

Reglement for arbeidet i folkevalde organ Haram 2024

Vedteke av kommunestyret i møte 24.10.23, k.sak 006/23

Generelt reglement for kommunestyret og øvrige politiske utval jf. kommunelova § 11	3
1. Føremål og verkeområde for reglementet.....	3
2. Møte i folkevalde organ	3
3. Innkalling til møte og sakliste	3
4. Forfall.....	4
5. Opne og lukka møter. Teieplikt	4
6. Møtedeltaking frå andre enn folkevalde medlemmar	4
7. Møteleiing og opning av møtet	5
8. Sakshandsaming i møtet	5
9. Spørsmål om ein medlem er inhabil.....	5

10. Møteleiaren si rolle under ordskiftet	5
11. Debatt og rekkefølga til talarane.....	6
12. Replikk	6
13. Merknad til forretningsorden.....	6
14. Avslutning av ordskiftet – setje strek	7
15. Røysting og røystemåtar	7
16. Møtebok	7
17. Protokolltilførsel.....	8
18. Spørsmål.....	8
19. Høyringar, dialogmøte.....	8
20. Utvida innsynsrett for folkevalde organ.....	9
Reglar som berre gjeld for kommunestyret:	9
Særskilt om kommunestyret:	10
Særskilt om partssamansett utval (administrasjonsutvalet):	11
Særskilt om formannskapet:	12
Særskilt om Fast utval for plansaker:	13
Særskilt om oppgåveutval:	13
Særskilt om kontrollutvalet:	14
Særskilt om formannskapet som kommunal klagenemnd:	15
Særskilt om kulturutvalet:	15
Særskilt om eldrerådet:	15
Særskilt om råd for menneske med nedsett funksjonsevne:.....	16
Særskilt om ungdomsrådet:	17
Særskilt om viltneimda:.....	19
Særskilt om sakkunnig nemnd og klagenemnd for eigedomsskattesaker	19

Generelt reglement for kommunestyret og øvrige politiske utval jf. kommunelova § 11

1. Føremål og verkeområde for reglementet

Reglementet gjeld for alle folkevalde organ oppretta i medhald av kommunelova, og for andre kommunale utval så langt det ikkje strir mot særskilt fastsette reglar. Reglementet regulerer saksbehandling og møteverksemd i folkevalde kommunale organ.

2. Møte i folkevalde organ

Folkevalde organ gjer sine vedtak i møte. Andre organ enn kommunestyret kan også treffe vedtak i fjernmøte eller ved skriftleg saksbehandling, jf. kommunelova §11-7. Møta skal haldast etter oppsett møteplan, når 1/3 av medlemmene krev det eller når møteleiar finn det påkravd.

Ordførar i samarbeid med kommunedirektøren set opp årlege møteplanar for kommunestyret, samt for formannskapet og det faste planutvalet. Møteplanen vert lagt fram for formannskapet før ordføraren gjer endeleg vedtak.

Kvart organ elles vedtek sin eigen møteplan i samråd med kommunedirektøren, eller held møte når organet eller møteleiar finn det nødvendig. Møteleiar skal etter anmodning gi løyve til å gjere opptak av eller overføre lyd eller bilete frå opne møte, så framt dette ikkje verkar forstyrrande på gjennomføringa av møtet.

Møta i kommunestyret blir direkte overført via internett og opptak er tilgjengeleg på kommunen si heimeside.

3. Innkalling til møte og sakliste

Leiaren set opp sakliste og kallar saman til møte. Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, sakliste og dei dokumenta som følgjer sakene.

Møteinnkalling, sakliste og saksdokument skal sendast eller gjerast elektronisk tilgjengeleg for medlemmane og innkalla varamedlemmar med minst 5 dagars varsel, med mindre lova gir anna kunnngjeringsfrist. For kommunestyret gjeld 7 dagars varsel (møtedagen medrekna).

Leiaren kan føre opp nye saker på saklista heilt fram til møtet er sett, men av omsyn til ålmenta skal dette berre skje unntaksvis, jf. kommunelova §11-3. Når det gjeld formannskap og kommunestyre kan det unntaksvis ettersendast saksframlegg eller setjast opp saker på tilleggssakliste til møte, dersom ordførar og kommunedirektør vurderer at særlege omsyn tilseier det.

Organet sjølv avgjer om sakene skal takast opp til behandling, eller utsetjast til neste møte (jf pkt.8).

Saksdokumenta er tilgjengeleg for publikum når dei er vert utlagt på kommunen si heimeside. Dette skal skje på same tid som sakene vert gjort tilgjengeleg for det folkevalde organet. Dette gjeld ikkje for dokument som i medhald av reglane i offentleglova er unnateke offentleg innsyn.

Kunnngjering av møte i dei faste politiske organ skal ved offentliggjerung av saksdokumenta på kommunen si heimeside.

4. Forfall

Faste medlemmar i politiske organ har plikt til å møte på dei oppsette møta.

Dersom ein medlem, eller ein innkalla varamedlem, ikkje kan møte i organet på grunn av forfall, skal vedkomande utan ugrunna opphald, melde dette til sekretariatet for det folkevalde organet og forfallsgrunn oppgjevast. Sekretariatet syter straks for å kalle inn varamedlem etter reglane i kommunelova §7-10.

Medlem som må be om fritak før møtet er slutt, melder straks frå til møteleiaren. Varamedlem skal om mogleg kallast inn og gå inn i den faste medlemmen sin stad. Medlem, eller innkalla varamedlem, som kjem under møtet, skal melde frå til møteleiaren før han tek plass.

Har ein varamedlem teke sete i organet, og representanten likevel kjem, skal varamedlemmen ta del i møtet inntil saka som er under handsaming er ferdig handsama og røystinga er avslutta.

5. Opne og lukka møter. Teieplikt

Møta i folkevalde organ vert haldne for opne dører, dersom ikkje anna følgjer av lovbestemt teieplikt, eller organet vedtek å handsame ei sak for stengde dører i medhald av kommunelova §11-5.

Vedtak om stengde dører skal grunngjevast og protokollerast, med mindre dette vil føre til brot på den lovbestemte teieplikta.

Debatt om dette skal gå føre seg for stengde dører dersom møteleiaren krev det eller organet vedtek det.

6. Møtedeltaking frå andre enn folkevalde medlemmar

Berre medlemmar i organet har tale-, framleggs- og røysterrett, med dei unntak som følgjer av dette reglementet.

Ordførar har møte- og talerett i alle kommunale organ, men har berre framleggs- og røysterrett i dei organ der han/ho er vald som medlem. Ordførar kan la seg representere av eit anna medlem av kommunestyret i organ der han/ho ikkje er medlem.

Kommunedirektøren har møte-, tale- og framleggsrett i alle organ unnateke kontrollutvalet. Denne retten ligg til kommunedirektøren sjølv eller den kommunedirektøren har utpeika til å møte i sin stad. Leiar i kontrollutvalet har møte- og talerett i kommunestyret når utvalet sine saker er til handsaming.

Sakshandsamarar og særskilde sakkunnige kan møte når kommunedirektøren har bede om det og utvalet ikkje motset seg det.

Medverknadsråda (ungdomsråd, eldreråd og råd for menneske med nedsett funksjonsevne) har talerett i saker som angår dei.

Personane nemnde ovanfor skal berre gje opplysningar og utgreiingar, og har elles ikkje høve til å ta del i forhandlingane i møtet. Publikum eller partar i ei sak har ikkje talerett i organet.

7. Møteleiing og opning av møtet

Møtet vert leia av leiar eller nestleiar av organet. Har begge meldt forfall, skal kommunedirektøren sørge for at organet, med vanleg fleirtal, vel ein setteleiar.

For kommunestyre og formannskap gjeld tilsvarande, med følgjande tillegg: dersom varaordførar har meldt forfall, skal det med vanleg fleirtal veljast settevaraordførar.

Møteleiaren føretek namneopprop over medlemmar og varamedlemmar som er lovleg kalla inn. Er minst halvparten av representantane til stades, kan leiaren erklære møtet lovleg sett, jf. kommunelova §11-9. Frå dette tidspunktet og fram til møtet er avslutta, kan ingen medlemmar i organet forlate møtet, for kortare eller lengre tid, utan samtykke frå møteleiaren.

8. Sakshandsaming i møtet

Etter opprop av medlemmar spør møteleiaren om det er merknadar til innkallinga. Deretter ber møteleiaren om godkjenning av saklista.

Sak som ikkje er oppført på saklista eller særskilt nemnt i innkallinga til møtet, kan ikkje takast opp til realitetsavgjersle dersom møteleiar eller 1/3 av dei møtande medlemmene motset seg dette jf. kommunelova §11-3. Organa kan med vanleg fleirtal vedta å utsetje handsaminga av ei sak som står på saklista, jf. kommunelova §11-3.

Eit utsetjingsframlegg skal handsamast straks. Vert framlegget ikkje vedteke, held debatten fram etter den vanlege talarlista.

Dersom ei sak er teken opp til handsaming, kan møtet ikkje hevast før saka er avgjort ved røysting, eller at organet vedtek å utsetje handsaminga av saka.

9. Spørsmål om ein medlem er inhabil

Den som er inhabil etter forvaltningslova § 6, jf kommunelova §11-10, eller vert friteken etter §11-11, tek ikkje del i handsaminga av saka.

Spørsmål om inhabilitet kan stillast av medlemmen sjølv, organet sin leiar eller andre medlemmar av organet.

Det folkevalde organet gjer sjølv vedtak om inhabilitet før sjøve saka vert handsama. Medlemmen som spørsmålet om inhabilitet gjeld, skal ikkje ta del i handsaminga av dette spørsmålet, men kan få gi ein kort uttale. Eventuelt innkalla varamedlem kan delta når spørsmålet om inhabilitet vert avgjort.

Ved mogleg eller opplagt inhabilitet i ei sak skal medlemmen i god tid før møtet melde dette til møteleiar eller politisk sekretariat, slik at varamedlem kan kallast inn. Årsaka til inhabilitet skal førast i møteboka.

10. Møteleiaren si rolle under ordskiftet

Møteleiaren kan gje konkrete saksopplysningar som er aktuelle. Dersom ein talar ikkje held seg til saka kan møteleiaren avbryte og be talaren halde seg til saka.

Vil møteleiaren halde innlegg må han/ho teikne seg på talarlista. Når ordføraren i kommunestyremøte skal halde innlegg, overtek varaordføraren som ordførar.

Møteleiaren skal sørge for at det er ro og orden under møtet. Møteleiaren skal påtale krenkande uttalar mot forsamlinga, medlemmane eller andre. Dersom tilhøyrar-(ar) ved meiningsytring eller på annan måte uroar møtet, kan møteleiaren vise vedkomande ut av møtelokalet.

Dokument, teikningar, plakatar o.l må ikkje plasserast eller delast ut i møtelokalet, utan etter samtykke frå møteleiar.

11. Debatt og rekkefølga til talarane

Møteleiar innleiar handsaminga av ei sak med å lese opp den ordlyden saka har fått i innkallinga. Ligg det føre ei tilråding/innstilling i saka, bør møteleiaren lese opp denne.

Møteleiaren spør deretter om nokon vil ha ordet i saka. Medlemmane ber om ordet ved å rekke ei hand i veret, eller ved å teikne seg på talarlista gjennom evt. digitalt møteleingsverktøy. Talarane får ordet i den rekkefølge dei ber om det. Ber fleire om ordet samstundes, avgjer møteleiaren rekkefølga mellom desse.

Talarane skal rette innlegga sine til møteleiaren, ikkje til forsamlinga eller einskilde medlemmar. Talarane skal halde seg til den saka som debatten gjeld. Møteleiaren skal sjå til at dette vert gjort.

Før debatten i ei sak har byrja og under ordskiftet, kan utvalet med vanleg fleirtal vedta avgrensa taletid. Dersom ein medlem fremjar eit framlegg i saka, skal dette refererast munnleg i samband med eit innlegg. I tillegg skal det leverast skriftleg til møteleiinga.

Utsetjings- og oversendingsframlegg kan setjast fram munnleg og må straks avgjerast. Møteleiaren kan tillate ein kort debatt om framlegget før det vert teke opp til røysting. Dersom framlegget om utsetjing eller oversending fell, held debatten om realitetane i saka fram.

Møteleiar kan både før og under ordskiftet i ei sak, etter forslag frå gruppeleiarane, gi høve til korte gruppemøte.

12. Replik

Det er høve til replikkar som merknad til innlegg i debatten. Replik skal markerast med to fingrar i veret, og skal bli gitt straks etter eit innlegg og før neste talar får ordet til innlegg. Replikken skal vere kort og eit direkte tilsvar på innlegget til talaren. Talaren har høve til å svare på replikken ein gong.

13. Merknad til forretningsorden

Ein medlem kan sette fram framlegg om avgrensa taletid, foreslå strek, kome med innvendingar mot måten saka vert handsama på, uttale seg om røystemåten eller gje opplysningar/kommentarar i samband med avviklinga av møtet.

Den som ønskjer ordet til slike merknader, skal markere det ved å rekkje opp handa og seie; "Til forretningsorden". Medlemen skal då ha ordet utanom den oppsette talarlista. Innlegget må vere kort og ikkje kome inn på realitetane i den saka som er til handsaming. Debatt om forretningsorden skal vere kortfatta.

14. Avslutning av ordskiftet – setje strek

Når ei sak verkar tilstrekkeleg debattert, kan det gjerast framlegg om å setje strek. Når det med vanleg fleirtal er vedteke å avslutte ordskiftet – setje strek – kan medlemmane berre teikne seg for nye innlegg i løpet av neste talar sitt innlegg. Møteleiaren skal referere talarlista før strek vert endeleg sett.

Møteleiaren skal gjere merksam på at det er høve til både å kome med framlegg og trekke framlegg etter at strek er sett.

Etter prøverøysting eller dersom det i ordskiftet kjem fram nye opplysningar etter at strek er sett, kan vedtaket om strek opphevast og debatten halde fram.

15. Røysting og røystemåtar

Møteleiaren seier, etter debatten er ferdig, tydeleg frå om at saka vert teken opp til røysting. Det er då ikkje lenger høve til meir ordskifte om saka eller til å setje fram eller trekkje framlegg.

Representantane har plikt til å røyste i alle saker. Ved val og tilsetjing er det høve til å røyste blankt, jf kommunelova §8-1.

Ved røystelikheit i andre saker enn val, er møteleiaren si røyst avgjerande.

Før røysting må møteleiaren klargjere kva som er røystetema, røystemåte og om det er prøverøysting eller endeleg røysting. Vedtak om dette blir gjort med vanleg fleirtal dersom ikkje anna følgjer av kommunelova.

Før endeleg røysting i ei sak kan det folkevalde organet vedta at det skal haldast prøverøysting. Ei prøverøysting er ikkje bindande. Er framlegget som det skal røystast over delt i fleire punkt eller postar, bør det røystast førebels (prøverøysting) over kvart einskild punkt eller post.

Møteleiaren set fram framlegg om rekkefølga av røystegjevingane. Vert det debatt om dette, skal møteleiaren nøye sjå til at talarane berre held seg til avrøystingsspørsmålet.

Val av medlemmar til folkevalde organ skal haldast som avtaleval, eller som høvetalsval når minst ein medlem krev det, jf. kommunelova § 7-4. Røystinga skal følgje kommunelova § 7-4 til og med 7-8.

16. Møtebok

Det skal førast møtebok i alle folkevalde organ, jf. kommunelova 11-4. I møteboka skal det førast opplysningar om tid og stad for møtet, innkallingsmåte, kven som møter, fråverande medlemmar og møtande varamedlemmar. Går nokon frå eller kjem nokon til under møtet, skal det gå fram av møteboka.

Det skal gå fram av møteboka kva saker som har vore handsama. I kvar sak; alle framlegg som har vorte røysta over og røysteresultat både for prøverøysting og endeleg røysting. Det skal gå fram av protokollen korleis dei ulike medlemmene har røysta.

Etter møtet skal møteboka gjerast tilgjengeleg på kommunen si heimeside. Møteboka skal følgje innkallinga og godkjennast av det folkevalde organ i neste møte.

17. Protokolltilførsel

Protokolltilførsel er eit mindretal sine særskilde merknader som mindretalet ynskjer å ta med i møteboka. Dette vil i hovudsak vere ei kort grunngjeving for ein representant eller ei gruppe sitt standpunkt.

Dersom ein medlem ynskjer protokolltilførsel etter at endeleg røysting er gjort, skal møteleiaren i regelen imøtekome dette. Protokolltilførsel skal berre avisast når det ligg føre særlege omsyn.

Vert det usemje, skal det folkevalde organet ved røysting (vanleg fleirtal) avgjere om protokolltilførselen skal takast inn i protokollen eller ikkje. Protokolltilførsel skal vere skriftleg.

18. Spørsmål

Spørsmål i utval

Ein kvar medlem og varamedlem som reknar med å delta i organet sitt møte, kan rette spørsmål til leiaren. Det kan ikkje reknast med svar på spørsmålet dersom det ikkje er meldt skriftleg til leiaren seinast tre dagar før møtedagen. Leiaren kan velje å svare på spørsmålet sjølv, eller la ein annan svare på det.

19. Høyringar, dialogmøte

Høyringar

I tillegg til dei lovpålagde offentlege høyringane kan dei politiske organa avgjere å gjennomføre høyringar i samband med handsaming av konkrete saker eller for å skaffe informasjon om ulike sakstilhøve. Organane avgjer sjølve korleis høyringa skal organiserast.

Dialogmøte

Dialog er ei arbeidsform som kan nyttast av alle politiske organ. Formålet med dialog er å få fram informasjon om problemstillingar som er tema for møtet. Kommunestyret, ordførar, kommunedirektør eller leiar av eit organ kan initiere bruken av dialog som arbeidsform i det einskilde fora.

Møta skal vere opne og offentlege, og tilgjengelege for alle innbyggjarar og media. Dei skal ligge i ein kalender som er offentlig tilgjengeleg der det skal framgå kva innhaldet i møtet er, møtetid og stad. Referat skal vere offentlig tilgjengeleg i ettertid, det skal også innehalde presentasjonar som har blitt haldt i møtet.

Dialog kan:

- plasserast på valde tidspunkt i året, regulert i styringshjul/årshjul for å ivareta heilskapleg styring
- nyttast som saksførebuande arbeid knytt til konkrete saker i løpet av året
- nyttast som informasjons- og kommunikasjonsform i t.d. plansaker

Ettersom det ikkje skal gjerast vedtak i eit dialogmøte, vil møta ha ei friare og meir fleksibel arbeids- og kommunikasjonsform enn ordinære vedtaksmøte. Det skal skrivast ei oppsummering frå dialogmøte.

20. Utvida innsynsrett for folkevalde organ

a) Innsynsrett i dokument: Kommunestyret har rett til innsyn i alle kommunale saksdokument med dei avgrensingar som følgjer av kommunelova § 11-13. Andre folkevalde organ har med dei avgrensingar som følgjer av kommunelova § 11-13, rett til innsyn i alle saksdokument som handlar om dei delane av kommunen si verksemd som ligg innanfor organet sitt verkeområde.

b) Tidspunkt for innsynsrett: Innsynsretten gjeld frå det tidspunktet saka som saksdokumenta tilhøyrer, er sendt til handsaming i det folkevalde organet. For saker som blir avgjort av administrasjonen, gjeld innsynsretten frå det tidspunkt sakene er ferdighandsama.

c) Krav og vedtak om innsynsrett: Om eit folkevald organ ønsker å krevje innsyn i saksdokument etter pkt. a, må eit vedtak om å krevje innsyn gjerast med minst tre stemmer eller med fleirtalet av dei avgitte stemmene i organet. Om eit folkevald organ ønsker å krevje innsyn i saksdokument som gir kunnskap om taushetsbelagte opplysningar (pkt. d) må eit vedtak om å krevje innsyn gjerast med fleirtalet av dei avgitte stemmene i organet. Dokumenta det blir gitt innsyn i, skal sendast til alle medlemmane i organet.

d) Innsyn i teiepliktige opplysningar m.m.: Innsyn i dokument som gir kunnskap om teiepliktige opplysningar kan berre gjevast når det er nødvendig for handsaminga av ei konkret sak, og forvaltningslova § 13 b første ledd heimlar unntak fra teieplikta, jf. kommunelova § 11-13 andre ledd. Organet må sjølv vurdere om vilkåra for unntak frå teieplikta er oppfylt og kor nødvendig det er å få tilgang til dei teiepliktige opplysningane, for å kunne ta stilling til den aktuelle saka organet har til handsaming. Folkevalde som krev innsyn i dokument som ikkje er offentlege etter offentleglova, skal gjerast merksame på at dokumenta ikkje er offentlege sjølv om dei er oversendt til det folkevalde organet.

e) Teieplikt: Folkevalde medlemmar og andre som deltek i handsaming av saker med teiepliktige opplysningar er bundne av teieplikta etter forvaltningslova § 13 og reglane om teieplikt i andre lover og regelverk

f) Krav om innsyn i saksdokument går til kommunen sitt dokumentsenter eller sekretariatet. Innsynskravet skal handsamast straks.

Reglar som berre gjeld for kommunestyret:

Nærare om dei ulike formene for innspel til kommunestyret

Interpellasjonar

Ein interpellasjon gjeld prinsipielle spørsmål og må vere innlevert skriftleg så tidleg at den kan sendast ut til medlemmene saman med innkallinga, det vil seie seinast 8 dagar før møtet (onsdag veka før kommunestyret). Interpellasjonen skal innehalde ei grunngjeving.

Ordføraren svarar på interpellasjonen etter at dei ordinære sakene på sakslista er ferdigbehandla, og kommunestyret kan vedta at det skal avsetjast ei nærare fastsett tid til å debattere interpellasjonen.

Det kan ikkje gjerast vedtak i samband med interpellasjon dersom møteleiar eller 1/3 av forsamlinga motset seg dette. Framlegg som vert framsett i samband med interpellasjon kan ev. oversendast formannskap eller andre folkevalde organ for vurdering/oppfølging.

Grunngjeve spørsmål

Grunngjeve spørsmål er spørsmål som gjeld konkrete tilhøve eller ei konkret sak. Spørsmål skal vere skriftleg og fremjast for ordføraren seinast 3 verkedagar før møtet (måndag i den veka kommunestyremøtet skal vere).

Spørsmål og svar skal leggjast fram for medlemmane i møtet. Spørsmålsstillaren skal ha høve til å få ordet for å legge fram spørsmålet. Ordføraren skal svare og får også høve til tilleggssvar dersom spørjaren har tilleggsspørsmål.

Det kan ikkje fremjast framlegg i samband med grunngjeve spørsmål. Andre enn spørjaren eller svararen kan ikkje ta del i ordskiftet.

Spørsmål

Ein kvar medlem kan rette spørsmål til ordføraren i byrjinga av møtet, også om saker som ikkje står på saklista, jf kommunelova § 11-2. Ordføraren sjølv eller ein annan etter samråd med ordføraren kan svare på spørsmålet. Ordføraren kan avgjere at svar på spørsmålet vil bli gitt på neste møte. Det er ikkje høve til debatt eller å kome med framlegg i samband med spørsmål i møtet.

Temamøte

Kommunestyret kan ta opp ulike aktuelle tema i særskilte temamøte, anten som eigne møte eller i tilknytning til ordinære kommunestyremøte. Til slike temamøte kan ulike lag/organisasjonar, tilsette m.v inviterast. Det skal ikkje gjerast vedtak i samband med temamøte. Temamøte må vere avslutta før ein tek til på ordinær sakliste.

Innbyggjarforslag

Etter kommunelova §12-1 kan innbyggjarane i kommunen fremme forslag som gjeld kommunal verksemd. Kommunestyret plikter sjølv å ta stilling til forslaget dersom minst 2% av innbyggjarane står bak framlegget. Kommunestyret skal ta stilling til forslaget seinast 6 månader etter at det er fremma. Forslaget kan ikkje ha same innhald som ei sak som er behandla av kommunestyret i løpet av valperioden.

Særskilt om kommunestyret:

Heimel

Kommunelova av 22.06.2018 §5-3: Kommunestyret er kommunen sitt øvste organ og treff vedtak på vegner av kommunen så langt ikkje anna følgjer av lov. Kommunestyret kan delegera mynde til å treffe vedtak til andre folkevalde organ, ordføraren eller kommunedirektøren innan rammene av kommunelova eller anna lov.

Val og samansetting

Haram kommunestyre består av 27 representantar vald av kommunen sine røysteføre innbyggjarar etter reglar fastsett i vallova av 25.06.2002. Valet gjeld for fire år. Reglar om valbarheit og plikt til å ta imot val

framgår av vallova. Reglar om uttreden, suspensjon, opprykk og nyval framgår av kommunelova, §§7-9 til 7-11.

Mynde og oppgåver

Kommunestyret sine oppgåver og mynde framgår av kommunen sitt delegeringsreglement.

Saksbehandling

Reglar for innkalling, møteavvikling, saksbehandling m.v. framgår av «Generelt reglement for kommunestyret og øvrige politiske utval jf.kommunelova § 11»

Kontroll av om eit vedtak er lovleg fatta

Tre eller fleire medlemmar av kommunestyret kan saman bringe ei avgjerd fatta av eit kommunalt folkevald organ, eller av kommunedirektøren, inn for departementet for å kontrollere om avgjerda er lovleg fatta, jf kommunelova kap.27. Fristen for å fremje krav om slik kontroll er tre veker etter at vedtak vart fatta.

Ved kontroll av om eit vedtak er lovleg fatta, skal det takast stilling til om vedtaket

- a) har lovleg innhald
- b) er gjort av nokon som har mynde til å gjere vedtaket, og
- c) er blitt til på lovleg måte

Særskilt om partssamansett utval (administrasjonsutvalet):

Heimel

Partssamansett utval er oppretta i medhald av kommunelova §5-11. Partssamansett utval er kommunen sitt utval i personal- og organisasjonssaker. Utvalet skal gjennom sitt arbeid bidra til at Haram kommune er rusta til å møte framtidens konkurranse om arbeidskraft og krava som vert stilt til kvalitet og effektivitet i forvaltning og tenesteyting.

Arbeidsgivarrepresentantane i partssamansett utval utgjer eit eige arbeidsutval for strategisaker på arbeidsgivarsida. Arbeidsutvalet nemnast forhandlingsutvalet.

Val og samansetting

Partssamansett utval består av 5 politisk valde representantar for arbeidsgivar og 2 representantar for dei tilsette. Tilsette i Haram kommune skal som hovudregel ikkje veljast som dei politisk valde arbeidsgivarrepresentantane.

Kommunestyret vel sjølv leiar og nestleiar for utvalet.

Alle representantar har same rettar og plikter. Leiaren set opp sakliste og kallar inn til møte. Både kommunedirektøren, representantane for dei tilsette og dei tilsette sine tillitsvalde kan be om å få oppført saker på saklista.

Kommunedirektøren har møte- og talerett i utvalet.

Forhandlingsutvalet består av dei 5 politisk valde arbeidsgivarrepresentantane.

Mynde og oppgåver:

Partssamansett utval skal i medhald av kommunelova §5-11 handsame planar, reglement, retningsliner m.v som gjeld tilhøvet mellom kommunen som arbeidsgjevar og dei tilsette. Partssamansett utval kan også få delegert vedtaksmynde i einskildsaker i eige vedtak.

Forhandlingsutvalet har følgande mynde:

- a) Fastsetting av økonomisk ramme for lokale lønsforhandlingar for dei stillingsgruppene som etter Hovudtariffavtalens føresegner får all si løn regulert lokalt i kommunen.
- b) Medlemsdialog med KS om tariff- og arbeidsgivarspørsmål.
- c) Fastsetting av løn for rådmann ved tiltreding, og årleg lønsvurdering av kommunedirektøren

Saksbehandling:

Reglar for innkalling, møteavvikling, saksbehandling m.v. framgår av ” Generelt reglement for kommunestyret og øvrige politiske utval jf.kommunelova § 11”

Dersom særlov ikkje er til hinder for det, kan minst 2 av medlemmene i utvalet anke vedtak til formannskapet. Kommunedirektøren har den same retten til å anke. Medlemmene må sette fram krav om anke i møte, kommunedirektøren må sette fram krav om anke innan 3 dagar etter møte.

Særskilt om formannskapet:

Heimel

Formannskapet er heimla i kommunelova sin § 5-1 og 5-6. Formannskapet si viktigaste rolle er å ha løpande oversikt over heile den kommunale verksemda, følgje opp kommunen sine interesser samt innstille til kommunestyret i alle saker som ikkje er lagt til andre organ å innstille i.

Formannskapet skal innstille til kommunestyret sine vedtak i økonomisaker etter kommunelova § 14-3 tredje ledd og til skattevedtak.

Val og samansetting

Haram formannskap har 9 medlemmer vald av og blant kommunestyret sine medlemmer. Valet gjeld for fire år. Valet skjer etter kommunelovens §§7 4-7.

Mynde og oppgåver:

Formannskapet sine oppgåver og mynde framgår av kommunen sitt delegeringsreglement.

Saksbehandling:

Reglar for innkalling, møteavvikling, saksbehandling m.v. framgår av ” Generelt reglement for kommunestyret og øvrige politiske utval jf.kommunelova § 11”

I formannskapet kan eit mindretal på 3 medlemmer i møtet krevje at saka vert lagt fram for kommunestyret til avgjerd.

Særskilt om Fast utval for plansaker:

Heimel

Fast utval for plansaker er oppretta med heimel i kommunelova § 5-7 og utvalet behandlar saker etter plan- og bygningslova og jordlova.

Val og samansetting

Fast utval for plansaker har medlemmer og varamedlemmer som det til ei kvar tid valde formannskap.

Mynde og oppgåver:

Fast utval for plansaker sine oppgåver og mynde framgår av kommunen sitt delegeringsreglement.

Saksbehandling:

Reglar for innkalling, møteavvikling, saksbehandling m.v. framgår av " Generelt reglement for kommunestyret og øvrige politiske utval jf.kommunelova § 11."

I fast utval for plansaker kan eit mindretal på 2 medlemmer i møtet krevje at saka vert lagt fram for kommunestyret til avgjerd.

Særskilt om oppgåveutval:

Heimel

Oppgåveutval som skal arbeide med konkrete tidsavgrensa oppgåver vert oppretta i medhald av kommunelova sin § 5-1d og § 5-7.

Val og samansetting

Oppgåveutval skal ha minst 3 medlemmer og maks 7 medlemmer. Øvre grense for talet på medlemmer kan avvikast i særlege tilfelle. Kommunestyret vel leiar, nestleiar, medlemmer og varamedlemmer til utvalet.

Kommunestyret vedtek reglement for utvala. Reglementet skal angi mandat, tidsramme og ev. økonomisk ramme for arbeidet.

Oppgåveutvala skal utgreie og kome med framlegg i saker til kommunestyret i tråd med mandatet dei er gitt. Utvalet kan få tildelt vedtaksmynde der ikkje noko anna følgjer av lov.

Utvalet kan også legge opp til høyringar, invitere til idedugnader, folkemøte, møte med interessegrupper etc.

Kommunedirektøren utpeiker sekretær for utvalet sitt arbeid, og stiller til disposisjon fagleg kompetanse frå administrasjonen etter behov.

Mynde og oppgåver:

Oppgåveutvala sine oppgåver og mynde går fram av kommunen sitt delegeringsreglement og av eige reglement vedtatt av kommunestyret for det einskilde utval.

Saksbehandling:

Reglar for innkalling, møteavvikling, saksbehandling m.v. framgår av ” Generelt reglement for kommunestyret og øvrige politiske utval jf.kommunelova § 11”

Kommunedirektøren har innstillingsrett i saker til oppgåveutval. Når eit oppgåveutval har ferdigstilt sitt arbeid i tråd med mandatet frå kommunestyret, skal kommunedirektøren skrive endeleg innstilling til vidare politisk behandling.

Særskilt om kontrollutvalet:

Heimel

Kommunestyret vel sjølv eit kontrollutval som skal føre løpande kontroll på kommunestyret sine vegner, jf. kommunelova § 23-1.

Kontrollutvalet er ansvarleg for kontroll med heile den kommunale verksemda. Kontrollansvaret til kontrollutvalet er ikkje avgrensa til administrasjonen, men omfattar også formannskapet, andre politiske utval og ordførar.

Kontrollutvalet rapporterer resultatane av sitt arbeid til kommunestyret. I saker som skal sendast over til kommunestyret, skal kommunedirektøren få høve til å uttale seg før kontrollutvalet handsamar saka.

Val og samansetting

Kontrollutvalet i Haram har 5 medlemmer med varamedlemmer. Kommunestyret vel medlemmer, varamedlemmer, leiar og nestleiar i sitt konstituerande møte. Valet skjer som forholdstalsval eller avtaleval, jf. kommunelova sin §7-4 til 7-8.

Minst ein medlem i kontrollutvalet skal veljast blant kommunestyret sine medlemmer, og utelukka frå val er dei som er lista opp i kommunelova sin § 23-1 a-h.

Mynde og oppgåver:

Kontrollutvalet skal etter kommunelova § 23-2 sjå til at:

- a. kommunen sin rekneskap blir revidert på ein betryggande måte
- b. at det blir ført kontroll med at den økonomiske forvaltninga går føre seg i samsvar med gjeldande føresegner og vedtak
- c. at det blir utført forvaltningsrevisjon av kommunen si verksemd, og av selskap kommunen har eigarinteresser i
- d. at det blir ført kontroll med forvaltninga av kommunen sine eigarinteresser i selskap mv. (eigarskapskontroll)
- e. at vedtak som kommunestyret treff ved behandlinga av revisjonsrapportar, blir følgt opp.

Saksbehandling:

Reglar for innkalling, møteavvikling, saksbehandling m.v. framgår av " Generelt reglement for kommunestyret og øvrige politiske utval jf.kommunelova § 11" og gjeld såframt det ikkje kjem i konflikt med reglane i kommunelova kap.23, jf. forskrift av 17. juni 2019 om kontrollutval.

Særskilt om formannskapet som kommunal klagenemnd:

Heimel

Formannskapet i Haram utgjer klageinstans for enkeltvedtak der det ikkje er lovregulert at klagen skal behandlast av eit eksternt klageorgan, jf. fvl.§ 28.

Mynde og oppgåver:

Klagenemnda sine oppgåver og mynde framgår av kommunen sitt delegeringsreglement.

Saksbehandling:

Reglar for innkalling, møteavvikling, saksbehandling m.v. framgår av " Generelt reglement for kommunestyret og øvrige politiske utval jf.kommunelova § 11"

Særskilt om kulturutvalet:

Heimel

Kulturutvalet er eit fast utval oppretta i medhald av kommunelova §5-1d.

Val og samansetting

Kulturutvalet har 5 medlemmer med varamedlemmer. Medlemmer, varamedlemmer, leiar og nestleiar veljast av kommunestyret for fire år. Leiar skal veljast blant kommunestyret sine medlemmer. Valet skjer som forholdsval eller avtaleval, jf. kommunelova §§7-4 til 7-8.

Mynde og oppgåver:

Kulturutvalet sine oppgåver og mynde framgår av kommunen sitt delegeringsreglement.

Saksbehandling:

Reglar for innkalling, møteavvikling, saksbehandling m.v. framgår av " Generelt reglement for kommunestyret og øvrige politiske utval jf.kommunelova § 11"

Særskilt om eldrerådet:

Heimel

Eldrerådet er eit rådgivande, lovpålagd organ oppretta i medhald av kommunelova §5-2 e).

Val og samansetting

Eldrerådet har fem medlemmer med varamedlemmer, der fleirtalet av medlemmane på valtidspunktet skal ha fylt 60 år, jf. kommunelova § 5-12. Kommunestyret vel medlemmer og varamedlemmer og valet gjeld for den kommunale valperioden.

Organisasjonar som representerer eldre har rett til å kome med framlegg om medlemmer til eldrerådet. Fleirtalet av rådsmedlemmane skal veljast blant kandidatane foreslått av organisasjonane. Rådet peiker sjølv ut leiar og nestleiar, som skal veljast ut blant medlemmer som har fylt 60 år.

Mynde og oppgåver:

Eldrerådet har rett til å uttale seg i alle saker som gjeld eldre. Rådet kan også ta opp saker på eige initiativ.

Det vert presisert at eldrerådet skal uttale seg i følgjande saker: kommunen sitt årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan og ev andre saker som gjeld tiltak og planar med særleg interesse for eldre. Dette gjeld tiltak og planar innafør helse- og sosialsektoren, bustadutbygging og reguleringssaker, idretts- og kulturtiltak og samferdselssaker.

Eldrerådet skal ha særleg merksemd knytt til å vurdere universell utforming, og eldrerådet skal delta i plankomitear og byggekomitear som vedkjem eldre sin levemåte.

Saksbehandling:

Reglar for innkalling, møteavvikling, saksbehandling m.v. framgår av " Generelt reglement for kommunestyret og øvrige politiske utval jf.kommunelova § 11."

Møteboka frå eldrerådet skal leggjast fram som referatsak i førstkomande formannskapsmøte. Formannskapet kan ta møteboka til vitande, eller vedta ev. vidare oppfølging av saker. Uttalar frå rådet skal følgje saksdokumenta til det kommunale organet som gjer endeleg vedtak i saka.

Eldrerådet skal kvart år utarbeide ei melding om verksemda si. Meldinga skal leggjast fram for kommunestyret, og kommunestyret handsamar denne som eiga sak.

Særskilt om råd for menneske med nedsett funksjonsevne:

Heimel

Råd for menneske med nedsett funksjonsevne er eit rådgjevande, lovpålagt organ oppretta i medhald av kommunelova §5-2 e).

Val og samansetting

Råd for menneske med nedsett funksjonsevne blir oppnemnt av kommunestyret, som også vel leiar og nestleiar for rådet. Funksjonstida for rådet skal følgje den kommunale valperioden.

Rådet skal ha 5 medlemmer med varamedlemmer. Organisasjonar som representerer menneske med nedsett funksjonsevne har rett til å kome med framlegg om medlemmer til rådet. Fleirtalet av rådsmedlemmane skal veljast blant kandidatane foreslått av organisasjonane. Rådet peiker sjølv ut leiar og nestleiar.

Mynde og oppgåver:

Rådet har rett til å uttale seg i alle saker som gjeld personar med nedsett funksjonsevne. Rådet kan også ta opp saker på eige initiativ.

Det vert presisert at rådet skal uttale seg i følgjande saker: kommunen sitt årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan og ev andre saker som gjeld tiltak og planar med særleg interesse for menneske med nedsett funksjonsevne. Dette gjeld tiltak og planar innafør helse- og sosialsektoren, bustadutbygging og reguleringssaker, idretts- og kulturtiltak og samferdselssaker.

Rådet skal ha særleg merksemd knytt til å vurdere universell utforming, og skal delta i plankomitear og byggekomitear som vedkjem målgruppa sine levekår.

Saksbehandling:

Reglar for innkalling, møteavvikling, saksbehandling m.v. framgår av ” Generelt reglement for kommunestyret og øvrige politiske utval jf.kommunelova § 11.”

Rådet kan kalle inn fagpersonar i saker der det er behov for det. Rådet kan også halde synfaringar i aktuelle bygg og på stader dersom det er behov for det. Rådet kan drive informasjonsarbeid overfor kommunen og fylkeskommunen, statlege etatar, organisasjonar, allmenta, osb.

Rådet utarbeidar årsmelding som skal sendast til dei funksjonshemma sine organisasjonar og fylkesrådet. Årsmeldinga skal leggjast fram som referatsak for kommunestyret.

Særskilt om ungdomsrådet:

Heimel

Ungdomsrådet er eit rådgevande organ for kommunen og skal vere eit politisk nøytralt råd som skal fungere som eit bindeledd mellom ungdom og politikarar. Kvart rådsmedlem får disponere ein iPad den tida vedkomande er medlem i ungdomsrådet. Avtale om utlån vert inngått med kommunen.

Val og samansetting

Etter innspel frå sittande ungdomsråd per oktober 2023 vart følgjande endring i forslag til reglement vedtatt i konstituerande møte 24.10.23, jf. sak 006/23:

«Ungdomsrådet brukar dagens system som i dagens Ålesund kommune for inneverande val, og det utarbeidast nye slike retningsliner i lag med ungdomsrådet.»

Dette inneber at nominasjon av kandidatar til ungdomsråd for perioden 2023-2027 skal skje etter framgangsmåte starta opp hausten 2023, nærare beskrive i eige notat journalført på arkivsaka for dette reglementet.

Tekst til revisjon (og ikkje gjeldande for perioden 2023-2027):

Ungdomsrådet skal ha minimum 9 medlemmer. Kvar ungdomsskule og vidaregåande skule skal ha minimum 2 representantar i ungdomsrådet. Den eine skal veljast for eit år og den andre for to år. Skular

med meir enn 150 elevar kan ha tre representantar. I tillegg ein representant frå lærlingeordninga/andre og ein oppnemnt av kommunestyret.

Elevrådet bør informere alle elevane ved dei aktuelle skulen om moglegheitene for å sitte i ungdomsrådet, og alle som vil skal ha moglegheiter til å vise interesse for dette.

Representantane frå skulane blir vald av elevråda.

Representant frå lærlingeordninga/andre blir vald på eit ope allmøte arrangert av Haram ungdomsråd. Om der ikkje kjem kandidatar kan ungdomsrådet oppnemne eit medlem. Haram kommunestyre vel éin representant til ungdomsrådet. Vedkomande har tale og forslagrett, men ikkje røysterrett.

Ungdomsrådsrepresentantane skal vera under 22 år, og ha bustadsadresse i Haram. Alle representantar skal ha personlege varamedlemmar. Dersom nokon seier frå seg vervet i ungdomsrådet, skal varamedlem fungere som medlem inntil det ev. vert valt ein ny.

Når eit nytt råd vert konstituert skal kommunen invitere medlemmane til eit ordinært møte for å velje leier og nestleiar.

Mynde og oppgåver:

Ungdomsrådet sine oppgåver og mynde framgår av kommunen sitt delegeringsreglement.

Ungdomsrådet skal ha eit nært samarbeid med elevråda. Ungdomsrådet bør invitere til eit felles møte for ungdomsrådet og elevråda i kommunen pr skuleår.

Ungdomsrådet skal disponere eigen budsjettpost til bruk for ungdomstiltak ved søknad eller eigne arrangement og aktivitetar jf. «*Reglement for økonomiske middel som vert disponert av ungdomsrådet i Haram.*»

Saksbehandling:

Reglar for innkalling, møteavvikling, saksbehandling m.v. framgår av ” Generelt reglement for kommunestyret og øvrige politiske utval jf.kommunelova § 11.”

Ungdomsrådets medlemmar kan etter avtale med ordførar komme til kommunestyret og delta i for eksempel utvida spørjetimar. Dei kan og komme til kommunestyret og få ordet innleiingsvis før møtet startar.

Kommunedirektør peikar ut koordinator for ungdomsrådet. Koordinatoren skal yte naudsynt hjelp i saker som skal utgreiast, og har ansvaret for at det vert skrevet protokoll frå møta. Ungdomsrådet v/ koordinator skal kvart år lage ein kortfatta årsrapport. Denne skal sendast til formannskapet.

Særskilt om viltnemnda:

Heimel

Viltnemnda er eit fast utval oppretta i medhald av kommunelova § 5-1d. Viltnemnda sine oppgåver er heimla i viltlova.

Val og samansetting

Viltnemnda har 5 medlemmer med varamedlemmer. Medlemmer, varamedlemmer, leiar og nestleiar veljast av kommunestyret for fire år. Valet skjer som forholdsval eller avtaleval, kommunelovens §§ 7-4 til 7-8.

Mynde og oppgåver:

Viltnemnda sine oppgåver og mynde framgår av kommunen sitt delegeringsreglement.

Saksbehandling:

Reglar for innkalling, møteavvikling, saksbehandling m.v. framgår av " Generelt reglement for kommunestyret og øvrige politiske utval jf.kommunelova § 11."

Særskilt om sakkunnig nemnd og klagenemnd for eigedomsskattesaker

Heimel

Sakkunnig nemnd for eigedomsskattesaker er oppretta med heimel i eigedomsskattelova § 8 A-3 (4).

Klagenemnd for eigedomsskattesaker er oppretta med heimel i eigedomsskattelova § 20.

Begge nemndene er faste utval etter kommunelova §5-7.

Val og samansetting

Sakkunnig nemnd for eigedomsskattesaker har 3 medlemmer oppnemnt av kommunestyret.

Klagenemnd for eigedomsskattesaker har 5 medlemmer oppnemnt av kommunestyret.

Mynde og oppgåver

Sakkunnig nemnd for eigedomsskattesaker skal sette takst på eigedomar som skal vere skattlagt.

Klagenemnd for eigedomsskattesaker skal handsame klage på utskriven eigedomsskatt.