



Vaksdal kommune

MØTEINNKALLING KOMMUNESTYRET

Møtedato: 17.10.2023
Møtested: Kommunestyresalen
Møtetid: 14:00 - 18:00

Eventuelle forfall / melding om møtande varamedlem må meldast på [møteportalen](#) eller til Rikke Haagensen epost rikke.haagensen@vaksdal.kommune.no

Seminar for nytt kommunestyre.

SAKSLISTE

SAKSNR	TITTEL
68/2023	FOLKEVALDPROGRAM 17. OG 18.OKTOBER

9. oktober 2023

Hege Eide Vik
Ordfører



SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
68/2023	Kommunestyret	PS	17.10.2023

Sakshandsamar	Arkiv	ArkivsakID
Rikke Haagensen		23/1366

FOLKEVALDPROGRAM 17. OG 18.OKTOBER

Vedlegg:

Folkevaldprogram 2023
Reglement for godtgjersle
reglement-for-kommunestyret
reglement-for-formannskap-plan-okonomiutvalet-og-administrasjonsutval
reglement-for-levekarutvalet
Reglement for kontrollutvalet

Kommunedirektøren sitt framlegg til vedtak:

Saksopplysningar:

Alle faste medlemmer i kommunestyret og kontrollutvalet er invitert til folkevaldprogram.

Dersom du ikkje har moglegheit til å møte må du sjølv kalle inn ein vara, du bes informere politisk sekretær dersom du ikkje kan møte.

Vedlagt finn du program for dei to dagane. I tillegg er følgjande reglement som gjeld for Vaksdal kommune lagt ved, reglement for godtgjersle, reglement for kommunestyret, reglement for formannskap/plan – og økonomiutvalet, reglement for levekårsutvalet og reglement for kontrollutvalet.

Ansvarleg for gjennomføringa er Åslaug Krogssæter frå kommunesektorens sentralforbund.

Velkommen til folkevaldprogram!

Folkevaldprogram 2023-2027

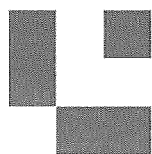
Vaksdal kommune 17.-18. oktober 2023

Dag 1, 17.oktober

- | | |
|-------|---|
| 14.00 | Velkomen v/ordførar |
| 14.15 | Kvifor vart du folkevald/kvifor søkte du jobb i kommunen? |
| 15.30 | Pause |
| 15.45 | Kva er kommunen sitt samfunnsoppdrag? |
| 16.30 | Pause |
| 16.45 | Kva inneber det å vere folkevald? |
| 18.15 | Erfaringar frå førre periode |
| 18.45 | Slutt for dagen |
| 20.00 | Middag m/quiz |

Dag 2, 18.oktober

- | | |
|-------|---|
| 08.30 | Velkomen til ny dag, kort oppsummering av gårdsdagen |
| 08.50 | Samspelet dei folkevalde imellom |
| 10.20 | Pause m/utsjekk |
| 10.40 | Samspelet med administrasjonen |
| 12.00 | Lunsj |
| 13.00 | Korleis vil vi ha det med kvarandre og andre? – Ombudsrolla og samspelet med
Innbyggjarane |
| 14.15 | Avslutning |
| 15.00 | Slutt og vel heim |



Forskrift om folkevalde sin rett til godtgjersle og velferdsgode, Vaksdal kommune, Vestland

Dato	FOR-2021-02-09-447
Ikrafttredelse	09.02.2021
Gjelder for	Vaksdal kommune, Vestland
Hjemmel	LOV-2018-06-22-83, LOV-2018-06-22-83-§8-2, LOV-2018-06-22-83-§8-3, LOV-2018-06-22-83-§8-4, LOV-2018-06-22-83-§8-5, LOV-2018-06-22-83-§8-6, LOV-2018-06-22-83-§8-7, LOV-2018-06-22-83-§8-9, LOV-2018-06-22-83-§8-10
Kunngjort	18.02.2021 kl. 14.00
Korttittel	Forskrift om folkevalde sin rett til godtgjersle og velferdsgode, Vaksdal

Heimel: Fastsett av Vaksdal kommunestyre 9. februar 2021 med heimel i lov 22. juni 2018 nr. 83 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) § 8-2, § 8-3, § 8-4, § 8-5, § 8-6, § 8-7, § 8-9, § 8-10.

§ 1. *Føremål*

Forskrifta skal leggje til rette for brei rekruttering til kommunale tillitsverv gjennom økonomiske ordningar som gjer det mogleg for alle å ta del i lokalpolitikken.

§ 2. *Verkeområde*

Forskrifta gjeld for medlemmer og varamedlemmer i folkevalde organ og andre politisk valde representantar som ikkje får dekkja godtgjersle eller utgifter av organet sjølv i kraft av sitt verv.

§ 3. *Rett til dekking av utgifter og økonomisk tap*

Den som har et tillitsverv i Vaksdal kommune har krav på:

- skyss-, kost- og overnattingsgodtgjering for reiser i samband med vervet
- dekking av utgifter som følgje av vervet, også utgifter til andre for å utføre naudsynte arbeidsoppgåver, barnepass og andre omsorgsoppgåver ein i samband med utføring av vervet ikkje sjølv kan utføre
- erstatning for tapt inntekt som følgje av vervet. Vederlag kan gjevast til arbeidstakarar, sjølvstendig næringsdrivande og personar utan arbeidsinntekt dersom dei må forsøme sine ordinære gjeremål for å ivareta tillitsvervet, t.d. heimeverande, studentar og pensjonistar.

Faste medlemmer i kommunestyret og kontrollutvalet får utbetalt eller utdelt IKT-utstyr for bruk til sitt verv, tilsvarande kr 5000 for ein valperiode.

§ 6. Godtgjering ved frikjøp

Folkevalde som vert frikjøpt frå ordinært arbeid, mottok ei fast godtgjering i staden for dekking av tapt inntekt etter § 4, 3. ledd og arbeidsgodtgjering etter § 5.

Ordførar sitt verv er tilsvarande 100 % stilling. Godtgjering vert fastsett til 90 % av godtgjersle til stortingsrepresentantane.

Varaordførar sitt verv er tilsvarande 20 % stilling. Godtgjering vert fastsett til 20 % av ordførar si godtgjering. Varaordførar får i tillegg dekt tapt inntekt for deltaking i politiske møter.

§ 7. Ettergodtgjering

Ordførar har etter søknad, rett til ettergodtgjering i inntil 3 månader ved fråtreiding av vervet.

Søknad om ettergodtgjering vert avgjort av rådmannen.

Retten til ettergodtgjering vert avkorta mot annan inntekt etter reglane i kommunelova § 8-6 andre og tredje ledd.

§ 8. Pensjonsordning

Ordførar har rett til pensjon i tråd med kommunen si pensjonsordning for folkevalde.

§ 9. Rett til sjukepengar

Folkevalde som har eit tillitsverv som si hovudsysselsetjing, har same krav på sjukepengar som tilsette i kommunen.

Kommunen skal betale sjukepengar tilsvarande full godtgjersle i arbeidsgjevarperioden frå den fyrste til den sekstande sjukedagen, jf. folketrygdlova § 8-19.

Har den folkevalde krav på godtgjersle utover seks gonger grunnbeløpet, jf. folketrygdlova § 8-10 andre ledd, skal kommunen betale forskjellen mellom det den folkevalde har krav på å få utbetalt i sjukepengar frå folketrygda og det den folkevalde ville fått i godtgjersle i den same perioden.

§ 10. Rettar ved yrkesskade

Folkevalde som har eit tillitsverv som si hovudsysselsetjing, skal meldast inn i kommunen si yrkesskadeforsikring og eventuelle andre tilleggsforsikringar som gjev tilsette i kommunen rett til ytingar ved yrkesskade

§ 11. Permisjonar

Folkevalde som har eit tillitsverv som si hovudsysselsetjing, har etter søknad rett til permisjon i samsvar med arbeidsmiljølova § 12-1 til § 12-10, § 12-12 og § 12-15.

Søknad om permisjon blir avgjort av formannskapet.



REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

1. ARBEIDSOMRÅDE OG AVGJERDSMYNDE

Kommunestyret er kommunen sitt øvste organ og gjer vedtak på kommunen sine vegne så langt ikkje anna føl av lov eller vedtak om delegering til anna organ. Kommunestyret fastset ved reglement nærare reglar for sakshandsaminga i folkevalde organ, [jf. kommunelova § 39 nr.1.](#)

Kommunestyret har 21 medlemmer.

Kommunestyret kan opprette mellombelse utval for å utgreie einskilde saksfelt og tema.

2. SAKSFØREBUING

Kommunelova kap. 6 fastset sakshandsamingsreglar for folkevalde organ, når det gjeld møteprinsipp, møtebok, opne eller lukka møte, fastsetjing av møte, saksliste, innkalling, møteleiing, vedtak, endring av saksliste, førespurnader, avstemmingar m.m. Reglane i dette reglementet er utfyllande til kommunelova sine reglar.

Med unntak av dei saker som gjennom særreglar skal handsamast på annan måte, jfr. m.a. kontrollutvalet sine oppgåver, skal rådmannen syta for at saker som skal opp i kommunestyret, er førebudde på forsvarleg måte slik det er kravd i lov, reglement og andre bindande føresegner, jfr. [Kommunelova § 23 pkt. 2.](#) Vaksdal kommune har elektronisk sakshandsaming.

Rådmannen fremjar som hovudregel innstilling i saker som skal til politisk handsaming. I tillegg kan ordførar stå for førebuing og innstilling i overordna politiske høyringssaker. Einskilde saker vert handsama i formannskap/plan- og økonomiutvalet, levekårsutvalet eller kontrollutvalet før dei kjem til handsaming i kommunestyret. I slike tilfelle er det desse utvala som innstiller til kommunestyret. Eldrerådet, Ungdomsrådet Administrasjonsutvalet og Arbeidsmiljøutvalet kan også fremja uttalar i saker innanfor deira arbeidsområde. I den grad saksgangen til ei sak ikkje er klårlagt gjennom *Kommunelova* eller *Delegasjonsreglementet til Vaksdal kommune*, avgjer ordføraren saksgangen.

3. INNKALLING TIL MØTE - DOKUMENTUTLEGG

Kommunestyret held møte når kommunestyret sjølv har vedteke det, når ordføraren finn det påkravd eller når minst 1/3 av medlemene i kommunestyret krev det, jr. [Kommunelova § 32 pkt 1.](#)

Ordføraren kallar kommunestyret inn til møte, både gjennom innkalling på e-post til representantane, publisert på nettsida til kommune og gjennom offentleg kunngjering. Innkallinga og kunngjeringane skal gi opplysning om tid og stad for møtet og oversikt over saker som skal handsamast. Innkalling og sakspapir skal gjerast tilgjengeleg med høveleg varsel, til vanleg minst 7 dagar før møtet, til dei som er nemnd i neste avsnitt, jfr [Kommunelova § 32 pkt. 2.](#)

Rådmannen skal syta for at medlemene i kommunestyret, varamedlemmer, kontrollutvalet, kommunalsjefane, einingsleiarane og dei avisene som jamleg refererer frå kommunestyremøta får melding om at innkalling og sakspapir er publisert.

Samstundes med at innkallinga er kunngjort, skal saklista til møtet, saman med andre dokument som ikkje er unnateke frå offentleg gjennomsyn, normalt vera tilgjengelege for ålmenta. Ordføraren har mynde til å vurdere og avgjera kva som er offentleg tilgjengeleg og kva som skal vera unnateke. Saksdokument/innstillingar som er merkte "fortruleg" eller "konfidensiell" skal berre sendast/ leverast ut til dei som skal ha slike dokument for å kunna ta stode i saka. Dei som mottek dokument som er merkte på denne måten, plikter å teia om det dei får kjennskap til. Dei skal som hovudregel levera dokumenta attende til kommuneadministrasjonen når saka er ferdighandsama.

4. MØTEPLIKT - FORFALL - VARAMEDLEMER

Den som er vald som medlem i kommunestyret, plikter å delta i kommunestyret sine møte, med mindre han/ho har gyldig forfall. Kva som er lovleg forfall etter denne føresegna vert avgjort av kommunestyret. Omstende som fare for helse eller velferd, viktige forretningar og familietilhøve eller pliktar i arbeidet er gyldig forfallsgrunn. Dersom ein medlemen eller innkalla varamedlem har gyldig forfall, skal han/ho sjølv gi melding til vararepresentantan og utan opphald melda frå om dette til kommuneadministrasjonen og opplysa om forfallsgrunn.

Ordføraren har overordna ansvar for innkallinga, og dersom han er kjend med at ein medlem ikkje kan vera med på ei saksførehaving av di han/ho er ugild, jfr. [Kommunelova § 40 pkt 3a – c](#) skal han syta for at varamedlem vert kalla inn. Forfall under møtet skal straks meldast til møtestyraren.

Varamedlem som er til stades, eller som kan kallast inn, skal då koma inn i staden for den som må gå. Ein varamedlem som er lovleg kalla inn, skal ikkje gå frå ei påbyrja sak før saka er ferdig, jamvel om den valde representanten eller personar som står lengre framme i rekkja av varamedlemer, kjem til under saksførehavinga.

5. RÅDMANNEN O.A. - DELTAKING I MØTET

Rådmannen er med i møtet. Han/ho har talerett, personleg eller ved ein av sine underordna, jfr. [Kommunelova § 23 pkt. 3](#). Rådmannen syter for turvande sekretariatshjelp under møtet.

6. MØTEPRINSIPP/MØTESTYRING - OPNE ELLER LUKKA MØTE

Kommunestyret gjer sine vedtak i møte, jfr. [Kommunelova § 30 pkt. 1](#). Møtet skal haldast for opne dører. Ordføraren eller varaordføraren styrer møtet. Dersom begge har forfall, skal kommunestyret velja møteleiar (setteordførar) ved fleirtalsval.

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

Personalsaker skal alltid handsamast for lukka dørar, jfr. [Kommunelova § 31 pkt. 3](#).

Dersom det er gjort vedtak om at dørene skal stengjast, har dei som sit i kommunestyret og dei kommunale tenestemenn som er til stades, plikt til å teia om drøftingane dersom ikkje noko anna er vedteke. Dersom vedtaka skal vera unnateke offentleg innsyn, må det gjerast særskild vedtak om det. Teieplikta står ved lag til dess noko anna er fastsett, eller til at grunnane for vedtaket om stengde dører har falle bort.

Reglane framføre gjeld på same måte for andre enn dei som er nemnd framføre, når dei er til stades under førehaving av slike saker.

7. MØTET TEK TIL

7.1 Open ½-time

Ved starten av kvart kommunestyremøte vert det sett av inntil ½ time der lag/organisasjonar og privatpersonar kan leggja fram sine saker, som informasjon til kommunestyrerepresentantane.

Open halvtime er publikum sin «spørretime» før det formelle kommunestyret er satt. Saker som står på sakskartet for kommunestyret kan ikkje takast opp under «Open halvtime.»

Kommunestyret realitetshandsamar ikkje sakene som blir lagt fram i open halvtime i møtet.

Det er ikkje høve for tillitsvalde eller tilsette i kommunen å stilla spørsmål eller fremja synspunkt i "Open halvtime" gjeldande saker som angår dei som tillitsvalde eller tilsette.

Talarane må ikkje ordleggja seg slik at dei valde medlemene, møtelyden eller andre har grunn til å kjenna seg krenkte. Ingen må gi uttrykk for si meining med å laga ståk eller uro i salen. Utan at møtestyraren eller kommunestyret har gitt løyve til det, kan heller ingen gjennom plakatar eller på annan visuell måte gi slike uttrykk for sitt syn. Møtestyraren skal åtvare personar som bryt desse føresegnene, to gonger om det trengst. Hjelper ikkje det, kan møtestyraren ta ordet frå talaren eller la møtelyden røysta over spørsmålet om han skal stengjast ute frå resten av møtet.

7.2: Ordførarens kvarter

Etter Open halvtime gir ordføraren ei orientering om saker og prosessar som kommunestyret lyt vere kjent med. Det er ikkje høve til å stille spørsmål. Eventuelle spørsmål må avventa til uformell spørjerunde, jf pkt. 18.1.

7.3 Rådmannens kvarter

Etter ordførarens kvarter gir rådmannen ei orientering om saker og prosessar av politisk og prinsipiell karakter. Det er ikkje høve til å stilla spørsmål. Eventuelle spørsmål må avventa til uformell spørjerunde, jf. pkt. 18.1.

På det tidspunktet som er fastsett, roper møtestyraren eller sekretæren opp dei som sit i kommunestyret og dei varamedlemer som er kalla inn. Er det lovlege minstetalet til stades, 11 medlemar (jfr. [Kommunelova § 33](#)), seier møtestyraren møtet for sett.

Møtet er ope for tilhøyrarar (publikum), jfr. reglementet sitt pkt. 6, jfr. [kommunelova § 31 pkt. 1 og 2](#), likevel med dei unntak som er fastsette i pkt. 6, siste halvdel jfr. [kommunelova § 31](#)

[pkt. 3](#). Under møtet kan ingen av dei som høyrer til kommunestyret, gå ut av salen i stutt eller lang tid utan å melda frå til møtestyraren.

Møteleiar skal, viss det blir bede om det, gje løyve til at forhandlingane i opne møte vert tatt opp på lydband, video eller liknande, eller kringkasta over radio, fjernsyn eller via internett, dersom dette ikkje verker forstyrrande på gjennomføringa av møtet, jf. kommunelova § 31.

Dersom møtet går over lengre tid, skal møtestyraren syta for at det er sett av rimeleg tid til pausar. Medlemer og varamedlemer som kjem etter at møtet er sett, eller som føreteke skifte med andre medlemer/varamedlemer, må før slikt skifte vert føreteke, melda frå til møtestyrar/sekretær slik at skiftet vert lovleg protokollert.

8. SPØRSMÅL OM INNKALLING , FORFALL, SAKLISTE M.M.

Dersom møtestyraren eller nokon frå kommunestyret reiser tvil om forfall til medlemer som ikkje er til stades (melde eller ikkje melde), skal forfallet drøftast og avklårast. Det same gjeld spørsmål knytt til innkalling og sakliste. Deretter skal kommunestyret handsama dei sakene som er nemnde i innkallinga, og til vanleg i den rekkefølge dei er sett opp. Spørsmål og interpellasjonar skal alltid koma til sist, etter dei ordinære sakene.

Kommunestyret kan i særlege høve gjera vedtak om ei anna rekkjefølgje.

Er ei sak teke opp til realitetshandsaming, må møtet halda fram til saka er avgjort eller til det er gjort vedtak om at saka skal utsetjast.

Kommunestyret kan ta opp til realitetsavgjerd og treffa vedtak også i saker som ikkje er nemnde i innkallinga eller som ikkje står på saklista, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av møtande medlemer motset seg dette.

9. HABILITET

Den som er inhabil i ei sak, jfr. [Kommunelova § 40 pkt. 3 a-c](#), jfr. [habilitetsreglane i Forvaltningslova kap. II](#), skal ikkje vera med å drøfta eller avgjera ei sak. Når ein kommunestyremedlem veit at han/ho er inhabil eller det kan reisast tvil om hans/hennar habilitet, bør han/ho så snart han/ho har teke mot innkallinga til møtet, melda frå til vararepresentanten på same vis som ved forfall (jfr. pkt. 4). Varamedlem skal straks kallast inn når det kan forventast at ein kommunestyremedlem vil verta kjend inhabil (jfr. pkt. 4 framføre).

10. MØTESTYRAREN SI SAKSUTGREIING – REKKEFØLGJA MELLOM TALARANE

Møtestyraren (ordføraren) skal lesa opp sakstittelen som er brukt i innkallinga, og skal kort gå gjennom hovudtrekka i innstillinga. Dersom det er meiningsskilnader i innstillinga (fleirtals- og mindretals- innstillingar), skal møtestyraren orientera om dette, og dersom det er kome inn skriftlege saksopplysningar/dokument etter at innstillinga vart lagt fram, skal møtestyraren opplysa om dette. Møtestyraren kan gjera greie for saka, dersom han/ho synest det trengst.

Møtestyraren spør så om nokon vil ha ordet. Talarane får deretter ordet i den rekkefølge dei har bede om det.

Ved replikkskifte får den som ber om replikk ordet før møteleiaren held fram på den ordinære talarlista.

11. OM INNLEGG I ORDSKIFTET

Talarane skal retta orda sine til møtestyraren, ikkje til møtelyden eller andre personar. Dei skal halda seg nøye til saka eller til den del av saka som ordskiftet gjeld.

Det må ikkje seiast noko som kan krenkje andre. Det er heller ikkje lov å lage uro eller anna ståk som uttrykk for misnøye, semje eller usemje med noko som vert sagt eller som skjer under møte. Møtestyraren skal akta på at dette vert gjort.

12. MØTESTYRING

Møtestyraren kan berre stogga ein talar dersom talaren bryt føresegnene i dette reglementet eller gjer seg skuldig i ei mistyding som må rettast. Vil møtestyraren vera med i ordskiftet meir enn den utgreiinga som er nemnd framføre i pkt. 10, må han melda seg på talarlista på vanleg måte og koma til orde når hans/hennar tur kjem.

13. TALETID OG ORDSKIFTESLUTT

Når som helst i møtet kan kommunestyret med vanleg fleirtal vedta kor lang taletida for kvart innlegg skal vera. Med vanleg fleirtal kan det gjerast unntak for dette for ordføraren, for kvart politisk parti, og for personar som er valde til saksordførarar for ei gruppe i møtelyden. Med vanleg fleirtal kan og kommunestyret gjera unntak for rådmannen og i særlege høve for tenestemenn som på vegne av rådmannen greier ut saker. Dersom ikkje anna er vedteke er det høve til replikkordskifte.

Finn møtestyraren at ei sak er ferdigdrøfta, fremjar han/ho forslag om at strek vert sett. Før strek vert sett, vert talarlista referert. Dei som står att på talarlista, skal få høve til å avslutta. Kommunestyret kan med vanleg fleirtal vraka eit slikt forslag, og vedta at ordskiftet skal halda fram til så lenge.

Dersom møtestyraren har sett sluttstrek for å melda seg på talarlista, og det vert lagt fram nye forslag til vedtak i saka, skal møtestyraren gi høve til ordskifte om dei nye forslaga.

14. FREMJA SAK - FORSLAG

Kommunestyremedlemene har rett til å reisa sak for politisk handsaming i kommunestyret.

Berre valde representantar/ vararepresentantar, og rådmannen eller denne sin representant, om ikkje regel i lov seier noko anna, kan fremja forslag i møte.

Forslaget skal formast ut skriftleg, skrivast under av den som set det fram, og leverast til møtestyraren. Forslag om personar som skal veljast eller tilsetjast, kan likevel fremjast munnleg. Dette gjeld og forslag om at saker som står på saklista, skal utsetjast eller sendast attende til underordna politiske organ. Det gjeld vidare forslag som går ut på at eit framlegg skal vrakast.

Møtestyraren skal ta opp att og referera forslaga før røysting skjer. Dersom eit forslag er omfattande, skal møtestyraren syta for at forslaget vert trykt opp og delt ut for gjennomlesing før røystinga.

15. RØYSTING

Når ordskiftet er slutt, tek møtestyraren saka opp til røysting. Fram til røystinga er avslutta, skal det ikkje vera meir ordskifte om saka eller fremjast nye forslag. I denne tida er det heller ikkje høve til å ta opp andre saker.

Berre dei som er møtande representantar i kommunestyret, og som er i salen når saka vert teken opp til røysting, har røysterett. Med unntak av saker som gjeld val og tilsetjingar der det er høve til å røysta blankt, jfr. [Kommunelova § 40 pkt. 2](#), har medlemene plikt til å røysta. Medlemene kan ikkje forlata salen før røystinga er avslutta.

Er ei sak oppdelt, eller det skal røystast over meir enn eitt forslag, fremjar møtestyraren forslag om rekkefølge for røystingane. Vert det ordskifte om dette, avgjer kommunestyret med vanleg fleirtal rekkefølgja for dei forslaga som skal takast opp til røysting.

16. PRØVERØYSTING

Før endeleg røysting i ei sak, kan kommunestyret halda prøverøysting. Denne røystinga er ikkje bindande. Er innstillinga, eller det forslaget som ligg føre, delt opp i postar eller paragrafer, bør det til vanleg først røystast førebels over kvar post eller paragraf, og så - med eller utan prøverøysting også her - røystast over heile innstillinga eller heile forslaget. Resultatet av prøverøystinga skal protokollast.

17. RØYSTEMÅTEN

Kommunestyret kan røysta på ein av desse måtane:

- a. Møtestyraren refererer/les opp forslaget og spør om nokon er usamd i det.
Dersom ingen seier seg usamd, er det stillteiane godkjend.
- b. Møtestyraren oppmoder dei som er imot eit forslag, om å reisa seg eller rekkja opp handa. Når møtestyraren vil det, eller ein annan krev det, skal det haldast kontrarøysting, slik at dei som er for forslaget, reiser seg eller rekkjer opp handa.
- c. To alternative forslag vert sett opp mot einannan. Møtestyraren oppmodar dei som støttar det eine forslaget om å reisa seg eller rekkje opp handa, dei som støttar det andre forslaget forhold seg i ro.
- d. Møtestyraren ropar opp namna på dei røysteføre og ber dei svara ja eller nei til forslaget. Møtestyraren har ansvar for at røystinga skjer i kontrollerte former med avkryssing av kven som svarar ja eller nei. Namneopprop skal nyttast når møtestyraren eller ein røystefør krev det, og forslaget får støtte frå minst 1/4 av representantane. Likeins skal det haldast namneopprop når møtestyraren eller 1/4 av dei røysteføre meiner at utfallet av ei røysting etter pkt. b eller c (med motprøve) ikkje er heilt visst.

Over spørsmålet om det skal vera namneopprop, skal det røystast utan ordskifte, og på den måten som er nemnd under pkt. b.

- e. Ved val og ved tilsetjingar kan kvart einskild medlem krevja skriftleg røysting jfr. [kommunelova § 35 pkt. 5](#). Røystesetlane skal ikkje underskrivast. Til å telja og kontrollera røystene nemner møtestyraren opp to medlemmer frå kommunestyret som saman med møtesekretæren står føre oppteljinga.

Dersom det ved røysting oppstår likt røystetal, gjeld følgjande:

- * ved likt røystetal i andre saker enn val er møteleiar si røyst avgjerande jfr. [Kommunelova § 35 pkt. 1](#), siste setning.
- * ved likt røystetal under val jfr. [Kommunelova §§ 36 og 37 jfr. § 35, pkt. 1](#), siste setning, vert saka å avgjera ved loddtrekking.
- * ved likt røystetal under skriftleg avrøysting ved tilsetjingar, vil møteleiaren si røyst vera avgjerande jfr. første lekken framføre. Møteleiaren må difor i slike høve gi til kjenne korleis han har røysta.

18. SPØRSMÅL, INTERPELLASJONAR OG TEMADRØFTINGAR

Utanom dei sakene som står i innkallinga/sakslista til kommunestyremøtet, kan medlemmer og varamedlemmer som er til stades, retta førespurnader til ordføraren jfr. [kommunelova § 34 pkt. 2](#).

18.1 Spørsmål

På kvart kommunestyremøte vert det opna opp for ein uformell spørjerunde. Spørsmål kan då rettast til ordføraren. I dei tilfella ordføraren ikkje kan svare direkte kan han/ho kome attende med eit meir utfyllande svar i neste kommunestyremøte. Spørsmål som blir innlevert skriftleg i møtet, blir besvart skriftleg til neste møte (lagt fram som meldings-/referatsak).

18.2 Interpellasjonar

Kommunestyret sine medlemmer kan framsetja interpellasjon til ordføraren. Interpellasjonen skal ha eit tema og eit innhald som er eigna for debatt i kommunestyret.

Interpellasjonen skal leverast skriftleg til ordførar seinast ei veke før kommunestyremøtet, og interpellasjonane vert handsama i innkomen rekkefylgje. Dersom det er mogleg, vert svaret frå ordføraren sendt ut i forkant av møtet, slik at representantane er best mogleg førebudd.

Interpellasjonar vert sett på sakslista.

Ved handsaming av interpellasjonar legg interpellanten fram interpellasjonen sjølv, før ordføraren gjer sitt svar. Kvar representant kan ta ordet til debatt ein gong. Interpellanten og ordførar kan få ordet tre gonger. Taletid for interpellasjonar vert sett til 3 minutt pr. innlegg.

Framsette interpellasjonar som i forkant av møtet inneheld konkrete forslag organet

skal ta stilling til vert rekna som sak. Organet kan då med alminneleg fleirtal vedta å ta forslaget til votering.

Forslag framsett i samband med interpellasjonen i møtet kan ikkje takast opp til votering i møtet hvis ordførar eller 1/3 av dei møtande motsetter seg dette. Jf.

[kommuneloven § 34 nr. 1](#)

Vert ein interpellasjon ikkje behandla i møte, må denne fremjast på nytt og handsamast i neste møte.

18.3 Rekkjefølgje/tidsbruk ved spørsmål/interpellasjonar

Spørsmål og interpellasjonar skal normalt handsamast i den rekkjefølgje dei kjem inn. Kommunestyret kan, med vanleg fleirtal, fråvika dette. Spørsmål og interpellasjonar skal handsamast til slutt, etter at ordinær sakliste er ferdighandsama. Det kan nyttast inntil 1 time til spørsmål og interpellasjonar ved kvart kommunestyremøte.

18.4 Temadrøftingar/orienteringar

Ordføraren, i samråd med kommunestyret, kan leggja opp til temadrøftingar/orienteringar om spesielle emne. Slike møte eller deler av møte skal vera klårt skild frå det ordinære møte/ den ordinære sakliste og skal anten leggjast i forkant eller etterkant av eit ordinært møte, eller som eit særskild temamøte.

18.5 Forslag m.m.

Under føresetnad av at eit fleirtal i kommunestyret er samd i det, skal forslag som er fremja under spørsmål og interpellasjonar, normalt sendast over til rådmannen eller det politiske organ som har ansvaret for saksområdet. Kommunestyret kan også realitetshandsame forslag og fatte vedtak i slike saker, dersom ikkje møteleiaren (ordførar m.m) eller 1/3 av kommunestyremedlemmene motsett seg dette, jfr. [Kommunelova § 34 pkt. 1.](#)

19. TIDSPUNKT FOR KOMMUNESTYRET SINE MØTE

Ordføraren sett opp ordinær møteplan for kommunestyret. Kommunestyret sine møte skal normalt finna stad på mandagar, med start kl. 1100 og til vanleg vera avslutta kl. 1600, inkludert førespurnader og interpellasjonar. Kommunestyret kan i særskilde høve, og etter vedtak, halda fram møtet ut over kl. 16.00.

Det er intensjonen at 1 av møta (junimøtet eller desembermøtet) skal haldast som heildagsmøte annan stad i kommunen (utanfor heradshuset) og med ei høveleg avslutningssamkome.

20. OPPLÆRING OG INFORMASJON TIL FOLKEVALDE, SOSIALE RETTAR

20.1 Grunnleggjande opplæring

Så snart som mogeleg etter at kommunestyret er vald og det har konstituert seg, legg rådmannen, i samråd med den nyvalde ordføraren, opp til kurs for det nye kommunestyret der dei grunnleggjande prinsippa for kommunal verksemd vert gjennomgått. Praktisk møteavvikling må vere del av den grunnleggjande opplæringa. Kurs for medlemmer i dei ulike råd, utval og styre vert arrangert etter same opplegg som framføre.

20.2 Fortløpande opplæring

Det skal i kommunestyreperioden drivast opplæring av kommunestyremedlemer og av medlemer i råd, styre og utval når dette er turvande for at dei skal kunna utføra sine tillitsverv på ein tilfredsstillande måte.

20.3 Informasjon

Rådmannen har ansvaret for informasjon til medlemer i kommunestyre, råd, styre og utval om deira sosiale rettar som folkevalde. Reglementa for kommunestyre, formannskap m.m. skal tilstilast dei folkevalde. Det same gjeld regulativ som gjeld praktiske og økonomiske ordningar om folkevalde sine løns- og arbeidsvilkår m.m., ref. Godtgjerslereglement for folkevalde i Vaksdal kommune.

20.4 Ombudsutval

Ved byrjinga av kvar ny kommunestyreperiode vel kommunestyret blant sine medlemer eit ombudsutval på fem personar. Utvalet skal minst ein gong i valperioden førebu rullering av, og fremje forslag til eventuelle endringar i dei ulike reglementa for politiske utval i Vaksdal kommune. Dette gjeld særskilt Godtgjerslereglement for folkevalde i Vaksdal kommune. Utvalet skal vidare sjå til at naudsynt opplæring og informasjon vert gitt dei folkevalde i tråd med §20.1 i dette reglementet.

21. ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN

Møtestyraren skal syta for at det er ro og orden i møtesal, publikumsrom og i heradshuset elles. Han/ho skal syta for at talarane ikkje vert stogga eller uroa frå nokon kant. Vert saksførehavinga, og møtet elles, heft på grunn av uro og oppstyr i salen og Heradshuset elles, kan uromakarane visast ut. Det same gjeld dersom dei elles syner framferd som er i strid med god orden. Teikningar, tabellar o.l. må ikkje setjast opp i salen når det er møte, utan at møtestyraren eller kommunestyret har gitt løyve til det. Det skal ikkje leggjast ut materiell til kommunestyrerepresentantane utan etter godkjenning frå ordføraren.

22. MØTEBOK - MØTESLUTT

Det skal førast møteprotokoll over kommunestyret sine møte, jfr. [Kommunelova § 30 pkt. 3.](#) Ansvaret for tilfredsstillande føring av møteboka ligg på møteleiaren.

For kvart møte skal det i møteboka førast inn møtestad, møtedato og møtetid. Møteprotokollen skal gje opplysningar om kven som var til stades under møtet.

Møteprotokollen vert publisert på nettsida til kommune så snart denne er ferdig.

Møteprotokollen skal elles syna gangen i saksførehavingane og at kommunestyret har følgd gjeldande lover og reglement. Sakene skal protokollerast etter nummerorden for kvart kalenderår. Kvar sak skal ha saksnamn som lett gir opplysning om kva saka gjeld. Den framlagde innstillinga frå rådmannen, formannskap/kontrollutval m.m. og framsette forslag i møtet skal protokollerast. Det same gjeld alle røystingar. Røystetal og listemedlemskap skal protokollerast.

Møtestyraren avgjer om utsegner (protokolltilførsler) skal førast inn i møteboka. Kjem det

motmæle mot ei slik avgjerd, skal kommunestyret ta avgjerd i spørsmålet. Også opplysning om kva for spørsmål og interpellasjonar som var oppe, skal protokollerast.

23. EKSTERN INFORMASJON

Møteinnkalling m/sakspapir og møteprotokollar frå møte i kommunestyre andre styreorgan, er i utgangspunktet offentlege dokument. Med dei unntaka som er fastsette i lov og forskrift og i dette reglementet sitt pkt. 6, skal desse dokumenta vera tilgjengelege for publikum på kommunen si heimeside, i Kundetorget, biblioteket og butikkane på Stanghelle, Vaksdal, Stamnes, Eidslandet og i Eksingedalen.

24. KOMMUNESTYRET SITT TILSYNS- OG KONTROLLANSVAR

Kommunestyret har det øvste tilsynet med kommunen si samla forvaltning jfr. [Kommunelova § 60](#) pkt. 1. Gjennom kontrollutvalet, jfr. [Kommunelova § 60 pkt. 2 m.v.](#), fører kommunestyret den fortløpande kontroll. Nærare reglar for kontrollutvalet sitt arbeid er fastsett i eige reglement.

25. LOVLIGHETSKONTROLL OG KRAV OM Å TA OPP ATT EI SAK SOM ER AVGJORT

25.1 Lovlighetskontroll

Tre eller fleire medlemmer av kommunestyret kan saman fremja krav om lovlighetskontroll av avgjersle fatta i kommunestyret, anna folkeval organ eller administrasjonen, jfr. [Kommunelova § 59 pkt. 1-7 m.v.](#) Slikt krav må fremjast skriftleg for det organ som har fatta avgjersla innan tre veker.

25.2 Krav om å ta opp att ei sak som er avgjort

Kommunestyret kan avvise krav frå kommunestyremedlemmer om ny førehaving av saker som er lovleg avgjorde av det same kommunestyret, dersom kravet kjem før det er gått tre månader frå den dagen kommunestyret gjorde endeleg vedtak i saka. Kommunestyret og formannskapet kan sjølv avvise krav frå eigne medlemmar om ny førehaving av saker som er handsama av det same utvalet. Desse føresegnene gjeld ikkje krav om ny førehaving som kjem frå eit departement eller fylkesmannen

26. ETIKK

Folkevalde skal unngå personlege fordeler av einkvar art som kan påverke, eller vere eigna til å påvirke handlingar, sakshandsaming eller vedtak.

27. 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.

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. Saksdokumentata 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 saksliste og oversyn over saker som skal til handsaming, også prosessaker

Ordførar kallar inn til møte og set opp sakliste for kvart møte. Jfr. KommuneLOVA § 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 avveggar.

For kunngjering av Økonomiplan og årsbudsjett gjeld eigne reglar, jfr. KommuneLOVA § 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 KommuneLOVA §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 kommuneLOVA § 33.

10. OPNE MØTE ELLER LUKKA DØRER

I samsvar med kommuneLOVA 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 KommuneLOVA § 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 førast protokoll frå møta. Ordførar eller fungerande møteleiar ser til at dette vert gjort.

I møteboka skal førast 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 utvalsmedlemane 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 levkår 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.

REGLEMENT FOR Utval for Levekår

1. SAMANSETJING OG VAL

Utvalet skal ha 7 medlemmar inklusiv leiar og nestleiar. Medlemane og varamedlemane skal veljast blant medlemane i kommunestyret i samsvar med prinsipp om gjennomgåande representasjon.

2. ARBEIDS- OG ANSVARSOMRÅDE

Utvalet har det ansvar som går fram av delegeringsreglement vedteken 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. Utvalsleiar 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.

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 møta i Utval for Levekår for eit halvt år om gongen.

Utval for Levekår kan i tillegg halde møte når utvalsleiar eller utvalet ved alminneleg fleirtal vedtek det.

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

Møta i Utval for Levekår skal i hovudsak vera innanfor tidsramma kl. 12.00 – 15.00

8. INNKALLING TIL MØTE

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

Utvalsleiar kallar inn til møte og set opp sakliste for kvart møte. Jfr. Kommuneleva § 32.2. Der det oppstår uklare spørsmål omkring ei sak, avgjer utvalsleiar 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 avveg.

9. MØTEPLIKT/FORFALL

Det er plikt for medlemmane 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 KommuneLOVA §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 praktisk 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 kommuneLOVA § 33.

10. OPNE MØTE ELLER LUKKA DØRER

I samsvar med kommuneLOVA 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 KommuneLOVA § 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 førast protokoll frå møta. Utvalsleiar eller fungerande møteleiar ser til at dette vert gjort.

I møteboka skal førast 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 vidare til kommunestyret kan utvalet oppnemne saksordførar. Medlemane 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.

REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALET I VAKSDAL KOMMUNE

1. Kontrollutvalet sitt føremål

Kontrollutvalet er eit lovpålagt kommunalt organ oppretta med heimel i kommunelova § 23-1. Utvalet skal føra regelmessig kontroll på kommunestyret sine vegne.

Utvalet skal gjennom sitt arbeid bidra til at innbyggjarane og andre interessentar har tillit til Vaksdal kommune, og at kommunen leverer sine tenester og utfører sitt mynde effektivt og målretta i samsvar med lov, forskrift og andre reglar samt kommunestyret sine føresetnader og vedtak. Kontrollutvalet skal framstå som eit kompetent, uavhengig, objektivt og synleg organ med høg integritet.

Folkevalde organ skal, etter kommunelova § 5-13, ha eit reglement som fastset

- a) Organet sitt verkeområde og eventuelle vedtaksmynde
- b) tidsperioden som organet er oppretta for
- c) eventuelle andre sentrale føresegner om organet si verksemd

2. Val og samansetjing

Kontrollutvalet skal ha minimum 5 medlemmar.

Kommunestyret vel medlemmane og varamedlemmane til utvalet, og blant medlemmane leiar og nestleiar.

Minst eit av medlemmane skal veljast mellom kommunestyret sine medlemmar.

Leiar og fleirtalet i kontrollutvalet skal ikkje vera medlem av same parti eller tilhøyra same gruppe som ordføraren.

Det er særskilde reglar om val til kontrollutvalet, jmf. kommunelova § 23-1.

3. Ansvar, mynde og oppgåver

Kontrollutvalet sitt ansvar og mynde føl av kommunelova § 23-2 og forskrift om kontrollutval og revisjon kapittel 1.

Kontrollutvalet sine oppgåver er gitt i kommunelova kapittel 23 og i forskrift om kontrollutval og revisjon. Det er berre kommunestyret som kan pålegge kontrollutvalet oppgåver utanom dei oppgåvene som er lovfesta.

Kontrollutvalet skal innan sitt saksområde arbeida med:

- utarbeida forslag til budsjett for kontrollarbeidet i kommunen.
- halde seg løpande orientert om revisjonsarbeidet
- påsjå at kommunen sine rekneskap blir revidert på ein trygg måte.
- påsjå at rekneskapsrevisjonen vert utført i samsvar med lov, forskrift og kontrollutvalet sine instruksar og avtalar med revisor

- påsjå at rekneskapsrevisjonen vert utført av revisorar som oppfyller krava i forskrift om kontrollutval og revisjon
- påsjå at det vert ført kontroll med at den økonomiske forvaltninga vert gjennomført i samsvar med gjeldande avgjerder og vedtak.
- påsjå at det vert gjennomført forvaltningsrevisjon av kommunen si verksemd, og av selskap kommunen har eigarinteresser i, medrekna utarbeiding av plan for forvaltningsrevisjon innan utgangen av året etter kommuneval.
- påsjå at det vert ført kontroll med forvaltninga av kommunen sine eigarinteresser i selskap mv. (eigarskapskontroll), medrekna utarbeiding av plan for eigarskapskontroll innan utgangen av året etter kommuneval.
- påsjå at kommunestyret sine vedtak ved behandling av revisjonsrapportar blir følgt opp.
- gjennomføre undersøkingar som utvalet meiner er naudsynt.
- vurdera å stille i generalforsamling, representantskap og tilsvarende organ der ein har rett til å vera til stades.
- rapportera resultata av sitt arbeid til kommunestyret undervegs og/eller i utvalet si årsmelding.

Utvalet kan, utan hinder av teieplikta, krevje at kommunen legg fram alle opplysningar, utgreiingar eller dokument som utvalet vurderer som føremålstenlege for å få utført sine oppgåver, og for å få gjennomført utvalet sine vedtekte undersøkingar.

4. Saksbehandling

Kommunelova kapittel 11, og reglement for saksbehandling i folkevalde organ, vedtatt av kommunestyret, gjeld for kontrollutvalet si verksemd, så langt ikkje anna er bestemt i lov eller forskrift.

Leiar i kontrollutvalet set opp sakliste for kvart enkelt møte, og sørgjer for innkalling til utvalet sine møte. Innkallingar skal sendes til medlemmane i utvalet, ordførar, kommunen sin oppdragsansvarlege revisor og til postmottak i kommunen. Utvalet praktiserer i hovudsak fysiske møte. Det vert elles vist til kommunelova § 11-7 om fjernmøte

Rådmannen eller tilsett i kommunen kan kallast inn til møte i kontrollutvalet for å svare på spørsmål om faktiske forhold eller klargjere eit saksforhold. Rådmannen skal alltid orienterast dersom tilsette vert kalla inn til utvalet. Kontrollutvalet har høve til å gjennomføre høyring, der det vert funne føremålstenleg.

Kommunestyret skal sørge for sekretariatsbistand som tilfredsstillar utvalet sitt behov, jf. kommunelova § 23-7. Sekretariatet skal vere uavhengig av kommunen sin administrasjon og av den som utfører revisjon for kommunen. Sekretariatet er direkte underlagt kontrollutvalet. Dermed kan heller ikkje medlemmar av kontrollutvalet vere sekretær for utvalet. Sekretariatet skal førebu sakene for utvalet og skal påsjå at sakene som utvalet får til behandling er forsvarleg utgreidd. Sekretariatet skal også påsjå at kontrollutvalet sine vedtak blir iverksett.

Kontrollutvalet skal rapportere resultata av sitt arbeid til kommunestyret.

Kontrollutvalet innstiller til kommunestyret i alle saker som gjeld kontrollutvalet sitt ansvarsområde, så sant ikkje anna følgjer av lov eller forskrift.

Leiar i kontrollutvalet, eller den av dei andre i utvalet leiar utpeikar til å utøve denne retten på sine vegne, har møte- og talerett i kommunestyret når utvalet sine saker vert behandla.

Kontrollutvalet skal rapportere resultata av sitt arbeid til kommunestyret. I saker som skal oversendast til kommunestyret, skal rådmannen vanlegvis få høve til å uttale seg før kontrollutvalet behandlar saka. Døme: forvaltningsrevisjonsrapportar. KMD har uttrykt at utale frå rådmannen ikkje er aktuelt i nokre tilfelle. Døme: Val av revisjonsordning, val av revisor, val av sekretariatsordning og val av sekretariat for kontrollutvalet.

Utvalet skal kvart år utarbeide årsmelding om kommunen si verksemd. Denne vert å rekna som ein del av den pålagde rapporteringa frå utvalet. Såleis er det kommunestyret som godkjenner årsmeldinga i eiga sak.

Kontrollutvalet kan ikkje overprøve politiske prioriteringar som er føretekte av kommunen sine folkevalde organ.

5. Fråsegner

Fråsegner på vegner av kommunen vert å leggja fram for kommunestyret/formannskapet.

Utvalet kan gje sjølvstendige fråsegner innan sitt saksfelt.