

REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET,  
FORMANNSKAP OG ØVRIGE UTVALG



**FRØYA KOMMUNE**

## Innhold

1. Kommunestyrets, formannskapet og øvrige folkevalgte organer sitt Myndighetsområde	4
2. Møter	4
3. Saker til kommunestyret og øvrige utvalg	4
4. Innkalling	4
5. Forfall. Innkalling av varamedlemmer	5
6. Beslutningsdyktighet	5
7. Innstilling	5
8. Møterett for andre enn kommunestyremedlemmer og varamedlemmer	5
9. Om rett til å søke opplysninger i administrasjonen	6
10. Møtets åpning	6
11. Inhabilitet for folkevalgte	6
12. Vedtak om at et møte eller en sak skal holdes for lukkede dører	6
13. Behandling av sakene på sakslisten	7
14. Møtedeltakers opptreden i debatten	7
15. Tilhørernes opptreden under møtet	8
16. Taletid og begrenning av omfanget av debatten i en sak	8
17. Forslag	8
18. Saken tas opp til avstemming	8
19. Prøveavstemning	9
20. Avstemningsmåten	9
20.1 Ved stilltiende godkjenning	9
20.2 Ved stemmetegn	9
20.3 Ved navneopprop	9
20.4 Ved skriftlig stemmegivning	9
21. Protokoll	10
22. Gjenopptagelse av en sak	10
23. Kommunestyrets/utvalgets arbeidsform	10
24. Interpellasjoner	11
25. Spørsmål fra representantene	11
26. Temamøter	11
27. Fjernmøter	12
28. Sendenemnder (deputasjoner)	12
29. Ikrafttredelse	12
30. Anvendelsesområde	12

# Reglement for kommunestyret, formannskap og øvrige folkevalgte utvalg

## 1. Kommunestyrets, formannskapets og øvrige folkevalgte organer sitt myndighetsområde

Kommunestyret består av 23 representanter og er kommunens øverste myndighetsorgan med det overordnede ansvaret for hele kommunens virksomhet.

Formannskapet og hovedutvalgene, kontrollutvalg og eldre- og brukerråd og ungdomsråd velges av kommunestyret jfr. kommunelovens §§ 5-6, 5-7, 23-1 og 5-12.

Utvalgenes ansvars- og arbeidsområde finnes i kommuneloven og Frøya kommunes delegeringsreglement.

## 2. Møter

Kommunestyrets/utvalgenes ordinære møter skal avholdes i samsvar med en møteplan som omfatter et halvt år. Møteplanen vedtas på siste møte i juni og siste møte i desember. Kommunestyret/organet selv, Ordfører/utvalgsleder eller minst 1/3 av medlemmene kan kreve ekstraordinært møte, jf. kommuneloven § 11-2.

## 3. Saker til kommunestyret og øvrige utvalg

Saker som ønskes fremmet for kommunestyret/annet utvalg må være sendt til ordfører/utvalgsleder innen fastsatt frist. Formannskapet skal fremme innstilling i alle saker som skal fram til kommunestyret, så langt dette ikke er lagt til annet organ i medhold av lov, forskrift, reglement eller andre vedtak fattet av kommunestyret.

For saksbehandlingen i kommunestyre/utvalg gjelder Kommuneloven kap.11.

Overordnet folkevalgt organ, - kommunestyret, - kan kreve enhver sak lagt frem for seg til orientering eller avgjørelse etter reglene i **kommunelovens § 22-1**:

*Kommunestyret/utvalgene kan kreve at enhver sak legges fram til orientering eller avgjørelse*

*Kommunestyret/utvalgene kan omgjøre vedtak som er truffet av andre folkevalgte organ eller administrasjon, hvis disse selv kunne ha omgjort vedtaket.*

Saker til øvrige utvalg fremmes i henhold til reglene om fullført saksbehandling. Kommunedirektøren skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak, jfr. kommuneloven § 13-1 tredje ledd.

Om adgangen til fjernmøte eller skriftlig saksbehandling gjelder reglene i kommunelovens kapittel 11.

Bare organets møtende medlemmer har forslagsrett.

Det kan fremmes nye forslag i en sak, som er oppe til behandling, inntil saken er tatt opp til votering. Forslagene må ha sammenheng med den saken som behandles. Hvis ikke, må det anses som ny sak.

Forslag skal som hovedregel leveres skriftlig og undertegnet til møtelederen så tidlig som mulig i ordsките.

Forslag bør, om mulig, sendes på e-post til sekretariatet før møtet.

## 4. Innkalling

Se Kommuneloven § 11-3.

Ordfører/utvalgsleder har ansvaret for sakslisten. Den skal inneholde tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, sakspapirer, annen dokumentasjon og opplysning om at saksdokumentene er utlagt til offentlig innsyn på kommunens hjemmeside.

Innkallingen sendes alle medlemmer, vararepresentanter av kommunestyret /utvalgene og andre med møterett/møteplikt senest 6 dager før møtedagen. For møter hvor økonomiplan og årsbudsjett behandles i formannskapet, skal innkalling med saksdokumenter utsendes 14 dager før møtedagen.

Innkallingen skal kunngjøres på hjemmesiden.

Medlemmer av Ungdomsrådet gis anledning til å komme med innlegg til kommunestyrets saksliste i saker som er behandlet av Ungdomsrådet.

Ungdomsrådet har et fast sete i under kommunestyremøtene som er tilegnet rådet.

Eldre- og brukerråd gis tilsvarende anledning til å komme med innlegg til kommunestyrets saksliste i saker som er behandlet av det enkelte råd.

Alle eventuelle innlegg skal komme før saksbehandlingen starter i kommunestyret. Innlegg meldes til ordføreren før møtestart.

### **5. Forfall. Innkalling av varamedlem**

Har et kommunestyremedlem/utvalgsmedlem, eller innkalt varamedlem gyldig forfall, skal vedkommende straks melde fra om dette til sekretariatet. Sekretariatet har ansvaret for at varamedlem blir innkalt. Det gis melding til gruppeleder.

Må noen på grunn av gyldig forfall forlate møtet under debatten, skal vedkommende straks melde fra til ordføreren/møteleder, og be om permisjon og vedtas av utvalget.

Varamedlem som er til stede eller innkalles, trer inn i vedkommende sted.

Når et varamedlem gyldig har tatt sete i forsamlingen, og det medlemmet som vedkommende erstatter kommer tilbake, skal varamedlemmet delta i debatten og avstemning i sak som er tatt opp til behandling før medlemmet kom tilbake. Det samme gjelder dersom et varamedlem med høyere plass i nummerrekken innfinner seg under saken.

### **6. Beslutningsdyktighet**

Kommunestyret/utvalget er beslutningsdyktig når minst halvparten av representantene er til stede.

Vedtak fattes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er ordførerens stemme avgjørende. Stemmelikhet i valgsaker avgjøres ved loddtrekning. De møtende har plikt til å avgi stemme, unntatt i saker som gjelder valg og ansettelse.

### **7. Innstilling**

Ordfører har ansvaret for at lovbestemt innstilling fra formannskapet følger saker om økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak.

Forøvrig har ordføreren ansvaret for at kommunestyrets bestemmelser om hvem som har innstillingsmyndighet i andre saker blir fulgt, og at innstillingen er vedlagt saken.

### **8. Møterett for andre enn kommunestyremedlemmer og varamedlemmer**

Kommunedirektøren har møteplikt- og talerett i kommunestyret.

Anmodning om at en annen representant fra administrasjonen enn kommunedirektøren skal møte i kommunestyret og redegjøre for en sak, skal rettes til kommunedirektøren selv.

Møtesekretæren deltar så langt det er behov for det.

Leder for Ungdomsrådet, Eldre- og brukerrådet har møte- og talerett i saker som er innenfor rådernes nedslagsfelt jf.pkt 4.

### **9. Om rett til å søke opplysninger i administrasjonen.**

Medlemmer av kommunestyret/utvalget kan søke opplysninger i administrasjonen om saker som er til behandling i et politisk organ. Slike henvendelser skjer kun til kommunedirektøren eller kommunedirektør med ansvar for det aktuelle saksfelt.

### **10. Møtets åpning**

Ved møtets begynnelse sørger møteleder for at det foretas navneopprop av medlemmer og møtende varamedlemmer. Dersom det lovmessig minste antall medlemmer og møtende varamedlemmer er til stede, erklæres møtet som lovlig satt.

Fra dette tidspunkt og til møteleder hever møtet, kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten etter tillatelse fra møteleder.

Medlemmer og varamedlemmer som kommer etter at møtet er satt, melder seg straks for møteleder når de ankommer, og før de tar sete.

Er det ved møtets begynnelse reist spørsmål om lovlig forfall, lovlig innkalling av varamedlem, eller inhabilitet, behandles dette før saker som er nevnt i innkallingen.

### **11. Inhabilitet for folkevalgte**

Om habilitet gjelder reglene i forvaltningslovens kap. II og kommunelovens § 11-10.

Medlem som antar at det kan foreligge inhabilitet i en sak, skal snarest mulig ta spørsmålet opp med møteleder, sekretariatet, eller med kommunedirektøren, for å få avklart spørsmålet.

Dersom medlemmet blir erklært inhabil, skal vedkommende fratre møtet.

Den som etter forvaltningsloven eller kommuneloven er inhabil i en sak, eller som blir fritatt etter kommuneloven, skal ikke være med på å behandle saken, eller sin egen inhabilitet-jf. kommuneloven § 11-10 og forvaltningslovens § 8. Vedkommende kan heller ikke delta på behandlingen av saken i gruppemøter.

Dersom noen, på grunn av lovlig forfall, må forlate møtet under forhandlingene, melder representanten dette straks til møteleder. Om mulig trer varamedlem inn i stedet for hen. Dersom et medlem kommer tilbake før en sak er ferdigbehandlet, fullfører varamedlemmet den pågående saken.

For å kunne delta i votering skal medlemmet ha vært tilstede under drøfting av saken.

Regelen gjelder også øvrige medlemmer av partiet, som ikke sitter i kommunestyret. Dersom habiliteten ikke er avklart, avgjøres spørsmålet av gruppemøtet.

Folkevalgte oppfordres til å registrere opplysninger om styreverv/ økonomiske interesser i Styrevervregisteret.

### **12. Vedtak om at møtet eller en sak skal holdes for lukkede dører**

Dersom kommunestyret/utvalget har vedtatt at møtet, eller en enkelt sak skal behandles for lukkede dører etter kommunelovens § 11-5., skal alle som ikke har rett til å møte, forlate møtesalen.

Medlemmer, møtende varamedlemmer og andre som er gitt rett til å være til stede under debatten, er pålagt taushetsplikt. Møteleder skal minne om at det som kommer fram under debatten og vedtak som føres i møteprotokoll (krever etter kl. § 11- 4 d) er underlagt taushetsplikt. Taushetsplikten varer helt til kommunestyret/utvalget bestemmer noe annet.

Et folkevalgt organ eller møtelederen kan vedta at en debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte. En avstemning om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte jf. Kl. § 11-5.

### **13. Behandling av sakene på sakslisten**

Møteleder ser til at sakene blir behandlet i den rekkefølge som er vedtatt. Møteleder redegjør for sakene så langt han/hun finner det påkrevet, og gjør spesielt oppmerksom på innstillinger og dokumenter som er kommet til etter at innstillingen er gitt i sakene.

Rekkefølge for behandling av saker – endring av saksliste:

- Sakene behandles i den rekkefølge de er satt opp på sakskart med mindre kommunestyret/utvalget vedtar en annen rekkefølge.
- Er en sak satt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved Avstemming, eller møtet vedtar å utsette forhandlingen om den.
- Sak som ikke er nevnt i innkallingen, kan ikke tas opp til realitetsbehandling (det vil si å gjøre vedtak) dersom møteleder eller 1/3 av forsamlingen setter seg imot at den behandles. I tilfelle sendes den til relevant fast utvalg eller formannskapet for behandling.

Møteleder skal spørre om noen ønsker ordet til den enkelte sak, og gir talerne ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, bestemmer møteleder rekkefølgen.

Dersom saker som ikke er oppført på dagsorden avvises etter bestemmelsene i Kommunelovens § 11-3, skal saken oversendes ordfører til vurdering.

Et folkevalgt organ kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak som er oppført på den utsendte sakslisten.

Et folkevalgt organ kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det. På tilsvarende måte kan organet fatte vedtak i en sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det

### **14. Møtedeltakers opptreden i debatten**

Møtedeltaker som ønsker å delta i debatten skal be om ordet ved å vise tegn, og skal holde sitt innlegg fra møtets talerstol, når møteleder gir vedkommende ordet. Møteleder kan bestemme at innlegg kan holdes fra sitteplass.

Taleren skal rette sitt innlegg til møteleder, ikke til forsamlingen eller enkeltmedlemmer i forsamlingen.

Taleren skal holde seg til saken, og ikke si noe eller bruke uttrykk som kan krenke forsamlingen, administrasjonen eller enkeltmedlemmer i forsamlingen. Det er ikke tillatt å lage støy eller uro under møtet eller på talerstolen, eller gi uttrykk for bifall eller misnøye ved klapping, utrop eller annen støyende adferd. Det er det enkelte talers ansvar å passe på dette, og de står selv ansvarlig for å vurdere om uttalelser kan være injurierende. Representantene skal være kledd nøytralt, pent og uten politiske budskap.

Overtredes reglementets ordensbestemmelser, skal møteleder advare vedkommende. Ved gjentakelse i samme sak eller møte, kan møteleder frata vedkommende taler ordet.

Fortsetter vedkommende å bryte ordensreglementet på tross av dette, kan møteleder bortvise vedkommende fra møtet i vedkommende sak, eller for resten av møtet.

*Møteleders beslutning om dette skal protokolleres*

## **15. Tilhørernes opptreden under møtet**

Tilhørerne skal forholde seg rolig under hele møtet. Det er ikke tillatt å gi uttrykk for bifall, eller mishag. Dersom dette gjøres, skal møtelederen straks avbryte forhandlingene og advare tilhørerne om at de ved gjentakelse vil bli bortvist fra møtet.

Plakater eller lignende må ikke være anbrakt i salen under møtene.

Dersom tilhørerne tross advarselen fortsetter sine reglementsstridige adferder, skal møteleder avbryte forhandlingene, og se til at tilhørerne forlater møtesalen før forhandlingene gjenopptas.

## **16. Taletid og begrensning av omfanget av debatten i en sak**

Begrenset taletid vedtas etter forslag fra møteleder når denne finner det nødvendig.

For andre som gis ordet i kommunestyret/utvalget, bestemmer kommunestyret/utvalget særskilt hvor lang taletid som tildeles. Finner kommunestyret/utvalget under debatten at en sak anses ferdigdrøftet, kan de vedta å avslutte debatten.

## **17. Forslag**

Forslag i møte kan bare fremmes av kommunestyrets-/utvalgets medlemmer. Forslaget sendes elektronisk til møteleder og til sekretariatet. Møteleder skal referere forslaget.

Dette gjelder forslag som omhandler:

- Alternativt navn i tilsettings- eller valgsak
- Oversendelse av sak til annet kommunalt organ
- At et forslag ikke bør vedtas kan fremmes muntlig av forslagsstiller

## **18. Saken tas opp til avstemning**

Når møteleder anser en sak for ferdig drøftet, setter møteleder strek for inntegning av talere på talerlisten. Møteleder skal på forhånd opplyse møtedeltakerne om dette og gi en frist for å tegne seg på talerlisten før strek settes. Når strek er satt, kan ingen få ordet til debatt om saken, og ingen kan fremme nye forslag i saken.

Beslutning om å sette strek kan bare oppheves av kommunestyret/utvalget. Når alle inntegnede på talerlisten har hatt ordet, og evt. gruppemøter er avholdt, opplyser møteleder om at saken tas opp til votering.

Bare medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til votering deltar i voteringen. Medlemmene kan ikke forlate salen før møteleder erklærer avstemningen for avsluttet.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag til vedtak, setter møteleder fram forslag om rekkefølgen i avstemningene.

Forslag om avvisning, eller utsettelse av saken, skal tas opp til votering før det stemmes over alternative forslag til vedtak. Debatt om voteringsmåten gir ikke rett til å reise nye forslag eller gjenoppta debatten om sakens innhold. Fremmes utsettelsesforslag, skal møteleder informere kommunestyret/utvalget om at den ordinære talerlisten settes på pause. Møteleder skal deretter åpne opp for debatt om utsettelsesforslaget. Etter debatt skal utsettelsesforslaget voteres over. Blir forslaget om utsettelse vedtatt, utsettes saken. Blir forslaget nedstemt går man tilbake til ordinær talerliste og behandling av saken.

## **19. Prøveavstemning**

Før det foretas endelig avstemning i en sak, kan kommunestyret/utvalget vedta at det skal gjennomføres prøveavstemning, som ikke er bindende.

Forøvrig gjelder bestemmelsene for bindende avstemning tilsvarende.

## **20. Avstemningsmåten**

Avstemningen skal gjennomføres på en av følgende måter. Dette besluttes av kommunestyret/utvalget etter forslag fra møteleder:

### **20.1 Ved stilltiende godkjenning**

Avstemningen foretas ved at møteleder fremmer forslaget, og klart gir uttrykk for at forslaget ansees vedtatt dersom det ikke framkommer innsigelser.

Beslutningen anses tatt når møtelederen meddeler at ingen innsigelser er registrert, og at beslutningen er tatt.

### **20.2 Ved stemmetegn**

Avstemningen foretas ved at møtelederen oppfordrer de av møtedeltakerne som er imot forslaget om å vise dette ved håndsopprekning eller ved å reise seg.

Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, skal det gjennomføres kontraprøve, ved at de som stemmer for forslaget viser dette ved håndsopprekning eller ved å reise seg.

### **20.3 Ved navneopprop**

Avstemningen foregår ved at møtedeltakerne klart svarer ja, eller nei når møtelederen roper opp navnene til møtedeltakerne.

Navneopprop skal brukes når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det og dette får tilslutning fra minst 1/5 av møtedeltakerne.

Navneopprop kan også brukes når møtelederen eller minst 1/5 av møtedeltakerne mener at utfallet av avstemningen ikke er klarlagt etter bruk av avstemning med stemmetegn og kontraprøve.

Beslutning om å bruke avstemning ved navneopprop i saken, tas ved avstemning med bruk av stemmetegn.

Møteleder utpeker en person til å kontrollere avstemningen ved å markere avgitt stemme på navnelisten etter hvert som avstemningen gjennomføres.

### **20.4 Ved skriftlig stemmegivning**

Skriftlig avstemning kan bare benyttes ved valg og ansettelse. Skriftlig avstemning ved valg og tilsetning gjennomføres når ett medlem krever det.

Avstemningen foregår ved at møtedeltakerne skriver sitt standpunkt på en nøytral stemmeseddel, uten underskrift. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt. Stemmeseddelen samles inn, og to personer som møteleder utpeker teller opp stemmene og meddeler resultatet til møteleder.

Hovedregelen er at avstemninger skal skje åpent i møte ved stemmetegn.

Det vil fortsatt være adgang til skriftlig avstemning der hvor loven åpner for eller forutsetter skriftlighet.



## 21. Protokoll, jr. kommunelovens § 11-4

Kommunestyret/utvalget skal føre møtebok over sine møter. Møteboka skal inneholde opplysninger om:

- Møtested
- Møtetid
- Fraværende medlemmer
- Møtende varamedlemmer
- Saksliste
- Forslag til vedtak
- Organets vedtak, Med unntak av delene som er unntatt fra off. skal møteboken være tilgjengelig for allmennheten.
- Organets vedtak
- Spørsmål som har vært stilt av organets medlemmer
- Hvilke vedtak som ble truffet
- Beslutninger som er tatt underveis om dagsorden og voteringer og andre opplysninger som er nødvendige for å vurdere om beslutninger er tatt på lovlig måte.
- Interpellasjoner og/eller skriftlig spørsmål til ordfører skal føres i møteboka. Det samme gjelder svaret fra ordfører.
- Andre merknader av betydning

Trer noen fra eller til under forhandlingen, føres dette slik at det i møteboken fremgår hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

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

For øvrig føres det som må til for å vise gangen i behandlingen av den enkelte sak, og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Under hver sak føres alle de forslag som blir satt frem i den rekkefølgen de ble satt frem og med angivelse av forslagsstiller. Forslag som det ikke voteres over, føres med begrunnelse ”*trukket før votering*” eller ”*forslag fra n. n. kom dermed ikke til votering*”.

Det skal fremgå av møteboken hva det enkelte medlem stemte i den enkelte sak ved at mindretallet angis med navn og partitilhørighet. Der alle partiets medlemmer stemmer samlet, er det nok å angi gjeldende partiforkortelse.

Protokolltilførsel fra det enkelt medlem vil i utgangspunktet bare kunne nektes når det foreligger særlige hensyn, for eksempel hvis protokolltilførselen har en sjikanerende form eller er unødvendig omfattende.

Møteboken underskrives av møtelederen og en valgte representant fra kommunestyret/utvalget.

Utskrift av møteboken legges frem for godkjenning i neste møte. Vedtak skal kunne iverksettes før møteboken er godkjent.

## 22. Gjenopptagelse av en sak

Ordfører kan avvise et forslag om å gjenoppta en sak som er lovlig vedtatt av kommunestyret, når forslaget fremmes før det er gått 3 måneder etter at vedtaket ble fattet.

Denne bestemmelsen gjelder ikke krav om ny behandling, som er fremmet av fylkesmannen eller departement.

Ordfører skal gi melding om slik beslutning i det første etterfølgende kommunestyremøte.

## 23. Kommunestyrets/utvalgets arbeidsform

Kommunestyret/utvalget skal fatte sine vedtak i møte.

## **24. Interpellasjoner**

Interpellasjon er en forespørsel som gjelder prinsipielle spørsmål. En interpellasjon fremmes skriftlig av et kommunestyremedlem overfor ordføreren. Frist for å fremme interpellasjon til ordføreren er 8 arbeidsdager før møtet i kommunestyret. Interpellasjon distribueres sammen med sakslisten.

Interpellasjoner til kommunestyret må sendes på e-post til ordføreren og til [postmottak@frova.kommune.no](mailto:postmottak@frova.kommune.no) senest 10 virkedager før møtet.

Interpellasjonen, forespørselen og spørsmål skal være korte og konsise.

Ordføreren skal referere interpellasjonen ved møtets åpning. Interpellanten kan gis inntil 5 min. til å begrunne sin interpellasjon. Forslag som fremmes sammen med interpellasjonen i forkant av møtet, eller i forbindelse med organets behandling av interpellasjonen, skal anses som en sak etter § 11-3, og ikke som et spørsmål etter § 11-2 fjerde ledd. Det betyr at framsatte interpellasjoner, som inneholder konkrete forslag til vedtak, skal behandles etter reglene om å få en sak på saklisten.

Den som stiller en interpellasjon og den som svarer kan fremme forslag som tas opp til avstemning. Interpellasjon og svar skal vedlegges protokoll fra kommunestyremøtet.

Ordføreren eller den han/hun utpeker besvarer interpellasjonen innenfor en taletid på 5 min. Blir det ordskifte etterpå, får ingen, bortsett fra interpellanten eller ordføreren ha ordet mer enn en gang. Taletiden for hver er begrenset til 3 min. Ordskiftet pr. interpellasjon begrenses til 30 min. hvis kommunestyret ikke gjør annet vedtak i hvert tilfelle. Svar på interpellasjonen sendes interpellanten og øvrige kommunestyremedlemmer ved møtets begynnelse.

## **25. Spørsmål fra representantene**

Det er anledning å stille spørsmål fra representantene i møtet. Dersom ordfører, eller den han/hun utpeker kan svare, besvares spørsmålet direkte. Dersom spørsmålet ikke kan besvares, gis svaret på neste møte.

Spørsmål der en forventer svar, må leveres skriftlig til ordføreren senest 8 virkedager før møtet. Ordføreren refererer spørsmålet ved møtets begynnelse, Spørsmålsstilleren kan gis inntil 2 min. taletid for å begrunne spørsmålet. Ordføreren eller den han/hun utpeker besvarer spørsmålet innenfor en taletid på 5 min.

Spørsmålsstillere har anledning til å stille

ett tilleggsspørsmål. Det er ikke tillatt med ordskifte i forbindelse med spørsmål. Svar på spørsmålet sendes til spørsmålsstiller og øvrige kommunestyremedlemmer ved møtets begynnelse.

## **26. Temamøter**

Møteformen benyttes når kommunestyret ønsker en bred debatt om et innsatsområde eller fagområde som grunnlag for plan, budsjettprosesser, eller utforming av en helhetlig politikk på vedkommende område.

Temamøter skal varsles særskilt, og kan omfatte hele eller deler av et møte i kommunestyret.

Som grunnlag for møtet skal det som hovedregel utarbeides et grunnlagsmateriale som beskriver tema, formålet med temamøtet, status, forventet utvikling og annet bakgrunnsmateriale som kommunestyret måtte bestemme.

Til å bistå med gjennomføringen kan det inviteres foredragsholdere, sakkyndige eller andre ressurspersoner, som kan bidra med fagkunnskap eller kunnskaper om temaprosesser.

Kommunestyret kan beslutte at gruppearbeid, summegrupper eller andre prosesshjelpemidler skal benyttes i møtet.

Ordfører, møteleder, en gruppe, eller andre som kommunestyret bestemmer skal til vanlig oppsummere resultatet av temamøtet ved møtets slutt.

## **27. Fjernmøter**

Frøya kommunestyre/andre folkevalgte utvalg skal ha adgang til å holde møter som fjernmøte, jr. kommunelovens § 11-7. Ordføreren/utvalgslederen gis myndighet til å avgjøre om fjernmøte skal brukes.

## **28. Sendenemnder (deputasjoner)**

Utsendinger fra aksjonsgrupper, lag og organisasjoner mv., som vil møte kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest 3 dager før møtet. Kommunestyret avgjør om utsendingene skal mottas. Blir de mottatt, møter de et utvalg av kommunestyrets medlemmer utenfor møtesalen.

Utvalget bør så vidt mulig bestå av representanter fra alle partier/grupper i kommunestyret. Dersom ordføreren er med i utvalget, leder han/hun gruppen. Det samme gjelder varaordfører dersom ordføreren ikke er med.

Dersom ingen av disse er med, velger gruppen sin leder.

Etter at utsendingene er hørt, og eventuelt har levert fra seg skriftlig uttalelse/dokumentasjoner, gir leder av gruppen kommunestyret en redegjørelse om hva utsendingene har uttalt.

Dersom dette gjelder en sak som er på dagsorden, gis redegjørelsen i tilknytning til behandlingen av denne saken.

Er saken ikke på dagsorden, gis redegjørelsen etter at ordinær dagsorden er gjennomført. Saken oversendes så ordføreren til vurdering.

## **29. Ikrafttredelse**

I henhold til Kommunelovens § 5-13 gjelder dette reglementet i den tidsperioden de folkevalgte organer er opprettet for.

Reglementet er derfor gyldig fra vedtaksdato og til 01.07.2028.

## **30. Anvendelsesområde**

Dette reglement er opprettet i medhold av kommunelovens § 5-13 og gjelder for folkevalgte organer jfr. kommunelovens § 5-1 i Frøya kommune.

\*\*\*\*\*