten av medlemmene har vore til stades under forhandlingane og stemt i vedkomande sak. Kl. § 33.

## **§ 17 Interpellasjonar**

Utanom dei sakene som står i innkallinga til møtet, kan kvar som er med i kommunestyret, koma med førespurnader (interpellasjonar), som blir retta til ordføraren.

Dersom medlemmane ønskjer eit førebudd svar må interpellasjonen meldast skriftleg til ordføraren minst 6 dagar før kommunestyremøtet.

Ordføraren skal annonsera interpellasjonen ved opning av møtet.

Ei slik sak kan ikkje takast opp til realitetsavgjerd dersom møtestyraren elle 1/3 av møtelyden set seg imot at saka vert avgjort. - Kl. § 34 pkt. 1.

Interpellasjonar etter denne paragrafen skal handsamast etter dei sakene som er førde opp på kartet.

Ordføraren avgjer om han/ ho sjølv skal svara på interpellasjonen eller om rådmannen skal gjera det.

Interpellant og svarar kan kvar nytta inntil 5 minutt til spørsmål og svar. Ein interpellasjonsdebatt bør ikkje vara lenger enn ein halv time, om ikkje kommunestyret vedtek noko anna.

## **§ 18 Spørsmål**

Utanom dei spørsmåla (interpellasjonane) som er nemnt i § 17, kan medlemmane av kommunestyret stilla spørsmål til ordføraren. Dersom medlemmane ønskjer eit førebudd svar må dei melda spørsmålet skriftleg minst 2 dagar før kommunestyremøtet.

Spørsmåla skal stillast og svarast på når ein er ferdig med den ordinære sakslita. Spørjarane stiller spørsmåla og får svar etter tur. Spørjaren kan nytta inntil 3 minutt på å grunngje spørsmålet. Er han/ ho ikkje til stades kan eit anna medlem av kommunestyret ta opp spørsmålet som sitt. Gjer ingen dette, blir spørsmålet å rekna som bortfalt.

Ordføraren avgjer om han/ ho sjølv skal svara på spørsmålet, eller rådmannen.

Spørsmåla bør vera korte. Det er ikkje tillatt med debatt i samband med slike spørsmål.

Når det er svara, kan spørjaren evt. stilla tilleggsspørsmål. Finn ordføraren at spørsmålet har samband med det meldte spørsmålet, kan det svarast etter same reglane som for dette spørsmålet.

## **§ 19 Deputasjonar (sendenemnder)**

Når utsendingar frå lag/ foreningar og grupper vil møte for kommunestyret og uttala seg om ei sak, skal det sendast melding til ordføraren seinast dagen før møtet.

Kommunestyret avgjer om utsendingane skal få uttala seg. I tilfelle dei får uttala seg, skal ein representant for utsendingane uttala seg for eit utval av kommunestyret. Utvalet høyrer det utsendingane har å seia, og informerer deretter kommunestyret om dette. Dersom det gjeld ei sak som er på sakskartet, skal leiaren gje desse opplysningane når saka skal handsamast. Elles gir han desse opplysningane etter at sakene på kartet er ferdig handsama, og då gjeld dei reglane som er fastsette i § 17 i reglementet.

## **§ 20 Orden i salen og bygningen**

Møteleiar skal sørge for å halda god orden i møtesalen og elles i bygningen. Han skal sørge for at talarane ikkje blir stoppa eller uroa. Møteleiar kan visa publikum ut dersom dei forstyrrar sakshandsaminga.

## **§ 21 Møtebok. Når møtet er slutt**

Det skal førast møtebok over forhandlingane i alle folkevalde organ, Kl. § 30, pkt 3. I møteboka skal det førast møtestad, møtetid, namn på dei som har meldt forfall og varamedlemmer som møter. Kjem nokon til eller går frå mens møtet pågår, skal det førast inn i protokollen.

Elles skal det som trengs for å visa gangen i sakshandsaminga førast inn i protokollen, og at vedtaka er gjorde etter rett framgangsmåte. Sakene skal bokførast i rekkefylgje for kalenderåret, og slik at ein kan sjå kva saka gjeld. I kvar sak skal dei framlegga som vert gjort førast inn, med unnatak av dei realitetsframlegga som det ikkje vert røysta over. Eit medlem kan krevja protokollføringane inntekne i møteboka.

Møteboka skal skrivast under av 2 medlemmar valde av og blant kommunestyremedlemmene samt ordføraren.

Utskrift av møteboka blir sendt medlemmer og varamedlemmar av kommunestyret, rådmann, medlemmene av kontrollutvalet og kommunerevisjonen innan 7 dagar.

Merknad til protokollen kan tas opp først i neste møte.

## **§ 22 Krav om å ta opp att ei sak som er avgjort**

Formannskapet kan avvise krav om å få opp til ny handsaming saker som lovleg er avgjort av det same kommunestyret, når kravet kjem før det er gått 3 månader frå den dagen kommunestyret gjorde endeleg vedtak i saka.

Eit fast utval, styre eller råd kan avvise slike krav når det gjeld ei sak utvalet, styret eller rådet skal førebu direkte til kommunestyret. Desse reglane gjeld ikkje krav om ny handsaming som kjem frå eit departement eller frå fylkesmannen.

## **§ 23 Krav om legalitetskontroll**

Tre eller fleire medlemmer av kommunestyret kan saman bringa avgjerd tatt av folkevald organ eller rådmannen inn for departementet til kontroll, jfr. Kl. § 59, pkt. 1.

.....  
Godkjent av kommunestyret i møte 7. september 1995, sak 70/95  
§ 5 endra av kommunestyret i møtet 26.02.2015, sak 05/15



# REGLEMENT FOR HÅ FORMANNSKAP

## § 1 Kva saker skal leggjast fram for formannskapet

Formannskapet utfører dei oppgåvene som er pålagde ved lov, og gjer vedtak i dei sakene kommunestyret har delegert/ gitt formannskapet fullmakt til å avgjera.

Fullmaktssaker kan av eit mindretal i formannskapet ankast inn for kommunestyret til avgjerd, dette må gjerast i same møtet og før ein går over til handsaming av neste sak.

Rådmannen skal syta for at dei sakene som skal opp i formannskapet er førebudde på ein forsvarleg måte og slik det blir krevd i lov og føresegner.

## § 2 Møtetida. Innkalling til møte. Saksdokumenta

Formannskapet tek avgjerdene sine i møte som vert haldne på tidspunkt som er vedtekne av organet sjølv, når ordføraren finn det nødvendig eller når minst 1/3 av medlemmene krev det. (Kl. § 32).

Ordføraren kaller inn til møte. Innkalling skal sendast medlemmer og varamedlemmer av formannskapet, rådmann og kommunerevisjonen.

Innkallinga skal innehalda ein oversikt over dei sakene som skal handsamast i møtet. Innkallinga skal sendast ut med ein frist på minst 7 dagar.

Saklista til møtet, og andre dokument som ikkje er unnatekne frå offentlegdom, skal vera tilgjengeleg for alle, og leggjast ut til ettersyn på formannskapskontoret og bibliotek.

## § 3 Forfall. Varamedlemmer

Føresegnene i § 3 i reglementet for kommunestyret gjeld på tilsvarande måte.

## § 4 Kommunale tenestemenn

Føresegnene i § 4 i reglementet for kommunestyret gjeld på tilsvarande måte.

## § 5 Møteleiar. Opne eller lukka møter. Teieplikt

Føresegnene i § 5 i reglementet for kommunestyret gjeld på tilsvarande måte.

## § 6 Møtet tek til

Føresegnene i § 6 i reglementet for kommunestyret gjeld på tilsvarande måte.

## § 7 Endring av sakliste

Formannskapet kan med vanleg fleirtal vedta å utsetja realitetshandsaming av ei sak på den utsendte saklista. Medlemmene kan og gjera vedtak i saker som ikkje er oppførte på saklista, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av medlemmene som møter set seg imot dette. (Kl. § 34, pkt. l).

Formannskapsmedlemmer kan retta spørsmål til møteleiaren under møtet, også om saker som ikkje står på sakslista. Representantar som ynskjer å stilla spørsmål som ikkje er meldt, må gje beskjed om dette straks møtet byrjar. Spørsmåla vert tekne opp til slutt i møtet.

## **§ 8 Ugildskap/ Inhabilitet**

Den som er inhabil i ei sak etter § 40, pkt. 3 i kommunelova; eller som er fritaken etter § 40, pkt 4 i same lova, skal ikkje vera med og drøfta inhabiliteten eller avgjera saka. Varamedlem skal vera med.

## **§ 9 Rekkefølgjen mellom talarane**

Møteleiaren les opp saksoverskrifta og seier frå om dokument som har kome til etter at saka vart utsendt. Møteleiaren spør så om nokon vil ha ordet i saka. Talarane får ordet i den rekkefølge dei ber om det. Ber to eller fleire om ordet på same tid, fastset møteleiaren rekkefølge mellom dei.

## **§ 10 Ordskiftet**

Talarane skal retta seg/ evt. innlegget til møteleiaren. Han/ ho skal halda seg nøye til saka eller den del av saka ordskiftet gjeld. Møteleiaren skal passa på at dette blir gjort. Det må ikkje seiast noko som krenkjer formannskapet, medlemmer av formannskapet eller andre. Det må heller ikkje lagast bråk eller uro som teikn på at dei liker eller ikkje liker innlegga. Dersom nokon bryt ordensregelen i reglementet, skal møteleiaren seia frå til han/ henne to gonger om nødvendig. Dersom han/ ho då ikkje rettar seg etter reglementet, kan møteleiaren ta ordet frå han/ henne og la formannskapet stemme over spørsmålet om han/ ho skal stengjast ute frå resten av møtet.

## **§ 11 Taletid og ordskifteslutt**

Formannskapet kan med vanleg fleirtal vedta kor mange minutt kvart innlegg kan vara før eller etter at ordskiftet i ei sak har begynt.

Møteleiar eller annan formannskapsmedlem kan gjera framlegg om at det skal setjast strek for debatten. Formannskapet vedtek dette med vanleg fleirtal. Etter at det er sett strek, kan ingen setja fram nye framlegg.

## **§ 12 Framlegg**

Berre formannskapsmedlemmer og rådmann kan gjera framlegg til vedtak i møtet når ikkje særlege lovheimlar gjev andre rett til dette. Framlegget skal vera skriftleg og leverast til møteleiaren. Framlegget kan vera muntleg når det gjeld kven som skal veljast eller tilsetjast, om saka skal utsetjast eller at eit forslag skal vrakast. Eit skriftleg framlegg skal underskrivast av han/ ho som set det fram. Møteleiaren skal gjenta framlegget.

## **§ 13 Når ei sak blir teken opp til avstemming**

Når ordskiftet er slutt, seier møteleiaren frå om at saka er teken opp til avstemming. Frå då og til stemming er gjort, må det ikkje vera ordskifte om saka eller gjerast nye framlegg. Formannskapet kan likevel gje ordet til forretningsorden og til eventuelle oppklaringar i saka.

Berre formannskapsmedlemmene som er i salen på det tidspunktet saka blir teken opp til avstemming har stemmerett. Dei kan ikkje gå ut av salen før stemminga er slutt og har plikt til å stemma bortsett frå ved val og tilsetjing, der det er høve til å stemma blankt. Ved val og tilsetjing kan kvart enkelt medlem krevja skriftleg avstemming, jfr. Kl. § 40, pkt 2.

Er saka oppdelt eller det skal stemmast over fleire framlegg, gjer møteleiaren framlegg om rekkefølgjen i avstemminga. Bli det ordskifte om dette, skal møteleiaren passa nøye på at talarane held seg til spørsmålet om avstemminga.

#### **§ 14 Stemmegjeving**

Stemminga skal gjerast på ein av desse måtane:

- a) Stilletiande godkjenning- når ingen seier mot eit framlegg som møteleiaren set fram med spørsmål nokon har noko å seia mot det.
- b) At møteleiaren ber dei som er imot framlegget om å rekka opp handa.
- c) Stemmesetlar kan bare nyttast når det gjeld val og i tilsetjings saker. Ved slikt høve skal stemmesetlar brukast når ein eller fleire av formannskapsmedlemmene krev det.

Det vert gjort vedtak med vanleg fleirtal av dei stemmene som er avgitt dersom ikkje anna er bestemt i kommunelova. Ved likt stemmetal, i andre saker enn val, er møteleiar si stemme avgjerande. Kl. § 35, pkt. 1.

Formannskapet kan bare gjera vedtak dersom minst halvparten av medlemmene har vore til stades under forhandlingane og stemt i vedkomande sak. Kl. § 33.

#### **§ 15 Deputasjonar (sendenemnder)**

Når utsendingar frå lag/ foreningar og grupper vil møte for formannskapet og uttala seg om ei sak, skal det sendast melding til ordføraren dagen før møtet.

Formannskapet avgjer om utsendingane skal få uttala seg. Når utsendingane har gitt sin uttale, svarer ordføraren slik han har høve til. Formannskapsmedlemmene kan be ordføraren spørja utsendingane om faktiske side i saka, men utsendingane kan ikkje delta i ordskiftet.

#### **§ 16 Møtebok. Når møtet er slutt**

Det skal førast møtebok over forhandlingane i formannskapet-Kl. § 30, pkt. 3. I møteboka skal det førast møtestad, møtetid, namn på dei som har meldt forfall og varamedlemmer som møter. Kjem nokon til eller går frå møtet mens møtet pågår, skal det førast inn i protokollen.

Ellers skal det som trengs for å visa gangen i sakshandsaminga førast inn i protokollen, og at vedtaka er gjorde etter rett framgangsmåte. Sakene skal førast i rekkefølgje for kalenderåret og slik at ein kan sjå kva saka gjeld.

I kvar sak skal dei framlegga som vert gjort førast inn, med unntak av dei realitetsframlegga som det ikkje vert røysta over. Framlegga skal syna kven som stemmer for dei ulike forslaga.

Eit medlem kan krevja protokolltilføring teken inn i møteboka. Møteboka blir underskriven av ordførar og varaordførar.

Utskrift av møteboka blir sendt medlemmer og varamedlemmer av formannskapet, kommunestyret, rådmann, kontrollutvalet og kommunerevisjonen innen 14 dagar.

.....  
Vedtatt av kommunestyret i møte 7. september 1995, sak 70/95.

## **REGLEMENT FOR UTVALA**

### **§ 1 Val og samansetning**

Utvala har 9 medlemmer med varamedlemmer valde for den kommunale valperioden av kommunestyret. Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

### **§ 2 Arbeidsområde**

Utvala arbeider med sine respektive arbeidsområde innan den kommunale verksemda.

### **§ 3 Arbeidsoppgåver**

Utvala er ansvarlege for:

- samordning og planlegging av verksemda innan sin sektor og med andre sektorar i kommunen
- ei planfast, rasjonell og økonomisk organisering
- styre for institusjonar innan verksemda dersom ikkje anna er bestemt
- nødvendig samordning og samarbeid med andre kommunale arbeidsfelt som det vedkjem, og andre offentlege og private organ med dei same eller tilgrensa oppgåver

### **§ 4 Saker som utvala har fullmakt til å avgjera**

Utvala gjer vedtak innanfor dei rammer og etter dei retningsliner som er fastsette i lov, gitt med heimel i lov eller vedtekne av kommunestyret. Med dette meiner ein:

- forvalta løyvde midlar til føremål innanfor budsjettet sine rammer og føresetnader i den utstrekning kommunestyret gjer sine vedtak
- oppretta komitear for løysing av tidsavgrensa oppgåver og oppretta arbeidsgrupper av rådgjevande karakter

### **§ 5 Saker der utvala har uttalerett**

Utvala har uttalerett i følgjande saker:

- årsbudsjett, langtidsbudsjett og planlegging innan sitt område

Utvala kan elles uttala seg i saker som har eller kan ha noko å seia for sektoren.

### **§ 6 Anke frå mindretalet**

I saker der utvalet er delegert avgjerdsrett frå kommunestyret kan eit kvart medlem, ordføraren eller rådmannen innan møtet er slutt krevja at saka blir lagt fram for kommunestyret.

### **§ 7 Styret sine møter**

For innkalling til handsaming i utvala gjeld reglane i kommuneloven.

Styret blir normal kalla inn skriftleg med 7 dagars varsel. Saksdokumenta blir sende til medlemmer, varamedlemmer og andre med møterett.

Ordførar og rådmann har møte- og forslagsrett i styret sine møter etter reglane i

kommuneloven.

Utskrift av møteboka skal sendast innan ei veke til medlemmene og andre med møterett.

### **§ 8 Sekretariatet sine oppgåver**

Rådmannen er ansvarleg for å halda sekretariat for utvala. Rådmannen har møterett og møteplikt samt tale- og forslagsrett i utvala.

Rådmannen gjer vedtak innanfor nærare fastsette rammer og retningsliner, så langt han er delegert slik avgjerdsrett.

.....

Godkjent av kommunestyret i møte, 7. september 1995, sak 70/95

Talet på medlemmar endra av kommunestyret i møte 26.09.02, sak 45/02



