

SMØLA KOMMUNE – ØY I ET HAV AV MULIGHETER



REGLEMENT FOR ARBEID I FOLKEVALGTE ORGANER

VEDTATT AV SMØLA KOMMUNESTYRE 14,12,2017, SAK PS 52/17

INNHOOLD

1. GENERELLE BESTEMMELSER	2
1.1 INNLEDNING.....	2
1.2 MØTER I FOLKEVALGTE ORGAN.....	2
1.3 FORBEREDELSE AV SAKER FOR FOLKEVALGTE ORGAN	2
1.4 INNKALLING TIL MØTE. DOKUMENTUTLEGGING.....	2
1.5 RETT OG PLIKT TIL Å DELTA I MØTE – FORFALL - VARAMEDLEMMER	3
1.6 DELTAKELSE FRA ANDRE ENN ORGANETS MEDLEMMER	3
1.7 MØTELEDELSE. MØTETS ÅPNING	4
1.8 ÅPNE ELLER STENGTE DØRER - TAUSHETSPLIKT	4
1.9 REKKEFØLGE FOR BEHANDLING AV SAKER. SAK SOM ER TATT OPP TIL BEHANDLING. SAK SOM IKKE ER NEVNT I INNKALLINGEN	4
1.10 INHABILITET	5
1.11 MØTELEDERS REDEGJØRELSE FOR SAKEN - TALERNES REKKEFØLGE.....	5
1.12 ORDSKIFTET / DEBATTEN.....	5
1.13 AVGRENSING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET	6
1.14 FORSLAG	6
1.15 AVSTEMNINGER	6
1.16 PRØVEAVSTEMNING.....	7
1.17 AVSTEMNINGSMÅTEN	7
1.18 FORESPØRSLER (INTERPELLASJONER / SPØRSMÅL)	8
1.19 ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN.....	8
1.20 PROTOKOLLFØRING	9
1.21 BEGRUNNELSESPLIKT	9
1.22 MINDRETALLSANKE	10
2. REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET	11
2.1 HJEMMEL OG FORMÅL.....	11
2.2 VALG OG SAMMENSETNING.....	11
2.3 MYNDIGHET OG OPPGAVER.....	11
2.4 MØTEAVVIKLING / SAKSBEHANDLING M.M.....	11
2.5 SENDENEMNDER (DEPUTASJONER).....	11
2.6 OFFENTLIG SPØRRETID.....	12
2.7 INNBYGGERINITIATIV.....	12
2.8 KRAV OM LOVLIGHETSKONTROLL.....	13
2.9 ANMODNING OM NY BEHANDLING AV AVGJORT SAK	13
3. REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET	14
3.1 HJEMMEL OG FORMÅL.....	14
3.2 VALG OG SAMMENSETNING	14
3.3 MYNDIGHET OG OPPGAVER.....	14
3.4 MØTEAVVIKLING / SAKSBEHANDLING M.M.....	14
3.5 OPPDATERINGSANSVAR	14

1. Generelle bestemmelser

1.1 INNLEDNING

Begrepet folkevalgt i kommuneloven omfatter alle medlemmer av organer som er opprettet av kommunestyret eller eventuelt andre politiske organer. Dette reglementet vil dermed gjelde for direkte folkevalgte, indirekte valgte politiske representanter i alle typer nemnder og ansattes representanter i partssammensatte utvalg og driftsstyrer.

Reglementet gjelder for all møtevirksomhet i faste folkevalgte organ i Smøla kommune. Ad hoc-utvalg følger dette reglementet så langt det passer.

Medlemmer i folkevalgte organ omfattes av kommunens etiske retningslinjer.

1.2 MØTER I FOLKEVALGTE ORGAN

Folkevalgte organ treffer sine vedtak i møte. Andre organ enn kommunestyret kan også treffe vedtak i fjernmøte eller ved skriftlig saksbehandling jf kommunelovens § 30.

Møtene holdes etter oppsatt møteplan, når 1/3 av medlemmene krever det eller når møteleder finner det påkrevd. Møteleder innkaller til møte i folkevalgte organ og fastsetter saksliste i samarbeid med administrasjonen.

1.3 FORBEREDELSE AV SAKER FOR FOLKEVALGTE ORGAN

Møteleder skal påse at de saker som legges fram for folkevalgt organ, er forberedt politisk på forsvarlig måte. Rådmannen er ansvarlig for at sakene administrativt er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med lov, reglement, retningslinjer og andre bindende bestemmelser.

Møteleder kan be om ytterligere utredning fra rådmannen dersom dette er nødvendig for å få belyst sider av saken som er vesentlige for organets behandling.

Organet selv kan be om at saker utredes og tas opp til behandling.

1.4 INNKALLING TIL MØTE. DOKUMENTUTLEGGING

Møteinnkalling skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, saksliste og opplysning om hvor saksdokumentene er tilgjengelige. Dette gjelder likevel ikke dokumenter som er unntatt fra offentlighet etter offentlighetsloven eller lovbestemt taushetsplikt etter andre lover. Det skal framgå av innkallingen om en sak er unntatt fra offentlighet.

Innkallingen sendes elektronisk til medlemmer, varamedlemmer, kontrollutvalgets medlemmer, revisjon, ordfører, rådmann samt media senest 7 dager før møtet.

Saker som er unntatt offentlighet (med hjemmel) sendes via sikker digital forsendelse til medlemmer og event. møtende varamedlemmer for det aktuelle styre, råd eller utvalg.

Åpne møter kunngjøres på kommunens hjemmeside sammen med opplysning om hvor dokumentene er tilgjengelige.

1.5 RETT OG PLIKT TIL Å DELTA I MØTE – FORFALL - VARAMEDLEMMER

Organets medlemmer har møteplikt. Medlem eller innkalt varamedlem som ikke kan møte på grunn av *lovlig forfall*, skal uten unødig opphold melde fra om dette til administrasjonen og oppgi forfallsgrunn. Administrasjonen kaller straks inn varamedlem etter reglene i kommunelovens § 16. Ved fratreden på grunn av inhabilitet i saker som skal behandles i møtet, gjelder samme regel.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til møteleder. Varamedlem som er til stede, eller som om mulig blir innkalt, trer straks inn i vedkommendes sted.

Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen, og den faste representanten eller et varamedlem som i nummerorden står foran vedkommende deretter innfinner seg, trer sistnevnte inn ved begynnelsen av neste sak.

1.6 DELTAKELSE FRA ANDRE ENN ORGANETS MEDLEMMER

Ordfører, eller et medlem av kommunestyret som etter fullmakt opptrer på vegne av ordfører, har møte- og talerett i alle folkevalgte organ.

Rådmann, eller andre fra administrasjonen som opptrer på vegne av rådmannen, har møte- og talerett etter reglene i kommunelovens § 23 nr. 3.

Andre kan delta når særskilt lovbestemmelse gir rett til det, og da med rettigheter og plikter i h.h.t. gjeldende lovverk.

Ungdomsrådet med inntil to medlemmer har møte- og talerett i kommunestyret, formannskapet og utvalg, i alle saker som gjelder barn og unge.

Særlig sakkyndige kan delta i møte når møteleder, eller organet selv bestemmer. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har for øvrig ikke høve til å ta del i forhandlingene.

1.7 MØTELEDELSE. MØTETS ÅPNING

Møte ledes av valgt leder. I dennes fravær ledes møtet av nestleder. Har begge forfall, velges ”settemøteleder” ved flertallsvalg. Ved stemmelikhet avgjøres valget ved loddtrekning.

Møte åpnes med navneopprop. Når minst halvparten av forsamlingens medlemmer tilstede, erklærer møteleder møtet for vedtaksfør og for lovlig satt. Fra det tidspunkt møte er satt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten tillatelse fra møteleder.

Medlemmer og eventuelle varamedlemmer som møter etter at opprop er foretatt, melder seg til møteleder før de tar sete. Dersom det i forbindelse med oppropet reises innvending mot noen sin rett til å delta i møte, eller reises tvil om forfall/forfallsgrunn, må forsamlingen først avklare/godkjenne dette.

1.8 ÅPNE ELLER STENGTE DØRER - TAUSHETSPLIKT

Organets møter holdes som hovedregel for åpne dører. Forsamlingen kan likevel med hjemmel i kommunelovens § 31 nr. 3 vedta å behandle en sak for stengte dører. Forhandlinger om dette foregår også for stengte dører hvis møteleder krever det, eller forsamlingen vedtar det.

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter forsamlingens medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være tilstede, så langt annet ikke blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene og om de vedtak som gjøres. Taushetsplikten varer inntil annet vedtak fattes, eller inntil de hensyn som lå til grunn for vedtaket om behandling for stengte dører er falt bort. Er også andre tilstede under forhandlingene i slik sak, krever møteleder taushetsløfte av dem.

Alle valgte representanter og vararepresentanter skal ved valgperiodens begynnelse undertegne skriftlig taushetserklæring.

1.9 REKKEFØLGE FOR BEHANDLING AV SAKER. SAK SOM ER TATT OPP TIL BEHANDLING. SAK SOM IKKE ER NEVNT I INNKALLINGEN

Sakene behandles i den rekkefølge de er satt opp på sakskartet. Forsamlingen kan vedta annen rekkefølge. Forespørsler (kommunelovens § 34 nr. 2) besvares av møteleder, eller den han/hun bemyndiger, til slutt i møtet (jf. § 17).

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

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til møtet, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møteleder eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot at den blir avgjort.

Det enkelte utvalg kan selv vurdere å legge inn i møte en åpen post for spørsmål og diskusjoner av tema som ikke står på sakslisten.

1.10 INHABILITET

Den som etter kommunelovens § 40 nr. 3, jfr. forvaltningslovens kap. II, er inhabil i en sak, eller som etter § 40 nr. 4 blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Enhver plikter å si fra om forhold som kan medføre inhabilitet i en sak. Vedkommende skal snarest mulig, så snart sakslisten er tilgjengelig, ta kontakt med administrasjonen vedrørende dette.

Forsamlingen selv avgjør habilitetsspørsmål med alminnelig flertall. Før vedkommende fratrer, og forsamlingen drøfter og avgjør habilitetsspørsmålet, kan han/hun få gi en kort uttale.

1.11 MØTELEDERS REDEGJØRELSE FOR SAKEN - TALERNES REKKEFØLGE

Møteleder leser opp den foreliggende saks tittel. Forslag til vedtak skal fortrinnsvis refereres, og det skal opplyses om eventuelle dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen var avgitt. Møteleder redegjør for saken så langt han/hun finner det påkrevd.

Møteleder spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får i hovedsak ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møteleder rekkefølgen mellom dem.

1.12 ORDSKIFTET / DEBATTEN

Møteleder leder debatten. Talerne skal rette sine innlegg til møteleder, ikke til forsamlingen, eller noen annen som er til stede. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som debatten gjelder. Møteleder påser at dette overholdes.

Møteleder må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Vil møteleder ta del i debatten med mer enn korte innlegg, ut over den redegjørelse som gis, skal møteledelsen overlates til nestleder.

Replikk: En representant kan be om replikk til en talers innlegg. Han/hun skal da få ordet før neste på talerlisten. En replikk skal være kort og en direkte kommentar til talerens sitt innlegg. Taleren kan få svare kort på replikken.

Til dagsorden: En representant kan be om ordet til dagsorden og får da ordet utenom den oppsatte talerliste. Dette kan gjelde forslag om å sette strek i talerlista, innføre begrensning av taletid, innvending til måten å behandle sak på, stemmemåte, møteavviklingen m.v. Det er

ikke lov til å komme inn på realitetene i noen sak. Innlegg under ”til dagsorden” skal være korte.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Det er heller ikke lov å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, - om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg ennå ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra vedkommende ordet, eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

1.13 AVGRENSING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET

Før eller under behandlingen av en sak, kan forsamlingen vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Møteleder, rådmann og gruppeledere kan gis noe lengre taletid.

Både før og under ordskiftet i en sak kan møteleder, etter forslag fra gruppeledere, gi tillatelse til korte gruppemøter.

1.14 FORSLAG

Forslag til vedtak kan ikke settes fram av andre enn forsamlingen sine medlemmer .

Forslag skal leveres elektronisk/skriftlig til møteleder før ordskiftet er avsluttet og være undertegnet. Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes, at en sak skal utsettes eller oversendes et annet kommunalt organ, eller at forslag ikke skal vedtas, kan slike forslag fremmes muntlig. Møteleder refererer mottatte forslag.

Når det er satt strek for debatten, kan ikke nye forslag fremmes.

1.15 AVSTEMNINGER

Blir det framsatt et utsettingsforslag, skal debatten straks avgrenses til bare å gjelde dette. Når debatten omkring dette er ferdig skal det stemmes over utsettingsforslaget. Dersom dette ikke får flertall, fortsetter den ordinære debatten omkring saken.

Når debatten er ferdig sier møteleder fra at saken tas opp til avstemning. Fra da av og til saken er avgjort ved avstemning, skal det ikke være mer debatt, eller settes fram nye forslag i saken.

Bare medlemmer som er tilstede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning har rett til å stemme. Medlemmene kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig og plikter å stemme.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møteleder fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det debatt om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet.

Forsamlingen sine vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer om avgis, hvis ikke annet følger av kommuneloven. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møteleder sin stemme avgjørende. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt.

1.16 PRØVEAVSTEMNING

Forsamlingen kan vedta prøveavstemning som ikke er bindende før endelig avstemning i en sak. Framgangsmåte ved prøveavstemning bør være tilnærmet lik ordinær avstemningsmåte.

1.17 AVSTEMNINGSMÅTEN

Avstemning iverksettes på en av følgende måter, jf. kommunelovens § 35:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b) Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontraprøve ved at de som stemmer for forslaget, rekker opp hånden.
- c) Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen roper opp navnene på dem som møter. Det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsetter så i alfabetisk orden. Medlem som møtelederen oppnevner, kontrollerer stemmegivningen ved merking på medlemsfortegnelsen. Navneopprop brukes når møteleder bestemmer det, eller ett medlem krever det, og dette kravet får tilslutning av møteleder eller minst 1/5 av forsamlingen. Dette må bare brukes når en mener at utfallet av en stemmegivning etter punkt b foran, med etterfølgende kontraprøve, ikke med sikkerhet kan slås fast. Stemmegivning over om navneopprop skal brukes, skjer - uten forutgående ordskifte - på den måte som er nevnt foran under punkt b.
- d) Skriftlig avstemming ved bruk av sedler uten underskrift. Minst tre medlemmer som møteleder oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn. Stemmesedler skal brukes ved slike avstemninger når et medlem krever det.

Ved stemmelikhet avgjøres ansettelse av møtelederen, mens valg avgjøres ved loddtrekning, jfr. kommunelovens § 38.

Ved valg gjelder også reglene om kjønnskvoltering i kommunelovens § 36 nr. 2 og § 38a nr. 3.

1.18 FORESPØRSLER (INTERPELLASJONER / SPØRSMÅL)

Utenom sakene på sakslisten til møtet, kan hvert møtende medlem/varamedlem av folkevalgt organ rette forespørsler til møteleder (jfr. kommunelovens § 34 nr. 2). Disse må bare omhandle saker og forhold som naturlig hører inn under organets virkeområde. Forespørsler kan stilles på følgende måter (i tvilstilfelle avgjør møteleder):

INTERPELLASJONER:

En interpellasjon gjelder prinsipielle spørsmål og må være innlevert skriftlig så tidlig at den kan sendes ut til medlemmene sammen med innkallingen til det møtet den ønskes besvart i, dvs. senest 8 dager før møtet. Interpellasjoner skal inneholde en begrunnelse.

Interpellasjoner behandles etter at de øvrige sakene i den oppsatte saksliste er ferdigbehandlet. Den som har meldt interpellasjonen har rett til å legge fram en kort muntlig redegjørelse.

Møteleder, eller den han/hun bemyndiger, besvarer interpellasjonen med skriftlig svar som vedlegges protokollen.

Ved eventuelt ordskifte kan interpellant, møteleder, rådmann og gruppeledere ha ordet to ganger. Øvrige representanter kan ha ordet en gang.

Taletiden ved interpellasjoner er begrenset til 5 minutter for første innlegg av interpellanten.

Realitetsvedtak i forbindelse med interpellasjoner kan ikke fattes i møtet dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen motsetter seg det. Ofte vil forslag som framsettes i forbindelse med interpellasjoner bli oversendt formannskapet eller andre folkevalgte organ uten realitetsbehandling.

SPØRSMÅL:

Andre spørsmål skal være innlevert skriftlig til møteleder 3 arbeidsdager før møtet.

Spørsmål besvares til slutt i møtet av møteleder eller den han/hun bemyndiger. Spørsmålsstiller har rett til en kort grunngivelse av spørsmålet før besvarelse. Skriftlige spørsmål besvares med skriftlige svar som vedlegges protokollen.

I tilknytning til spørsmål er det ikke adgang til debatt, men spørsmålsstiller har anledning til å stille et tillegsspørsmål, som må ha sammenheng med det opprinnelige spørsmålet.

Sent innkomne spørsmål kan gis et foreløpig svar i møtet, for så å bli supplert med fyldigere svar i neste møte.

1.19 ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN

Møteleder skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers, slik at talere ikke avbrytes eller forstyrres. Hvis tilhørere (publikum) ved meningsytring eller på

annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møteleder vise alle eller enkelte av tilhørerne ut.

Plakater, tegninger eller lignende må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møte, med mindre møteleder eller forsamlingen samtykker.

1.20 PROTOKOLLFØRING

Møteleder er ansvarlig for at det blir ført protokoll for organet sine møter (§ 30.3). Protokollen skal normalt inneholde opplysninger om:

- Tid og sted for møte
- Innkalling – dato og måte
- Fraværende medlemmer
- Møtende varamedlemmer
- Hvem som var til stede
- Interpellasjoner / Spørsmål med skriftlige svar.
- Hvilke saker som ble behandlet
- Innstilling og eventuelt endret innstilling
- Framsatte forslag som det skal voteres over
- Avstemningsresultat og fullstendig vedtak
- Spørsmål/temaer som blir tatt opp utenfor sakslisten tas med i protokollen i den grad organet bestemmer det.

Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder.

Trer noen fra eller til under forhandlingene blir dette anført slik at det er mulig å se hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Møteleder – eller forsamlingen i tilfelle protest blir reist mot dennes bestemmelse – avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. Protokolltilførsel er en kort begrunnelse for en representant eller en gruppe sitt standpunkt.

Møteprotokollen signeres av møtelederen og to andre medlemmer, som forplikter utvalget. Rådmannen er ansvarlig for at protokollene oppbevares og arkivers på forsvarlig måte.

1.21 BEGRUNNELSESPLIKT

I henhold til forvaltningslovens § 24 skal alle enkeltvedtak som innebærer myndighetsutøvelse, også de som treffes av folkevalgte organ, begrunnes. Begrunnelsen skal som hovedregel gis samtidig med at vedtak treffes, når ikke unntaksbestemmelsene i forvaltningslovens § 24 kommer til anvendelse.

1.22 MINDRETALLSANKE

I saker hvor organ opprettet av kommunestyret har fått delegert avgjørelsesmyndighet, kan et mindretall på 2 medlemmer bringe saken inn for kommunestyret til avgjørelse. Slikt krav må i tilfelle settes fram før møtets avslutning og protokolleres.

2. Reglement for kommunestyret

2.1 HJEMMEL OG FORMÅL

Hjemmel: Kommune-loven av 25.09.1992 § 6.

Kommunestyret er kommunens øverste organ og skal ivareta helhetsstyringen av kommunen.

2.2 VALG OG SAMMENSETNING

Smøla kommunestyre består av representanter valgt av kommunens stemmeberettigede innbyggere etter regler fastsatt i valgloven av 25.06.2002. Valget gjelder for fire år. Antall medlemmer fastsettes av kommunestyret ved evaluering av politisk organisering..

Regler om valgbarhet og plikt til å ta imot valg framgår av valgloven. Regler om uttreden, suspensjon, opprykk og nyvalg framgår av kommune-loven, §§ 15 og 16.

2.3 MYNDIGHET OG OPPGAVER

Kommunestyrets oppgaver og myndighet framgår av kommunens vedtatte politiske organisering.

2.4 MØTEAVVIKLING / SAKSBEHANDLING M.M.

Kommunestyret møteavvikling og saksbehandling skal være i hht. kap. 1 Generelle bestemmelser.

2.5 SENDENEMNDER (DEPUTASJONER)

Utsendinger fra sammenslutninger eller grupper som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordfører senest dagen før møtet.

Ordfører legger ønsket fram for kommunestyret som avgjør om utsendingene skal tas imot. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets medlemmer. I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper være representert. Er ordføreren eller varaordføreren medlem av utvalget, gjør han/hun tjeneste som leder i dette, ellers velger utvalget selv leder.

Etter å ha hørt utsendingene og evt. tatt imot skriftlig utgreiing fra dem, gir leder i utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har anført. Angår det sak som er nevnt i innkallingen, gir leder meldingen når denne sak blir behandlet. Ellers gis meldingen etter at saker som er nevnt i innkallingen, er behandlet. I siste tilfelle gjelder for den videre behandling det som framgår av dette reglementets kap. 1.18 Forespørsler (interpellasjoner/spørsmål).

2.6 OFFENTLIG SPØRRETID

Umiddelbart før kommunestyrets møter settes, kan det gjennomføres inntil 30 minutter offentlig spørretid. Dette gjelder ikke i forbindelse med kommunestyrets behandling av økonomiplan og årsbudsjett.

Spørretiden utløper når det ordinære kommunestyremøtet settes. Foreligger det ingen spørsmål ved møtets begynnelse eller utnyttes spørretiden ikke fullt ut, settes møtet og forhandlingene begynner etter vedtatt sakliste.

Alle personer bosatt i Smøla kommune kan stille spørsmål til ordføreren. Kommunestyrets medlemmer kan selv ikke delta som spørre. Ordfører, eventuelt i samråd med gruppelederne, avgjør hvem som skal svare.

For at det skal kunne svares på spørsmålene, må disse være innlevert skriftlig minst 3 dager før møtet. Spørsmålene må være korte og leses opp av spørsmålsstiller.

Spørsmålene må bare gjelde saksområder som kommunen har ansvar for og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere.

Det er ikke anledning til å reise spørsmål som berører saker som er satt på saklisten og skal behandles i samme møte.

2.7 INNBYGGERINITIATIV

Innbyggerinitiativ etter kommunelovens § 39a kan brukes både av enkeltpersoner og organisasjoner. Som et minimum skal det framgå av innbyggerinitiativet, som stiles til kommunestyret, hva en ønsker at kommunestyret skal debattere og ta stilling til, og hvem som er initiativtakere, og navn og adresse på kontaktperson.

Det stilles for øvrig følgende begrensninger på hva som kan tas opp:

- Initiativet må gjelde områder som kommunen kan beslutte i, eller engasjere seg i.
- Initiativet må bare gjelde saker som ikke har vært behandlet av kommunestyret de siste 4 årene.
- Initiativretten kan ikke brukes for å omgjøre vedtak fattet av kommunestyret i budsjettsammenheng.

Innbyggerinitiativ underlegges en saksgang der formannskapet vurderer om initiativet skal forberedes som sak til kommunestyret. Avviste initiativ skal framlegges for kommunestyret som referatsak.

Dersom minst 2 % av innbyggerne står bak skal kommunestyret selv ta stilling til forslaget.

2.8 KRAV OM LOVLIGHETSKONTROLL

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller av administrasjonen inn for departementet (delegert til fylkesmannen m.fl.) for kontroll av avgjørelsens lovlighet, jf. Kommunelovens § 59. Slikt krav må være fremsatt innen 3 uker etter at avgjørelsen ble truffet.

2.9 ANMODNING OM NY BEHANDLING AV AVGJORT SAK

Formannskap, kontrollutvalg eller annet organ med innstillingsrett overfor kommunestyret kan avslå anmodning fra søker/tiltakshaver om å ta opp til ny behandling sak som lovlig er avgjort av samme kommunestyre, når anmodning kommer inn før det er gått 6 måneder fra den dag da kommunestyret gjorde endelig vedtak i saken.

Hvis vedtaket er avhengig av godkjenning fra statlig myndighet, gjelder det samme anmodninger som er kommet inn før det er gått 6 måneder fra godkjenningstidspunktet. Dette gjelder ikke anmodning fra departement eller fylkesmann

3. Reglement for formannskapet

3.1 HJEMMEL OG FORMÅL

Hjemmel: Kommuneloven av 25.09.1992 § 8.

FormannskapetS viktigste roller er å ha løpende oversikt over hele den kommunale virksomheten, følge opp kommunens interesser samt innstille til kommunestyret i alle saker som ikke er lagt til andre organ å innstille i.

3.2 VALG OG SAMMENSETNING

Smøla formannskap består av representanter valgt av og blant kommunestyrets medlemmer. Valget gjelder for fire år. Valget skjer etter kommunelovens §§36 – 38. Antall medlemmer fastsettes av kommunestyret ved evaluering av politisk organisering..

Regler om valgbarhet og plikt til å ta imot valg framgår av kommunelovens § 14.

Regler om uttreden, suspensjon, opprykk og nyvalg framgår av kommuneloven, §§ 15 og 16.

3.3 MYNDIGHET OG OPPGAVER

Formannskapets oppgaver og myndighet framgår av kommunens vedtatte politiske organisering.

3.4 MØTEAVVIKLING / SAKSBEHANDLING M.M.

Formannskapets møteavvikling og saksbehandling skal være i hht. kap. 1 Generelle bestemmelser.

3.5 OPPDATERINGSANSVAR

Formannskapet skal orienteres om større saker som vil komme opp. Det skal settes av egen tid til slike orienteringer, med samtaler der representantene kan bidra med tidlig tanke- og kunnskapsutveksling før endelig innstilling, forpliktende argumentasjon og formell politisk behandling skjer.

Formannskapet skal holde seg løpende orientert om status i regionale og fylkeskommunale samarbeid, og være kontaktorgan for kommunens representanter i styrende organer i selskaper m.v.