



Osterøy kommune

REGLEMENT FOR HERADSSTYRET

Vedteke i heradsstyret XXXXXX, sak XXX/20

§ 1 HERADSSTYRET SI SAMANSETJING OG MYNDE

Osterøy heradsstyret, har i medhald av kommunelova § 7, pkt. 2 b, § 5-5, andre ledd bokstav b, samt etter heradsstyrevedtak 06.11.2002, 27 representantar.

Om plikt til å ta imot val og å delta i heradsstyret og andre kommunale organ gjeld reglane i kommunelova § 14 vallova § 3-3 (2), jfr. Kommunalova § 7-2.

Heradsstyret er kommunen sitt øvste organ og gjer vedtak på kommunen sine vegner så langt ikkje noko anna følgjer av lov eller av vedtak om delegering av mynde til anna organ (kommunalova § 6 §5-3).

§ 2 SAKSFØREBUING FOR HERADSSTYRET

Rådmannen har ansvar for at dei sakene som skal handsamast av heradsstyret er førebudde på forsvarleg vis i samsvar med lov, reglement eller anna bindande føresegn. Rådmannen har innstillingsrett i saker som skal handsamast i politiske utval og i heradsstyret.

Formannskapet gjev tilråding direkte til heradsstyret i alle saker som skal handsamast av heradsstyret. Slik tilråding krevst likevel ikkje når saka gjeld val eller tilsetjing. I valsaker vert tilråding frå Arbeidsutval for innstilling i valsaker (Valnemnda) lagt fram i heradsstyret.

Heradsstyret kan oppretta sakskomitear for særskilde saker som innanfor fastsett mandat gjev tilråding direkte til heradsstyret.

Heradsstyret kan som ledd i sitt arbeid halda temamøte og opne høyringar. Det same kan sakskomiteane gjera om dei finn det føremålstenleg.

Heradsstyret kan senda saker til høyring til utanforståande organ som t.d. grendaråd.

Ordføraren har ansvar for at saksdokument vert sende medlemmer og varamedlemmer i heradsstyret og elles til dei som i kraft av stilling eller funksjon skal ha desse dokumenta (kommunalova § 11-3). Innkalling og saksdokument vert sende ut elektronisk og vert publisert på kommunen si heimeside.

§ 3 INNKALLING TIL MØTE OG UTLEGGING AV SAKSDOKUMENT (jf. kommunelova Kap. 11)

Heradsstyret held møte slik etter eiga avgjerd eller når ordføraren finn det påkravd. Ordinære møte i heradsstyre, formannskap og faste utval skal samordnast i ein felles møteplan. I tillegg til møter iht. møteplan skal det kallast inn til møte når heradsstyret sjølv, ordførar eller minst 1/3 av representantene krev det, jf. § 11-2

Ordføraren kallar heradsstyret saman til møtet jf. § 11-3. Innkallinga sendast på e-post til representantane og skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet og oversikt over dei sakene som skal handsamast, saksliste

og saksdokumenta.

Innkalling med saksdokument vert publisert på kommunen si heimeside før møtet. Innkalling til møtet skal i tillegg kunngjerast på oppslagsstader og i minst ei lokalavis. Møteplanen skal kunngjerast i lokalavisa kvart halvår. Innkalling og kunngjerast skal som regel skje med ein frist på 1 veke, møtedagen ikkje medrekna. Innkalling skal sendast og gjerast offentleg med høveleg varsel, normalt ei veke før møtet. Andre fristar som følgjer av lov eller bindande føresegn går framom.

Saksliste og dokument som ikkje er unnatekne frå offentlegheit, skal gjerast offentleg tilgjengeleg. Ordføraren kan avgjera at dokument som kan unntakast offentleggjering, ikkje skal sendast medlemmene eller leggjast ut til ettersyn. Slike dokument skal medlemmene kunna gjera seg kjende med i administrasjonen. Saksliste og dokument som er unnatekne frå offentlegheit, kan gjerast tilgjengeleg for heradsstyrets medlemmer i politikarportalen.

§ 4 MØTEPLIKT, FORFALL OG INNKALLING AV VARAMEDLEMMER

Heradsstyrets medlemmer og formelt innkalte varamedlemmer plikter å delta på heradsstyrets møter, jf. kommunelova §8-1.

Medlem eller innkalla varamedlem som grunna lovleg forfall ikkje kan ta del i møtet, skal straks melda frå i elektronisk system for oppmøte og til sekretariatet, som kallar inn varamedlem på ordføraren sine vegner. Det same gjeld i saker med spørsmål om gildskap. Varamedlem bør også kallast inn når ordføraren er kjend 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 teke opp til handsaming, er sluttført. Om medlem eller høgare rangert varamedlem kjem til møtet etter at det har byrja, skal vedkomande ikkje tre inn før sak som er teke opp til handsaming er sluttført.

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.

§ 5 DELTAKING I MØTE FOR ANDRE ENN VALDE MEDLEMMER

Rådmannen har møte- og talerett, personleg eller ved ein av sine underordna.

Sekretæren tek del i møta med talerett for det som gjeld protokolleringa.

Leiar i Kontrollutvalet har møte- og talerett i heradsstyret når saker frå Kontrollutvalet skal handsamast, jf. kommunelova § 77, nr. 1, siste punktum § 23-2, andre ledd.

Andre tek del i møta når særskild lovregel gjev dei rett til det og då med dei rettar og plikter lova fastset.

Ordføraren eller heradsstyret kan kalla andre kommunalt tilsette eller særlege sakkunnige inn til møta. Desse kan gje opplysningar og utgreiningar, men har elles ikkje høve til å ta del i forhandlingane.

§ 6 MØTELEIAR

Ordføraren leier møta. Har han/ho forfall, leier varaordføraren møta. Har begge forfall, vert møteleiari vald ved fleirtalsval.

Om ordføraren eller annan møteleiari ynskjer å ta del i debatten, skal han eller ho gje frå seg møteleiinga til

varaordførar eller annan møteleiar vald 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 møteleiar visa desse ut.

Teikningar, tabellar eller liknande kan berre brukast under møta dersom møteleiaren eller heradsstyret samtykkjer.

§ 7 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, jfr. kommunelova ~~§ 31, nr. 2~~ § 11-5. Debatt om lukking av møtet vert haldne for stengde dører om møteleiaren krev det eller forsamlinga vedtek det. Avrøysting om lukking av møtet skal skje i ope møte.

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

I opne møte kan ein ta opp lyd, video eller liknande, med mindre dette uroar gjennomføringa av møtet, jf kommunelova § 11-6.

§ 8 TIEPLIKT

Lovbestemt teieplikt gjeld og for folkevalde som deltek i møte eller på annan måte utfører teneste eller arbeid for eit forvaltningsorgan. Dei som er til stades i lukka møte plikter å teia om opplysningar som kjem fram i dokument eller i forhandlingane og som er omfatta av teieplikta (fv. § 13). Teieplikta gjeld også etter at ein folkevald er gått ut av vervet.

§ 9 OPNING AV MØTET

Til den tid som er fastsett, vert det halde opprop over dei medlemmer og varamedlemmer som skal vera til stades i møtet. Møteleiaren erklærer møtet for lovleg sett dersom nok representantar etter lova er møtt 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 meld frå til ordføraren om lovleg grunn.

Kjem nokon av dei innkalla medlemmene eller varamedlemmene etter at møtet er sett, skal dei melda seg for møteleiaren før dei tek plass.

§ 10 SAKSHANDSAMINGA

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

Er handsaminga av ei sak teke til, kan møtet ikkje avsluttast før saka er avgjort med avrøysting eller det vert

vedteke å utsetja den.

Sak som ikkje står på sakslista til møtet, kan realitetsbehandlast dersom ikkje møteleiaren eller 1/3 av dei frammøtte representantane er mot dette, jfr. kommunelova § 34, nr. 1 §11-3, femte ledd. Fleirtalet kan likevel vedta at saka vert underkasta ein førebels debatt. Om realitetshandsaming av ei sak på denne måten vert avvist, kan fleirtalet likevel vedta å senda den til rådmannen for førebuing av saka til formannskapet.

§ 11 UGILDSKAP

Forvaltningslova, kap. 2, og kommunelova, §11-10, sine særreglar om ugildskap gjeld for møta i heradsstyret. Er nokon ugild etter desse reglane, skal dei sjølv seia frå om det, om mogeleg i så god tid at varamedlem kan kallast inn. Heradsstyret avgjer med vanleg fleirtal om ein representant er ugild i ei sak. Vedkomande medlem kan få uttala seg til gildskapsspørsmålet, men ikkje ta del i debatt og røysting over spørsmålet. Den som vert kjend ugild, tek ikkje del i møtet under handsaminga av den aktuelle saka.

Sjå elles eige reglement for handtering av gildskapsspørsmål i politiske organ.

§ 12 MØTELEIAREN SI ORIENTERING OM SAK TIL HANDSAMING

Møteleiaren les det tittelen saka har fått i innkallinga. Deretter refererer han/ ho det framlegget som har fleirtal i innstillande organ. Vidare skal møteleiaren gjera merksam på dokument som er komne inn etter at tilråding vart gitt, og som eventuelt vert delte ut i møtet. Møteleiaren orienterer elles om innhaldet i saka så langt vedkomande sjølv eller forsamlinga finn det naudsynt.

§ 13 DEBATTEN 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.

Under kvart innlegg er det høve til kort replikk. Den som ønsker replikk må teikna seg under innlegget med å signalisere med to fingrar. Replikken skal vere svært kort, maks 2 minutt, og vere direkte retta til innlegget. Replikken skal ikkje ha form av eit nytt innlegg, eller bli ein replikk til ein annan replikk. Den som hadde innlegget skal ha høve til svar-replikk.

Talarar skal retta innlegget sitt til møteleiaren, ikkje til forsamlinga. Møteleiaren skal passa på at vedkomande held seg nøye til den saka debatten gjeld. Innlegg og replikkar skal seiast frå talarstolen eller, om slik ikkje finst, frå annan fast plass. Første innlegg i ein sak skal ikkje overstige 5 minutt. Ved fleire innlegg i same sak skal ikkje innlegget overstige 2 minutt pr. innlegg.

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

Brot på ordensreglane skal møteleiar påtala, om naudsynt to gonger. Om det ikkje hjelper, kan møteleiaren avbryta vedkomande sitt innlegg, eller ved avrøysting la forsamlinga avgjera om vedkomande skal stengjast ute frå del av eller resten av møtet.

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

§ 14 AVGRENSING OG AVSLUTNING AV DEBATTEN

Før debatten i ei sak er teke til og under debatten, kan heradsstyret vedta at taletida skal avgrensast til eit bestemt tal minutt for kvart innlegg **og/eller ei total makstid for heile debatten**. Unntak kan gjerast for rådmannen, for kvar gruppeleiar eller for den som er vald til leiar for anna gruppering som vert skipa i særskild sak, når møteleiaren har fått melding om at vedkomande er vald på førehand.

Møteleiaren avsluttar ordskiftet i ei sak når vedkomande meiner ho er drøfta nok. Forsamlinga kan elles sjølv vedta å avslutta ordskiftet eller forlenga det etter at møteleiar har foreslått å avslutta det.

Ved debatt om avkorting av taletida, **makstid for debatten** eller om å avslutta realitetsdebatten kan kvar talar berre få ordet ein gong og med høgst 2 minutt taletid.

§ 15 FRAMLEGG

Framlegg kan berre gjerast av dei som er med i møtet som valde medlemmer eller innkalla varamedlemmer. Framlegg skal, etter at det er reist, leverast **i elektronisk system, eller, visst ikkje det er mogleg**, 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 handsaming, oversending av sak til anna kommunalt organ eller går ut på at framlegg skal vrakast.

§ 16 AVRØYSTING

Når debatten 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 realitetsdebatt om saka eller gjerast nye framlegg. Heller ikkje er det i tidsrommet for avrøystinga høve til å ta opp noko anna sak til handsaming.

Vert det reist utsetjingsframlegg, skal, om forsamlinga ikkje vedtek noko anna, realitetsorddebatten 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 til stades når saka vert teke opp til avrøysting. Ingen kan gå frå møtet før avrøystinga er slutt. Alle har røysteplikt. Blank røyst kan **berre** 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 ordskifte om dette, skal møteleiaren sjå til at talarane held seg strengt til avrøystingsspørsmålet.

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

§ 17 PRØVERØYSTING

Før endeleg avrøysting i ei sak kan forsamlinga halda prøverøystingar som ikkje er bindande.

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 eventuelt ei ny prøverøysting over heile tilrådinga eller framlegget under eitt.

§ 18 RØYSTEMÅTEN

Avrøysting vert gjennomført **anten digitalt, eller fysisk** 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 mot eit framlegg visa det med røysteteikn, antan ved å reisa seg eller rekkja 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.
 - c. Ved namneopprop med ja eller nei som svar når møteleiaren ropar opp namna på dei som møter. Det vert avgjort ved loddtrekning kva namn som skal ropast opp først. Deretter held ein fram i alfabetisk orden. Ein medlem utpeika av møteleiaren skal kontrollere røystegjevinga ved å merka av på medlemsoversynet etter kvart som kvar enkelt røystar.
- Namneopprop skal nyttast når møteleiaren avgjer det, eller når ein medlem krev det og får tilslutning frå minst 1/5 av forsamlinga. Likeins skal det røystast med namneopprop når møteleiaren eller 1/5 av forsamlinga meiner at utfallet av ei røysting etter reglane i denne paragrafen sitt punkt b ikkje kan finnast. Avrøysting over spørsmålet om namneopprop skal brukast vert halde utan ordsifte først, og elles i samsvar med reglane i denne paragrafen sitt punkt b.
- d. Ved røystesetlar utan underskrift. To medlemmer som møteleiaren peikar ut, fungerer som teljekorps. Skriftleg avrøysting kan nyttast der lova opnar for det, f.eks. ved høvestalsval, jfr. **kommunlova §§ 7-5 og 7-6.**

~~Kvar enkelt medlem kan krevja skriftleg avrøysting ved val og tilsetjing.~~

Ved val og vedtak tilsetjing er det høve til å røysta blankt, jfr. kommunelova § 8-1.

Møteleiaren si røystegjeving er avgjerande ved likt røystetal, unnateke ved val, der loddtrekning avgjer utfallet.

§ 19 FØRESPURNADER/SPØRSMÅL

Utanom dei sakene som står i innkallinga til møtet, kan kvar av dei som er kalla inn til møtet koma med førespurnader retta til ordføraren, jfr. kommunelova § 34, pkt. 2 **§11-2, fjerde ledd. Dersom ein ønskjer svar i førstkommande møte bør desse** Desse bør vera leverte inn skriftleg seinast to dagar før møtet. Dersom spørsmålet vert sett fram kort tid før møtet eller under møtet, kan ordføraren gi eit kortfatta førebels svar og supplera dette med eit fullstendig svar til neste møte. Ordføraren kan og la rådmannen eller representant for rådmannen svara. Ved handsaming av spørsmål kan den som spør og den som svarar ha eitt innlegg kvar. Dei kan i tillegg få ordet ein gong kvar til konkrete merknader. Ingen andre skal ha ordet og det er ikkje høve til debatt knytt til spørsmål og svar.

Førespurnader av prinsipiell art der det er behov for meir omfattande svar og eventuell debatt vert handsama som interpellasjon, sjå § 20.

§ 20 INTERPELLASJONAR

Ein interpellasjon er annerleis frå eit vanleg spørsmål i den grad at det må vere eit prinsipielt spørsmål som legg opp til debatt, noko eit vanleg spørsmål ikkje gjer.

Medlemmene kan fremja saker som interpellasjon med framlegg til vedtak. Interpellasjonar innsende seinast 10 dagar før heradsstyremøtet, vert ført opp på sakslista og send til heradsstyret. Ordføraren sitt svar vert sendt heradsstyret før møtet så langt det er råd. Dersom interpellasjonen vert meld mindre enn 10 dagar før møtet, kan ordføraren gi eit førebels svar og koma tilbake til handsaminga i neste møte. ~~Ved handsaminga kan~~

interpellanten og den som svarar få ordet 2 gonger kvar. Debatt i tilknytning til interpellasjonen vert avgrensa til 30 minutt. Heradsstyret kan i særskilde høve fråvika frå makstida.

Ved handsaming av interpellasjonar, kan interpellanten og ordføraren kvar få ordet i inntil 5 minutt for å fremje interpellasjonen og gje svaret. I tillegg kan interpellanten og ordføraren få ordet inntil 2 gonger kvar, kvar gong med taletid inntil 2 minutt. Andre medlemmer av kommunestyret kan få ordet 1 gong med taletid på inntil 2 minutt. Det er ikkje høve til replikk.

I handsaminga av ein interpellasjon skal det i utgangspunktet ikkje gjerast vedtak, uttale eller anna avgjerd som krev avrøysting. Forslag som vart fremja i tilknytning til interpellasjonen i forkant av møtet, eller i samband med heradsstyrets si handsaming, skal handsamast som sak etter § 11-3, jfr. Prop 46L.

Debatt i tilknytning til interpellasjonen vert avgrensa til 30 minutt. Heradsstyret kan i særskilde høve fråvika frå makstida.

§ 21 SPØRJETIME

Den første halvtimen i kvart heradsstyremøte er, dersom nokon har meld seg, sett av til spørsmål frå innbyggjarane til ordføraren/heradsstyret. Innmelding kan skje munnleg eller skriftleg. Alle som bur i kommunen kan stilla spørsmål, munnleg eller skriftleg. Spørsmåla må vera melde og avklart med ordførar seinast måndag i møteveka. Spørsmåla skal vera om kommunale emne som har allmenn interesse for innbyggjarane. Spørsmåla kan ikkje innehalda noko om enkeltpersonar, heller ikkje om den som stiller spørsmålet. Spørsmåla må vera korte – det må ta maksimum 3 minutt å lesa opp spørsmålet. Spørsmålstillar har høve til å koma med eit tilleggsspørsmål etter ordføraren sitt svar. Spørsmål skal svarast på, anten i møtet, eller skriftleg etterpå. Ordninga vert administrert av ordførar og i samsvar med vedteke reglement for spørjetimen.

§ 22 DEPUTASJONAR

Utsendingar eller grupper som vil møta for heradsstyret og uttala seg om ei sak, skal melde frå om dette til ordføraren seinast dagen før møtet.

Heradsstyret avgjer sjølv om utsendingane skal takast i mot. Skjer det, møter dei utanfor møtesalen for eit utval vald av og mellom dei frammøtte medlemmene i heradsstyret. Om mogeleg bør alle grupperingar i heradsstyret vera representerte i utvalet.

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

Etter å ha høyrte på det utsendingane har å seia og eventuelt teke imot ei skriftleg utgreiing frå dei, orienterer utvalsleiaren heradsstyret om det som er kome fram i møtet med deputasjonen. Gjeld det ei sak på saklista, vert orienteringa gjeve i tilknytning til saka. Om ikkje, vert orienteringa gjeve til slutt i møtet. Eventuelle realitetsframlegg som vert reiste i tilknytning til denne orienteringa, skal handsamast i samsvar med reglane i § 10 for sak som ikkje står på saklista.

§ 23 ORIENTERING OM LØPANDE SAKER OG SVAR PÅ SPØRSMÅL

Før behandlinga av sakene på saklista tek til, vert inntil ein halv time i kvart heradsstyremøte sett av til rådmannen for orientering om løpande saker i administrasjonen og svar på spørsmål frå representantane. Spørsmål frå representantane skal vera melde til rådmannen seinast ei veke før møtet.

§ 23 Fjernmøte

Møte i heradsstyret og andre folkevalde organ kan haldast som fjernmøte i samsvar med reglane i kommunelova § 11-7, dersom fysisk møte ikkje er mogleg og/eller ikkje kan gjennomførast på ein forsvarleg måte, jf. HS Vedtak 068/20 den 23.09.2020.

§ 24 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
- Fråverande medlemmer
- Møtande varamedlemmer
- Namn på medlemmer og varamedlemmer som kjem eller går under møtet og med oppgåve over når i møtet det skjedde.
- Oversyn over kven som møter frå administrasjonen
- Saker nummererte i rekkjefølgje for året.
- Sakstittel for kvar sak til handsaming
- Det som trengst for å visa gangen i sakshandsaminga, herunder vedtak med lovheimel om handsaming av ei sak i lukka møte, og heimel for avgjerd om inhabilitet for medlem/-er.
- For kvar sak dei framlegg som vart fremja
- Det som trengst for å visa at vedtak vert gjort etter rett framgangsmåte
- Kva vedtak som er fatta, og kva avrøystingar som er haldne og røysteresultat

Protokollen skal underskrivast av møteleiaren og to andre medlemmer.

§ 25 PROTOKOLLTILFØRSEL

Ein representant eller eit mindretal kan be om at det i møteboka vert lagt til ei kort grunngjeving for sitt avvikande syn. Tilførselen må settast fram skriftleg i møtet, og lesast opp. Ordførar kan avvise ein protokoll- tilførsel på grunn av innhald, form eller lengde. Forslagsstillar kan i så fall be heradsstyret om å avgjera spørsmålet.

§ 26 EVENTUELL NY HANDSAMING AV AVGJORT SAK

Formannskapet kan avslå oppmoding om å ta opp att ei sak til ny handsaming som er lovleg avgjort av det same heradsstyret, dersom oppmodinga kjem før det er gått tre månader frå den dagen heradsstyret gjorde vedtak i saka og innan same valperiode. Heradsstyret kan sjølv ta opp att ei sak til ny handsaming utan omsyn til nokon slik frist.

§ 27 LEGALITETSKONTROLL

Tre eller fleire kommunestyrerepresentantar kan saman krevje at departementet kontrollerer om eit vedtak er lovleg, jf. kommunelova § 27-1.

§ 28 EIGENKONTROLL

Heradsstyret har det øvste ansvaret for å kontrollere verksemda i kommunen., jf. kommunelova § 22-1. Kommunestyret kan krevje at ein kvar sak skal leggjast fram til orientering eller avgjerd. Kommunestyret kan omgjere vedtak fatta av andre folkevalte organ eller administrasjonen, dersom desse sjølv kan omgjere saka.

Kontrollutvalet førar løpande kontroll på kommunestyrets vegne., jf. kommunelova § 23-1.

§ 29 VEDTAK OM REGLEMENT

Berre heradsstyret kan gjera endringar i dette reglementet.

Kommentert [BIS1]: Må jobba meir med dette.