



MØTEINNKALLING OMBODSUTVALET

Møtedato: 28.05.2018
Møtested: Heradshuset, Dale
Møtetid: 08:00 - 11:30

Eventuelle forfall / melding om møtande varamedlem må meldast på [møteportalen](#) eller til Sølvi Legård
epost solvi.legard@vaksdal.kommune.no

SAKSLISTE

SAKSNR	TITTEL
04/2018	GODKJENNING AV INNKALLING OG SAKSLISTE
05/2018	GODKJENNING AV MØTEPROTOKOLL
06/2018	KOMMUNIKASJONSSTRATEGI FOR VAKSDAL KOMMUNE
07/2018	OPPDATERING AV REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET
08/2018	SLIK FUNGERER KOMMUNESTYRET BEST - OPPFØLGING
09/2018	OPPDATERING AV REGLEMENT FOR GODTGJERSLE TIL FOLKEVALDE
10/2018	ORIENTERING OM FRAMLEGG TIL NY KOMMUNELOV

16. mai 2018

Evelyn Boge
Leiar



SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
04/2018	Ombodsutvalet	PS	28.05.2018

Sakshandsamar	Arkiv	ArkivsakID
Sølvi Legård	FE - 033	18/641

GODKJENNING AV INNKALLING OG SAKSLISTE

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

Innkalling og saksliste vert godkjent.



SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
05/2018	Ombodsutvalet	PS	28.05.2018

Sakshandsamar	Arkiv	ArkivsakID
Sølvi Legård	FE - 033	18/641

GODKJENNING AV MØTEPROTOKOLL

Vedlegg:

Protokoll - Ombodsutvalet - 23.04.2018

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

Protokollen vert godkjent slik han ligg føre.



MØTEPROTOKOLL OMBODSUTVALET

Møtedato: 23.04.2018
Møtestad: Heradshuset, Dale
Møtetid: 09:00 - 10:30

Møtedeltakarar:

Medlemmer	Parti	Rolle
Evelyn Boge	SV	Utvalseiar
Bjørn Øivind Krogsrud	AP	Nestleiar
Hege Eide Vik	SP	Medlem
Jan Hansen	AP	Medlem
Boris Groth	FRP	Medlem

Andre møtande:

Konst. rådmann Åse Elin Myking
Trine Pettersen Grønbech
Politisk sekretær Sølvi Legård

Saksliste

SAKSNR	TITTEL
01/2018	GODKJENNING AV INNKALLING OG SAKSLISTE
02/2018	GODKJENNING AV MØTEPROTOKOLL
03/2018	BYGGEPROGRAM FOR 1-3 ETASJE HERADSHUSET



01/2018: GODKJENNING AV INNKALLING OG SAKSLISTE

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

Innkalling og saksliste vert godkjent.

Ombodsutvalet 23.04.2018

Behandling:

Samrøystes vedtak.

OMB - sak 01/2018 Vedtak:

Innkalling og saksliste vert godkjent.

02/2018: GODKJENNING AV MØTEPROTOKOLL

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

Protokollen vert godkjent slik han ligg føre.

Ombodsutvalet 23.04.2018

Behandling:

Leiaren orienterte om saker som kjem til ombodsutvalet i neste møte (i slutten av mai).

Samrøystes vedtak.

OMB - sak 02/2018 Vedtak:

Protokollenvert godkjent slik han ligg føre.

03/2018: BYGGEPROGRAM FOR 1-3 ETASJE HERADSHUSET

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

Kommunestyret godkjenner byggeprogram for ombygging av 1. – 3. etasje i Heradshuset med kostnadsamme 14,6 millionar kroner inkl. meirverdiavgift. Restfinansiering vert lagt inn i økonomiplanen og årsbudsjett for 2019.



Ombudsutvalet 23.04.2018

Behandling:

Rådmannen orienterte.

Tilleggsframlegg frå Evelyn Boge gjeldande ombygging av politisk avdeling:

Teppesgolvt i møterom er ikkje ønskeleg. Hvis kommunestyresalen skal innreias med lampar i tillegg til annan belysning må desse om mogleg tilpassast eksisterande interiør, men være funksjonelle. Det må tilretteleggjast gode og funksjonelle arbeidsplassar for pressen. Ombudsutvalet merkar seg at ombygginga legg tilrette for strøyming av møta og er positiv til dette. Ombudsutvalet ber om å få saka om strøyming til behandling før utstyr for dette formålet skal kjøpast inn.

Røysting:

1. Rådmannen sitt framlegg vart samrøystes vedteke.
2. Tilleggsframlegget frå Evelyn Boge vart samrøystes vedteke.

OMB - sak 03/2018 Tilråding:

Kommunestyret godkjenner byggeprogram for ombygging av 1. – 3. etasje i Heradshuset med kostnadsamme 14,6 millionar kroner inkl. meirverdiavgift. Restfinansiering vert lagt inn i økonomiplanen og årsbudsjett for 2019.

Uttale frå ombudsutvalet:

Teppesgolvt i møterom er ikkje ønskeleg. Hvis kommunestyresalen skal innreias med lampar i tillegg til annan belysning må desse om mogleg tilpassast eksisterande interiør, men være funksjonelle. Det må tilretteleggjast gode og funksjonelle arbeidsplassar for pressen. Ombudsutvalet merkar seg at ombygginga legg tilrette for strøyming av møta og er positiv til dette. Ombudsutvalet ber om å få saka om strøyming til behandling før utstyr for dette formålet skal kjøpast inn.

Andre saker:

Ombudsutvalet ønkjer at møta i ombudsutvalet starter kl 0800 og vert avslutta innan kl 1130.



SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
06/2018	Ombudsutvalet	PS	28.05.2018
	Administrasjonsutvalet	PS	
	Kommunestyret	PS	

Sakshandsamar	Arkiv	ArkivsakID
Trine Pettersen Grønbech		18/651

KOMMUNIKASJONSSTRATEGI FOR VAKSDAL KOMMUNE

Vedlegg:

Kommunikasjonsstrategi Vaksdal kommune mai 2018

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

Kommunikasjonsstrategi for Vaksdal kommune vert vedtatt slik den ligg føre.

Saksopplysningar:

Kommunikasjonsstrategien til kommunen er utarbeidd for å sikre heilskap og samanheng i kommunikasjonsarbeidet, og bidra til at kommunikasjon vert brukt som eit strategisk virkemiddel. Å bruke kommunikasjon strategisk vil sei at ein i alle val også tek omsyn til at avgjerder og handlingar skal kommuniserast.

Bakgrunn

Vaksdal kommune si målsetjing om å vere ein open, ærleg, effektiv, framtidsretta og brukarvenleg kommune er grunnpillalar i kommunikasjonsstrategien.

Heimel

Kommunelova

Myndigheitene ønskjer no å skjerpe krava til kommunane sitt informasjonsarbeid. Dette kjem klart fram i forslag til ny kommunelov:

Fra Prop.46 L (2017-2018)

Utvalget mener det er viktig med en bestemmelse som pålegger kommunene en aktiv informasjonsplikt. Tilgang til informasjon er en grunnleggende forutsetning for at innbyggerne skal kunne følge med og delta aktivt i lokaldemokratiet. Informasjon er også viktig for at innbyggerne skal kunne ivareta sine rettigheter når kommunen opptrer som myndighetsutøver. Det er for eksempel nødvendig å vite hvilke krav som stilles for å kunne motta ulike velferdsgoder. Videre er informasjon om kommunens virksomhet en grunnleggende forutsetning for at innbyggerne skal kunne stille kommunestyrepolitikere til ansvar for sine handlinger. Aktiv informasjon om kommunens virksomhet

er også viktig for en transparent forvaltning. En transparent forvaltning har betydning for innbyggernes tillit til kommunen og bidrar til at kommunens etiske regelverk blir fulgt.

Vurdering

Kommunikasjonstrategien er eit verkemiddel for kommunen for å fokusere på strategisk og praktisk informasjons- og kommunikasjonsarbeid. Den skildrar blant anna kommunikasjonsmål, målgrupper, kanalar, utfordringar, prinsipp, retningslinjer og strategiar.

Kommunikasjonsstrategien vart utarbeidd i 2016 og var då diskutert med hovdtillitsvald, som ikkje hadde merknader til strategien.



Kommunikasjonsstrategi Vaksdal kommune - 2016

INNHALD:

- 1.0 Innleiing
- 2.0 Kommunikasjonsmål
 - 2.1 Kommunikasjonsmål eksternt
 - 2.2 Kommunikasjonsmål internt
- 3.0 Målgrupper
- 4.0 Utdringar for kommunikasjonsarbeidet
- 5.0 Strategi
 - 5.1 Strategi for ekstern kommunikasjon
 - 5.2 Strategi for intern kommunikasjon
- 6.0 Prinsipp for kommunikasjon
 - 6.1 Kommunikasjon som leiaransvar
 - 6.2 Heilskapsprinsippet
 - 6.3 Linjeansvar
- 7.0 Kommunikasjonskanalar
 - 7.1 Kanalar for ekstern kommunikasjon
 - 7.2 Kanalar for intern kommunikasjon
- 8.0 Presse og media
- 9.0 Retningslinjer for kommunikasjonsarbeidet
 - 9.1 Kven uttalar seg til media?
 - 9.2 Offentlegheitslova

1. Innleiing

Kommunikasjonsstrategien til Vaksdal kommune skal sikre heilskap og samanheng i kommunen sitt kommunikasjonsarbeid, og bidra til at kommunikasjon vert brukt som eit strategisk virkemiddel i kommunen.

Å bruke kommunikasjon strategisk vil sei at ein i alle val også tek omsyn til at avgjerder og handlingar skal kommuniserast.

Det har skjedd store endringar på kommunikasjonsområdet i Norge dei seinare åra. Dette stiller store krav til omstilling i kommunen sin måte å kommunisere på, og gir også nye moglegheiter for å trekkje innbyggjarane sterkare og oftare med i dei demokratiske prosessane.

Kommunen sine overordna verdiar er: nyskapande, open, samhald. Av desse byggjar strategien spesielt på verdien «open».

Vaksdal kommune si målsetjing om å vere ein open, ærleg, effektiv, framtidsretta og brukarvenleg kommune er grunnpillrarar i kommunikasjonsstrategien.

Open: Vaksdal kommune skal vere ein open organisasjon, der offentlegheit og ytringsfridom er viktige prinsipp. Kommunen skal vere aktiv i sin informasjon og kommunikasjon både internt og eksternt, og vere tilgjengeleg for publikum.

Vi er open om korleis vi bruker kommunen sine ressursar og korleis arbeidet blir utøvd, slik at forventingsgapet mellom kva kommunen tilbyr og innbyggjarane ønskjer er minst mogeleg.

Vi tek ei aktiv rolle i forhold til media.

Ærleg: All kommunikasjon og informasjon skal vere sannferdig og likefram. Vi snakkar sant og tilslører ikkje. Vi lyttar og held lovnader. Vi informerer godt og nok, også om grenser og avgrensingar. Vi skal vere profesjonelle medmenneske.

Effektiv: Vaksdal kommune skal ha klare og gode rutinar, som gjer at sakshandsaming og førespurnader blir handsama profesjonelt og så raskt som mogleg. Vi skal kommunisere i rette kanalar til rett tid.

Brukarvenleg: All informasjon frå Vaksdal kommune skal vere lett tilgjengeleg for dei som søker informasjon. Kommunen skal bruke eit språk som er enkelt og forståeleg for alle. Vi skal lytte til innbyggjarane sine behov.

Framtidsretta: Kommunen skal delta i samfunnsutviklinga og den teknologiske utviklinga, og ta i bruk digitale verktøy i kommunikasjonsarbeidet.

2. Kommunikasjonsmål

Vaksdal kommune sin informasjon og kommunikasjon skal bygge på den overordna målsetjinga om Vaksdal kommune som ein open, ærleg, effektiv, framtidsretta og brukarvenleg kommune.

2.1 Kommunikasjonsmål eksternt

Kommunikasjonsarbeidet skal bidra til å:

- Skape engasjement og interesse hjå innbyggjarane, og gje moglegheit for å påverke og å delta i kommunen sitt arbeid.
- Gjere innbyggjarane kjent med kommunen sine tenestetilbod.
- Syne fram Vaksdal som en god stad å bu og jobbe i.
- Skaffe kommunen kvalifiserte søkjarar til ledige stillingar.

2.2 Kommunikasjonsmål internt

Det interne kommunikasjonsarbeidet skal bidra til at dei tilsette i kommunen er godt orienterte om kommunen si verksemd. Dette gjer ein ved å:

- Leggje til rette for deling av kunnskap og informasjon på tvers av fagområde .
- Leggje til rette for at dei tilsette i kommunen opplever trivsel og tryggleik på arbeidsplassen.
- Gjere informasjon tilgjengeleg for dei tilsette
- Tidleg informasjon til dei tilsette

3. Målgrupper

Kommunen sine viktigaste målgrupper er:

- Innbyggjarane
- Tilsette

Her under kjem og:

- Brukarar
- Næringsliv
- Frivillige organisasjonar
- Tillitsvalte
- Framtidige tilsette

- Framtidige innbyggjarar

Andre viktige målgrupper:

- Media
- Hytteeigarar
- Samarbeidskommunar og partnerar
- Styresmakter, både lokalt og sentralt

Vaksdal kommune sin kommunikasjon skal vere målgruppeorientert og ta omsyn til mottakaren.

4. utfordringar for kommunikasjonsarbeidet

4.1 utfordringar for det eksterne kommunikasjonsarbeidet

- Ta i bruk kommunikasjon som virkemiddel i det daglege arbeidet
- Ha nok og rett kommunikasjonskompetanse for å kunne drive målretta og aktiv informasjon og kommunikasjon
- Sikre tilbakemeldingar frå innbyggjarane for å vite kva og korleis ein skal informere
- Svare innbyggjarane på søknader og førespurnader innan rimeleg tid
- Møte media på ein aktiv og god måte

4.2 utfordringar for det interne kommunikasjonsarbeidet

- Kommunikasjonskompetanse
- Kommunisere og informere godt og nok
- Ta omsyn til samspelet mellom politikk og administrasjon
- Utval av informasjon. Kva er viktig/mindre viktig
- Bygge ein kultur for å etterspørre informasjon

5. Strategi

Strategiske grep omfattar viktige vegval og handlingar som skal gjere Vaksdal kommune betre rusta til å nå kommunikasjonsmåla sine.

Vi må styrkje kommunikasjonskompetansen i kommunen, og jobbe for å auke medvitet rundt verdien av informasjons- og kommunikasjonsarbeidet.

5.1 Strategiske grep for ekstern kommunikasjon

- Legge til rette for innsyn og meiroffentlegheit
- Planlegge kommunikasjon og informasjon, slik at den er oppdatert, relevant og i tide
- Prioritere digitale kanalar som formelle kommunikasjonskanalar
- Ta i bruk sosiale media
- Bruke media aktivt
- Bruke eit klart og forståeleg språk

5.2 Strategiske grep for intern kommunikasjon

- Legge til rette for dialog og medverknad
- Skape møteplassar
- Ta i bruk relevant teknologi for å fremje delingskultur
- Bevisstgjere leiarar til å ta eit særleg ansvar for å oppmuntre til samarbeid og deling
- Oppmuntre og ansvarleggjere tilsette til å søkje informasjon og kunnskap
- Ha et mål om å informere internt før eksternt

6. Prinsipp for kommunikasjon

Kommunikasjonsstrategien byggjer på dei statlege prinsippa for offentleg kommunikasjon og informasjon.

6.1 Kommunikasjon som leiaransvar

Prinsippet om kommunikasjon som leiaransvar betyr at dette er eit strategisk styringsreiskap som kommuneleiinga har det øvste ansvaret for.

6.2 Heilskapsprinsippet

Kommunen skal leggje vekt på å vere mest mogleg samordna i høve til tilsette, innbyggjarar og andre aktørar. Ein godt forankra kommunikasjonsstrategi og bruk av grafisk profil i alle visuelle ledd er viktig for heilskapsprinsippet.

6.3 Linjeansvar

Kommunikasjonsansvaret skal følgje linjeprinsippet. Den som har ansvaret for ei teneste, har også ansvar for informasjon og kommunikasjon knytt til tenesta.

6.4 Informasjon om politiske saker

Kommunen skal informere om politiske saker på kommunens nettside og på facebook. Som hovudregel blir det informert om vedtak snarast råd etter at protokollen for møtet er godkjent. Kommunen skal referere sakstittel, kort om saka og vedtaket.

7. Kanalar for informasjon og kommunikasjon

Vaksdal kommune har ei rekkje kanalar for å informere og kommunisere internt og eksternt.

7.1 Dei viktigaste kanalane for ekstern informasjon og kommunikasjon

- Nettsida til Vaksdal kommune
- Sosiale media
- E-post
- Telefonsamtaler
- Innbyggjarservice
- SMS/varsling
- Møte/ samtalar
- Media (annonser/redaksjonell omtale/varsling)

7.2 Dei viktigaste kanalane for intern informasjon og kommunikasjon

- Intranett - Skyttelen
- Sosiale intranett og andre digitale kanalar
- Møte/ samtalar
- Telefonsamtalar
- E-post
- Digitale informasjonstavler

8. Retningslinjer for kommunikasjonsarbeidet

Rådmannen har det øvste ansvaret for Vaksdal kommune sin informasjon og kommunikasjon. Rådmannen har og eit koordinerande ansvar på vegne av leiarane, og ansvar for informasjonsflyt mellom administrativ og politisk leiing.

Eksternt har leiarane eit ansvar for å informere om sitt område. Internt skal leiarane kommunisere både om eige område, og om heilheita Vaksdal kommune til sitt

område. Det gjeld både informasjon på grunnlag av førespurnader og aktiv informasjon på eige initiativ internt eller eksternt.

Innbyggjarservice skal gi generell informasjon retta mot innbyggjarane.

8. 1 Presse og media

Media er ei viktig målgruppe for informasjon, og skal vere ein prioritert informasjonskanal ut til folket. Strategien tek utgangspunkt i at media er ein samarbeidspartnar som skal behandlast på ein effektiv og god måte.

Vaksdal kommune skal ha eit aktivt og ope forhold til media. Kommunen skal ikkje berre vente på at media tek kontakt, men sjølv vere ein pådrivar i å få kommunisert ut viktige saker. Med media meiner vi i denne samanhengen lokal, regional og nasjonal presse, radio og tv-kanalar.

Talspersonar:

Rådmannen har eit overordna administrativt ansvar for Vaksdal kommune sin kontakt med media. Ordførar har det overordna ansvaret for kontakt med media i politiske saker.

Rådmannen kan uttale seg om heile det administrative kommunale arbeids- og ansvarsområdet.

Ordførar uttalar seg om saker av politisk karakter som for eksempel vedtak og prioriteringar på vegne Vaksdal kommune.

Ordføraren har det øvste ansvaret for kommunen sin informasjon ved kriser.

Dei enkelte leiarar og einingsleiarar kan uttale seg innanfor sitt område. Dette kan delegerast om naudsynt.

Alle tilsette kan gi faktaopplysingar frå eige arbeidsfelt/fagområde, men har ansvar for å halde taushetsplikta.

8.2 Offentleglova.

Hovudreglane om innsyn er at saksdokument og journalar er opne for innsyn for alle som ynskjer innsyn. I tilfelle der det er heimel for å unnta eit dokument for offentlegheita, skal kommunen likevel vurdere å gi heilt eller delvis innsyn.

Kommunen fører postjournal.

8.3 Kommunikasjonsplanar for prosjekt/saker

Planar for kommunikasjon med konkrete tiltak skal utarbeidast i alle prosjekt/saker med kommunikasjonsbehov. Dette skal vurderast i kvar enkelt sak/ prosjekt.

Slike planar kan byggjast opp på følgjande måte:

Innhald og mål

- Kva er viktig å kommunisere?
- Kva er målet med kommunikasjonen?

Målgrupper

- Kven må vi kommunisere med (internt og eksternt)?

Kanalval

- Kva kanalar skal saka kommuniserast gjennom? i.

Ansvar

- Kven har ansvar for kva i dei ulike delane av prosessen?



SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
07/2018	Ombodsutvalet	PS	28.05.2018
	Kommunestyret	PS	

Sakshandsamar	Arkiv	ArkivsakID
Trine Pettersen Grønbech	FE - 033	17/746

OPPDATERING AV REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

Vedlegg:

reglement for formannskapet og administrasjonsutvalet

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

1. Reglement for kommunestyret blir oppdatert med tilsvarende føresegn som reglementa for formannskapet og utval for levekår når det gjeld teieplikt for folkevalte
2. Reglement for kommunestyret pkt 18.2 Interpellasjonar får tilført følgjande setning: Framsette interpellasjonar som i forkant av møtet inneheld konkrete forslag organet skal ta stilling til vert rekna som sak.

Saksopplysningar:

Kort om saka:

Det er trong for å oppdatere reglement for kommunestyret. Det gjeld retningsliner for teieplikt for folkevalte og klargjering av reglementet sine føresegn om interpellasjonar.

Tieiplikt for folkevalte

Reglement for kommunestyret treng å oppdaterast med retningsliner for teieplikt for folkevalte. Retningslinene er tufta på Nasjonale rettleiande retningsliner, og dei er tatt inn i reglement for formannskapet og reglement for utval for Levekår.

Det er turvande at også reglement for kommunestyret har i seg desse føresegna, både for å sikre samanheng og konsekvens i kommunens reglement, og for å unngå tvil om kva som er gjeldande regelverk.

Det er difor framlegg om å oppdatere reglement for kommunestyret med tilsvarende føresegn som reglementa for formannskapet og utval for levekår.

Reglementet sine føresegn om interpellasjonar.

Interpellasjonar er rekna som spørsmål til ordføraren. Interpellasjon er forhandsinnmeldte og grunngitte spørsmål frå eit medlem som skal få svar i møtet, og der det er ein påfølgjande debatt. Det har vore reist spørsmål om ein interpellasjon er å rekne som «sak» når den er satt på sakslista, og om det betyr at forslag til vedtak i samband med interpellasjonen då kan fremjast med alminneleg

fleirtal. I reglement for kommunestyret er det lagt til grunn at:

«Forslag framsett i samanheng med interpellasjonen kan ikkje takast opp til votering i møtet viss ordførar eller 1/3 av dei møtande motsetter seg dette. Jf. Kommunelova § 34 nr. 1 2, setning: «Det kan også treffe vedtak i sak som ikkje er oppført på sakslisten, viss ikkje møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette.»

I «møtet er satt», KS sin Handbok i møteskikk, møteleiing og voteringsteknikk» står det: «Det vanlige er at interpellasjoner og svar sendes ut som saker (ev. tilleggssaker) før kommunestyrets/fylkestingets møte» Slik er også praksisen i Vaksdal kommune

Dei fleste reglement har tilsvarande formulering som det Vaksdal kommune har. Reglementa byggjar nok i stor grad på KS sin handbok.

I Prop 46L (2017-2018) framlegg til ny kommunelov vert det vist til at framlegg til føresegn i stor grad er i samsvar med praksis. Om interpellasjonar heitler det mellom anna:» *I en slik interpellasjon skal det ikkje være forslag om å vedta noe, men man etterspør en redegjørelse om en sak. Behandlingen av en interpellasjon skal i utgangspunktet ikke føre til at det treffes et vedtak, uttalelse eller annen avgjørelse som krever en avstemning». Vidare vert det understreka at «Forslag som fremmes sammen med interpellasjonen i forkant av møtet, eller i forbindelse med organets behandling av interpellasjonen, skal etter departementets syn anses som en sak etter § 11-3. Det innebærer at framsatte interpellasjoner som inneholder konkrete forslag organet skal ta stilling til, må behandles etter reglene om å få en sak på sakslisten.*

Vurdering

Ved å rekne interpellasjonar med forslag fremja i forkant av møtet som sak opnar kommunestyret for å ta realitetsavgjerd utan at saka er undergitt saksutgreiing frå administrasjonen. Dette vil kunne vere uheldig sett i samanheng med rådmannens plikt til å sjå til at saka er forsvarleg utgreidd, jf kommunelova § 23. Omsynet bak plikten til at saka skal vere forsvarleg utgreidd er å gje eit fagleg fundert avgjerdsgrunnlag for det folkevalte nivå. Samstundes er det eit demokratisk poeng at publikum skal kunne kontrollere kva for grunnlag folkevalte avgjerder er tatt på.

Kommunestyret er øvste mynde, og kan sjølvstøtt ta ei sak til realitetsavgjerd også der rådmannen ikkje har fått høve til å utgreie saka i samsvar med kml § 23. Poenget er å ha eit medvetent forhold til at ein ynskjer dette og på kva for føresetnader.

Interpellasjonar med forslag som vert fremja i forkant av møtet vil gje kommunestyret høve til å bu seg på spørsmålet om interpellasjonen skal sendast vidare for handsaming eller om kommunestyret ser seg kompetent til å ta avgjerd ved handsaminga av interpellasjonen.

For interpellasjonar der forslag først blir fremja i møtet er situasjonen annleis, men då vil reglane om at ordførar eller 1/3 av dei møtande medlemmene kan motsette seg dette gjelde.

Konklusjon

Rådmannen rår til at reglement for kommunestyret vert presisert tilsvarande departementet si presisering: «Framsatte interpellasjonar som i forkant av møtet inneheld konkrete forslag organet skal ta stilling til vert rekna som sak.»

REGLEMENT FOR Formannskap/Plan/Økonomiutvalet og Administrasjonsutval

1. SAMANSETJING OG VAL

Utvalet skal ha 7 medlemar inklusiv ordførar og varaordførar. Medlemene og varamedlemene skal veljast blant medlemene i kommunestyret i samsvar med prinsipp om gjennomgåande representasjon.

Når utvalet handsamar saker som gjeld dei tilsette sine rettar, vert utvalet supplert med 3 arbeidstakarrepresentantar (administrasjonsutvalet).

Ordførar og varaordførar er i same rekkjefølgje leiar og nestleiar i utvalet

2. ARBEIDS- OG ANSVARSOMRÅDE

Utvalet har det ansvar som går fram av delegeringsreglement vedteke av Vaksdal kommunestyre

3. AVGJERDSMYNDE OG INNSTILLINGSRETT

Utvalet har avgjerdsrett i alle saker innan sitt saklege arbeidsområde med dei avgrensingar som føl av lover og delegasjons- og budsjettreglement. Utvalet har innstillingsrett i alle saker som fell innanfor det saklege arbeidsområdet til utvalet, og som utvalet ikkje har avgjerdsrett i.

4. MØTEPRINSIPP

Folkevalde organ fattar sine vedtak i møte, jf Kommunelova § 30.

5. MØTE- OG ANKERETT

Ordførar og rådmann har møterett i kommunale organ i samsvar med reglane i kommunelova.

Vedtak i utvalet, unnateke einskildvedtak, kan leggjast fram for kommunestyret dersom minst 3 av utvalet krev det. Krav om dette må setjast fram før møtet er slutt. Ordførar og rådmannen kan elles krevja at slike saker vert lagt fram for

kommunestyret dersom dei finn at vedtaket strir mot gjeldande vedtak gjort av overordna organ eller av andre særlege grunnar. I saker der tilsette har representasjonsrett, gjeld avtaleverket sine reglar om mindretalsanke.

6. INNKALLING TIL MØTE

Utvalet vert som regel kalla inn til møte med ein frist på 7 dagar. Saksdokumenta vert publisert samstundes med innkallinga.

7. MØTETIDSPUNKT

Kommunestyret vedtek også møteplan for eit halvt år om gongen.

Formannskapet kan i tillegg halde møte når ordførar eller utvalet ved alminneleg fleirtal vedtek det.

Gjeldande praksis for møte i folkevalde organ i Vaksdal er at:

Møta i formannskapet skal i hovudsak vera innanfor tidsramma kl. 12.00 – 15.00

8. INNKALLING TIL MØTE

Ordførar og rådmannen koordinerar framlegg til sakliste og oversyn over saker som skal til handsaming, også prosessaker

Ordførar kallar inn til møte og set opp sakliste for kvart møte. Jfr. Kommuneleva § 32.2. Der det oppstår uklare spørsmål omkring ei sak, avgjer ordførar om den skal stå på saklista eller ikkje.

Rådmannen skal sjå til at dei sakene som vert sett opp på saklista er forsvarleg utgreidd. Jfr. kommuneloven § 23.2.

Innkallinga vert kunngjort på kommunen si heimeside samstundes som ho vert gjort elektronisk tilgjengeleg for representantane.

Ikkje-offentlege dokument

Elektronisk utsending gjeld ikkje for dokument som ikkje er offentlege. Dokument som ikkje kan offentleggjerast skal trykkast på raudt papir og sendast til medlemene. Berre møtande varamedlemer får utdelt ikkje-offentlege dokument. Det skal gå tydeleg fram av dokumenta at dei ikkje kan offentleggjerast og dei som mottek slike dokument pliktar å syte for at dei ikkje kjem på avegar.

For kunngjering av Økonomiplan og årsbudsjett gjeld eigne reglar, jfr. Kommuneleva § 44 og 45.

9. MØTEPLIKT/FORFALL

Det er plikt for medlemne å møte i utvalet. Arbeidstakar har krav på fri frå arbeid i det omfang dette er naudsynt på grunn av møteplikt i kommunale organ. Jfr Kommuneleva §40.

Dersom ein representant har gyldig forfall, skal han/ho sjølv gi melding til vararepresentanten. Kriteria for "gyldig forfall" er strenge. Gyldige forfallsgrunnar er sjukdom, at representant ikkje kan setje til side viktig arbeid eller plikter, er på tenestereise som ikkje kan endrast på, eller av andre tungtvegande grunnar ikkje kan møte. Ferie, arrangement og møte i andre råd eller utval er ikkje godkjente forfallsgrunnar til kommunestyret, formannskapet og komiteane, unntak er møte i utval på høgare nivå som Fylkesting eller Storting.

Administrasjonen skal ha melding om kven som møter.

Representantane skal også melda ifrå til politisk sekretariat på førehand dersom nokon er ugild, og ikkje kan delta i handsaminga av ei sak. Vararepresentant skal berre kallast inn ved behov og i samråd med gruppeleiar.

Må nokon på grunn av lovleg forfall forlate møtet under drøftingane, skal han/ho straks melda ifrå til møteleiaren. Vararepresentant vert kalla inn dersom det er praktis mogeleg å få til. Når ei sak er teken opp til avrøysting kan ingen ta plass i møtet før saka er avslutta.

Eit folkevalt organ er vedtaksført når minst halvparten av medlemmane er til stades under forhandlingane og stemt i vedkommande sak, jf kommuneleva § 33.

10. OPNE MØTE ELLER LUKKA DØRER

I samsvar med kommuneleva vert møta i utvalet halde for opne dører dersom ikkje noko anna føl av lovbestemt teieplikt eller utvalet vedtek at møtet skal lukkast. Når omsynet til personvern eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier det, kan eit folkevald organ vedta å handsama ei sak for lukka dører, jf Kommuneleva § 31, pkt 3.

Debatt om dette skjer for lukka dører dersom møteleiar krev det, eller det blir gjort vedtak om det. Personalsaker skal alltid handsamast for lukka dører.

11. PROTOKOLLFØRING/REFERAT

Det skal først protokoll frå møta. Ordførar eller fungerande møteleiar ser til at dette vert gjort.

I møteboka skal først inn:

- Eventuelle protestar mot innkalling og sakliste
- Møtetid og -stad
- Dato og måte for innkallinga
- Fråverande medlemar
- Møtande varamedlemar
- Namn på medlemar og varamedlemar som kjem og går under møtet og med oppgåve over når i møtet det skjedde
- Oversyn over kven som møter frå administrasjonen
- Saker nummerert i rekkjefølgje for året
- Kort nemning for kvar sak og kva ho gjeld
- Det som trengst for å visa gangen i førehavinga
- For kvar sak kva framlegg som er reist
- Det som trengst for å visa at vedtak vert gjort etter rett framgangsmåte
- Kva vedtak som er gjort og kva avrøystingar som er haldne

Ein representant kan krevja å få innført merknad til ei sak i møteboka (protokollmerknad). Slik merknad må fremjast skriftleg.

Protokoll frå møtet vert sendt til utvalsmedlemene saman med innkalling til påfølgjande møte.

Merknader til møteboka kan fremjast under godkjenning av møteboka i påfølgjande møte.

12. SAKSGANGEN I MØTE

Dei sakene som er nemnde i innkallinga vert teke opp til handsaming i den rekkjefølgje som det går fram. Utvalet kan vedta ei anna rekkjefølgje. Eventuelle førespurnader vert tekne opp til slutt i møtet.

13. FØRESPURNADER

Utanom dei saker som står i innkallinga til møtet kan kvar av dei som er kalla inn til møtet kome med førespurnader retta til utvalsleiar.

14. SAKSORDFØRAR

I saker som skal vidare til kommunestyret kan utvalet oppnemne saksordførar. Medlemene i utvalet bør veksle på å vere saksordførar. Oppgåvene til saksordførar vil vere:

- setje seg spesielt godt inn i saka med omsyn til det politiske aspektet
- vere pådrivar
- gjere greie for den politiske handsaminga i utvalet til kommunestyret

15. FORVALTNINGSKLAGE

Klage på einskildvedtak vert handsama etter reglane i forvaltningslova. Utvalet skal handsame klage på vedtak som er fatta av utvalet sjølv eller av administrasjonen etter delegasjon før saka vert oversendt klageinstansen.

16. ÅRSRAPPORTERING

Utvalet lagar årsrapport/årsmelding innan 01.03 påfølgjande år. Elles legg utvalet fram rapportar som kommunestyret ber om.

17. SEKRETARIAT/SAKSFØREBUING

Rådmannen har ansvar for at sakene er så godt førebudde som mogeleg. Alle saksframlegg og alle innstillingar er rådmannen sine saksframlegg og innstillingar og skal godkjennast av rådmannen sjølv eller av den ho/han gir mynde til.

Rådmannen peikar ut kven som skal vere sekretær. Politisk sekretær skal vere mottakssentral for saker til politisk behandling og ha ansvar for å førebu sakene til møta i politiske organ. Politisk sekretær har ansvar for møteprotokollen.

18. KRAV OM Å FÅ TA OPP ATT EI SAK SOM ER AVGJORT

Utvala, eller andre organ med direkte framleggsrett til kommunestyret, kan avvisa krav om ny drøfting av saker som er lovleg avgjorte av det same kommunestyret dersom kravet kjem før det er gått 3 månader frå den dagen kommunestyret gjorde endeleg vedtak i saka. Dette gjeld ikkje dersom krav om ny drøfting av saka kjem frå fylkesmannen, eit departement, eller saker som vert fremja etter § 32.1 i KommuneLOVEN.

19. FOLKEVALGTE SIN RETT TIL INNSYN

Kommunestyret skal sjølv fastsetje eit reglement for dei folkevalde sin rett til innsyn i saksdokument og til informasjon om saker som er til behandling, jfr kommuneloven § 40, punkt 5.

Rett til innsyn

Kommunestyret har, som overordna organ for all verksemd i kommunen, rett til innsyn i alle kommunale saksdokument etter prinsippet om meiroffentlegheit, jf Offentleglova §2.3, med dei presiseringar som følgjer av reglane under.

Utval for levekår og andre folkevalde organ har rett til innsyn i saksdokument når desse gjeld dei delane av kommunen si verksemd som organet behandlar.

Kontrollutvalet har sjølvstendig innsyn i høve § 6 i eige Forskrift for kontrollutval.

Tidspunkt for rett til innsyn

Retten til innsyn tek til å gjelde når saka er framlagt / sendt til politisk behandling. Saman med saksframstillinga skal det følgje ei oversikt over alle dokument som er innsendte, innhenta eller utarbeidd i samband med saka, med unntak av interne arbeidsdokument for administrasjonen.

For saker som skal avgjerast i administrasjonen gjeld retten til innsyn først når saka er ferdig behandla.

Særskilde reglar for innsyn i opplysningar undergjevne teieplikt m.m

I utgangspunktet gjeld ikkje retten til innsyn opplysningar som er underlagde teieplikt. Kommunestyret og andre folkevalde organ kan likevel, ved fleirtalsvedtak, krevje innsyn i slike opplysningar når dette er naudsynt ved behandling av ei konkret sak i organet, jf forvaltningslova §13 b, nr 2 og 4.

Folkevalde har teieplikt i høve til dokument som er underlagt teieplikt etter lov.

Om ei sak vert behandla for stengde dører etter kommunelova §31, pliktar dei folkevalde å teia om dei opplysningane som er underlagt teieplikt etter lov.

Medlemmer av folkevalde organ underskriv ei erklæring om teieplikt når dei får innsyn i opplysningar som etter lov er undergjevne teieplikt.

20. REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

I tillegg til føresegna i dette reglementet gjeld reglement for kommunestyret elles så langt det passar. Det gjeld i alle høve pkt 2, 3, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, og 23.



SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
08/2018	Ombudsutvalet	PS	28.05.2018
	Kommunestyret	PS	

Sakshandsamar	Arkiv	ArkivsakID
Trine Pettersen Grønbech	FE - 033	17/746

SLIK FUNGERER KOMMUNESTYRET BEST - OPPFØLGING

Vedlegg:

det gode kommunestyret oppsummeringsfoil vår 2017

Oversikt over innspel og framlegg til tiltak etter rådmannens forventningsavklaring vår 2018

Rutine for sakshandsaming av politiske saker 1.2018

handlingsreglar det gode kommunestyret juni 2017

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

Slik fungerer kommunestyret best er å rekne som køyrereglar for folkevalte og administrasjonen. Gjennom denne saka vert desse køyrereglane oppdatert med følgjande tillegg:

Årshjul:

- Årshjul for politiske saker tar i seg opplæringsprogram, samt årleg evaluering av køyrereglane

Rapportering frå rådmannen til kommunestyret, formannskap og politiske utval:

- Tempoplan for politiske saker som referatsak til kvart møte
- Restanseliste som sak til kommunestyret

Sakshandsaming fram mot politiske avgjerder

- Rutinar for sakshandsaming for ulike typer saker som skal til politisk handsaming
 - Ordinære vedtakssaker
 - Handlingsprogram/økonomiplan og budsjett
 - Plansaker
 - Tildelingssaker/Tilskuddssaker
 - Prosessaker/Prosjektsaker
 - Tjenesteutviklingsaker/kvalitetssikringsaker
 - Høringssaker,
 - Drøftingssaker
 - Orienteringssaker

Informasjon/kommunikasjon og innbyggjarmedverknad

- Rutine for innbyggjarmedverknad

- Kommunikasjons- og informasjonsstrategi (eige sak)
- Informasjon om politiske saker skjer via kommunens heimeside og facebook. Som hovudregel vert det informert om vedtak snarast råd etter at protokollen for møtet er ferdig godkjent. Kommunen refererer sakstittel, kort om saka og vedtaket.
- Informasjon er ein del av vurderingane som skal gjerast for politiske saker.

Rolleforståing folkevalte og administrasjonen

- Etisk kompetanseprogram for folkevalte og administrasjon
- Felles opplæring i ny kommunelov og arbeid med forvaltningslov
- Vurdere bruk av politisk saksordførar for prosessaker
- Etablere eit evalueringsutval for store saker som går over tid

Saksopplysningar:

Kort om saka:

Det kommunale sjølvstyret er ein berande verdi i vårt samfunn og kjem mellom anna til uttrykk gjennom at det er kommunestyret som er øvste mynde så sant ikkje anna følgjer av lov eller delegasjonsvedtak. Gode politiske prosessar og avgjerder er best sikra gjennom eit godt samspel mellom dei folkevalte og tilsatt administrasjon. Skillet mellom faglig og politisk skjønn er ofte ikke entydig og det kan endre seg undervegs i prosessar. Rolleforståing, ansvarsavklaring og gjensidige forventningsavklaringar er difor viktig men kan ikkje bli avklart ein gong for alle, og må stadig drøftast. Kommunen har gjort eit arbeid på dette som no vert tatt vidare.

Heimel:

Kommunelova har mellom anna føresegn både om folkevalte sine rettar og pliktar, tilsatt administrasjon, sakshandsaming, informasjon og innbyggjarmedverknad. Kommunen er blant dei mest komplekse organisasjonar når det gjeld talet på, og variasjonen av, oppgåver. Norske kommunar skal vere generalistar og skal skjøtte ansvar som tenesteytar, samfunnsutviklar, verdiforvaltar og næringsaktør. Det lokale sjølvstyret er ein berande verdi i vårt demokrati og lokale folkevalte skal kunne utøve eit stort samfunnsansvar på ein god måte. Tilsatt administrasjon skal bidra til at lokale folkevalte kan fatte avgjerder og gjennomføring av lokalt vedtatt politikk. I tillegg skal rådmannen ha eit heilskepeleg leiaransvar for heile den kommunale organisasjonen og syte for at kommunen er gjenstand for betryggande kontroll.

Bakgrunn

Kommunens eige arbeid fram mot rolleforståing og betre samhandling:

Slik fungerer kommunestyret best

I saka «slik fungerer kommunestyret best» (K sak 51/2017) vart det lagt fram følgjande forslag til køyrereglar for kommunestyret, reglar for ordførararen og administrasjonen»

Vedtak i budsjettsaka K sak 96/2017

«Med bakgrunn i nylege store kommunale investeringssaker: Det bør utarbeidast klare rutinar/retningslinjer for korleis store investeringssaker/prosjekter skal sakshandast, og korleis kommunen skal involvere innbyggjarane i prosessane fram mot slike vedtak. Med utgangspunkt i nyleg vedtatt kommuneplan(samfunnsdel) ber Vaksdal kommunestyre om at det vert utarbeida sak som drøftar og gjer forslag til korleis desse rutinane/retningslinjene kan vere, som kommunestyret bør få til behandling innan 30.04.2017.»

Rådmannens forventningsavklaring første halvår 2018

I tida fram mot gjeninntreden som rådmann etter langvarig sjukefråvær vart det gjennomført ei spørseundersøking blant medlemmane i kommunestyret. Under halvparten nytta seg av dette høvet Det vert vist til:

- Trong for å få felles kunnskap om våre respektive rollar og ansvar. Ny kommunelov foreslår å tydeleggjere roller, ansvar og oppgåver i lova, både for dei folkevalte og administrasjonen. Opplæring i ny kommunelov er blant forslaga. Å etablere arenaer for å diskutere og drøfte er eit anna forslag.
- Rapportering og informasjon om status for politiske saker.
- Informasjon utad om politiske saker.
- Openheit og transparente prosessar.
- Endeleg kom det fleire innspel på at sakshandsaminga både skal vere lettfatteleg og kort, men også at grunngevingane kan gjersast betre og meir utfyllande.

Oppsummering av svara som har kommt inn saman med framlegg til tiltak ligg elles under vurdering. Vonaleg vil det gje samaheng og oversikt over innspel og framlegg til tiltak.

Vurdering

Samspelet mellom administrasjonen og dei folkevalte er særst viktig. Me har ulike roller og oppgåver, og me er gjensidig avhengig av kvarandre for at kommunen skal kunne drivast på ein demokratisk og fagleg god måte. Samstundes er det eit grunnleggjande prinsipp at det skal vere eit skille mellom dei folkevalte og administrasjonen. Det er såleis viktig både med eit velfungerande samarbeid og ein prinsipiell avstand. Vurderinga er knytt til dei fire hovudkategoriane kommunens informasjonsplikt, innbyggjarmedverknad, sakshandsaming og rolleforståing. I tillegg vert informasjonsutveksling og gjennomføring omtalt .

Kommunens informasjonsplikt

Kommunelova fastslår at kommunen skal aktivt informere om verksemda si. Tilgong til informasjon har betydning for innbyggjarane sin mogelegheit til å delta i lokaldemokratiet, til å i vare sine rettar og stille politikarane til ansvar for den politikken som blir ført, og for at innbyggjarane skal ha tillit til kommunen. I framlegg til ny kommunelov er dette ansvaret utvida til å gje kommunene plikt til å tilpassa informasjonsarbeidet til brukarane av informasjonen.

Informasjonen som kjem frå rådmannen skal vere nøytralt og korrekt referere sak og det konkrete vedtaket. Politisk leiarskap må handtere den politiske delen av informasjonsansvaret.

Kommunen har utarbeidd eigen kommunikasjonsstrategi som vert lagt fram som eige sak.

I tillegg er det framlegg om å etablere vurdering av informasjon som del av den ordinære sakshandsaminga.

Innbyggjarmedverknad

For å skipe føreseielege medverknadsprosessar er det framlegg om å etablere rutine for innbyggjarmedverknad som er knytt til ulike typer saker.

Innbyggjarmedverknad treng ikkje vere organisert av administrasjonen. I eit godt samspel mellom politikk og administrasjon vil det politiske nivå sjå til at dei faglege argumenta kjem fram, og at rolleforståinga mellom fag og politikk er klar. Det politiske nivå er nærmast innbyggjarane og kan med fordel ha ansvar for å organisere og leie sjølve medverknadsprosessen, bistått av fagadministrasjonen i rolla som politisk sekretariat.

Sakshandsaming

Sakshandsaminga fyller ei viktig rolle. Gjennom at saka er forsvarleg utgreidd skal rådmannen leggje

til rette for at det politiske nivå får høve til å fatte politiske avgjerder på eit fagleg grunnlag. (koml § 23 nr 2.) Det er samstundes saksutgreiinga som er innbyggjarane sin informasjon om dette faglege grunnlaget deti politiske avgjerdene er tufta på. Såleis har saksutgreiinga også ein viktig demokratisk funksjon.

Etter kommunelova skal rådmannen syte for at saka er forsvarleg utgreidd, jf kml § 23. Dette er eit sjølvstendig fagansvar, men ikkje noko utsetjande veto. Ynskjer politikarane å fatte avgjerd sjølv om rådmannen ikkje meiner at saka er forsvarleg utgreidd, vil rådmannen måtte melde frå om rettslege manglar ved å fatte vedtak. I framlegg til ny kommunelov gjeld dette også faktiske manglar.

I den situasjonen kommunen står oppe i no er det mange ulike sakstyper som er oppe for handsaming til same tid. Ein stor del av sakshandsaminga gjeld store og komplekse saker som går over tid og som det er lenge sidan eller første gong kommunen har hatt til handsaming. Det kan leie til at tidspresset blir for stort. Planlegging og kunnskap vert viktig for å lukkast. Det same gjeld dialog og prioritering.

Dette er freista tatt i vare gjennom framlegg til rutine for handsaming av politiske saker. Rutinen er bygd på:

- Prinsippet om demokratisering av all informasjon
- Prinsippet om kvalitetssikring av all informasjon
- Prinsippet om dialogbasert sakshandsaming
- Prinsippet om drøftingssak og vedtakssak
- Prinsippet om mandatstyring

Og det er freista tatt i vare gjennom tempoplan for politiske saker. (sjå nedanfor)

Rolleforståing og felles kunnskap om roller, oppgåver og ansvar

Skillet mellom faglig og politisk skjønn er ofte ikke entydig og det kan endre seg undervegs i prosessar. Rolleforståinga kan difor ikkje bli avklart ein gong for alle, men må stadig drøftast. Gjennom respekt og kunnskap om kvarandre sine rollar, ansvar og oppgåver er det lettare å utøve det som kan karakteriserast som kommunen sitt totale leiarskap. Ved å etablere rutinar for sentrale oppgåver vil vi gjere det me kan for å vite kva me skal og kan forvente av kvarandre.

Rådmannen vil understreke at det er viktig å kunne avklare spørsmål og oppfatningar undervegs. Fleire av svara peikar på å etablere gode arenaer for samhandling og nokre peikar på konkrete tiltak som felles opplæring i kommunelov/forvaltningsrett og etikkprogram. Slike arenaer og program kan gi gode høve for å vere i dialog og byggje kultur for å avklare til dels vanskelege grenseoppganger. Rådmannen foreslår at me gjennomfører dette ila 2018/2019.

Informasjonsutveksling internt:

Rett og god informasjon om kommunens verksemd og resultat er avgjerande for å drive godt politisk arbeid. Det er difor viktig at me finn formen for kva som er god løpande informasjon til kvarandre, innanfor knappe tidsmessige ressursar. Det gjeld både møteformar og rapporteringskanalar.

I saka er det framlegg om å opprette fast tempooversikt over politiske saker som fast referatsak. Den vil kunne gje dei folkevalte informasjon om status og eventuelle hindringar for politiske saker, men også gje rådmannen avklaring på politiske oppdrag og gje høve til å få prioriteringshjelp. Det er også framlegg om å ta inn i køyrereglane oversyn over kva rapportering som vert gitt gjennom styringsdokument og årshjul.

Gjennomføring, oppfølging og evaluering

For å sikre at me også gjennomfører og evaluerar tiltaka for betre informasjon, kommunikasjon og

samhandling kan det vere turvande å gjere nytte av eit evalueringsutval. Mellom anna Askim kommune har god erfaring med å la einskilte politikarar få eit ansvar for å følgje med sakssprossar som går over tid og rapportere tilbake til kommunestyret med mål om å evaluere korleis arbeidet med saka har vore i samsvar med vedtekne rutinar for sakshandsaminga. Det har vore gjort i plansaker, utbyggingssaker, byggjeprosjekt m.m. Ombodstualet kan ha denne rolla hjå oss, eller det kan vedtakast som del av sjølve prosessaka.

Det gode kommunestyret

Ambisjonsnivå - kor viktig å forbetre ?

Nr	Kjenneteikn	1	2
1	Vi har respekt for kvarandre i møte - "vi tek saka og ikkje representanten". Vi kan gje ros til kvarandre og til adm.	17	4
2	Vi har eit godt klima slik at alle opplever at dei kan ta ordet og deltek aktivt. Det er lov med humor i møta.	1	22
3	Sakene er godt opplyst og representantene har sett seg godt inn i sakene og spelereglane for kommunestyret	17	6
4	Vi viser forståing for ulike meiningar (tolke i beste meining) og argumenterer for eiga sak utan å snakke ned andre sine standpunkt	11	10
5	Administrasjonen er godt førebudd og har fått spørsmåla på førehand	7	10
6	Vi har samarbeid over partigrensene til det beste for innbyggjarane og jobbar oss fram til kompromiss i viktige saker	13	11
7	Vi har ryddig møteleiing og avstemming	9	5
8	Vi har eit årshjul med god fordeling av saker	7	5
9	Det gode kommunestyret tenkjer overordna og langsiktig	1	22
10	Vi gjev tydeleg og god informasjon til innbyggjarane om møta (saker, vedtak).	10	15

Oversikt over innspel og framlegg til tiltak etter rådmannens forventningsavklaring vår 2018

Spørsmål	Oppsummert innspel	Framlegg til tiltak
Rådmannen sitt hovudoppdrag	Sikre god informasjon Klarar å gje innbyggjarane ein forståing for kvifor pengane stadig vert mindre Halde skuta gåande med mange store saker på ein gong og få ressursar og kompetanse på å arbeide i ein politisk styrt organisasjon	Vurdere informasjonssstrategi som del av rutine for sakshandsaming Vedta kommunikasjons- og informasjonsstrategi
	Betre informasjon og kommunikasjon rådmann/folkevalte, under dette rapportering av oppfølging av politiske vedtak og eventuelt melde om kapasitetsproblem slik at naudsynte prioriteringar kan gjerast	Sak om restanseliste haust 18 Fast saksoversyn med framdriftsplan som referatsak for K, F, L
Rådmannen sine forventningar	Klære tingingar frå politikarane Lese og setje seg inn i sakene Også dei folkevalte er bevisst på rollar og behov for rolleavklaringar politikk/administrasjon Å gjere kvarandre gode ut frå dei mandata ein har	I det faste saksoversynet legg rådmannen fram si tolkning. Avklaring kan vedtakast i møtet. Faste orienteringar kan nyttast til å avklare rollar også politisk. Faste orienteringar frå rådmannen/ordførar kan utvidast med orienteringar frå politiske representantar i utval, selskap har ansvar for politisk informasjon til politiske utval. Slike orienteringar kan leggjast inn i årshjulet for utvala. Folkevalte er medvetne på at dei styrar gjennom fleirtalsvedtak i folkevalte organ. Folkevalgte organ har ansvar for å setje seg inn i styringsdokumenta/styringsinformasjonen som vert gjort tilgjengeleg og dei reglement/rutinar som me har. Vedtekne stategiar er styringsreiskap for rådmannen.
Om sakshandsaminga	Grunngjeve godt nok, jf kml § 23 Viktig med brei vinkling slik at heilskapen og den raude tråden kjem fram Store utviklingssaker lyt også omhandle konsekvensar for lokalsamfunna ute i bygdene Sak/arkiv og openheit lyt betrast Melde tilbake saker under delegasjon Revitalisere formannskapet som planutval/trafikksikringsutval Revitalisere Levekårsutvalet Som hovudregel unngå ettersending av saker Sende presentasjonar ut på førehand	Rutine for sakshandsaming av ulike typer saker. Store utviklingssaker lyt ha politisk eigarskap tidleg. Gjere bruk av saksordførar Vurderar delegerte saker som referatsaker under utvala Presentasjonar er i hovudsak gjenfortelling av saka. Det er demokratisk viktig at saksgrunnlaget er avgjerdsgrunnlaget. Sakene har i seg ein «ein kort om saka» innleiing som kan nyttast som kortversjon og som pressemelding av sakene.
Informasjon til publikum	Innsynspotral med fullpublisering Streaming av politiske møte Moderne heimeside	Budsjettsak På gong Ila 2018

Spørsmål	Oppsummert innspel	Framlegg til tiltak
	Større saker som involverar innbyggjarane lyt tidleg ha ein informasjonsstrategi og gjerne eigen stad på heimesida	Større saker som involverar innbyggjarane lyt tidleg ha ein informasjonsstrategi og gjerne eigen stad på heimesida
Andre innspel:	<p>Opplæring i forvaltningslov/kommunelov/off.lov</p> <p>Særleg vekt på informasjonsansvaret til kommunen</p> <p>Informere tidleg og korrekt. Temamøte om prosess rundt generell informasjon og involvering.</p> <p>Samlingar ilt året for å ha god kontakt utanom ordinære møter. «Då kan det bli endå større fokus på politikk/administrasjon og korleis gjere kvarandre gode til det beste for samfunnsoppdraget.</p> <p>Etablere etikkprogram, jf Kvam kommune (gjere bruk av transparency)</p>	<p>Ny kommunelov lyt ha eit opplæringsprogram både administrative og vere tema for dei folkevalte.</p> <p>Informasjonsstrategi- og kommunikasjonsstrategi fremjast for politisk handsaming.</p> <p>Etablere etikkprogram for den totale leiarskapen</p>

Rutine for sakshandsaming av politiske saker

Utarbeidd dato	Revidert dato	Sakshandsamar	Godkjent

Arbeidsprinsipper for samhandling med de folkevalte:

- Prinsippet om demokratisering av all informasjon
- Prinsippet om kvalitetssikring av all informasjon
- Prinsippet om dialogbasert sakshandsaming
- Prinsippet om drøftingssak og vedtakssak
- Prinsippet om mandatstyring

Verdiar for samhandling med dei folkevalte:

Respekt: Me snakkar med kvarandre, ikkje om kvarandre. Me fyller ulike rollar som lokaldemokratiet er avhengig av for å fungere.

Tillit: Gjennom tydelege roller. Gjennom rett informasjonsflyt. Gjennom arenaer for samhandling.

Løysingsorientert: Gjennom forståing for at linja mellom fagleg skjønn og politisk skjønn er dynamisk. Gjennom å finne løysingar som sikrar at politiske visjonar og mål kan gjennomførast.

Kompetanse: Gjennom kunnskap, fullført sakshandsaming og forståing for heilskap og samanhenger i ein kompleks organisasjon. God kjennskap til kommunelov, forvaltningslov, offentleglova og alminneleg forvaltningsrett.

Prosess for handsaming av politiske saker:

Sakshandsamar har ansvar for saka frå start til gjennomføring, jf prinsippet om fullført sakshandsaming

Saka vert kvalitetssikra tenesteveg

Rådmannen eller den rådmannen gir fullmakt godkjenner alle saker før utsending

Rådmannen/den rådmannen gir fullmakt har faste møter med ordførar/leiar for Levekår i forkant av dei respektive møta dei har leiaransvar for, slik at ein kan:

- Avklare sakslista og førebu kommande møte
- Sikre at tvil om ei sak er prinsipiell eller ikkje vert avklart i tide
- Sikre rett forståing av politiske vedtak
- Sørge for at administrasjonen før møte i folkevalt organ er gjort kjent med nye opplysningar i sak på dagsorden som politikarane har fått kjennskap til.

- Rådmannen har fast gjennomgang av restanseliste for iverksetting/gjennomføring av politiske vedtak, tempoplan for politiske saker, oppfølging av eventuelle vedtekne oppdrag i politiske møter og oppfølging av spørsmål stilt i politiske møter.
- Skrivefrist: fredag før utsending, plansaker to uker før

Saksutgreiing skal som hovudregel ha følgjande innhald:

Jf. kommunelova §23 og forvaltningslova kap 4 og 5, jf §2 Jf. off.lova

Saksframlegga skal vere korte, informative og lettfattelege. Samstundes skal dei vise at saka er «forsvarleg utgreidd». Dei skal gje informasjonsverdi både for politikarar, innbyggjarar, pressa og andre.

Samandrag/konklusjon (Kort om saka) (Skal kunne gjere det mogeleg for lesar å forstå kva saka gjeld utan å lese heile saka, feltet skal også kunne bli nytta som pressemelding)

Bakgrunn for saka (Saka sine faktiske føresetnader)

Formelt grunnlag (Heimel skal vere med. Det kan vere lovheimel, heimel i kommunalt reglement eller sedvane.)

Vurdering og konsekvensar (under dette økonomiske konsekvensar og eventuelt alternativ til tilrådinga, og kvifor det alternativet ikkje vart valgt)

Vedlegg (Berre dei dokument som direkte gjeld saka. På den måten lettar ein lesar sitt arbeid med å sette seg inn i saka)

Andre dokument i saka (Lesar skal kunne gjere seg kjent med kva andre dokument som er knytt til saka.)

Sjekkliste for informasjon under saksførebuinga:

Treng saka eigen informasjonsstrategi?. I så fall, utarbeide framlegg til informasjonsstrategi på bakgrunn i kommunikasstrategien til kommunen og leggje det ved saka.

Kva skal det informerast om og i kva kanal?

Sjekkliste for innbyggjarmedverknad

Treng saka eigen strategi for innbyggjarmedverknad?

Sjekkliste for politisk forankring?

Har saka så stort innslag av politisk skjønn at det er turvande med:

- Saksordførar?
- Politisk leia innbyggjarmedverknad?
- Plan for drøftingssaker?

Me har følgjande typer saker:

Vedtaksaker er saker som skal realitetshandsamast. (Saker til vedtak) Sakene skal ha tilråding til vedtak. Vedtaket skal gje all naudsynt styringsinformasjon. Saka er bakgrunnsinformasjon, det er vedtaket som er bindande. Vedtakssaker kan gjelde ulike typer saker. (sjå oversyn i vedlegget) Ei sak kan først ha vore drøftingssak i mange runder før ho kjem som vedtakssak.

Drøftingssaker er saker som skal drøftast. (Saker til drøfting) Sakene skal ikkje ha tilråding til vedtak, men vise fakta i saka så langt råd og vise til kva problemstillingar saka reiser. Drøftingssaker er viktige for å sikre politisk eigarskap tidleg i eit eventuelt saksforløp, og avklare politiske føringar undervegs. Eventuell avklaring i møtet skal gjerast i form av vedtak som går fram av protokollen og følgjer saka. Viss organet ynskjer å ta eller tilrå realitetsavgjerd i ei drøftingssak, skal dette gå fram av protokollen og saka skal endre karakter til vedtakssak.

R- saker er referatsaker. Referatsaker er innkomne brev/meldingar. Organet kan be rådmannen om å utarbeide sak på bakgrunn av R- saker.

O- sak: Orienteringssak:

- Orienteringar skal som hovudregel skrivast som politisk sak
- Diverse orienteringar frå rådmannen er fast tema i Kommunestyret, Formannskap/plan- og økonomiutval og Utval for Levekår. Rådmannen eller den som representerer rådmannen orienterer om viktige gjeremål og saker av politisk interesse, samt saker som kan liggje i balansepunktet mellom fagleg og politisk skjønn.
- Det vert rapportert om status for handsaming av politiske saker og status for gjennomføring av politiske saker i eige skjema som følgjer Årsmelding og tertialrapportar. Tempoplan for politiske saker ligg som fast referatsak til organa.
- Delegert vedtak – så sant høve i sakshandsamarsystemet skal organet få oversikt over delegerte vedtak under organset sitt ansvarsområde.

Vedlegg: Særleg om ulike sakstyper:

Plansaker:

Heimel: Plan- og bygningslova. Innleiingsvis:

§ 11-1. Kommuneplan

Kommunen skal ha en samlet kommuneplan som omfatter samfunnsdel med handlingsdel og arealdel.

Kommuneplanen skal ivareta både kommunale, regionale og nasjonale mål, interesser og oppgaver, og bør omfatte alle viktige mål og oppgaver i kommunen. Den skal ta utgangspunkt i den kommunale planstrategien og legge retningslinjer og pålegg fra statlige og regionale myndigheter til grunn.

Det kan utarbeides kommunedelplan for bestemte områder, temaer eller virksomhetsområder.

Kommuneplanen skal ha en handlingsdel som angir hvordan planen skal følges opp de fire påfølgende år eller mer, og revideres årlig. Økonomiplanen etter kommuneloven § 44 kan inngå i handlingsdelen.

Plan- og bygningslova har føresegn om framdrift og prosess for arbeidet med å utarbeide kommuneplanar, både samfunnsdelen til kommuneplanen, arealdelen til kommuneplanen og reguleringsplanar/områdeplanar i medhald av kommuneplanen.

Ein typisk prosess kan vere slik.

- Vedtak om oppstart av planarbeid
- Melding om oppstart av planarbeid
- Mogeleg drøfting før utarbeiding av framlegg til planprogram
- Planprogram – vedtak om å sende ut på høyring
- Høyring
- Mogeleg drøfting før utarbeiding av endeleg planprogram
- Vedtak av planprogram
- Vedtak om oppstart av planarbeid i samsvar med planprogrammet
- Mogelege drøftingssaker under utarbeiding av planutkastet
- Når ferdig planutkast ligg føre vert det vedtatt sendt på høyring
- Høyring
- Samanstilling av høyringsinnspel; mogeleg drøftingssaker før endeleg planutkast vertlagt fram
- Planutvalet tilrår endeleg planutkast
- Kommunestyret vedtak sjølv planen.

Formannskapet er planutval for kommunen. Planutkastet vert difor drøfta undervegs med planutvalet. Då vert saka lagt fram som drøftingssak.

Plansaker kjem som vedtakssak når: Det folkevalte organet skal vedta å sende på høyring eller vedta sjølv planen.

Handlingsprogram/økonomiplan og budsjett

Årshjul økonomi - Politisk



Tildelingssaker/tilskottssaker

Formannskapet som økonomiutval har til disposisjon ein sum til dekking av diverse søknader om stønad til ideelle formål som kjem inn i løpet av året. Søknader som kjem inn vert handsama samla i august/september og februar kvart år.

Tjenesteutviklingssaker/kvalitetssikringsaker

I øvste instans er det kommunestyret si oppgåve å sikre samsvar mellom økonomiske rammer, kriterier for tildeling av tenester, kvalitetsstandard for tenester og faktisk drift. Kriterier for kvalitetsstandardar og tildeling av tenester bør difor handsamast av kommunestyret. Det er utval for Levekår som har tilråd for kommunestyret. Utarbeiding av kriterier og kvalitetsstandardar gjerast først som drøftingssak, eventuelt fleire drøftingssaker før endeleg utkast vert lagt fram for kommunestyret. Då vedtek Utval for Levekår ei tilråding, og kommunestyret gjer endeleg vedtak.

Prosessaker

Definisjon: Saker som pågår over tid og som treng avklaringar undervegs kan vere vanskeleg å halde samle kjennskap til.

Slke saker vert det som hovudregel først lagt fram ei prosessak for.

Prosessaka skal ta stilling til:

- Eventuell saksordførar for arbeidet
- Organisering av arbeidet
- Interessentanalyse
- Informasjon og kommunikasjon om saka
- Eventuell innbyggjarmedverknad utover informasjon/kommunikasjon
- Avgjerdspunkt for det folkevalte organ
- Rapportering tilbake til det folkevalte organ

Høyringssaker

Det folkevalte organ vedtek om det skal utarbeidast høyringsframlegg. Administrasjonen legg då fram eit fagleg grunngjeve framlegg til høyringsuttale til bearbeiding av det folkevalte organet.

Slik fungerer kommunestyret best:

Kjenneteikn	Korleis får me det til?
I kommunestyret:	
Viser me respekt for kvarandre	Ver obs på språkbruk.
Held me oss til saka	Unngå utanomsnakk, lausprat og filosofering.
Har me god humor	Sjølvironi er betre enn ironi som rammar andre.
Unngår me å ta reperesentanten	Unngå å karakterisera andre. Me snakkar <i>for</i> vårt standpunkt utan å snakka <i>ned</i> andres.
Kan me rosa kvarandre og admin.	Når nokon har gjort ein god jobb, skryt me.
Skal alle kunne ta ordet	Partia/gruppene kan fordela sakene mellom seg. Me vil ha drøftingssaker som ikkje skal avgjerast i møtet som gruppearbeid for å gje innspel til adm. tidleg i saksførebuinga.
Samarbeider me over partigrensene.	Me tar gjerne kontakt med kvarandre utanfor kommunestyresalen.
Jobbar me oss fram til kompromiss i viktige saker.	
Tenker me overordna og langsiktig	Me tenker på konsekvens og presedens i enkeltsaker.
Ordføraren skal:	
Vera ordførar for heile kommunestyret	Ta gjerne kontakt med ordføraren utanfor salen. Ordføraren kan og kontakta med opposisjon.
Syta for ryddig møteleing.	Det skal vera god møteskikk. Prosedyrane skal følgjast.
Sikra ryddige avstemmingar.	Er ordføraren usikker så spør han kommunestyret. Er du usikker så spør du ordføraren.
Gje informasjon til alle.	Alle får svar på det ein eller to spør om. Informasjon frå ordførar bør vera fast post.
Administrasjonen skal:	
Vera godt førebudd!	Repr. kan gjerne senda spørsmåla sine til adm. på førehand
Syta for at sakene er godt opplyst.	Kommunestyret vert presentert for konsekvensane. Sakene vert presentert i enkelt og klart språk. Pedagogisk bruk av fargar og fontar. Unngå at viktige ting druknar i lange utgreiingar. I store og viktige saker vert det i tillegg utarbeidd ei lettfatteleg versjon.
Plassera større saker i eit årshjul som er kjent for alle.	Unngå opphoping av store saker.
Gje tydeleg informasjon til kommunestyret.	Informasjon frå rådmannen bør vera fast post. Svar på spørsmål frå politikarane innan rimeleg tid.
Gje tydeleg og god informasjon til innbyggjarane.	Lagar lettfatteleg versjon av store saker. Syter for nødvendig informasjon til innbyggjarane.



SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
09/2018	Ombodsutvalet	PS	28.05.2018
	Kommunestyret	PS	

Sakshandsamar	Arkiv	ArkivsakID
Trine Pettersen Grønbech	FE - 033	17/746

OPPDATERING AV REGLEMENT FOR GODTGJERSLE TIL FOLKEVALDE

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

Vaksdal kommune oppdaterar reglementet for godtgjering til folkevalte punkt C3 Ulegitimert tap av inntekt:

Ulegitimert tapt arbeidsforteneste vert godtgjort med kr 135 pr time avgrensa oppover til kr 1 000 pr. møtedag. Timegodtgjeringa vert justert kvart år tilsvarande prosentauke i møtegodtgjersle.

Endringa gjeld med verknad frå kommunestyret sitt vedtak.

Saksopplysningar:

Ombodsutvalet har i sak 04/2017 bedt om sak gjeldande bakgrunnen for at det i pkt. C3 står kr. 135,- pr. time og kjem med forslag til ein formulering som kan sikra at dette beløpet vert justert.

Formuleringa er utarbeidd i samsvar med KS sin rettleiar for økonomiske vilkår for folkevalde. Der heiter det m.a.:

Ved tap av inntekt skilles det mellom

- legitimerte tap
- ulegitimerte tap

*Ulegitimert tap av inntekt er tapt inntekt som ikke kan legitimeres.
Kommuneloven presiserer at "tap av fritid erstattes ikke".*

Vurdring:

Kompensasjon for ulegitimert tap skal ikkje setjast for høgt fordi tapet ikkje er dokumentert. Det synest vere vanleg praksis også i andre kommunar. I arbeid med ny kommunelov er det ikkje framlegg om å gjere endringar i regelverket.

Møtegodtgjersla blir justert med ein prosentsats årleg. Det er naturleg at dette også gjeld utlegitimert tap i inntekt.



SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
10/2018	Ombodsutvalet	PS	28.05.2018

Sakshandsamar	Arkiv	ArkivsakID
Trine Pettersen Grønbech		18/646

ORIENTERING OM FRAMLEGG TIL NY KOMMUNELOV

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

1. Ombodsutvalet tek sak om framlegg til ny kommunelova til orientering.
2. Når kommunelova er vedteken blir det fremja ny sak for Ombodsutvalet om konsekvensar for Vaksdal kommune sine reglement.

Saksopplysningar:

Kort om saka

Regjeringa har lagt fram framlegg til ny kommunelov. Kommunelova skal framleis vere ei rammelov som gir generelle og likelydande reglar for alle kommunar og fylkeskommunar, og store deler av framlegg til ny kommunelov er vidareføring av gjeldande rett og praksis. Likevel er det ei rekkje endringar. Saka her presenterer kort dei som departementet har uttrykt som dei viktigaste. Det har vore eit overordna mål å styrke det kommunale sjølvstyret. Vidare skal lova gje kommunane eit grunnlag for å styre og føre kontroll med eigen og andres verksemd. Det har vore eit mål for departementet å forenkle lovtesten slik at den blir meir oversiktleg, brukarvennleg og lettare å lese.

Bakgrunn

Det er 26 år sidan førre ging det vart lagt fram framlegg til ny kommunelov. Samfunnet, kommunane og teknologien har endra seg mykje på desse åra. Kommunane har fått fleire og større oppgåver både som tenesteyter, samfunnsutviklar, næringsaktør og den kommunale organisasjonen og bruken av ulike styringsverktøy har vorte meir kompleks. Internasjonale pliktar har fått auka betydning, mellom anna innan EU/EØS- retten. Det har vidare gjennom åra utvikla seg ein monaleg praksis knytt til føresegna i lova utan at det har vore gjennomgått ein samla gjennomgang av kva aom er uklart, spørsmål som lyt regulerast på anna måte eller spørsmål som lyt regulerast.

NOU 2016: 4 Ny kommunelov vart levert 10.03.2016. Utvalet foreslår å vidareføre grunnstammen i dagens kommunelov, men foreslår endringar som skal bidra til å styrke det kommunale sjølvstyret, forbetre eigenkontrollen hos kommunane og forenkle reguleringa av kommunesektoren.

I høyringa vart det uttrykt brei støtte til dei fleiste framlegga. KS sitt hovudintrykk er at

lovframlegget:

- Styrkar det kommunale sjølvstyret
- Framleis gir stor organisasjonsfridom
- Skaper tydelegare skille mellom politikk og administrasjon
- Legg vekt på den langsiktige økonomiske handlefridomen i større grad
- Har ein ryddigare struktur på interkommunalt samarbeid
- Styrker kommunanes høve til å sikre etterleving av lover, forskrifter og vedtak.
- Er tilgjengeleg for ikkje- juristar som i hovudsak skal nytte lova i sitt virke, både folkevalte, innbyggjarar og tilsett administrasjon
- Noko gjenstår: Medverkningsordningar bør lovregulerast som innbyggjardeltaking og ikkje som folkevalte organ.
- Kompensasjon for velferdsordningar
- Lovframlegget opnar ikkje for samfinansiering mellom kommunar og fylkeskommunar.

Prosess vidare:

Departementet fremja Prop.46 L (2017 -2018) Ny kommunelov i statsråd 16.03.2018. Saka ligg no i Kommunal- og forvaltningskomiteen som har frist for å gje innstilling 31.05.2018.

Departementet legg til grunn at ulike føresegn av lova vil tre i kraft på forskjellig tid. Deler av lova vil tre i kraft 01.07.2019. Men det vil bli gitt nærare overgangsføresegner som tek høgd for kommune- og fylkestingsvalet i september 2019. Andre deler av lova, til dømes føresegna om økonomi synast turvande å la tre i kraft 01.01.2020. Fram til lova trer i kraft vil departementet utarbeide forskrifter til den nye lova og gjennomføre informasjon- og opplæringstiltak.

Når kommunelova er vedtaka er det naturleg at Ombudsutvalet går gjennom og oppdaterer kommunale reglement som blir påverka av den nye lova.

Hovudinnhald i lovframlegget:

Kommunalt sjølvstyre. Det vert foreslått å lovfeste det kommunale sjølvstyret og einskilte prinsipp for nasjonale myndes sitteløve til kommunane. Lovfestinga er ei vidareføring av Grunnlova § 49(2) som seier at innbyggjarane har rett til å styre lokale anliggender gjennom lokale folkevalte organ, men at nærare føresegn om det lokale folkevalte nivået må fastsettast i lov. Prinsippa er i samsvar med det Europeiske Charteret om kommunalt selvstyre. Dei er: Forholdsmessighetsprinsippet, Nærleiksprinsippet og Finansieringsprinsippet.

Saman med lovfesting av det kommunale sjølvstyret vil desse prinsippa etter departementets vurdering seie noko om kva kommunar er, og om rammene for kommunar som sjølvstendige og sjølvstyrte organ, som samstundes er ein sentral del av eit nasjonalt system.

Informasjonsplikt: Informasjonsplikten bør supplerast med ein føresegn om tilrettelegging og tilpasning av informasjonen til målgruppa, anten det er innbyggjarar, media eller andre aktørar. Informasjonsplikten omfattar også kommunal aktivitet i andre verksemdar som utfører oppgåver på kommunen sine vegner. Departementet viser til at kommunane bør utarbeide ein informasjonsstrategi.

Folkevalte organ: Reglane blir tydelegare og forenkla. Kommunane kan berre opprette folkevalte organ som er omtalt i lova. Alle folkevalte organ, men unntak av kommunerådet, skal følgje hovudregelen om opne møter. Folkevalte får ein utvida innsynsrett i kommunale saksdokument.

Folkevalte: Det knytter seg rettar og pliktar til det å vere folkevalt og lova skal gjere det klårt og tydeleg kva for personar som skal reknast som folkevalte. Lova inneheld ei presisering av folkevalte.

Administrasjonen: leiaren for administrasjonen blir kalla kommunedirektør i lova. Lova inneheld ei tydeleggjering av ansvaret og mynde som kommunedirektøren har. Mellom anna blir det presisert at kommunedirektørens utgreiingsplikt for saker som skal til politisk handsaming skal gje eit faktisk og rettsleg grunnlag for å treffe vedtak. Det vert peika på at det då blir dyelegare at kommunedirektøren har eit sjølvstendig fagleg ansvar for å fremlagge dette uavhengig av om dette er i strid med politikaranes oppfatning av røynda eller deira meiningar. Kommunedirektøren vil ha plikt til å melde frå om både faktiske og rettslege feil. Vidare vert det presisert at iverksetting av vedtak skal skje utan ugrunna opphald. Det vert også foreslått å gje kommunedirektøren eit lovfesta ansvar for det løpande personalansvaret for den einskilte og for tilsettingar. Departementet vil særleg trekkje fram at framlegget vil styrke det grunnleggjande skiljet mellom folkevalte og administrasjonen og kommunedirektørens heilskapelege leiaransvar for administrasjonen.

Ordførar: Generelt har det vore uttrykt ynskje om å utvide ordførarens mynd og oppgåver. Det kjem til uttrykk gjennom: Framlegg om å tildele ordførar mynde til å opprette einskilte typer utval. Framlegg om forslagsrett i organ der ordføraren ikkje sjølv er medlem. Framlegg om å gje mynde til å treffe vedtak i hastesaker og til å treffe vedtak i saker som ikkje har prinsipiell betydning. Ordføraren bør påleggast ein plikt til å rapportere til kommunestyret om korleis delegert mynde er nytta.

Kommunal parlamentarisme: Det vert foreslått at det skal krevjast 2/3 fleirtal for å kunne innføre kommunal parlamentarisme som styringsform. Kommunerådet skal rapportere til kommunestyret om prinsipielle vedtak som rådet treffer. Det vert også foreslått ein rett for kommunestyremedlemmane å fremje private forslag.

Ombodspunkt: Departementet foreslår å endre reglane om ombodspunkt i kommunelova. det er framlegg om å innhente samtykke for at ein kandidat skal vere valbar og pliktig til å ta imot val til folkevalt organ. Med det vert OSSE si opmoding om å sikre at norsk lov er i samsvar med FNs konvensjon om sivilie og politiske rettar. Det følgjer av konvensjonen at ingen skal bli tvunget til å vere medlem av eit politisk parti eller ein politisk gruppe som vedkommande sjølv ikkje hat valt.

Suspensjon og frataking av verv: Det vert foreslått å gje kommunestyret høve til å suspendere ein ordførar som er tiltalt for forhold som kan straffast med fangsel i 3 år eller meier. Krav om 2-3 fleirtal i kommunestyret. Det vert også foreslått eit snevert høve for kommunestyret til å frata ordføraren dette vervet dersom ho eller han er uskikka. Krav om 90% fleirtal i kommunestyret. Vedtaka kan påklagast til departementet. Klageretten er ei garanti for rettstryggleiken.

Velferdsgoder: Foreslår ein plikt for kommunane til å syte for reglar som sikrar folkevalte ulike typer permisjon, til dømes foreldrpermisjon. Dei skal også syte for at folkevalte får same rett til sjukepengar og ytingar ved yrkesskade som tilsette i kommunen. Rettane gjeld folkevalte med vervet «som hovedbeskjeftigelse»

Sakshandsamingsreglar: Skal gjelde for alle folkevalte organ, det vil ikkje lengre vere høve til å opprette organ der det vert vedtatt at einskilte av sakshandsamingsreglane skal gjelde. Samankomstar av folkevalte for å drøfte ei konkret sak må skje i oppretta folkevalt organ, det må vere i tråd med møteprinsippet og følgje reglane for sakshandsaming. Reglane om møter, innkalling og saksliste er i hovudsak vidareføring av gjeldande rett og praksis. Men det er foreslått å lovfeste at 1/3 av medlemmane ikkje berre kan krevje møte men at det også betyr å få ei bestemt sak på sakslista. For Saksførebuande opplæring vert det presisert at det ikkje gir rett til å lukke møtet. Det er tatt inn presiserte reglar om møteboka som særleg viser at avstemningsresultatet kjem fram, vurdering av ugildskap og fritak. Det er elles opna for utvida bruk av fjernmøte både for kommunale organ og styre i kommunale foretak. Og det er framlegg om vidareføring av høvet til å gje andre organ mynde til å treffe vedtak i hastesaker. Eine føresegn om ugildskap.

Interkommunale samarbeid: Forslag om å oppheve den såkalla § 27- modellen. I staden vert det innført kommunale oppgåvefelleskap og interkommunale politiske råd som nye interkommunale samarbeidsmodellar. Departementet viser til at kommunane bør få tilbod om ein enkel samarbeidsmodell for produksjonssamarbeid om mindre omfattande oppgåver, noko som vil kunne gje mindre kommunar ein enkel, fleksibel og billig organisasjonsmodell for interkommunalt samarbeid.

Økonomiforvaltning: Kommunane sitt ansvar for å ta i vare eigen økonomi og handlingsrom på sikt vert gjort tydelegare i lova. Det er framlegg om å gje kommunestyret plikt til å fastsetje finansielle måltal (lokale handlingsreglar). Kravet til minimumsavdrag på lån vert auka. Lovfesteing av reglar for berekning av sjølvkost.

Styring og kontroll: Forslag om at kommunestyra må vedta ei eigarskapsmeleidng. Eigarskapsmeldingar skal gje oversyn over dei kommunale selskapa kommunen sjølveig. Kommunane sine prinsipp for eigarstyring og kommunane sitt formål med eigarskapen. Det er framlegg om utvida innsyns- og undersøkingsrett for kontrollutvalet og revisjonen i private verksemdar som utfører oppgåver for kommunen. Innsynsretten skal kunne brukast til å kontrollere at kontrakten med den private verksemda blir oppfylt. Det er framlegg om at rekneskapsrevisor får ein utvida plikt til å undersøkje om økonomiforvaltninga følgjer lovar og reglar.

Statleg tilsyn: Forslag om at kommunane får partsrettar i alle faser at eit tilsyn. Fylkesmannen får ei tydelegare rolle i å følge opp og ha dialog med kommunane. Det vert også lagt opp til ei sterkare samordning mellom det statlege tilsynet og kommunane sin eigenkontroll.