



Måsøy Kommune
Kystens perle



REGLEMENT FOR FOLKEVALGTE ORGAN

POLITISK BEHANDLING:

Utvalg	Saksnummer	Dato
Formannskapet	32/20	09.06.2020
Kommunestyret	24/20	18.06.2020



INNHOLDSFORTEGNELSE

1	GENERELT.....	3
2	REGLEMENT FOR MÅSØY KOMMUNESTYRE.....	3
2.1	VALG OG SAMMENSETNING.....	3
2.2	KOMMUNESTYRETS HOVEDARBEIDSOMRÅDE.....	3
2.3	FORBEREDELSE AV SAKER TIL KOMMUNESTYRET.....	3
2.4	INNKALLING TIL MØTE I KOMMUNESTYRET.....	3
2.5	FORFALL, VARAMEDLEMMER.....	4
2.6	KOMMUNEDIREKTØRENS DELTAKELSE I KOMMUNESTYRET.....	4
2.7	MØTELEDER.....	4
2.8	ÅPNE ELLER LUKKEDE DØRER.....	4
2.9	TAUSHET.....	4
2.10	MØTETS ÅPNING.....	5
2.11	BEHANDLING AV SAKENE.....	5
2.12	INHABILITET.....	5
2.13	ORDFØRERS REDEGJØRELSE, TALERES REKKEFØLGE.....	5
2.14	ORDSKIFTET.....	5
2.15	ORDFØRERENS STILLING UNDER ORDSKIFTET.....	6
2.16	FELLESRÅDET FOR ELDERE OG MENNESKER MED NEDSATT FUNKSJONSEVNE, UNGDOMSRÅDET.....	6
2.17	AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET.....	6
2.18	FORSLAG.....	6
2.19	VOTERING.....	6
2.20	PRØVEAVSTEMNING.....	7
2.21	AVSTEMNINGSMÅTEN.....	7
2.22	FORMER FOR FLERTALL.....	7
2.23	PROTOKOLLTILFØRSEL.....	7
2.24	INTERPELLASJONER.....	8
2.25	GRUNNGITT SPØRSMÅL.....	8
2.26	ORIENTERINGER.....	8
2.27	SENDENEMDER (DEPUTASJONER).....	8
2.28	TEMADRØFTINGER-TEMAMØTER.....	9
2.29	ORDEN I MØTESALEN.....	9
2.30	BOKFØRING, MØTES SLUTT.....	9
2.31	KRAV OM LOVLIGHETSKONTROLL.....	9
2.32	ANMODNING OM NY BEHANDLING AV EN AVGJORT SAK.....	9
2.33	KOMMUNESTYRETS TILSYNS- OG KONTROLLANSVAR.....	10
3	REGLEMENT FOR MÅSØY FORMANNSKAP.....	11
3.1	VALG OG SAMMENSETNING.....	11
3.2	HVILKE SAKER LEGGES FREM FOR FORMANNSKAPET, FORBEREDELSE AV SAKENE.....	11
3.3	INNKALLING, SAKSDOKUMENTENE.....	11
3.4	REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET.....	11
4	REGLEMENT FOR POLITISKE UTVALG.....	12
4.1	VALG OG SAMMENSETNING.....	12
4.2	HVILKE SAKER LEGGES FREM FOR KOMMUNALE UTVALG, FORBEREDELSE AV SAKENE.....	12
4.3	INNKALLING, SAKSDOKUMENTENE.....	12
4.4	REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET.....	12
5	REGLEMENT FOR STYRE I KOMMUNALE FORETAK.....	13
5.1	FORHOLDET TIL KOMMUNENS ELLER FYLKESKOMMUNENS ADMINISTRASJON KML § 9-16.....	13



5.2	VALG OG SAMMENSETNING.....	13
5.3	KOMMUNELOVEN § 9-8. STYRETS MYNDIGHET.....	13
5.4	KOMMUNELOVEN § 9-9. STYREMØTER.....	13
5.5	INNKALLING. SAKSDOKUMENTENE.....	14
5.6	REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET:	14



1 GENERELT.

Lov av 22. juni 2018 om **kommuner og fylkeskommuner** ([kommuneloven](#)) med endringer, 22. juni 2018 gir hjemmel for kommunal politisk virksomhet.

§ 1-1. Lovens formål

Formålet med loven er å fremme det kommunale og fylkeskommunale selvstyret og legge nødvendige rammer for det. Loven skal legge til rette for det lokale folkestyret og et sterkt og representativt lokaldemokrati med aktiv innbyggerdeltakelse.

Loven skal legge til rette for at kommuner og fylkeskommuner kan yte tjenester og drive samfunnsutvikling til beste for innbyggerne. Loven skal også legge til rette for kommunenes og fylkeskommunenes utøvelse av offentlig myndighet. Videre skal loven bidra til at kommuner og fylkeskommuner er effektive, tillitskapende og bærekraftige.

2 REGLEMENT FOR MÅSØY KOMMUNESTYRE

2.1 VALG OG SAMMENSETNING

Kommunestyret har 15 representanter med vararepresentanter.

Konstituering, valg av formannskap, ordfører, varaordfører, hovedutvalg og andre kommunale nemnder og utvalg, samt ledere for disse, skjer i henhold til bestemmelsene i kommunelovens § 7-1. Kommunestyret trer i funksjon fra det konstituerende møtet.

Når det gjelder uttreden, suspensjon vises det til kommunelovens § 7-9 og § 7-11. Kommunelovens § 7-10 gir bestemmelser for opprykk og nyvalg.

2.2 KOMMUNESTYRETS HOVEDARBEIDSOMRÅDE.

Kommunestyret er det øverste kommunale organ. Det treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak.

2.3 FORBEREDELSE AV SAKER TIL KOMMUNESTYRET.

Kommunedirektøren skal påse at de sakene som legges fram for kommunestyret er forsvarlig utredet, og at de vedtak som treffes blir iverksatt, jf. kommuneloven § 13-1 tredje ledd. Kommunedirektøren plikter å fremlegge innstilling i alle sakene som fremmes for kommunestyret, dersom annet ikke er bestemt.

Før en sak tas opp i kommunestyret skal den ha vært oppe til behandling enten i formannskapet, hovedutvalg, planutvalg eller kontrollutvalg.

Selv om ordfører ikke har formelt ansvar for å forberede saker til kommunestyret, har han/hun i egenskap av møteleder en viss plikt på seg til å påse at sakene som legges frem for kommunestyret er tilfredsstillende utredet. Loven er ikke til hinder for at ordfører selv kan forberede/utrede saker for kommunestyret. I så fall er ordfører selv ansvarlig for at saken er forsvarlig utredet.

2.4 INNKALLING TIL MØTE I KOMMUNESTYRET

Kommunestyret gjør sine vedtak i møter som holdes når ordfører bestemmer det, når formannskapet vedtar det eller når Fylkesmannen krever det.

Ordføreren innkaller alle representantene samtidig. Det skal fremgå av innkallingen når tid og hvor møtet skal avholdes. Ungdomsrådet innkalles med 3 representanter, som har tale og forslagsrett.



Det skal fremgå av innkallingen hvilke saker som skal behandles. Ordfører skal påse at saksutredninger med innstillinger skal ligge ved innkallingen. Innkallingen med saksutredninger sendes også kommunedirektøren, sektorledere og media.

Utsendelsen finner sted i rimelig tid, normalt minst 7 dager før møtet skal avholdes.

Det settes opp møteplan for hele året.

Innkalling og saksutredninger legges ut på kommunens hjemmeside. Eventuelle utredninger/dokumenter som er unntatt fra offentlighet i medhold til lov kan kommunestyrets medlemmer gjennomgå på formannskapskontoret.

2.5 FORFALL. VARAMEDLEMMER.

Kan et medlem av kommunestyret eller et innkalt varamedlem ikke møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal medlemmet/varamedlemmet uten opphold melde dette til formannskapskontoret og oppgi forfallsgrunn, jfr. kommuneloven § 8-1 første ledd.

Formannskapskontoret innkaller straks varamedlem jf. kommunelovens § 7-10 første ledd. Det samme gjelder også når det er kjent med at noen må fratre som inhabil i en sak som skal behandles i møtet. Ordføreren har alltid det overordnede ansvar.

2.6 KOMMUNEDIREKTØRENS DELTAKELSE I KOMMUNESTYRET.

Kommunedirektøren møter i kommunestyret med møte- og talerett, personlig eller med en av sine underordnede, jfr. kommuneloven § 13-1 femte ledd.

Kommunedirektøren sørger for nødvendig sekretærhjelp under møtet.

Andre kommunale tjenestemenn og sakkyndige kan ta del i møtet, når ordfører eller kommunestyret kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og forelegge utredninger, men ikke ta del i forhandlingene.

2.7 MØTELEDER.

Kommunestyremøtet ledes av ordfører eller varaordfører. Har begge forfall, velges en setteordfører ved flertallsvalg etter kommuneloven § 11-3, og jfr. § 6-1 andre ledd.

2.8 ÅPNE ELLER LUKKEDE DØRER.

Kommunestyret holdes for åpne dører, med mindre annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak, jfr. kommunelovens § 11-5. Forhandlingene om en sak skal føres for lukkede dører, hvis ordfører krever det, eller kommunestyret vedtar det.

Blir det vedtatt at en sak skal føres for lukkede dører, plikter kommunestyrets medlemmer å bevare taushet om forhandlingene. De vedtak som gjøres er offentlige.

Kommunale tjenestemenn som er innkalt for å gi opplysninger og utredninger om den spesielle saken kan være til stede.

2.9 TAUSHET.

Taushet om en sak, som er behandlet i lukket møte, varer inntil annet måtte være bestemt, eller de hensyn til kommunen, eller andre, som ligger til grunn for vedtak om forhandlinger for lukkede dører, er falt bort. Er andre enn kommunestyrets medlemmer tilstede, plikter også de å bevare taushet om saken.

Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.



2.10 MØTETS ÅPNING.

På det tidspunkt som er berammet foretas det navneopprop av de medlemmer og varamedlemmer som møter for de med forfall. Er det lovmessig minste antall til stede, erklærer ordfører møtet for lovlig satt.

Publikum får adgang til tilhørerplass med mindre forhandlingene skal føres for lukkede dører, jfr. kommuneloven § 11-5.

Fra møtets begynnelse til møtets slutt kan ingen av kommunestyrets medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten å melde fra til ordfører.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter at oppropet er foretatt, melder seg til ordfører før de tar sete. Ordfører melder til kommunestyret at medlemmet/varamedlemmet har tatt sete.

2.11 BEHANDLING AV SAKENE.

Sakene behandles som nevnt i innkallingen i den rekkefølge de er satt opp, med mindre kommunestyret under godkjenning av dagsorden har bestemt noe annet.

Eventuelle tilleggsaker som ikke er ført på saklisten behandles etter de ordinære sakene med mindre ordfører eller 1/3 av de tilstedeværende medlemmene av kommunestyret motsetter seg det, jfr. kommunelovens § 11-3.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemming, eller at kommunestyret vedtar å utsette behandlingen av saken.

Spørsmål og interpellasjoner som er innmeldt på forhånd etter reglementet, behandles i starten av møtet. Spørsmål som er meldt under godkjenning av dagsorden tas på slutten av møtet. Svar på spørsmål gis i den utstrekning det er mulig.

2.12 INHABILITET.

Den som er inhabil jf. kommunelovens § 11-10, deltar ikke i behandlingen av saken, jf. Forvaltningsloven kapittel II.

Den som mener seg inhabil i en sak skal snarest melde dette til ordfører/sekretariatet i god tid før møtet slik at varamedlem kan innkalles.

2.13 ORDFØRERS REDEGJØRELSE. TALERES REKKEFØLGE.

Ordfører tar opp en sak til behandling ved å lese opp sakens nummer og benevnelse.

- Skal saken behandles for lukkede dører, avgjøres dette først, enten
- ved at ordfører fastslår dette i medhold av lovbestemmelse, eller
- ved at spørsmålet avgjøres ved votering

Eventuelle habilitetsspørsmål behandles før selve saken, jfr. Forvaltningsloven § 8.

Ordfører gjengir videre de dokumenter som er brukt i saksutredningen, samt kommunedirektørens innstilling. Ordfører redegjør for saken så langt han/hun finner det påkrevet, herunder gjøres oppmerksom på evt. dissens i innstillingen.

Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør ordfører rekkefølgen mellom dem.

Replikkordskiftet tillates.

2.14 ORDSKIFTET.

Taleren skal rette sine ord til ordfører, ikke til forsamlingen. Han/hun skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Ordfører skal se til at det blir gjort.



Det må ikke sies noe som krenker kommunestyrets medlemmer eller andre. Det er ikke lov å lage ståk eller uro for å uttrykke misnøye eller bifall.

Hvis noen bryter reglementets ordensregler, skal ordføreren advare han/henne, om nødvendig to ganger. Retter han/hun likevel ikke seg etter dette reglement, kan ordfører ta fra han/henne ordet eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

2.15 ORDFØRERENS STILLING UNDER ORDSKIFTET.

Ordføreren må ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å opprettholde bestemmelsene i dette reglement, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Vil ordfører, utenfor den utredning som er nevnt i reglementets punkt 2.13, ta del i ordskiftet, skal han/hun overlate ledelsen av forhandlingene til varaordfører eller setteordfører, jf. punkt 2.7.

2.16 FELLESRÅDET FOR ELDRE OG MENNESKER MED NEDSATT FUNKSJONSEVNE. UNGDOMSRÅDET.

Leder for Fellesrådet for eldre og mennesker med nedsatt funksjonsevne har møte-, tale- og forslagsrett i kommunestyret som har betydning for eldre og mennesker med nedsatt funksjonsevne.

Leder for Ungdomsrådet har møte-, tale- og forslagsrett i saker som har betydning for barn og unge i kommunen.

2.17 AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET.

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan kommunestyret med vanlig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Unntak fra dette kan gjøres for kommunedirektør, ordfører og hvert politisk parti innen forsamlingen.

Ordfører kan gi anledning til replikkordskiftet.

Dersom ordfører har satt sluttstrek for å melde seg på talerlista, og det blir lagt fram nye forslag til vedtak i saken, skal møtelederen gi anledning til ordskifte om de nye forslagene.

Finner ordfører at en sak er ferdigdrøftet, fremmes forslag om å avslutte ordskiftet og ta saken opp til votering. De som står igjen på talerlista skal få anledning til å avslutte. Kommunestyret kan med vanlig flertall forkaste et slikt forslag, og vedta at ordskiftet skal fortsette.

Ved behandling av forslag om å korte av taletiden eller slutte ordskifte, må bare en taler få anledning til å ta ordet for og en imot forslaget, hver bare en gang og med høyst to minutters taletid.

2.18 FORSLAG.

Forslag kan bare settes frem i møtet av kommunestyrets medlemmer/møtende varamedlemmer.

Forslag som fremmes skal fremmes som et kommunestyrevedtak.

Forslaget skal leveres skriftlig til ordfører og være undertegnet av den som detter det frem.

Ordfører referer forslag(ene) før avstemming skjer.

2.19 VOTERING.

Når ordskiftet er slutt, tar ordfører saken til avstemming.

Fra da og til den er avgjort ved avstemming må det ikke være ordskifte om saken eller settes frem nye forslag. I denne tida er det heller ikke anledning til å ta opp andre saker.

Bare medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikket saken tas opp til avstemming, har rett til å stemme. Ingen kan forlate sine plasser før avstemmingen er fullført.



Ved valg og ansettelse er det anledning til å stemme blankt, jfr. kommunelovens § 8-1 andre ledd. I alle andre saker har kommunestyrets medlemmer plikt til å avgi stemme.

Er saken delt, eller det stemmes over flere forslag, setter ordfører frem forslag om rekkefølgen av avstemmingen. Blir det ordskifte om dette, skal ordfører nøye se at talerne holder seg til spørsmålet om avstemmingen.

2.20 PRØVEAVSTEMNING.

Før endelig avstemming i en sak kan kommunestyret vedta prøveavstemning som ikke er bindende. Er den tilråding eller det forslaget som det stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, bør det stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt over hele tilrådingen eller hele forslaget.

2.21 AVSTEMNINGSMÅTEN.

Avstemningsmåten kan skje på følgende måter, jfr. kommuneloven § 11-9:

1. Åpen votering kan skje ved:
 - a. Håndsopprekking
 - b. Stilltiende bifall

Håndsopprekking er den vanligste avstemningsmåte som skal brukes. Fremmes det forslag om annen avstemningsmåte, avgjøres det ved votering med alminnelig flertall.

2. Skriftlig votering:
 - a. Hemmelig stemmegivning kan kun anvendes ved valg og ansettelse når en eller flere medlemmer krever det.

Ordfører oppnevner 2 medlemmer til å telle opp stemmene.

Valg: Ved stemmelikhet avgjøres valget ved loddrekning, jfr. kommunelovens § 7-6 og § 7-8.

Ansettelse: Stemmelikhet ved ansettelse krever ny avstemming, er det fortsatt stemmelikhet avgjøres resultatet av ordførers stemme, jfr. kommunelovens § 11-9 *vedtaksførhet og avstemminger*. Ordfører må i slike tilfeller gi til kjenne sin stemme.

2.22 FORMER FOR FLERTALL.

Disse begreper for flertall gjelder:

- *Kvalifisert* flertall: en lov- eller forskriftsbestemt andel (f.eks 2/3) av medlemmene skal ha stemt for.
- *Alminnelig* flertall: absolutt flertall – flertall av avgitte stemmer (blanke stemmer inkludert ved skriftlige voteringer).
- *Simpelt* flertall: flest stemmer, men mindre enn halvparten av avgitte stemmer.

2.23 PROTOKOLLTILFØRSEL.

Kommuneloven har ingen bestemmelser om adgangen til protokolltilførsel, men det er gode grunner for at enkeltrepresentanter eller grupper får anledning til å redegjøre for sitt avvikende syn, gitt at den ikke har en sjikanerende form eller er unødig lang. Protokolltilførsel fremsettes gjerne i møtet slik at den blir en del av forhandlingene.

Dersom den fremsettes etter at votering er foretatt i en sak, kan det være hensiktsmessig at møtelederen avgjør om protokolltilførsel skal tillates.

Dersom møtelederen ikke vil godta en protokolltilførsel, og det protesteres mot møtelederens avvisning, kan det folkevalgte organet ved votering avgjøre om protokolltilførselen skal godtas inntatt i protokollen eller ikke.

I alminnelighet bør ikke en protokolltilførsel avvises. Her må utvises et rimelig skjønn.



2.24 INTERPELLASJONER.

Ved interpellasjoner er det vanlig at interpellanten eller svareren kan fremme forslag som tas opp til votering. Slike forslag kan, dersom de blir vedtatt, oversendes kommunedirektøren for utredning. Det er vanlig at kommunestyret oversender slike forslag til formannskapet som tar stilling til videre saksbehandling.

En interpellasjon fremmes skriftlig av en representant overfor ordføreren innen en bestemt frist, som til vanlig er minst en uke før kommunestyrets møte. Det vanlige er at interpellasjoner og svar sendes ut som saker (ev. tilleggssaker) før kommunestyrets møte. Likeledes er det vanlig med en totalt begrenset behandlingstid (f.eks. maks. 30 min.) i kommunestyret, og at interpellant og svarer får ordet to ganger hver, mens øvrige talere kan få ordet én gang hver.

En interpellasjon er en forespørsel som gjelder prinsipielle saker. Den må være meldt til ordfører i god tid før møtet – senest 3 dager før møtet. Den skal være skriftlig.

Interpellasjonens behandlingstid begrenses til 30 minutter. Interpellanten og svareren får ordet 2 ganger hver, mens øvrige talere kan få ordet 1 gang hver.

Interpellanten og svareren kan fremme forslag som tas til votering. Forslagene kan dog ikke tas opp til behandling hvis ordføreren eller 1/3 av de tilstedeværende medlemmene motsetter seg dette.

2.25 GRUNNGITT SPØRSMÅL.

Grunngitte spørsmål fremmes vanligvis skriftlig av en representant innen en bestemt frist, f.eks. senest tre hverdager før kommunestyremøtet. Det grunngitte spørsmålet rettes mot ordføreren. Representantens spørsmål og svaret legges i mange kommunestyre ut på representantenes bord til møtet. Det er vanlig at representanten får ordet for å legge fram spørsmålet sitt, og deretter får svareren (som regel ordføreren - og da er varaordføreren møteleder) ordet til svar. Spøreren får anledning til tilleggsspørsmål og svareren får tilleggs svar. Begrenset taletid er vanlig. Det fremmes ikke forslag i forbindelse med grunngitte spørsmål. Andre enn spørre og svarer kan ikke delta i ordskiftet i forbindelse med grunngitte spørsmål.

Grunngitt spørsmål og forespørsler som gjelder konkrete forhold kan fremmes av et medlem overfor ordfører senest 3 dager før møtet i kommunestyret.

Spørsmålsstilleren får ordet til fremføring av spørsmålet, deretter får ordfører ordet til å besvare det. Spørsmålsstilleren får deretter anledning til å stille tilleggsspørsmål og svareren gis anledning til å avgi tilleggssvar. Andre enn spørsmålsstiller og svarer kan ikke delta i ordskiftet i forbindelse med grunngitte spørsmål.

Det kan ikke fremmes forslag i forbindelse med grunngitte spørsmål.

2.26 ORIENTERINGER.

Ordfører, kommunedirektør, leder for kommunale utvalg, nemnder og andre kan gi orientering til kommunestyret. Medlemmene gis anledning til å stille oppklarende spørsmål etter orienteringen. Spørsmålsrunden avgrenses til 10 minutter. Det gis ikke anledning til ordskifte i etterkant av slike orienteringer.

2.27 SENDENEMDER (DEPUTASJONER).

Utsendinger fra interesseorganisasjoner eller grupper som vil møte opp i kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra til ordfører seneste dagen før møtet.

Når utsendingene har uttalt seg, har ordføreren anledning til å svare. Medlemmer av kommunestyret kan stille utsendingene spørsmål om faktiske sider av saken, men det må ikke i denne perioden være ordskifte i saken.



2.28 TEMADRØFTINGER-TEMAMØTER.

Ordføreren kan, i samråd med kommunestyret, legge opp til temadrøftinger/orienteringer om spesielle emner. Det kan legges opp som en del av et ordinært kommunestyremøte eller som et eget temamøte.

Det skal ikke fattes realitetsavgjørelser i slike temamøter.

2.29 ORDEN I MØTESALEN.

Ordfører skal sørge for å opprettholde ro og orden i møtesalen. Han/hun skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres. Hvis tilhører (publikum) ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, eller for øvrig opptre på en måte som strider mot ro og god orden, kan ordfører tilhørerplassene rømme eller vise vedkommende bort.

2.30 BOKFØRING. MØTES SLUTT.

Kommunestyret fører møtebok, jfr. kommunelovens § 11-4 første ledd.

I møteboka føres inn hvert møte, møtested, møtetid, innkallingen (dato og utsendingsmåte), navn på tilstedeværende medlemmer og varamedlemmer samt medlemmer som har forfall.

Trer noen fra eller til under forhandlingene, bokføres dette på en slik måte at det fremgår av møteboka, hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak. For øvrig føres i møteboka det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene føres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder.

Under hver sak føres de forslag som fremsettes og hvilke vedtak som gjøres.

Eventuell protokolltilførsel skal fremsettes i møtet, slik at den er en del av forhandlingene.

Møteboka sendes til medlemmer, vararepresentanter, media m. fl.

2.31 KRAV OM LOVLIGHETSKONTROLL.

Tre eller flere medlemmer kan bringe avgjørelser truffet i kommunestyret inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet jf. kommuneloven § 27-1. Dette gjelder ikke avgjørelser underlagt kommuneloven § 27-2 andre ledd.

Krav til lovlighetskontroll fremsettes innen 3 uker med skriftlig begrunnelse. Begrunnelsen refereres for kommunestyret. Kommunestyret voterer over saken på nytt og hvis kommunestyret opprettholder sitt vedtak, oversendes saken til departementet.

Ved lovlighetskontroll skal departementet ta stilling til om vedtaket, jf. kommuneloven § 27-3 første ledd:

- har et lovlig innhold
- er truffet av noen som har myndighet til å treffe slike vedtak
- har blitt til på lovlig måte

2.32 ANMODNING OM NY BEHANDLING AV EN AVGJORT SAK.

Formannskapet eller faste hovedutvalg, styre eller råd som forbereder sak direkte til kommunestyret, kan avslå en anmodning om å ta opp til ny behandling enkeltvedtak (jfr. Forvaltningsloven § 2 b) som er lovlig avgjort av samme kommunestyre, og når anmodningen kommer inn før det er gått tre måneder fra den dag kommunestyret endelig gjorde vedtak i saken. Dette gjelder ikke anmodning fra departementet eller fylkesmannen.



2.33 KOMMUNESTYRETS TILSYNS- OG KONTROLLANSVAR.

Kommunestyret har det øverste tilsynet med kommunens samlede forvaltning. Gjennom kontrollutvalget, jf. kommuneloven § 23-2, fører kommunestyret den fortløpende kontroll. Nærmere regler for kontrollutvalgets arbeid er fastsatt i eget reglement.

Kontrollutvalgets leder og nestleder har møte- og talerett i kommunestyret når utvalgets saker behandles – jf. kommuneloven § 23-2 andre ledd.



3 REGLEMENT FOR MÅSØY FORMANNSKAP

3.1 VALG OG SAMMENSETNING.

Formannskapet har 5 medlemmer med varamedlemmer.

Valg av formannskap, ordfører og varaordfører skjer i henhold til bestemmelsene i kommuneloven § 7-1. Formannskapet trer i funksjon fra det tidspunkt det er konstituert.

Når det gjelder uttreden, suspensjon vises det til kommuneloven § 7-9 og § 7-11. Kommunelovens § 7-10 gir bestemmelser for opprykk og nyvalg.

3.2 HVILKE SAKER LEGGES FREM FOR FORMANNSKAPET. FORBEREDELSE AV SAKENE.

Saker som skal behandles og avgjøres av kommunestyret skal forelegges formannskapet for behandling og innstilling med mindre at ordfører bestemmer annet. Unntatt er kontrollutvalgets saker.

Med hjemmel i kommunelovens § 5-6 femte ledd delegerer kommunestyret til formannskapet å fatte vedtak i alle saker som kommunestyret, etter samme lov har myndighet til å behandle og delegere, og som kommunestyret ikke har vedtatt å legge til annet organ.

Med hjemmel i kommunelovens § 11-8 gis formannskapet myndighet til å fatte endelig vedtak i saker som skulle vært avgjort av annet organ. Vilkår for å fatte vedtak i slike hastesaker, er at det er nødvendig å fatte vedtak så raskt at det ikke er tid til å innkalle det organ som normalt har vedtakskompetansen.

Kommunedirektøren skal påse at de saker som legges fram for formannskapet er forsvarlig utredet.

3.3 INNKALLING. SAKSDOKUMENTENE.

Sakslisten til møtet og andre dokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelig for allmennheten. Møtet skal holdes for åpne dører, og gjøres kjent på en hensiktsmessig måte.

Saksdokumentene skal som hovedregel være de folkevalgte i hende senest 5 dager før møtet.

3.4 REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET:

Formannskapet er underlagt disse bestemmelsene i reglement for kommunestyret.

- 2.5 [Forfall. Varamedlemmer](#)
- 2.6 [Kommunedirektørens deltakelse](#)
- 2.7 [Møteleder](#)
- 2.8 [Åpne eller lukkede dører](#)
- 2.9 [Taushet](#)
- 2.10 [Møtets åpning](#)
- 2.11 [Behandling av sakene](#)
- 2.12 [Inhabilitet](#)
- 2.13 [Ordførers redegjørelse. Taleres rekkefølge](#)
- 2.14 [Ordskiftet](#)
- 2.15 [Ordførers stilling under ordskiftet](#)
- 2.18 [Forslag](#)
- 2.19 [Votering](#)
- 2.20 [Prøveavstemning](#)
- 2.21 [Avstemningsmåten](#)
- 2.22 [Former for flertall](#)
- 2.23 [Protokolltilførsel](#)
- 2.26 [Orienteringer](#)
- 2.29 [Orden i møtesalen](#)
- 2.30 [Bokføring. Møtets slutt](#)
- 2.31 [Krav om lovlighetskontroll](#)



4 REGLEMENT FOR POLITISKE UTVALG

4.1 VALG OG SAMMENSETNING.

Hovedutvalgene har 5 medlemmer med varamedlemmer.

Valg av utvalg skjer i henhold til bestemmelsene i kommuneloven § 5-7. Utvalget trer i funksjon fra det tidspunkt det er konstituert.

Når det gjelder uttreten, suspensjon vises det til kommuneloven § 7-9 og § 7-11. Kommunelovens § 7-10 gir bestemmelser for opprykk og nyvalg.

4.2 HVILKE SAKER LEGGES FREM FOR KOMMUNALE UTVALG. FORBEREDELSE AV SAKENE.

Saker som skal behandles og avgjøres av kommunestyret, gjennom formannskapet skal så langt det lar seg gjøre gjennom hovedutvalgene for behandling og innstilling med mindre at ordfører bestemmer annet.

Med hjemmel i kommunelovens § 5-7 første ledd delegerer kommunestyret til hovedutvalgene å fatte vedtak i alle saker som kommunestyret, etter samme lov har myndighet til å behandle og delegere, og som kommunestyret ikke har vedtatt å legge til annet organ.

Kommunedirektøren skal påse at de saker som legges fram for hovedutvalgene er forsvarlig utredet.

4.3 INNKALLING. SAKSDOKUMENTENE.

Sakslisten til møtet og andre dokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelig for allmennheten. Møtet skal holdes for åpne dører, og gjøres kjent på en hensiktsmessig måte.

Saksdokumentene skal som hovedregel være de folkevalgte i hende senest 5 dager før møtet.

4.4 REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET:

Politiske utvalg er underlagt disse bestemmelsene i reglement for kommunestyret.

- 2.5 [Forfall. Varamedlemmer](#)
- 2.6 [Kommunedirektørens deltakelse](#)
- 2.7 [Møteleder](#)
- 2.8 [Åpne eller lukkede dører](#)
- 2.9 [Taushet](#)
- 2.10 [Møtets åpning](#)
- 2.11 [Behandling av sakene](#)
- 2.12 [Inhabilitet](#)
- 2.13 [Ordførers redegjørelse. Taleres rekkefølge](#)
- 2.14 [Ordsiftet](#)
- 2.15 [Ordførers stilling under ordsiftet](#)
- 2.18 [Forslag](#)
- 2.19 [Votering](#)
- 2.20 [Prøveavstemning](#)
- 2.21 [Avstemningsmåten](#)
- 2.22 [Former for flertall](#)
- 2.23 [Protokolltilførsel](#)
- 2.26 [Orienteringer](#)
- 2.29 [Orden i møtesalen](#)
- 2.30 [Bokføring. Møtets slutt](#)
- 2.31 [Krav om lovlighetskontroll](#)



5 REGLEMENT FOR STYRE I KOMMUNALE FORETAK

§ 9-16. Forholdet til kommunens eller fylkeskommunens administrasjon

Kommunedirektøren i kommunen eller fylkeskommunen har ikke instruksjons- eller omgjøringsrett overfor foretakets daglige leder.

Kommunedirektøren kan instruere styret og daglig leder om at et vedtak i foretaket ikke skal iverksettes før kommunestyret eller fylkestinget har behandlet saken.

Kommunedirektøren skal gis anledning til å uttale seg før styret treffer vedtak i saker som også skal behandles av kommunestyret eller fylkestinget. Uttalelsen skal legges fram for styret i foretaket når styret skal behandle saken. Styrets vedtak skal sendes til kommunestyret eller fylkestinget via kommunedirektøren

5.1 FORHOLDET TIL KOMMUNENS ELLER FYLKESKOMMUNENS ADMINISTRASJON KML § 9-16

Kommunedirektøren i kommunen eller fylkeskommunen har ikke instruksjons- eller omgjøringsrett overfor foretakets daglige leder.

Kommunedirektøren kan instruere styret og daglig leder om at et vedtak i foretaket ikke skal iverksettes før kommunestyret eller fylkestinget har behandlet saken.

Kommunedirektøren skal gis anledning til å uttale seg før styret treffer vedtak i saker som også skal behandles av kommunestyret eller fylkestinget. Uttalelsen skal legges fram for styret i foretaket når styret skal behandle saken. Styrets vedtak skal sendes til kommunestyret eller fylkestinget via kommunedirektøren

5.2 VALG OG SAMMENSETNING.

Styre i kommunale foretak har 5 medlemmer med varamedlemmer.

Valg av styre i kommunale foretak skjer i henhold til bestemmelsene i kommuneloven § 9-1. Styre i kommunale foretak trer i funksjon fra det tidspunkt det er konstituert.

Når det gjelder uttreten, suspensjon vises det til kommuneloven § 7-9 og § 7-11. Kommunelovens § 7-10 gir bestemmelser for opprykk og nyvalg.

5.3 KOMMUNELOVEN § 9-8. STYRETS MYNDIGHET.

Styret har myndighet til å treffe vedtak i alle saker som gjelder foretaket og dets virksomhet. Styret skal påse at virksomheten drives i samsvar med lover og forskrifter, foretakets formål og vedtekter, kommunens eller fylkeskommunens økonomiplan og årsbudsjett og andre vedtak eller retningslinjer som er fastsatt av kommunestyret eller fylkestinget.

Styret skal føre tilsyn med daglig leders ledelse av virksomheten.

Styret for foretaket vedtar et eget årsbudsjett innenfor de rammene som kommunestyret eller fylkestinget har vedtatt for foretaket. Departementet kan i forskrift fastsette nærmere regler om budsjettet.

Styret avlegger årsregnskapet og avgir årsberetningen for foretaket.

Saker som skal behandles og avgjøres av kommunestyret skal forelegges formannskapet for behandling og innstilling med mindre at ordfører bestemmer annet. Unntatt er kontrollutvalgets saker.

5.4 KOMMUNELOVEN § 9-9. STYREMØTER.

Styrets leder sørger for at styret holder møter så ofte som det trengs. Medlemmer av styret og daglig leder kan kreve at styret sammenkalles. Daglig leder har møte- og talerett i styremøtene hvis ikke styret for det enkelte møtet bestemmer noe annet.



Styrets leder innkaller til styremøte. Styremedlemmene skal kalles inn med rimelig varsel, og innkallingen skal inneholde en sakliste.

Styret er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede.

Styremøtet ledes av styrets leder, eller av nestlederen hvis lederen ikke er til stede. Hvis ingen av de to er til stede, velges en møteleder.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de avgitte stemmene hvis ikke noe annet er bestemt i vedtektene. De som stemmer for et forslag, må likevel utgjøre mer enn 1/3 av det samlede antall styremedlemmer for at forslaget skal anses som vedtatt. Hvis antall stemmer for og imot et forslag er likt, er møtelederens stemme avgjørende.

Styret kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på saklisten, hvis styret er fulltallig, og hvis styret enstemmig beslutter å behandle saken. Før styret behandler saken, skal kommunedirektøren varsles.

Det skal føres protokoll fra møtet. Protokollen skal underskrives av alle styremedlemmer som er til stede. Styremedlemmer eller daglig leder som er uenig i styrets beslutning, kan kreve å få sin oppfatning innført i protokollen.

5.5 INNKALLING. SAKSDOKUMENTENE.

Saklisten til møtet og andre dokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelig for allmennheten. Møtet skal holdes for åpne dører, og gjøres kjent på en hensiktsmessig måte.

Saksdokumentene skal som hovedregel være de folkevalgte i hende senest 5 dager før møtet.

5.6 REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET:

Styre i kommunale foretak er underlagt disse bestemmelsene i reglement for kommunestyret.

- 2.5 [Forfall. Varamedlemmer](#)
- 2.6 [Kommunedirektørens deltakelse](#)
- 2.7 [Møteleder](#)
- 2.8 [Åpne eller lukkede dører](#)
- 2.9 [Taushet](#)
- 2.10 [Møtets åpning](#)
- 2.11 [Behandling av sakene](#)
- 2.12 [Inhabilitet](#)
- 2.13 [Ordførers redegjørelse. Taleres rekkefølge](#)
- 2.14 [Ordsiftet](#)
- 2.15 [Ordførers stilling under ordsiftet](#)
- 2.18 [Forslag](#)
- 2.19 [Votering](#)
- 2.20 [Prøveavstemning](#)
- 2.21 [Avstemningsmåten](#)
- 2.22 [Former for flertall](#)
- 2.23 [Protokolltilførsel](#)
- 2.26 [Orienteringer](#)
- 2.29 [Orden i møtesalen](#)
- 2.30 [Bokføring. Møtets slutt](#)
- 2.31 [Krav om lovlighetskontroll](#)