

Reglement for kommunestyret i Selje kommune

(Vedteke av Selje kommunestyre den 29. april 2009, Sak 024/09)

1. Mynde og storleik.

Kommunestyret er samansett av 17 representantar (sjå kommunelova § 7 nr. 2 a) og er det øvste politiske organ med overordna ansvar for all kommunal verksemd i Selje kommune.

Kommunestyret gjer vedtak på kommunen sine vegne, så sant ikkje anna følgjer av lov eller delegasjonsvedtak (kommunelova § 6).

2. Arbeidsform

2.1 Møteformer

Kommunestyret sin møter er opne (så sant ikkje anna følgjer av lovbestemt teieplikt eller vedtak etter kommunelova § 31).

Ordføraren eller varaordføraren leiar møtet. Dersom begge har forfall, skal kommunestyret velje møteleiar (setjeordførar) ved fleirtalsval.

Kommunestyret kan vedta å handsame ei sak for stengde dører når omsynet til personvern eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier det. Før vedtak vert gjort, skal spørsmålet drøftast dersom møtestyraren krev det eller kommunestyret vedtek det.

Personalsaker skal alltid handsamast for lukka dører (kommunelova § 31 nr. 3).

Vedtak om å lukka møtet skal protokollerast

Dersom det er gjort vedtak om at dørene skal stengjast, har representantane i kommunestyret og dei kommunale tenestemennene som er til stades, plikt til å teie om drøftingane dersom ikkje noko anna er vedteke.

Dersom vedtaket og skal vera unnateke offentleg innsyn, må det gjerast særskild vedtak om det. Teieplikta står ved lag til dess noko anna er fastsett, eller til at grunnane for vedtaket om stengde dører har falle bort.

Reglane ovanfor gjeld på same måte for andre enn dei som er nemnde der når dei er til stades under førehaving av slike saker.

2.1.1 Vedtaksmøte

Kommunestyret gjer sine vedtak i møte.

2.1.2 Temamøte.

Denne møteforma kan nyttast når kommunestyret ønskjer ein brei debatt om eit interesseområde eller fagområde som grunnlag for plan- eller budsjettprosessar, eller utforming av ein heilskapeleg politikk på vedkomande område.

Temamøte skal varslast særskilt, og kan omfatte heile eller deler av eit møte i kommunestyret.

Som grunnlag for møtet skal det til vanleg utarbeidast eit grunnlagsmateriale som omtalar tema, føremål med møtet, den faktiske situasjonen og eventuelle utviklingstrekk på området, samt anna bakgrunnsmateriale som kommunestyret avgjer.

Det kan inviterast føredragshaldarar, sakkunnige eller andre ressurspersonar som kan tilføre fagkunnskap eller kunnskap om temamøteprosessar. Kommunestyret kan vedta at det skal nyttast gruppearbeid, ”summegrupper” eller andre prosesshjelpemiddel i møtet. Ordførar, møteleiar, ei gruppe eller andre som kommunestyret utpeikar, skal til vanleg oppsummere resultatet av temamøtet ved møtet sin slutt.

2.1.3 Høyringar.

I arbeidet med saker som vedkjem alle, eller spesielle grupper av innbyggjarane, kan det gjennomførast høyringar. Ei høyring kan skaffe kunnskap og registrere meiningar og oppfatningar om sentrale spørsmål og problem som ei sak reiser. Høyringar kan vere opne for alle, eller avgrensa til bestemte grupper, lag eller organisasjonar som kommunestyret ønskjer å høyre.

Høyring kan vere i forkant av ordinært kommunestyremøte, men skal haldast klart skild frå møtet. Møteleiar skal på førehand fastsetja taletid for dei som får ordet.

Ei oppsummering av høyringa skal kunngjerast ved å vende seg til den aktuelle målgruppa. Skriftleg grunnlagsinformasjon m.v. skal gjerast offentleg/oversendast i god tid før høyringa, slik at deltakarane kan førebu seg til høyringa.

2.2 Andre arbeidsformer

2.2.1 Spørsmål og interpellasjonar til ordføraren.

Definisjonar:

Spørsmål er førespurnad om einskildsaker

Interpellasjon er førespurnad om prinsipielle problemstillingar (ikkje einskildsaker)

Generelle reglar:

Utanom dei sakene som står på innkallinga til kommunestyremøtet, kan medleamar og varamedleamar som skal møte stille spørsmål eller interpellasjon til ordføraren. Spørsmål og interpellasjon skal vere skriftleg, og skal vere levert til ordføraren seinast 6 – seks – arbeidsdagar før kommunestyremøtet. Det skal gå klart fram om det er eit spørsmål eller interpellasjon. I tvilstilfelle skal ordføraren, etter samråd med spørjaren, avgjera om det er eit spørsmål eller ein interpellasjon.

Spørsmål og interpellasjonar skal takast opp som første punkt på dagsorden etter eventuelle meldingar.

Ordføraren kan svare sjølv, eller peike ut ein annan til å gjere det.

Eventuelle forslag som vert sette fram i samband med spørsmål og interpellasjonar, kan ikkje vedtakast i same møte dersom ordføraren eller ¼ av medlemane går i mot dette.

Forslag som ikkje vert realitetshandsama skal oversendast ordføraren for nærare vurdering.

Handsaming av spørsmål:

Ved handsaming av spørsmål, kan spørjaren og ordføraren (eller den som svarer på vegne av ordføraren) få ordet for å stilla spørsmålet og gje svaret. Taletida skal avgrensast til 3 – tre – minutt. Kvar av dei kan i tillegg få ordet 1 – ein – gong

med ei taletid på inntil 2 – to – minutt. Andre medlemar av kommunestyret kan få ordet 1 – ein – gong med taletid på inntil 2 minutt.

Ingen andre kan få ordet ved handsaming av spørsmål, så framt kommunestyret ikkje har vedteke noko anna.

Handsaming av interpellasjonar:

Ved handsaming av interpellasjonar, kan interpellanten og ordføraren (eller den som svarer på vegne av ordføraren) kvar få ordet i 5 – fem – minutt for å fremja interpellasjonen og gje svar. Kvar av dei kan få ordet inntil 2 – to – gonger med taletid på inntil 2 – to – minutt. Andre medlemar av kommunestyret kan få ordet 1 – ein – gong med taletid på inntil 2 – to – minutt.

2.2.2 Spørsmål til rådmannen

For å få klarlagt aktuelle spørsmål, framskaffe faktisk kunnskap om konkrete saker som vedkjem grupper av innbyggjarane eller som har generell interesse for alle innbyggjarane, kan medlemane av kommunestyret eller varamedlemar som skal på møte, stille spørsmål til rådmannen.

Spørsmål skal vere skriftleg og leverast rådmannen seinast 6 – seks – arbeidsdagar før kommunestyremøtet. Spørsmålet skal stillast til rådmannen uansett kva del av administrasjonen spørsmålet vedkjem.

Spørjaren og rådmannen får taletid på inntil 3 – tre – minutt kvar for å reise spørsmålet og svare på det. Ingen andre får ordet under handsaming av spørsmålet.

Spørsmål til rådmannen skal takast opp som første punkt på dagsorden i kommunestyremøtet. Dersom der og er reist spørsmål eller interpellasjon til ordføraren, vert spørsmål til rådmannen sett opp som neste punkt.

I tvilstilfelle avgjer ordføraren, etter samråd med rådmannen, om det er ordførar eller rådmann som skal svare på spørsmålet.

2.2.3 Deputasjonar

Utsendingar frå aksjonsgrupper, lag og organisasjonar m.v. som vil møte kommunestyret for å uttale seg om ei sak, skal melde frå om dette til ordføraren seinast 6 – seks – dagar før møtet.

Deputasjonar kan få opp til 20 – tjue – minutt til å legge fram sitt budskap. Det er kommunestyret som avgjer om, og korleis ein skal ta imot utsendingane.

3. Møte i kommunestyret.

Ordinære møte i kommunestyret skal vere i samsvar med møteplanen. Møteplanen skal omfatte eit kalendarår, og skal godkjennast på siste møte føregåande år.

Ordførar, eller minst 1/3 av kommunestyret kan krevje ekstramøte.

Som regel startar møta kl. 14.00, og skal normalt vere avslutta seinast innan kl. 21.00. Første timen kan nyttast til open time, med førebudd tema.

Ordføraren har og høve til å kalle inn til møte til andre klokkeslett når han/ho finn det naudsynt.

4. Reglar for sakshandsaming i kommunestyret.

For sakshandsaminga i kommunestyret gjeld kommunelova kap. 6.
I tillegg gjeld følgjande reglar:

4.1 Saks- og møteførebuing.

4.1.1 Sakliste.

Ordførar set opp sakliste for møte i kommunestyret.

4.1.2 Innkalling

Ordføraren har ansvaret for innkallinga.

Innkallinga skal innehalde tid og stad for møtet, oversikt over saker som skal handsamast, sakspapir og anna dokumentasjon og opplysning om at saksdokumenta er lagt ut til offentleg ettersyn på rådhuset, på biblioteka i kommunen og på kommunen si internett-heimeside.

Kommunestyret skal kallast inn med 7 dagars varsel.

Innkalling og sakliste skal sendast som e-post til

- kommunestyremedlemene inkl. 1. og 2. varamedlem
- Eldrerådet i Selje kommune inkl 1. og 2. varamedlem
- Medlemene i kontrollutvalet
- Partileiarane
- Biblioteka i kommunen
- Fjordenes Tidende
- Synste Møre
- Sunnmørsposten
- NRK Sogn og Fjordane

(Ordførar har fullmakt til praktiske justeringar av rutinane)

Dersom personane/verksemdene ikkje har e-postadresse, skal sakspapira sendast ut på papir. Papirutgåva skal og gå til dei ulike gruppeleiarane.

Tilråding til årsbudsjett og økonomiplan skal kunngjerast 14 dagar før møtet (kommunelova §§ 44 nr. 7 og 45 nr.3).

4.1.3 Tilråding

Ordføraren har ansvaret for at lovpålagd tilråding frå formannskapet følgjer saker om økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak.

Elles har ordføraren ansvaret for at kommunestyret sine reglar om kven som har tilrådingsmynde i andre saker vert etterfølgde, og at tilrådinga er vedlagt saka.

4.2 Møteplikt, forfall – innkalling av varamedlemar.

Den som er vald som medlem av kommunalt folkevald organ, pliktar å ta del i organet sine møte, med mindre det ligg føre gyldig forfall.

Arbeidstakar har krav på fri frå arbeidet i det omfang dette er naudsynt av omsyn til møteplikt i kommunale folkevalde organ. Arbeidstakar har og rett til permisjon frå arbeidet sitt i fire år eller for resten av valperioden for å utføre heiltids- eller deltids kommunalt verv (kommunelova §40).

Den som er folkevald har ein sjølvsgatt rett og plikt til å fungere i vervet. For å melde forfall til kommunale møte, skal det vere særlege/lovlege grunnar (det vil seie sjukdom eller vanskelege tilhøve på arbeidsplassen).

Har eit kommunestyremedlem eller varamedlem, som er lovleg innkalla til møte, forfall, skal vedkomande straks melde frå til ordførar/sekretariat om forfallet og grunnen til dette.

Ordføraren har ansvaret for at vararepresentant vert kalla inn. Det same gjeld dersom ein representant må gå frå som ugild i ei sak.

Må nokon på grunn av lovleg forfall gå frå møtet under forhandlingane, skal vedkomande straks melde frå til ordførar/møteleiar. Varamedlem som er til stades, eller som kan innkallast, går inn i staden for vedkomande.

Når eit varamedlem lovleg har teke sete i forsamlinga, og representanten som vedkomande erstattar kjem attende, skal varamedlemen, før representanten tek plass att i møtet, ta del i forhandling og røysting i saka som då er til handsaming. Det same gjeld dersom eit varamedlem med høgare plass i nummerrekke kjem medan ei sak er under handsaming.

4.3 Gildskap/ugildskap.

Medlem som er ugild i ei sak, jfr. kommunelova § 40 nr. 3 a-c og habilitetsreglane i forvaltningslova kap II, skal ikkje vere med å drøfte eller avgjere ei sak.

Når eit medlem i kommunestyret veit at han/ho er ugild eller at det kan reisast tvil om medlemen sin habilitet, bør vedkomande så snart han/ho har fått innkallinga til møtet, melde frå til sekretariatet slik at varamedlem kan varslast og kallast inn.

Varamedlem skal kallast inn når det kan forventast at eit medlem vil verte kjend ugild i ei sak.

4.4 Møterett for andre enn medlemar/varamedlemar til kommunestyret.

Rådmannen har møte- og talerett i kommunestyret

Oppmoding om at ein annan representant frå administrasjonen enn rådmannen skal møte i kommunestyret og gjere greie for ei sak, skal rettast til rådmannen.

Elles kan kommunestyret invitere utval, sakkunnige eller andre personar til kommunestyremøtet og gje vedkomande talerett, men ikkje forslags- eller røysterett.

4.5 Reglar for sakshandsaming i møte

4.5.1 Opning av møtet

Ved byrjinga av møtet syt møteleiar for namneopprop av medlemar og møtande varamedlemar.

Dersom det lovlege minste tal medlemar/møtande varamedlemar er til stades (minst halvparten av talet på medlemar til kommunestyret, jfr. pkt. 1), vert møtet erklært for lovleg sett.

Frå dette tidspunktet og fram til møteleiar hevar møtet, kan ingen av medlemane i forsamlinga forlata salen for kortare eller lengre tid utan etter løyve frå møteleiar.

Medlemar og varamedlemar som kjem etter at møtet er sett, melder seg straks for møteleiar før dei tek plass.

Er det i byrjinga av møtet reist spørsmål om lovleg forfall, lovleg innkalling av varamedlem eller ugildskap (sjå pkt. 4.3), skal dette spørsmålet handsamast før sakene på saklista.

4.5.2 Teieplikt.

Kommunestyret sine medlemmer og varamedlemmer har teieplikt for det dei får vite om offentlege tilhøve og nokon sitt personlege tilhøve når opplysningane er unnateke offentlegheit og/eller er underlagt teieplikt.

Straffeansvar etter straffelova sine bestemmelsar kan verte gjort gjeldande ved brot på teieplikta.

4.5.3 Vedtak om å lukke møtet.

Dersom kommunestyret har vedteke at møtet eller ei einskild sak skal handsamast for lukka dører etter kommunelova § 31 nr. 3, skal alle som ikkje har rett til å møte, forlate møtesalen. Prosedyrene i pkt. 2.1 skal følgjast.

4.5.4 Handsaming av sakene på saklista.

Ordføraren ser til at sakene vert handsama i den rekkefølge som er vedteke. Han/ho gjer særskild merksam på dokument som er komne til etter at det er gjeve tilråding i saka.

Ordførar/møteleiar gjev ei kort orientering om innhaldet i saka. Møteleiar spør så om det er nokon som ønskjer ordet, og gjev ordet i den rekkefølge dei har bede om det. Ber fleire om ordet samstundes, avgjer møteleiar rekkefølgja.

Dersom saker som ikkje står på saklista vert avviste etter reglane i kommunelova § 34 nr. 1, skal saka oversendast ordførar for nærare vurdering.

4.5.7 Reglar for deltaking i debatten

Den generelle taletida i kommunestyret vert sett til 5 – fem – minutt pr. innlegg. Møteleiar kan justere taletida i løpet av møtet.

Møtedeltakarar som ønskjer å ta del i debatten, skal be om ordet ved å vise teikn, og skal framføre innlegget sitt frå talarstolen når møteleiar gjev vedkomande ordet. Talaren skal rette innlegget sitt til møteleiar, ikkje til forsamlinga eller til einskildmedlemer i forsamlinga.

Talaren skal halde seg til saka, og ikkje seie noko eller bruke uttrykk som kan krenke forsamlinga eller einskildpersonar i forsamlinga.

Det er ikkje tillate å lage støy eller uro under møtet eller gje uttrykk for bifall eller misnøye ved klapping, utrop eller anna støyande åtferd.

Er det brot på ordensreglane, skal møteleiar åtvare vedkomande. Ved gjentaking i same sak eller møte, kan møteleiar ta ordet frå vedkomande. Dersom vedkomande held fram med å bryte ordensreglane på trass av tilsnakk og åtvaring, kan møteleiar vise vedkomande bort frå møtet under handsaming av gjeldande sak eller for resten av møtet.

Møteleiar avgjer om dette skal protokollførast.

4.5.8 Reglar for tilhøyrarane under møtet

Alle kommunestyremøte skal haldast i lokalar som har tilgjenge for funksjonshemma. Lokala skal vere tilrettelagt hørslehemma, med teleslynge.

Tilhøyrarane skal halde seg rolege under heile møtet. Det er ikkje tillate å gje uttrykk for bifall eller mishag.

Tilhøyrarane har ikkje tilgjenge til arealet der kommunestyrerepresentantane sit. Dette gjeld under møter og i pausar.

Dersom tilhøyrarane ikkje følgjer ordensreglane, skal møteleiaren straks bryte av forhandlingane og åtvare tilhøyrarane om at dei vil verte viste bort frå møtet om det gjentek seg. Dersom tilhøyrarane trass åtvaring held fram med brot på ordensreglane, skal møteleiar avbryte forhandlingane og syte for at tilhøyrarane forlet møtesalen før forhandlingane vert sett i gang att.

4.5.9 Framlegg

Framlegg kan berre fremjast av representantane i kommunestyret.

Framlegg skal leverast skriftleg til møteleiar og skal vere underteikna av den/dei som fremjar framlegget.

Møteleiar skal referere framlegget.

Framlegg som kan framsetjast munnleg:

- alternativt namn i tilsetjings- eller valsak
- oversending av ei sak til anna kommunalt organ
- at eit framlegg skal utsetjast.

4.5.10 Saka vert teke opp til avrøysting

Når møteleiar ser ei sak for ferdig drøfta, set han/ho strek for teikning av nye talarar på talarlista. Møteleiar skal på førehand opplyse møtedeltakarane om dette, og gje ein frist for å teikne seg på talarlista.

Når det er sett strek, kan ingen få ordet til debatt om saka, og ingen kan fremje nye forslag i saka. Avgjerd om å setje strek kan berre opphevast av kommunestyret.

Når alle på talarlista har hatt ordet, opplyser møteleiar om at saka vert teke opp til votering. Berre representantar som er til stades i salen i den augneblinken saka vert teke opp til avrøysting kan ta del i avrøystinga. For vararepresentantar gjeld reglane i pkt. 4.2.

Representantane kan ikkje forlate salen før møteleiar erklærer avrøystinga for avslutta.

Er saka delt opp, eller det skal røystast over fleire framlegg til vedtak, set møteleiar fram forslag om rekkjefølgja i avrøystinga.

Framlegg om avvising eller utsetjing av saka, skal takast opp til avrøysting før det vert røysta over ulike alternative framlegg til vedtak.

Debatt om røystemåten gjev ikkje rett til å fremje nye forslag eller ta opp debatten om innhald i saka.

4.5.11 Prøverøysting

Før endeleg avrøysting i ei sak kan kommunestyret vedta at det skal gjennomførast ei prøverøysting som ikkje er bindande.

Elles gjeld reglane for bindande avrøysting.

4.5.12 Røystemåten

Røysting skal gjennomførast på ein av følgjande måtar som skal godkjennast av kommunestyret etter framlegg frå møteleiar:

- Stillteiande godkjenning:
Røystinga skjer ved at møteleiar fremjar forslaget, og gjev klart uttrykk for at forslaget vert sett som vedteke dersom det ikkje kjem motseiingar. Når møteleiar gjev melding om at det ikkje er registrert motseiingar, vert framlegget rekna som vedteke
- Ved røysteteikn:
Røystinga skjer ved at møteleiar oppmoder dei av møtedeltakarane som er imot framlegget om å vise det ved røysteteikn (handsopprekking eller ved å reise seg). Når møteleiaren avgjer det, eller eit medlem krev det, skal det gjennomførast kontraprøve ved at dei som røystar for framlegget viser det ved røysteteikn som ovanfor.
- Ved namneoppnop:
Røystinga går føre seg ved at møtedeltakarane svarar klart ja eller nei når møteleiaren ropar opp namna til møtedeltakarane.
Namneoppnop skal brukast når møteleiaren bestemmer det, eller ein representant krev det og dette får tilslutnad frå minst 1/5 av møtedeltakarane.
Namneoppnop kan og brukast når møteleiaren eller minst 1/5 av møtedeltakarane meiner at utfallet av røystinga ikkje er klarlagt etter bruk av røysting med røysteteikn og kontraprøve. Avgjerd om å bruke røysting ved namneoppnop i saka, tek ein ved bruk av røysteteikn.
- Ved skriftleg røysting:
Skriftleg røysting kan berre nyttast ved val og tilsetjing. Skriftleg røysting ved val og tilsetjing skal gjennomførast når minst ein representant krev det. Røystinga skjer ved at møtedeltakarane skriv sitt standpunkt på ein nøytral røystesetel. Røystegjevinga skal ikkje underskrivast.
Ved val og tilsetjingar er det tillate å røyste blankt. Røystesetel skal alltid innleverast.
Røystesetlane skal samlast inn, og to personar som møteleiar peikar ut tel opp røystene og informerer møteleiar om resultatet.

4.5.13 Møtebok.

Kommunestyret skal føre møteprotokoll over møta sine.

Møteprotokollen skal innehalde opplysningar om

- Tid og stad for møtet
- Representantar som ikkje møtte og vararepresentantar som møtte
- Oversikt og tidspunkt over representantar som har gått frå og kome til under møtet
- Framlegg som er fremja i møtet og kven som har fremja dei
- Vedtak
- Avgjerder som er teke undervegs om dagsorden og voteringar og andre opplysningar som er naudsynte for å vurdere om avgjerda er teke på lovleg måte
- Særmerknader/protokolltilførsel i møteboka etter krav frå einskildmedlemar.
Møteleiar avgjer om det skal vere høve til slik merknad.
Dersom møteleiar avviser ønsket, eller det kjem motseiingar frå eit medlem mot avgjerda til møteleiar, skal kommunestyret avgjera spørsmålet.

Møteleiar skriv under møteprotokollen etter at denne er godkjent av kommunestyret.

Kopi av møteprotokollen skal sendast/gjerast tilgjengeleg for alle representantane og 1. vararepresentant til kommunestyret.

I tillegg skal møteprotokollen sendast til

- medlemane i kontrollutvalet
- biblioteka i kommunen
- Eldrerådet i Selje kommune
- Rådet for menneske med nedsett funksjonsevne i Selje kommune
- partileiarane og andre som får sakspapira til møtet.
- gruppeleiarane skal ha tilsendt fullstendig møtebok

Møteboka skal dessutan leggjast ut på nettsidene til Selje kommune.

Det skal gjerast lydopptak av møtet (gjeldande frå 01.01.2010), som skal lagrast elektronisk av kommunen i lag med møtebok. Lydopptaka skal vere tilgjengelege for ålmenta.

4.5.14 Oppattaking av ei sak.

Ordførar kan avvise eit forslag om å ta oppatt ei sak som er lovleg vedteke av kommunestyret, når forslaget vert fremja før det er gått tre månader etter at vedtaket vart gjort.

Denne regelen gjeld ikkje krav om ny handsaming som er fremja av fylkesmannen eller eit departement.

Ordføraren skal gje melding om slik avgjerd i det første etterfølgjande kommunestyremøte.

4.5.15 Lovlegkontroll.

Etter kommunelova § 59 kan tre eller fleire kommunestyrerepresentantar saman sende ei avgjerd teke av eit politisk eller administrativt organ inn til departementet for lovlegkontroll.

Fristen for å fremje lovlegkontroll er tre veker etter at vedtaket er gjort

5. Oppnemning av utval/nemnder/komitéar

5.1 Oppnemning av utval/nemnder.

Kommunestyret kan, etter reglane i kommunelova § 10, til ei kvar tid oppnemne og legge ned faste utval/nemnder

5.2 Oppnemning av politiske arbeidsgrupper.

Kommunestyret kan, med heimel i kommunelova § 39 nr. 1 opprette tidsavgrensa politiske arbeidsgrupper. Kommunestyret fastset sjølv retningsliner.

5.2.1 Retningsliner for politiske arbeidsgrupper/ad-hoc utval:

1. Medlemar til arbeidsgruppene/utvala skal veljast mellom dei faste representantane i kommunestyret og 1. vararepresentant frå kvart parti
2. Blanda grupper: Kommunestyret kan og vedta at representantar frå administrasjonen eller eksterne representantar skal delta i gruppa med fulle rettar, evt. berre delta som fagpersonar utan røysterett.
3. Kommunestyret oppnemnar leiar for utvalet. Leiar skal veljast mellom dei faste representantane i kommunestyret.

4. I politiske arbeidsgrupper/blanda arbeidsgrupper bør det vere minst 40% av kvart kjønn.
5. Arbeidsgruppene får namn etter tema/oppgåver.
6. Administrasjonen syter for sekretariat.
7. Ved oppnemning av arbeidsgrupper skal kommunestyret fastsetje
 - Mandat for arbeidet
 - Økonomisk ramme
 - Tidsramme
 - Innstillingsmynde
 - Deltaking frå administrasjonen
 - Eventuelt eksterne deltakarar (blanda utval).
8. Arbeidet til politiske arbeidsgrupper startar og endar i kommunestyret. Er mandatet uklart skal gruppa snarast råd melde det til kommunestyret, og be om mandataklaring. Mandatet skal og avklare om saksgangen skal gå om formannskapet.
9. Arbeidsgruppa skal til ei kvar tid halde kommunestyret oppdatert om arbeidet sitt.
10. Eldrerådet i Selje kommune og Rådet for menneske med nedsett funksjonsevne har møterett i arbeidsgruppene.

5.3 Oppnemning av politiske arbeidsgrupper/plangrupper etter Plan- og bygningslova. Skal det veljast ei arbeidsgruppe for å arbeide med ein plan, må det først takast stilling til kva type plan som skal verte resultatet. Gjeld det ein kommunedelplan, er planutvalet styringsgruppe. Utvalet kan, der ein finn det naturleg, be andre ta del, eller gjere deler av arbeidet (administrasjon, konsulent e.l.). Planutvalet har ansvar for planprosessen og det vert gjeve innstilling frå planutvalet til kommunestyret.

5.4 Oppnemning av politisk deltaking i administrative prosjekt- og utgreiingsgrupper. Dersom kommunestyret ønskjer politisk deltaking i administrative prosjekt- og utgreiingsgrupper, bør det avklarast før prosjektarbeidet startar. Kommunestyret må då definere rolle/mandat for slik deltaking.

6. Opplæring

6.1 Grunnleggjande opplæring.

Etter at nytt kommunestyre er valt om hausten, skal det snarast råd verte arrangert kurs for det nye kommunestyret og 1. og 2. vara, der dei grunnleggjande prinsippa for kommunal verksemd vert gjennomgått.

6.2 Fortløpande opplæring

Kommunestyret og utvala skal i valperioden få opplæring innan dei tema/områder som er naudsynte for å utføre vervet på ein tilfredsstillande måte.

Ordførar har ansvar for ansvaret for opplæringa av politikarar i ny valperiode, og skal saman med administrasjonen ha ansvaret for å utarbeide opplæringsplan og gjennomføre opplæringa. Dersom det skal nyttast nettbasert opplæring, har administrasjonen ansvaret for å tilrettelegga og tilpasse denne.

7. Innbyggjarinitiativ.

I samsvar med kommunelova § 39.a kan innbyggjarane i kommunen fremje forslag som gjeld kommunal verksemd:

1. Kommunestyret plikter å ta stilling til slikt forslag dersom minst 2 prosent av

- innbyggjarane, alternativt 300 personar, i kommunen står bak forslaget.
2. Kommunestyret skal ta stilling til forslaget seinast seks månader etter at det er fremja. Initiativtakarane skal informerast om dei vedtak som vert gjort og dei tiltak som vert gjennomført som følgja av forslaget.
 3. Eit forslag med same innhald kan ikkje fremjast to gonger i løpet av same valperiode. Eit forslag kan heller ikkje setjast fram på nytt før det er gått fire år sidan forslaget sist vart fremja.
 4. Det er ikkje klagerett på vedtak i saker som er fremja etter reglane i dette punktet, med mindre dette følgjer av andre reglar.