

---

# REGLEMENT FOR POLITISKE STYRINGSORGAN

---



## Innhold

1.	Kommunestyret .....	4
1.1	Arbeidsområdet .....	4
1.2	Førebuing av saker for kommunestyret .....	4
1.3	Innkalling til møte og dokumentutlegging .....	4
1.4	Forfall og varamedlemmer .....	5
1.5	Andre deltakarar i møtet enn medlemmene i kommunestyret.....	5
1.6	Møteleiar - Opne eller lukka møter - Teieplikt .....	5
1.7	Opning av møtet .....	6
1.8	Sakslista/sakar .....	6
1.9	Å vera ugild.....	6
1.10	Rekkjefølgja av talarane.....	7
1.11	Når medlemane tek del i ordskiftet.....	7
1.12	Møteleiaren si stilling under ordskiftet.....	7
1.13	Avgrensing og avslutning av ordskiftet.....	7
1.14	Framlegg .....	7
1.15	Saka vert tekne opp til avrøysting .....	8
1.16	Prøverøysting.....	8
1.17	Røystemåten.....	8
1.18	Førespurnader, interpellasjonar, høyringar .....	8
1.19	Spørjetime for innbyggjarane.....	9
1.20	Høyringar .....	10
1.21	Temamøte .....	10
1.22	Orden i salen og bygningen .....	10
1.23	Møtebok og møtets slutt .....	10
1.24	Oppmoding om ny handsaming av avgjort sak.....	11
2	Formannskapet .....	12
2.1	Virkeområde.....	12
2.2	Førebuing av saker for formannskapet.....	12
2.3	Møtetider og innkalling til møta.....	12
2.4	Forfall og varamedlemmer.....	12

2.5	Andre deltakarar i møtet enn formannskapet sine medlemar .....	13
2.6	Møteleiar - Møtet si opning .....	13
2.7	Rekkjefølgja for handsaming av sakene - Sak som ikkje er nemnt i innkallinga .....	14
2.8	A vera ugild - Møteleiaren si utgreiing av saka - Rekkjefølgja til talarane .....	14
2.9	Ordskiye og røystegjeving .....	14
2.10	Bokføring. Slutten på møtet .....	15
2.11	Opne eller lukka møte – Teieplikt - Offentleggjing av dokument og vedtak .....	15
3	Utvala .....	17
3.1	Val og samansetjing .....	17
3.2	Arbeidsområde .....	17
3.3	Nemnder i samsvar med særlover .....	17
3.4	Møte .....	17
3.5	Mindretalsanke .....	18
4	Ungdomsråd .....	17
4.1	Val og samansetning .....	17
4.2	Arbeidsområde .....	17
4.3	Møte .....	18
5	Rådet for eldre og personar med nedsett funksjonsevne .....	19
5.1	Generelt .....	19
5.2	Val og samansetting .....	19
5.3	Arbeidsområde .....	19
5.4	Møte .....	18
7	Kontrollutvalet .....	19
7.1	Val og samansetjing .....	19
7.2	Arbeidsområde .....	19
7.3	Møte .....	19
7.4	Forskrifter .....	19
8	Klagenemnd .....	20
8.1	Melding om einskildvedtak .....	20
8.2	Klageinstans .....	20
8.3	Arbeidsområde .....	20

8.4	Klagehandsaming .....	20
8.5	Klagebestemmelsar i særlovene.....	21
9	Ordføraren.....	22
9.1	Ordføraren sine oppgåver.....	22
9.2	Innkalling til møte .....	22
9.3	Møteleiing .....	22
9.4	Møte-/saksførebuingar .....	22
9.5	Ordføraren som kommunen sin rettslege representant .....	22
9.6	Informasjon til kommunestyret .....	22
9.7	Informasjon til publikum/ålmenta. ....	23
9.8	Samarbeid - samhandling.....	23
9.9	Intern kommunikasjon.....	23
9.10	Saksgang - Løyve til å treffe vedtak .....	23
9.11	Politisk sekretariat .....	23
10	Administrasjonsutvalet.....	25
10.1	Val og samansetjing .....	25
10.2	Arbeidsområde .....	25
10.3	Rettane og pliktene til arbeidstakarrepresentantane, og å vere ugild .....	25
10.4	Møte.....	25
10.5	Møteleiar - Teieplikt .....	26
10.6	Møtebok .....	26
10.7	Sekretariat .....	26
11	Valnemnd .....	27
11.1	Val og samansetjing.....	27
11.2	Arbeidsområde .....	27
11.3	Særskilte føresegner .....	27
11.4	Sekretariat .....	27
12	Fjernmøte .....	27

## 1. Kommunestyret

### 1.1 Arbeidsområdet

Kommunestyret er det øvste organ med avgjerdsmynde og med eit overordna ansvar for heile verksemda i kommune. Kommunestyret gjer vedtak i alle saker som ikkje er delegert til utval eller rådmann.

### 1.2 Førebuing av saker for kommunestyret

1.2.1 Rådmannen skal sjå til at dei saker som vert lagt fram for kommunestyret er førebudd på forsvarleg måte og i samsvar med dei reglar som lov, reglement eller andre bindande bestemningar gjev (jf. [Kommunelova § 13-1](#)).

1.2.2 Formannskapet gjer framlegg til vedtak for kommunestyret om økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak (jf. [Kommunelova § 14-3](#)), i saker som gjeld likestilling og i dei personaladministrative saker som skal blir lagt fram for kommunestyret.

1.2.3 Dei faste utvala og kontrollutvalet gjer framlegg til vedtak for kommunestyret i saker som blir lagt fram for dei, eller som dei sjølv har teke opp til handsaming.

1.2.4 Kommunestyret kan opprette ad hoc-komitear som innanfor sitt mandat gjer framlegg til vedtak direkte overfor kommunestyret.

1.2.5 Før ei sak vert teken opp til handsaming i utval/formannskap, skal rådmannen si utgreiing og framlegg til vedtak ligge føre (fullført sakshandsaming).

1.2.6 I framlegg til vedtak skal det kort og oversiktleg gjerast greie for innhaldet i saka, og det skal gjerast konkret framlegg til vedtak. Dette vert likevel ikkje krevd når saka gjeld val eller tilsetjing.

1.2.7 Ordføraren syter for at sakene vert lagt ut elektronisk til medlemar og varamedlemmer av kommunestyret, rådmann og medlemane i kontrollutvalet samstundes med innkallinga til kommunestyret.

### 1.3 Innkalling til møte og dokumentutlegging

1.3.1 Kommunestyret held møte i samsvar med vedteken møteplan og elles når det sjølv avgjer det, når ordføraren finn det naudsynt eller når minst 1/3 av medlemane krev det. Ordføraren kallar saman til møtet.

1.3.2 Innkalling skal innehalde opplysing om tid og stad for møtet, spesifisert oppgåve over dei saker som skal til handsaming, og opplysing om kvar saksdokumenta er lagde ut.

Innkalling vert sendt kvar medlem av kommunestyret og dei varamedlemmer som skal møte. Saksdokumenta vert sendt samstundes til medlemane, eit høveleg tal varamedlemmer og andre med rett til å møte.

Innkallinga vert til vanleg gjort kjent med 8 dagars varsel.

1.3.3 Innkallinga skal kunngjerast i dei media som kommunestyret bestemmer, som regel med ein frist på 8 dagar, innkallingsdagen medrekna, derimot ikkje møtedagen. Dette gjeld når lov ikkje gjev påbod om annan frist for kunngjering, slik som for eksempel [kommunelovas § 14-3](#) (handsaming av økonomiplanen).

1.3.4 Samstundes med innkallinga vert alle saksdokumenta lagt ut til ettersyn i politisk sekretariat frå det same tidspunkt, og dei blir liggjande ute så lenge som mogeleg før kommunestyremøtet startar. Dette gjeld likevel ikkje dokument som kan bli unnateke offentlegheit i medhald av lov, og som ordføraren finn er av ein slik art at dei ikkje bør blir kjende av andre enn medlemmane i kommunestyret. Slike dokument kan medlemmane i kommunestyret gå igjennom ved politisk sekretariat.

## 1.4 Forfall og varamedlemmer

1.4.1 Dersom ein medlem eller eit varamedlem som er innkalla ikkje kan møte i kommunestyret på grunn av lovleg forfall, skal vedkomande utan opphald melde dette til ordføraren og sei frå om årsak til forfallet. Ordføraren kallar straks inn varamedlem. Det same skal ordføraren gjere når ordføraren er kjent med at nokon må tre ifrå som ugild i sak som skal blir handsama i møtet.

1.4.2 Må nokon på grunn av lovleg forfall gå ifrå møtet under forhandlingane, melder vedkomande straks frå til møteleiaren. Varamedlem som er tilstades, eller som dersom det er mogeleg blir kalla inn, trer inn i staden for vedkomande.

1.4.3 Eit varamedlem fullfører den saka han har starta handsaminga av.

## 1.5 Andre deltakarar i møtet enn medlemmene i kommunestyret

1.5.1 Rådmannen er med i møta i kommunestyret med talerett og rett til å gjere framlegg. Andre kommunale tenestemenn kan og vera med når lov gjev dei rett til det. Dei har då dei rettar og plikter vedkomande lov gjev dei rett til.

1.5.2 Den frå politisk sekretariat som fører protokoll, er med i møta i kommunestyret, liksom andre kommunale tenestemenn og særskilt sakkunnige når ordføraren, rådmannen eller kommunestyret kallar dei inn. Desse kan gje opplysningar og utgreiingar etter å vera spurd, men dei har elles ikkje høve til å vera med i forhandlingane.

1.5.3 Representantar for dei tilsette har ikkje møte- og talerett i kommunestyret utover den allmenne tilgang for publikum etter [kommunelovas § 11-5](#).

## 1.6 Møteleiar - Opne eller lukka møter - Teieplikt

1.6.1 Ordføraren eller varaordføraren leier møtet. Dersom begge desse har forfall vert det valt ein ordstyrar etter reglane i [kommunelovas § 11-2](#).

1.6.2 Møtet er ope, jf. [Kommunelova § 11-5](#). Kommunestyret kan likevel etter same paragraf gjere vedtak om at ei einskild sak vert handsama i lukka møte. Forhandlingar om dette går føre seg i lukka møte dersom møteleiaren krev det eller kommunestyret gjer vedtak om det. Ein avstemming om eventuell lukking av eit møte skal haldas i open møte.

1.6.3 Blir det vedteke å handsame ei sak i lukka møte, pliktar kommunestyret sine medlemar, og dei kommunale tenestemenn som er tilstades, å teie om forhandlingane og om dei vedtak som vert gjort. Teieplikta varer inntil anna vert bestemt eller inntil grunnane for denne er falne bort. Er også andre tilstades under forhandlingane i ei slik sak, krev møteleiaren teielovnad frå dei.

## 1.7 Opning av møtet

1.7.1 På den tida møtet er innkalla sørger møteleiaren for opprop, eller klargjer på annan måte kva for medlemar som er tilstades og kva for varamedlemmer som møter for fråverande medlemar. Er det lovlege talet på medlemar tilstades, gjer møteleiaren det klart at møtet er sett.

1.7.2 Frå dette tidspunkt og fram til møtet er slutt, kan ingen av medlemane i forsamlinga gå ut av salen for kortare eller lengre tid utan å melde frå til møteleiaren på førehand.

1.7.3 Medlemar og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg for møteleiaren før dei tek sete.

## 1.8 Sakslista/sakar

1.8.1 Dersom det under oppropet er reist tvil om eit forfall er gyldig, vert dette handsama først. Etter det blir sakene som er nemnd i innkallinga handsama i den rekkefølga dei er nemnd. Førespurnader blir likevel handsama etter dei andre sakene. Kommunestyret kan vedta ein annan rekkefølge.

1.8.2 Dersom ei sak er teken opp til handsaming, kan møtet ikkje slutte før saka er avgjort ved avstemming eller kommunestyret vedtek å utsetje handsaminga av ho.

1.8.3 Sak som ikkje er nemnd i innkallinga til kommunestyremøtet kan ikkje takast opp til realitetsavgjerd dersom møteleiaren eller 1/3 av forsamlinga set seg imot at ho vert avgjort. Viss ho ikkje vert avgjort, blir saka sendt til det kommunale organet som ho høyrer under, eller ho blir ført opp til handsaming i seinare kommunestyremøte. (om "førespurnader, interpellasjonar, høyringar", sjå pkt.2.8).

## 1.9 Å vera ugild

1.9.1 Bestemmingane om inhabilitet i [Forvaltningsloven kapittel II](#) gjelder ved behandlinga av saker i folkevalte organa, med de særreglane som følger av [kommunelova § 11-10](#).

## 1.10 Rekkjefølgja av talarane

Møteleiaren spør om nokon vil han ordet i saka. Talarane får ordet i den rekkjefølgje dei ber om det. Dersom fleire ber om ordet samstundes, avgjer møteleiaren rekkjefølgja mellom dei.

## 1.11 Når medlemane tek del i ordskiftet

1.11.1 Talaren skal rette sine ord til møteleiaren, ikkje til forsamlinga. Talaren skal halde seg nøye til saka eller til den delen av saka som ordskiftet gjeld. Møteleiaren skal sjå til at det blir gjort.

1.11.2 Det må ikkje seiast noko som krenkjer forsamlinga, nokon av medlemane eller andre. Heller ikkje er det lov å lage bråk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

1.11.3 Dersom ein medlem går ut over reglane om orden i reglementet, skal møteleiaren åtvare han. Åtvaring kan gjevast to gonger. Dersom han framleis ikkje rettar seg etter reglementet, kan møteleiaren ta ifrå han ordet, eller ved avstemming la forsamlinga ta avgjerd om denne skal bli stengd ute frå resten av møtet.

## 1.12 Møteleiaren si stilling under ordskiftet

1.12.1 Møteleiaren må ikkje avbryte nokon som har ordet, med mindre det skjer for å oppretthalde dei reglar som er gjevne i reglementet eller for å rette opp mistydingar frå talaren si side.

1.12.2 Vil møteleiaren ta del i ordskiftet med meir enn ganske korte innlegg, skal møteleiaren gje leiinga av møtet til ein annan (jf. punkt 1.6.1).

## 1.13 Avgrensing og avslutning av ordskiftet

1.13.1 Før ordskiftet i ei sak er starta, og under ordskiftet, kan kommunestyret med vanleg fleirtal vedta at taletida skal vere avgrensa til ei bestemt tid for kvart innlegg. Det kan med vanleg fleirtal bli gjort unntak frå dette for gruppeleiar for kvar politisk partigruppe i forsamlinga, og for rådmannen.

1.13.2 Finn kommunestyret at ei sak er drøfta ferdig, kan det med vanleg fleirtal vedta og avslutte ordskiftet om saka.

## 1.14 Framlegg

1.14.1 Ingen andre enn medlemar av kommunestyret og rådmannen kan gjere framlegg dersom ikkje lov også gjev andre rett til dette.

1.14.2 Framlegget skal ein levere skriftleg til møteleiaren. Eit framlegg kan vera munnleg viss det gjeld tilsetjing, val, utsetjing, oversending til eit anna kommunalt organ eller at eit framlegg ikkje skal bli vedteke. Skriftlege framlegg skal ha underskrift av den som gjer framlegget. Møteleiaren refererer framlegget.



### 1.15 Saka vert tekne opp til avrøysting

1.15.1 Etter at ordskiftet er avslutta, kan ingen nye talarar be om ordet, og det kan ikkje blir fremja nye framlegg i saka. Når ordskiftet er ferdig, seier møteleiaren ifrå at saka blir teken opp til avrøysting.

1.15.2 Berre dei medlemmane som er tilstades når saka blir teken opp til avrøysting, har rett til å røyste. Dei kan ikkje gå ifrå plassen før avrøystinga er ferdig, og dei har plikt til å røyste, jf. [Kommunelovas § 8-1](#). Ved val og vedtak om tilsetjing er det tillate å røyste blankt.

1.15.3 Avrøystingsrekkefølga vert avgjort med vanleg fleirtal.

### 1.16 Prøverøysting

1.16.1 Før den endelege røystinga i ei sak kan forsamlinga vedta prøverøystingar, som ikkje er bindande.

1.16.2 Dersom framlegget er dela inn i fleire punkt eller paragrafar, bør ein til vanleg røyste over kvar einskild del fyrst. Til slutt røystar ein over heile framlegget samla.

### 1.17 Røystemåten

1.17.1 Røystinga vert gjennomført på ein av følgjande måtar:

- a) Ved stillteiane godkjenning når ikkje nokon uttalar seg mot eit framlegg som møteleiaren set fram, med tydeleg spørsmål om nokon har noko å uttale mot det.
- b) Ved at møteleiaren oppmodar dei medlemmane som er imot eit framlegg til å reise seg, eller til å rekkje opp handa. Når møteleiaren avgjer det, eller eitt medlem krev det, blir det halde avrøysting ved at dei som røystar for framlegget reiser set eller rekkjer opp handa.
- c) Ved namneoppop - ja eller nei som svar - når møteleiaren ropar opp namna til dei som møter. Det blir avgjort ved loddtrekning kva for namn oppopet skal starte med, og det held fram i alfabetisk rekkjefølgje.
- d) Ved setlar utan underskrift. To medlemmar som møteleiaren oppnemner til det, tel opp røystene. Røystesetlar kan berre brukast ved val og ved tilsetjingar. Dei skal brukast ved slike avrøystingar når ein medlem krev det.

1.17.2 Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal av dei røyster som vert avhenda, viss ikkje anna kjem fram av kommunelova. Ved stemmelikskap i andre saker enn val og tilsetjingar er møteleiaren si røyst avgjerande. I tillegg vert det vist til kommunelova sine [§ 8-1](#) og [§ 11-9](#).

### 1.18 Førespurnader, interpellasjonar, høyringar

1.18 Spørsmål - interpellasjonar til ordføraren.

Utanom dei sakene som er oppført i innkallinga til kommunestyremøtet, kan medlemar og varamedlemmer som reknar med å møte, koma med førespurnader - spørsmål eller interpellasjonar til ordføraren.

Førespurnadene skal vera skriftlege, og må vera levert innan seinast 3 dagar før kommunestyremøtet.

Ordføraren kan svara på spørsmålet sjølv, eller peike ut ein annan til å gjera det.

Førespurnaden vert sett fram anten som spørsmål eller som interpellasjon.

Førespurnader som vedkjem prinsipielle spørsmål vert handsama som interpellasjonar, medan førespurnader som gjeld heilt konkrete tilhøve vert handsama som spørsmål.

Ordføraren avgjer etter samråd med medlemen om førespurnaden skal handsamast som spørsmål eller interpellasjon.

#### 1.18.2 Interpellasjonar

Ved handsaming av interpellasjonar, kan interpellanten og ordføraren eller den som eventuelt svara på vegne av ordføraren, få ordet to gonger. Andre av kommunestyret sine medlemar kan få ordet berre ein gong. Taletida for interpellanten sitt fyrste innlegg og svararen sitt fyrste innlegg vert avgrensa til 5 minuttar. For det andre innlegget, og for dei øvrige kommunestyre-medlemene, vert taletida avgrensa til 3 minuttar.

#### 1.18.3 Spørsmål

Ved handsaming av spørsmål, kan spørjaren og ordføraren eller den som eventuelt svarar på vegne av ordføraren, få ordet for å stille spørsmålet og gje svaret. Taletida vert avgrensa til 5 minuttar. Dei nemnde kan i tillegg få ordet ein gong til kvar for å kommentere svaret/stille tilleggsspørsmål og svare på dette. Ingen andre kan få ordet ved handsaming av spørsmål.

#### 1.18.4 Framlegg

Framlegg som vert sett fram i samband med førespurnader, vert normalt sendt anna politisk organ utan realitetsvotering. Realitetsframlegg i samband med førespurnader kan ikkje vedtakast i same møte dersom ordføraren eller 1/3 av dei møtande kommunestyremedlemene set seg mot dette.

### 1.19 Spørjetime for innbyggjarane

1.19.1 For å betre kontakten mellom innbyggjarane og kommunen/dei folkevalde, skal det vera ei ordning med spørjetime for innbyggjarane. Spørjetimen er open for alle. Dersom svar vert ynskt i same møte, må spørsmål leverast inn skriftleg, minst 3 dagar på førehand.

1.19.2 Spørjetimen bør leggjast rett før, eventuelt rett etter ein kommunestyremøte. Ordføraren avgjer dette i kvart høve. Spørjetimen vert gjort kjend i god tid i førevegen. Spørjetimen vert leia av, og spørsmåla vert til vanleg svara på av ordføraren.

## 1.20 Høyringar

1.20.1 I arbeid med saker som gjeld grupper av innbyggjarar eller alle innbyggjarane, kan det gjennomførast høyringar for å informere, og registrere meiningar/oppfatningar om sentrale spørsmål og problemstillingar som saka reiser. Høyringar kan gjennomførast som:

- a) møte der ein innbyr einskildpersonar/grupper for å informere
- b) skriftlege publikumsundersøkingar Høyringar er rådgjevande for dei folkevalde.

1.20.2 Høyringar vert kunngjorde i god tid i førevegen. Skriftleg grunninformasjon vert kunngjort på førehand når det er mogeleg, slik at deltakarane kan førebu seg til høyringa. Høyringar er opne for alle, med mindre det i innkallinga er gjeve avgrensingar for kven som kan deltaka.

## 1.21 Temamøte

For å drøfte særskilde emne kan kommunestyret halde temamøte. Til slike møte kan ordføraren kalle inn dei innleiarane eller deltakarane det er trong for.

## 1.22 Orden i salen og bygningen

1.22.1 Møteleiaren skal sørge for å oppretthalde god orden i møtesalen og i bygningen elles. Møteleiaren skal såleis sjå til at talarane ikkje vert avbrotne eller vert forstyrra frå nokon kant. Dersom tilhøyrarane ved meningsytring eller på annan måte forstyrrar tingingane, eller ut over dette opptre på ein måte som strir mot god orden, kan møteleiaren la tilhøyrar plassane tørne eller vise vedkomande tilhøyrar ut.

1.22.2 Teikningar, tabellar eller liknande må ikkje vera plassera eller plasserast i salen under møta, med mindre møteleiaren eller i tilfelle kommunestyret samtykkjer.

## 1.23 Møtebok og møtets slutt

1.23.1 Kommunestyret fører møtebok for sine møte. Ordførar/møteleiar har ansvar for møteboka.

1.23.2 I møteboka veit det ført inn for kvatt møte, møtestad og -tid, innkallinga (dato og måte), fråverande medlemar og møtande varamedlemmer. Går nokon frå eller kjem nokon til under tingingane, vert dette bokført slik at møtebok, saman med medlemslistene, syner kven som har teke del i handsaminga av kvar sak.

1.23.3 I tillegg vert bokført det som må til for å vise gangen i tingingane, og at vedtaka vert gjort etter rekkjefølgje for kalenderåret, og slik at ein kan sjå kva saka gjeld. Under kvar sak skal det bokførast dei framlegg som vert sett fram, bortsett frå dei framlegg som vedkjem saka sin realitet som ikkje er gjort til gjenstand for røystegjevinga.

Møteleiaren eller kommunestyret, dersom det blir reist protest mot møteleiaren si avgjerd, vedtar om evt. protokolltilførsle er godkjend. Dette kan møtet berre nekte dersom protokolltilførsle har ei sjikanerande form eller unødig omfattande.

Krav om protokolltilførsle må bli framsett i møtet.

1.23.4 Etter møtet vert det sendt ut utskrift av møteboka elektronisk. Eit eksemplar av utskrifta blir sendt alle medlemar og varamedlemmer som var tilstades i møtet, samt til dei medlemmane som hadde forfall, eit naudsynt tal varamedlemmer, samt til medlemmane av kontrollutvalet. Eit eksemplar av utskrifta vert teke vare på ved politisk sekretariat. Møteboka blir teken opp til godkjenning i førstkomande møte.

#### 1.24 Oppmoding om ny handsaming av avgjort sak

Formannskapet, eller andre politiske organ som førebur saker direkte for kommunestyret, kan avslå oppmoding om åta opp til ny handsaming sak som er lovleg avgjort av same kommunestyre, når oppmodinga kjem inn før det er gått tre månader frå den dag kommunestyret gjorde endeleg vedtak i saka. Dette gjeld ikkje oppmoding frå departement eller fylkesmann.

## 2 Formannskapet

### 2.1 Virkeområde

Formannskapet utfører dei gjeremål lovgjevinga legg til det, avgjer dei saker kommunestyret har gjeve det fullmakt til å avgjere - etter dei reglar som måtte vere gjeve i fullmakta-, utgreier og gjev innstilling i saker til kommunestyret, når lovgjevinga påbyr det eller kommunestyret krev det, og skaffar fram opplysningar og gjev dei uttaler som departement eller fylkesmann krev av det.

### 2.2 Førebuing av saker for formannskapet

2.2.1 Formannskapet legg fram tilråding til økonomiplan for komande fire budsjettår og tilråding om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning etter [kommunelova § 14-3](#) i samsvar med lovas føresegner. Til grunn for formannskapet sine innstillingar utarbeider rådmannen naudsynte utgreiingar og vurderingar. Formannskapet nemner sjølv årleg i vedtak på kva slag måte rådmannen skal førebu grunnlaget for avgjerslene og kva slag innhald det skal ha. Rådmannen sine utgreiingar og framlegg er offentlege når saka er oversendt til formannskapet, dersom ikkje anna følgjer av unntak i Lov om offentlegheit [§ 5](#) og [§ 6](#).

2.2.2 Formannskapet er tillagt hastekompetanse etter [kommunelovas § 11-8](#).

2.2.3 Rådmannen har ansvaret for at dei saker som vert lagt fram for formannskapet er førebudd på forsvarleg måte og i samsvar med dei reglar som lov og andre bindande føresegner gjev.

### 2.3 Møtetider og innkalling til møta

2.3.1 Formannskapet held møte i samsvar med vedteken møteplan, når dei sjølv avgjer det, når ordføraren krev det eller minst 1/3 av medlemane krev det.

2.3.2 Ordføraren kallar inn til møtet. Dette vert gjort ved å sende innkalling og saksutgreiing til kvart einskild medlem, dei varamedlemmer som skal møte, og til rådmannen. I innkalling vert det ført opp tid og stad for møtet, spesifisera oppgåve over dei saker som skal handsamast. Samstundes vert det sendt kopi av innkallinga til distriktsrevisjonen og kontrollutvalet sine medlemar. Innkallinga skjer som regel med ein frist på 8 dagar, innkallingsdagen, men ikkje møtedagen medrekna. Det er høve til fjernmøte, dersom spesielle tilhøve tilseier dette, jf. [Kommunelova § 11-7](#).

2.3.3 Medlemene og varamedlemmene har høve til å gå gjennom saksdokumenta ved politisk sekretariat.

### 2.4 Forfall og varamedlemmer

2.4.1 Dersom ein medlem eller ein varamedlem som er innkalla ikkje kan møte i formannskapet på grunn av lovleg forfall, skal vedkomande utan opphald melde dette til ordføraren og sei frå om årsak til forfallet. Ordføraren kallar straks inn varamedlem. Det

same skal ordføreren gjere når ordføreren er kjent med at nokon må tre ifrå som ugild i sak som skal blir handsama i møtet.

2.4.2 Må nokon på grunn av lovleg forfall gå ifrå møtet under forhandlingane, melder vedkomande straks frå til møteleiaren. Varamedlem som er tilstades, eller som dersom det er mogeleg blir kalla inn, trer inn i staden for vedkomande.

2.4.3 Ein varamedlem fullfører den saka han har starta handsaminga av.

## 2.5 Andre deltakarar i møtet enn formannskapet sine medlemar

2.5.1 Rådmannen er med i møta i formannskapet med talerett og rett til å gjere framlegg. Andre kommunale tenestemenn kan og vera med når lov gjev dei rett til det. Dei har då dei rettar og plikter vedkomande lov gjev dei rett til.

2.5.2 Den frå politisk sekretariat som fører protokoll, er med i møta i formannskapet, liksom andre kommunale tenestemenn og særskilt sakklillige når ordføreren, rådmannen eller formannskapet kallar dei inn. Desse kan gje opplysningar og utgreiingar etter å vera spurd, men dei har elles ikkje høve til å vera med i forhandlingane.

2.5.3 Representantar for dei tilsette har møte- og talerett i folkevalte organ når dei behandlar saker som gjelder forholdet mellom dei tilsette og kommunen som arbeidsgivar, jf. [Kommunelova § 13-4](#).

## 2.6 Møteleiar - Møtet si opning

2.6.1 Ordførar eller varaordførar leier møtet. Dersom begge desse har forfall vert det valt ein ordstyrar etter reglane i [kommunelova § 11-2](#).

2.6.2 Møtet er ope, jf. [Kommunelova § 11-5](#). Formannskapet kan likevel etter same lov gjere vedtak om at ei einskild sak vert handsama i lukka møte dersom omsynet til personvern krevjar at møtet lukkas eller at omsynet til tungtvegande offentlege interesser tilseier at møtet lukkas. Eit folkevalt organ skal vedta å lukka eit møte når det skal behandla ei sak som gjeld ein arbeidstakers tenestlege forhold.

2.6.3 Blir det vedteke å handsame ei sak i lukka møte, pliktar formannskapet sine medlemar og dei kommunale tenestemenn som er tilstades å teie om forhandlingane og om dei vedtak som vert gjort. Teieplikta varer inntil anna vert bestemt eller inntil grunnane for denne er falne bort. Er også andre tilstades under forhandlingane i ei slik sak, krev møteleiaren teielovnad av dei.

2.6.4 På den tida møtet er innkalla, sørgjer møteleiaren for opprop, eller klargjer på annan måte kva for medlemar som er tilstades og kva for varamedlemmer som møter for

fråverande medlemmar. Er det lovlege talet på medlemmar tilstades, gjer møteleiaren det klart at møtet er sett.

2.6.5 Frå dette tidspunktet og fram til møtet er slutt, kan ingen av medlemmane i forsamlinga gå ut av møterommet for kortare eller lengre tid utan å melde frå til møteleiaren på førehand.

2.6.6 Medlemmar og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg for møteleiaren før dei tek sete.

## 2.7 Rekkjefølgja for handsaming av sakene - Sak som ikkje er nemnt i innkallinga

2.7.1 Dersom det under oppropet er reist tvil om eit forfall er gyldig, vert dette handsama fyrst. Etter det blir sakene som er nemnd i innkallinga, handsama i den rekkjefølgja dei er nemnd. Førespurnader blir likevel handsama etter dei andre sakene. Formannskapet kan vedtak ei anna rekkjefølgje.

2.7.2 Saker som ikkje er nemnt i innkallinga, vert ikkje handsama i vedkomande møte, med mindre formannskapet avgjer det for kvar einskild sak.

## 2.8 A vera ugild - Møteleiaren si utgreiing av saka - Rekkjefølgja til talarane

2.8.1 Den som etter [kommunelova § 11-10](#) er ugild i ei sak, eller som [§ 11-11](#) i same lov blir friteken, tek ikkje del i handsaming av saka. Når det gjeld å vera ugild, syner ein elles til reglane i [forvaltningslova kap. II](#).

2.8.2 Møteleiaren spør om nokon vil ha ordet i saka. Talarane får ordet i den rekkjefølgja dei ber om det. Viss fleire ber om ordet samstundes, avgjer møteleiaren rekkjefølgja mellom dei.

## 2.9 Ordskifte og røystegjeving

2.9.1 Talarane skal rette sine ord til møteleiaren, ikkje til forsamlinga. Talaren skal halde seg nøye til saka eller til den delen av saka som ordskiftet gjeld. Møteleiaren skal sjå til at det blir gjort.

2.9.2 Det må ikkje seiast noko som krenkjer forsamlinga, nokon av medlemmane eller andre. Heller ikkje er det lov til å lage bråk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

2.9.3 Dersom ein medlem går ut over reglane om ro og orden i reglementet, skal møteleiaren åtvara han. Åtvaring kan gjevast to gonger. Dersom han framleis ikkje rettar seg etter reglementet, kan møteleiaren ta ifrå han ordet eller ved avstemming la forsamlinga ta avgjerd om han skal bli stengd ute frå resten av møtet.

2.9.4 Møteleiaren må ikkje avbryte nokon som har ordet, med mindre det skjer for å oppretthalde dei reglar som er gjevne i reglementet, eller for å rette opp mistydingar frå talaren si side.

2.9.5 Finn formannskapet at ei sak er drøfta ferdig, kan det med vanleg fleirtal vedta å avslutta ordskiftet om saka.

2.9.6 Ingen andre enn medlemar av formannskapet og rådmannen kan gjera framlegg dersom ikkje lov også gjev andre rett til dette.

2.9.7 Etter at ordskiftet er avslutta, kan ingen nye talarar be om ordet, og det kan ikkje blir fremja nye framlegg i saka. Når ordskiftet er ferdig, seier møteleiaren ifrå at saka er teken opp til avrøysting.

2.9.8 Berre dei medlemane som er tilstades når saka blir teken opp til avrøysting, har rett til å røyste. Dei kan ikkje gå frå plassen før avrøystinga er ferdig, og dei har plikt til å røyste, jf. [kommunelova § 8-1](#). Ved val og tilsetjing er det tillate å røyste blankt.

2.9.9 Avrøystingsrekkefølga vert avgjort med vanleg fleirtal.

2.9.10 Før den endelege røystinga i ei sak, kan forsamlinga vedta prøverøystingar, som ikkje er bindande.

2.9.11 Dersom framlegget er delt inn i fleire punkt eller paragrafar, bør ein til vanleg røyste over kvart del fyrst. Til slutt røystar ein over heile framlegget samla.

Om røystemåten gjeld det som er vedteke for kommunestyret [pkt. 1.17](#), likevel slik at røysting ved namneoppdrag ikkje vert nytta.

2.9.12 I saker som utvala handsamar kan møteleiar eller minst 2 medlemar før møtet er slutt krevje av saka skal prøvast for kommunestyret, både med omsyn til den skjønsmessige vurderinga, og om vedtaket er i samsvar med lov, forskrift og reglement.

Utvala kan med vanleg fleirtal likevel vedta at krav om overprøving ikkje skal ha oppsetjande verknad, når særlege grunnar og tidsomsyn krev det.

## 2.10 Bokføring. Slutten på møtet

Vedtaka i [pkt.1.23](#) i reglement for kommunestyret får tilsvarende bruk.

## 2.11 Opne eller lukka møte – Teieplikt - Offentleggjering av dokument og vedtak

2.11.1 Formannskapet sine møte er opne etter [kommunelovas § 11-5](#). Likevel kan formannskapet lukke møtet etter same paragraf, sjå elles [pkt. 1.6](#) om lukking av møte.



2.11.2 Formannskapet- møteleiaren dersom formannskapet ikkje har gjort vedtak om det- kan påleggje medlemane og dei kommunale tenestemennene som måtte vera tilstades i møtet, teieplikt med omsyn til ei bestemtsak i sin heilskap eller til saksdokumenta og moglege vedtak i saka, i den utstrekning det gjeld unntak frå ålmenta etter offentlegheitslova eller anna lov.

## 3 Utvala

### 3.1 Val og samansetjing

3.1.1 Kwart utval tel 7 medlemar med varamedlemmer, valt av kommunestyret. Medlemane og varamedlemmene bør veljast blant kommunestyret sine faste medlemar, og varamedlemmer.

Kommunestyret vel leiar og nestleiar. Desse bør vere faste medlemar i kommunestyret. Vala gjeld for den kommunale valperioden.

3.1.2 Dersom eit medlem fell frå eller vert løyst frå vervet, veit det valt nytt medlem sjølv om det er valt varamedlem. Fell leiaren frå, eller vert leiaren løyst frå vervet, skal det veljast ny leiar sjølv om det tidlegare er valt nestleiar.

### 3.2 Arbeidsområde

3.2.1 Utvala har som arbeidsområde dei oppgåver som til ei kvar tid vert vedtekne av kommunestyret. Utvala gjev tilrådingar for kommunestyret, evt. fattar vedtak, i dei saker som vert lagt fram for utvala. Ordføraren har ansvaret for fordelinga av sakene mellom utvala.

Det utvalet som er gjeve i oppdrag å utgreie ei sak, har ansvaret for ei heilskapleg tilråding i saka.

3.2.2 Utvalet kan sjølv ta initiativ andsynes kommunestyret når det gjeld utviklings- og utgreiingsoppgåver, samt saker av prinsipiell karakter innanfor eigne arbeidsområde.

3.2.3 For kvar sak som skal fremjast for kommunestyret, vel utvalet ein saksordførar blant sine medlemar. Når ei sak blir lagt fram for utvalet skal rådmannen si utgreiing og tilråding liggja føre (fullført sakshandsaming). I saksutgreiinga skal det til vanleg vere meir enn eit alternativ til løysing.

### 3.3 Nemnder i samsvar med særlover

Kommunestyret vel medlemar til aktuelle nemnder i samsvar med vedtekter i vedkomande særlov, og vedtak i kommunestyresak 75/95, om nemnder, råd og utval. Tilknytning til dei faste utvala går fram av dette vedtaket.

### 3.4 Møte

3.4.1 Utvala held møte i samsvar med vedteken møteplan, når leiaren finn det påkravd eller når ordføraren eller minst 1/3 av medlemane krev det.

3.4.2 Innkallinga til møte i utvala skjer normalt med 8 dagars varsel, og møta vert kunngjorde i månadlege oversikter over møte i kommunale politiske organ. Saksdokumenta vert sendt samstundes til medlemane, eit høveleg tal varamedlemmer og andre med rett til å møte, og blir lagt ut til gjennomsyn ved politisk sekretariat.

3.4.3 Ordfører og rådmann, eller den kvar av dei har gjeve fullmakt til å møte på sine vegne, har møte-, tale- og forslagsrett i utvala sine møte. Rådmannen har og møteplikt.

3.4.4 Møta i utvala er opne i samsvar med [kommunelovas § 11-5](#), med mindre det gjeld saker som er undergjeven teieplikt, jf. same paragraf.

3.4.5 Utvala er vedtaksføre når minst halvparten av medlemane, dvs. minst 4 er tilstades. Møta vert leia av leiaren eller nestleiaren, eventuelt eit anna medlem dersom baa har forfall. Ved

handsaming av sak der det er valt saksordfører, vert møtet under handsaminga av denne saka leia av saksordføraren.

3.4.6 Det skal førast møtebok, og utskrift av møteboka skal sendast innan ei veke til utvalet sine medlemar, varamedlemmer og andre med møterett, samt til distriktsrevisjonen og medlemane av kontrollutvalet. Møteboka vert teken opp til godkjenning i førstkomande møte.

3.4.7 Politisk sekretariat fører møtebok frå møta.

### 3.5 Mindretalsanke

I saker som utvala handsamar kan møteleiar eller minst 2 medlemar før møtet er slutt krevje av saka skal prøvast for kommunestyret, både med omsyn til den skjønsmessige vurderinga, og om vedtaket er i samsvar med lov, forskrift og reglement.

Utvala kan med vanleg fleirtal likevel vedta at krav om overprøving ikkje skal ha oppsetjande verknad, når særlege grunnar og tidsomsyn krev det.

## 4 Ungdomsråd

Ungdomsrådet eller anna medverknadsorgan for ungdom skal ha ein valperiode på inntil to år, jf. kommunelova §§ [5-2](#) og [5-12](#). Medlemmene i ungdomsrådet eller anna medverknadsorgan for ungdom skal på valtidspunktet ikkje ha fylt 19 år.

Rådet skal vere eit rådgjevande organ for kommunen som skal uttale seg i saker som gjeld ungdom.

Rådet skal kvart år utarbeida kvar sin årsmelding som skal leggest fram for kommunestyret

### 4.1 Val og samansetning

4.1.1 Det skal vere minimum 7 og maksimalt 11 representantar i ungdomsrådet.

4.1.2 Det veljas 3 representantar frå kvar ungdomskule i kommunen. Det er elevrådet som gjer framlegg om representantar til ungdomsrådet. Kommunestyret vedtek samansetnaden.

4.1.3 Alle elevar i kommunen er valbar frå dei byrjar i 8. klasse til tredje trinn i vidaregåande skule.

4.1.4 Ungdommane blir valde for to (2) år av gongen, med val i oktober. Medlemmene vel sjølv ut kven som skal vera leiar og nestleiar gjennom å arrangera eige val.

4.1.5 Sekretærrolla i rådet blir peikt ut av kommuneadministrasjonen. Denne rolla er då utan røysterett.

### 4.2 Arbeidsområde

4.2.1 Ungdomsrådet skal sikrast ein brei, open og tilgjengeleg medverknad i saker som er av tyding for dei unges levekår i Vinje kommune, jf. [forskrift om medverknadsordningar § 2](#). Grunnlaget for identiteten til ungdomsrådet er FN's barnekonvensjon som vart ratifisert i Norsk Lov i 2003; artikkel 12 i barnekonvensjonen:

- a) Partane skal garantera eit barn som er i stand til å danna seg egne synspunkt, retten til fritt å gi uttrykk for desse synspunkta i alle forhold som omhandlar barnet, og tillegga synspunkta til barnet skikkeleg vekt i samsvar med alderen og modnad.
- b) For dette formål skal barnet særleg givast høve til å bli høyrte i kvar og ein rettsleg og administrativt saksarbeid som gjeld barnet, enten direkte eller gjennom ein representant eller eit eigna organ, på ein måte som er i samsvar med saksarbeidsreglane i nasjonal rett.

Ungdomsrådet skal ikkje behandla saker som gjeld enkeltpersonar, men konsentrera seg om større saker som er av tyding for ungdom i kommunen.

Døme på saker som ungdomsrådet skal behandle:

- kommuneplan/kommunedelplan
- økonomiplan og årsbudsjett
- tiltak og planar som gjeld barnehage, skule, fritid og idrett
- samferdsels-, plan-, miljø- og reguleringsaker
- kulturelle og andre tiltak som gjeld barn og unge

4.2.2 Ungdomsrådet skal kan sjølv ta initiativ til å fremma egne saker for politikarane.

### 4.3 Møte

4.3.1 Ungdomsrådet held møte i samsvar med vedteken møteplan eller når leiaren finn det påkravd.

4.3.2 Det er sekretæren sin ansvar å senda ut saklister og innkalling, i samråd med leiar. Sekretæren set opp sakliste på vegne av ungdomsrådet, dvs. alle medlemmene i rådet skal ha moglegheit til å komma med saker til møta.

4.3.3 Innkalling med vedlegg skal sendast alle medlemmene og vara i rådet seinst 8 virkedagar før møtet skal haldast. Ved hastemøter kan dette skje på 3 dagars varsel.

4.3.4 Ungdomsrådet kan invitera ordførar, politikarar, lokal presse og andre ved behov.

4.3.5 Møta i utvala er opne i samsvar med [kommunelovas § 11-5](#), med mindre det gjeld saker som er undergjeven teieplikt, jf. same paragraf.

4.3.6 Ungdomsrådet er vedtaksføre når minst halvparten av medlemmene er til stades. Avgjerder blir gjort med vanleg fleirtal. Dersom røystetalet er likt, er leiarens stemme avgjerande.

4.3.7 Det skal førast protokoll. Utskrift av protokollen skal sendast til medleamar, samt andre som har møterett. Protokoll frå rådet skal til Kommunestyret som referatsak.

## 5 Rådet for eldre og personar med nedsett funksjonsevne

### 5.1 Generelt

Rådet for eldre og personer med nedsett funksjonsevne er eit rådgivande organ som skal sikre en bred, open og tilgjengelig medverknad frå eldre og personer med funksjonsnedsetting (jf. Kommuneleva [§ 5-2](#), [§ 5-12](#) og [forskrift](#) om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personar med funksjonsnedsetting og ungdom.

Kommunestyret skal etablere rutinar som sikrar at råda får sakene på eit så tidleg tidspunkt i saksarbeidet, at fråsegnene frå råda har moglegheit til å påverka utfallet av saka. Råda kan òg ta opp saker på eige initiativ. Fråsegnene skal følgja saksdokumenta til det kommunale organet som avgjer saka endeleg. Råda skal ikkje behandla saker som gjeld avgjerder overfor enkeltpersonar.

Rådet skal kvart år utarbeida kvar sin årsmelding som skal leggest fram for kommunestyret

### 5.2 Val og samansetting

Rådet for eldre og personar med nedsett funksjonsevne har 7 medlem med personlege varamedlem. Lag og organisasjonar skal få høve til å kome med framlegg på medlemar.

Samansetting av rådet:

- 1 polititar
- 3 alderspensjonistar geografisk fordelt i heile kommunen
- 3 frå støtteorganisasjonane for funksjonshemma

Råd for eldre og personar med nedsett funksjonsevne blir vald av kommunestyret, som også skal oppnemnde leiar og nestleiar av rådet. Vala skal gjelde for den kommunale valperioden. Leiar skal ikkje vere medlem av kommunestyret.

### 5.3 Arbeidsområde

Rådane har rett til å uttala seg i alle saker som gjeld høvesvis eldre, personar med funksjonsnedsetting, jf. [forskrift om medverknadsordningar § 2](#). Rådet kan, på eige initiativ, ta opp saker som vedkjem eldre og personar med nedsett funksjonsevne i kommunen. Sak må varslast/koma til administrasjonen i god tid så ansvarleg sakshandsamer får høve til å førebu saka.

Døme på saker som rådet skal behandle:

- kommuneplan/kommunedelplan
- økonomiplan og årsbudsjett
- samferdsels-, plan-, miljø- og reguleringssaker
- saker som gjeld fysisk tilgjengelegheit til offentlege bygningar og institusjonar m.m.
- tiltak og planar i helse og omsorg samt andre relevante kommunale tiltak
- saker av prinsipiell karakter innan til dømes oppvekst, kultur, idrett og friluftsliv
- andre overordna planar

- uttale i saker kommunale organ legg fram for rådet

Sekretariatet med oppgåvene som innkalling, protokoll og utsendingar er lagt til rådmannen.

#### 5.4 Møte

Rådet har som regel 3-4 møter i året og elles innkalla ved saker som rådet skal uttale seg i. Rådet blir innkalla skriftleg etter møteplan, med ei veker varsel. Det er møteplikt til møte, med mindre det føreligg gyldig forfall.

Rådet er vedtaksføre når minst halvparten av medlemmene er til stades. Avgjerder blir gjort med vanleg fleirtal. Dersom røystetalet er likt, er leiarens stemme avgjerande.

Det skal førast protokoll. Utskrift av protokollen skal sendast til medlemmar, samt andre som har møterett. Protokoll frå rådet skal til Kommunestyret som referatsak.

## 7 Kontrollutvalet

### 7.1 Val og samansetjing

7.1.1 Kontrollutvalet skal ha minst 5 medlemmar med varamedlemmer valt av kommunestyret, jf. [kommunelova §23-1](#). Same paragraf gir ei oversikt over dei som er utelukka frå val til kontrollutval. Vala gjeld for den kommunale valperioden.

7.1.2 Dersom eit medlem fell frå eller vert løyst frå vervet, vert det valt nytt medlem sjølv om det er valt varamedlem. Fell leiaren ifrå, vel kommunestyret ny leiar.

### 7.2 Arbeidsområde

Kontrollutvalet har slikt arbeidsområde som går fram av forskrift om kontrollutval av 17.06.2019 [kap. 1](#).

### 7.3 Møte

7.3.1 Kontrollutvalet held møte på dei tidspunkt som er vedtekne av utvalet sjølv eller av kommunestyret, og elles når leiaren finn det naudsynt eller minst 1/3 av medlemmane krev det.

7.3.2 Innkalling til møte i kontrollutvalet skjer normalt med 8 dagars varsel. Sakdokumenta vert sendt til ordførar, medlemmane og revisor.

7.3.3 Revisor har møterett, eventuelt med ein i sin stad, viss ikkje saka vedkjem revisor personleg, jf. [kommunelova § 24-3](#). Revisor er utvalet sin sekretær, dersom ikkje anna er vedteke av utvalet. Ordføraren har møte- og talerett i utvalet sine møte. Rådmannen og representantar for dei tilsette har ikkje møterett i kontrollutvalet, jf. [kommunelovas § 13-1](#).

7.3.4 Utvalet kan treffe vedtak i sak som ikkje er oppført på saklista, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av dei møtande medlemmane motset seg det.

7.3.5 Kontrollutvalet er vedtaksfør når 3 medlemmar er tilstades. Minst eitt medlem skal veljas blant kommunestyrets medlemmer.

7.3.6 Det skal førast møtebok. Utskrift av møteboka vert sendt ordførar, medlemmar, varamedlemmer, revisor og rådmann.

7.3.7 Kontrollutvaletheld møta for lukka dører.

### 7.4 Forskrifter

Elles syner ein til forskrift for kontrollutval fastsett av kommunal og moderniseringsdepartementet 17. juni 2019 med heimel i kommunelova §§ [23-2](#), [24-2](#), [24-4](#).



## 8 Klagenemnd

Klagenemnda er oppretta etter [kommunelova § 5-1](#). Klagenemnda skal vere kommunen si særskilde klagenemnd i m.a. forvaltningslova § 28, 2. ledd.

### 8.1 Melding om einskildvedtak

Denne faste brevtteksten skal nyttast ved melding om einskildvedtak, jf. [forvaltningslova §32](#):

*De har rett til å klage på dette vedtaket. Frist for å klage er 3 veker frå De har teke imot denne meldinga om vedtaket. Klaga blir å sende til ... .. (underinstansen). Klaga skal vera skriftleg. Klagaren skal skrive under klaga. I klaga skal det visast til vedtaket det vert klaga på. Det må gå klart fram kva for ei endring som De ber om i vedtaket. De bør også grunngje klaga.*

### 8.2 Klageinstans

6.2.1 Formannskap er klagenemnd. (eiga klagen mnd etter vedtak i KS 2/98).

(Formannskapet er såleis klagenemnd for einskildvedtak gjort av alle underliggjande administrative og politiske organ. Kommunestyret kan avgjere at kommunestyret sjølv skal handsame ei klage sjølv om formannskapet er klagenemnd).

8.2.2 For einskildvedtak i formannskapet er kommunestyret klageinstans.

8.2.3 For einskildvedtak gjort av formannskapet med heimel i [forvaltningslova § 28](#) er fylkesmannen klageinstans.

For einskildvedtak i kommunestyret er fylkesmannen klageinstansen.

### 8.3 Arbeidsområde

8.3.1 Klagenemnda handsamar saker etter forvaltningslova § 28, 2 ledd, der ikkje anna er vedteke i særlovgjevinga.

8.3.2 Føremålet for slik klage er einskildvedtak gjort av politisk organ eller administrativ instans. Den eller dei som etter forvaltningslova har høve til å klage, skal gjerast kjent med at slik rett ligg føre.

8.3.3 Det blir sett opp eige sakskart for klagenemnda. Møtet er ope, jf. [Kommunelova § 11-5](#). Kommunestyret kan likevel etter same paragraf gjere vedtak om at ei einskild sak vert handsama i lukka møte.

### 8.4 Klagehandsaming

(jf. [forvaltningslova § 31-34](#) og saksførebuing kap. [IV](#) og [V](#))

8.4.1 Klage skal setjas fram for det forvaltningsorgan som har gjort vedtaket (underinstansen).

Formkrav til klaga:

- underskriven av klagar
- nemne det vedtaket som det vert klaga over
- dersom det er naudsyn, gje opplysingar til vurdering av om klagerett og klagefrist er

halde

- nemne den endring klagaren ber om i vedtaket det vert klagt over/klagaren bør og nemne grunnen til klagt.

8.4.2 Underinstansen sin vanlege sakshandsamar førebur klagesaka for underinstansen. Rådmannen er *underinstans* for alle administrative avgjerder.

8.4.3 Underinstansen skal gjere dei undersøkingar klagt gjev grunn til jf . [forvaltningslova § 33](#)).

8.4.4 Underinstansen skal og varsle skal evt. motpartar om klagt.

8.4.5 Underinstansen kan oppheve eller endre vedtaket til klagaren sin fordel. Dersom det skjer er klagehandsaminga avslutta.

Dersom underinstansen ikkje endrar vedtaket, skal underinstansen greie ut og legge saka til rette for klageinstansen. Kopi av vedtaket frå underinstansen vert sendt til partane.

8.4.6 Rådmannen (personleg eller stab) førebur saka for klageinstansen i dei sakene ein sektorsjef har gjort innstilling til, eller vedtak i den saka som er klagt på.

I andre klagesaker førebur ordføraren saka for klageinstansen.

Klagenemnda sitt vedtak i klagesaka skal gjerast på grunnlagaveit fullstendig saksframlegg, med eit grunngjeve framlegg til vedtak, bygd på ei sjølvstendig saksførebuing.

8.4.5 Klagt veit så lagt fram for klageinstansen. ([forvaltningslova § 34](#)).

Klageinstansen skal sjå til at saka er så godt opplyst som mogeleg.

Dersom vilkåra for å handsame klagt ikkje ligg føre, skal klageinstansen avvise klagt. Klageinstansen kan prøve alle sider av saka, og også ta omsyn til nye ting.

8.4.6 Vedtaket kan ikkje blir endra til skade for klagaren. Det kan gjerast unntak frå dette dersom interessene må vike for omsynet til andre privatpersonar eller offentlege interesser. Vedtaket blir grunngi eve skriftleg samtidig med vedtaket.

8.4.7 Melding om vedtak må vera sendt klagaren innan 3 månader etter underinstansen tok imot klagt.

## 8.5 Klagebestemmelsar i særlovene.

8.5.1 Klagebestemmingane i særlovene gjeld framom klagereglane i [forvaltningslova](#).

Mellom anna gjeld ldage til fylkesmannen framleis etter

- [Plan- og bygningslova](#)
- [Helse- og omsorgstjenestelova](#)
- [Barnevernslova](#)
- [Opplæringslova](#) (kap. 15 og forskrift til opplæringslova [kap. 5](#) )

## 9 Ordføreren

### 9.1 Ordføreren sine oppgaver.

Ordføreren er kommunen sin fremste representant og ivaretek dei gjeremål som er lagt til ordføreren i lovar, føresegner og reglement. Sjå elles [kommunelova kap. 6](#).

### 9.2 Innkalling til møte

Ordføreren syter for innkalling til møte i kommunestyret og formannskapet i samsvar med <lei reglar som er fastsette i kommunelova og reglementa for Vinje kommune.

Ordføreren syter for at varamedlemmene blir innkalla i naudsynt omfang, og ser til at møta vert halde med passande mellomrom og på høveleg tidspunkt.

### 9.3 Møteleiing

Ordføreren leiar møta i kommunestyret og formannskapet i samsvar med dei reglar som er gjevne i kommunelova og fastsette reglement.

Ordføreren pliktar å syte for rettleiing til kommunestyret, formannskapet og utvala om reglar og sakshandsaming, og krav til røystingar. Det same gjeld spørsmål om nokon er ugild.

### 9.4 Møte-/saksførebuingar

9.4.1 Ordførar avgjer kva for saker som skal setjast opp på møtekarta for formannskap og kommunestyre.

9.4.2 Ordføreren avgjer, i samsvar med fatta vedtak, korleis administrasjonen skal prioritere arbeidet med dei politiske sakene som skal leggjast fram for kommunestyret, formannskap og utval.

### 9.5 Ordføreren som kommunen sin rettslege representant

9.5.1 Ordføreren er kommunen sin rettslege representant. Administrasjonen skal omgåande leggje fram for ordføreren rettsdokument, innkalling og andre viktige dokument.

9.5.2 Inngåande post som er adressera til kommunestyret eller formannskapet, skal leggjast fram for ordføreren. På si side syter ordføreren for at dei saker som krev administrativ førebuing eller som må sjåast på som del av slik førebuing, blir sendt.

### 9.6 Informasjon til kommunestyret

9.6.1 Ordføreren syter for at kommunestyret blir gjort kjend med tiltak som er viktige for kommunen og om nye føresegner, rundskriv og meldingar.

9.6.2 Ordføreren skal informere kommunestyret om viktige saker som er under førebuing, og om den økonomiske situasjonen i kommunen.

## 9.7 Informasjon til publikum/ålmenta.

9.7.1 Ordføreren skal sjå til at intensjonane i [kommunelova § 4-1](#) vert ivaretekne, for å sikre at publikum vert haldne orientert om den kommunale verksemda.

9.7.2 Ordføreren ser til at [offentlegheitslova](#) vert følgde ved den kommunale sakshandsaminga i folkevalde organ. Ordføreren avgjer kva for saker som skal setjast opp på dei møtekart som blir offentleggjort.

9.7.3 Ordføreren set av tid retta mot besøk og førespurnader frå publikum.

## 9.8 Samarbeid - samhandling

9.8.1 Ordføreren skal arbeide for eit godt samarbeid og tilfredsstillande samhandling mellom dei kommunale folkevalde organ og mellom lesse og administrasjonen. Ordføreren kan kalle inn dei ulike folkevalde organa eller leiaren deira til fellesmøte.

9.8.2 Så snart som mogleg etter val av representantar til utval og nemnder i ein ny kommunestyreperiode, skal ordføreren kalle inn desse til orienteringsmøte. Ordføreren har ansvar for å setje i verk opplærings-/utviklingstiltak for folkevalde.

## 9.9 Intern kommunikasjon

9.9.1 Ordføreren og rådmannen skal innbyrdes halde kvarandre orientere om saker og tilhøve som vedkjem kommunen.

9.9.2 Ordføreren kan krevje opplysningar og hjelp frå administrasjonen. Innkalling av administrative leiarar og andre tilsette i kommunen skal skje i samråd med rådmannen.

## 9.10 Saksgang - Løyve til å treffe vedtak

9.10.1 Ordføreren avgjer saksgangen mellom politiske organ, og delar oppgåver mellom dei når kommunestyret ikkje har vedteke noko anna.

9.10.2 Ordføreren kan ta initiativ overfor kommunestyret til utviklingsarbeid, og kan påleggje utvala å gjera utgreiingsarbeid i samband med handsaming av konkrete saker.

9.10.3 Ordføreren kan få delegera fullmakt til å treffe vedtak i saker som ikkje er av prinsipiell verdi, hastesaker eller opprette utval som skal forberede saker som ikkje har prinsipiell tyding jf. [kommunelova § 6-1](#). Sjå elles kommunens delegeringsreglement.

## 9.11 Politisk sekretariat

9.11.1 Politisk sekretariat er underlagt ordføreren og skal dekke sekretariatsfunksjonen for

- kommunestyre, formannskap og dei fire utvala
- ankeutval og ad hoc komitear
- eldreråd
- evt. andre nemnder, råd og utval etter særskilt vurdering

9.11.2 Politisk sekretariat skal hjelpe politikarane med å skaffe fram opplysningar, saksdokument m.m.

9.11.3 Alle saksdokument, møteinnkallingar og møtereferat frå sakshandsaming i kommunestyre, formannskap, utval m.m. skal vera lagt ut til gjennomsyn ved politisk sekretariat, med mindre det gjeld saker somer unnateke frå ålmenta.

## 10 Administrasjonsutvalet

### 10.1 Val og samansetjing

10.1.1 Medlemene i formannskapet utgjer og administrasjonsutval, med tillegg av to representantar utpeika av og blant arbeidstakarane, i samsvar med kommunelova og hovudavtala.

Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

### 10.2 Arbeidsområde

Administrasjonsutvalet skal handsame spørsmål som gjeld tilhøva mellom kommunen som arbeidsgjevar og dei tilsette. Unnateke er dei spørsmål ein gjennom lokal avtale er samde om å handsame på annan måte.

10.2.1 Administrasjonsutvalet har avgjerdsmynde innanfor dei rammer og føresegner som er fastlagt i lov, gjeve i medhald av lov/føresegner eller gjennom vedtak i kommunestyret. Dette gjeld m.a. gjennom delegasjonsreglement, tilsetjingsreglement m.v.

10.2.2 Administrasjonsutvalet er likestillingsutval.

10.2.3 Administrasjonsutvalet har uttalerett m.a. når det gjeld prinsipielle saker vedk. personal- og organisasjonsutvikling, personalpolitiske retningsliner, sentrale avtaler og protokollar, og oppretting av faste underutval i medhald av kommunelova. Kommunestyret kan be om uttale i andre aktuelle saker.

10.2.4 Dersom det er usemje i administrative tilsetjingsutval skal administrasjonsutvalet fatte vedtak.

10.2.5 For alle vedtak i administrasjonsutvalet er kommunestyret ankeinstans.

10.2.6 Rådmannen innstiller i saker som skai handsamast av utvalet.

### 10.3 Rettane og pliktene til arbeidstakarrepresentantane, og å vere ugild

Dei tilsette sine representantar er medlemar av utvalet med same rettar og plikter som dei politisk valde. Dei kan likevel ikkje blir valt til, eller delta i saker som omhandlar forhandlingar eller førebuingar til forhandlingar.

### 10.4 Møte

10.4.1 Administrasjonsutvalet held møte i samsvar med vedteke økonomiplan og elles når det sjølv avgjer det, eller når leiaren eller minst 1/3 av medlemene krev det.

10.4.2 Møta vert gjort kjent på den måten administrasjonsutvalet finn det mest tenleg innanfor kommunelova sine krav.

10.4.3 Leiaren set opp sakliste for møtet, og syter for at dei saker som skal handsamast er tilstrekkeleg utgreidde. Innkalling og saksdokument vert sendt kvart medlem og varamedlem, samt andre med møterett. Innkallinga vert til vanleg gjort med 8 dagars varsel.

10.4.4 Ordfører og rådmann har møte-, tale- og forslagsrett i administrasjonsutvalet sine møte. Møterett har og andre som ved lov eller avtale er gjevne slike rettar. Leiar og rådmann kan og bli samde om at ein tenestemann skal kallast inn for å informere i konkrete saker.

## 10.5 Møteleiar - Teieplikt

10.5.1 Leiar eller nestleiar leier møtet. Dersom begge desse har forfall, vert det valt ein ordstyrar ved fleirtalsval.

Møtet er ope, jf. [Kommunelova § 11-5](#). Kommunestyret kan likevel etter same paragraf gjere vedtak om at ei einskild sak vert handsama i lukka møte. Forhandlingar om dette går føre seg i lukka møte dersom møteleiaren krev det eller kommunestyret gjer vedtak om det. Ein avstemming om eventuell lukking av eit møte skal haldas i open møte.

Medlemene, og andre med møterett i utvalet, pliktar å teie om dei forhandlingar og dei vedtak som vert gjort. Teieplikta varer inntil anna vert bestemt eller inntil grunnane for denne er falt bort.

## 10.6 Møtebok

Det skal førast møtebok for møte i utvalet. Møtebok skal førast på same måte som for kommunestyret, [pkt. 1.23](#) i reglement for kommunestyret. Utskrift av møtebok blir innan ei veke sendt til medlemar og varamedlemmer, og andre med møterett. Utskrift blir og sendt til dei som etter lov, føresegner og avtaler og reglement har krav på det. Protokollen blir teke opp til godkjenning i førstkomande møte.

## 10.7 Sekretariat

Rådmann utfører sekretariatsfunksjonen for administrasjonsutvalet.

## 11 Valnemnd

### 11.1 Val og samansetjing

Valnemnda skal ha minimum 5 medlemmar med varamedlemmer, valt av kommunestyret. Kommunestyret vel valnemnd på sitt konstituerande møte etter kommunevalet, og valet gjeld for valperioden.

Nemnda skal setjast saman av representantar frå dei ulike politiske grupperingar som er representert i kommunestyret, helst gruppeleiarane. Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

### 11.2 Arbeidsområde

Valnemnda er oppretta etter [kommunelova § 5-1](#).

Nemnda skal korne med framlegg om medlemmar til dei utval og nemnde kommunestyret skal velje, både kommunale, statlege og andre. Nemnda skal og korne med framlegg på personar til dei øvrige val og oppnemningar som kommunestyret eller andre kommunale organ skal foreta. I slike saker har nemnda direkte innstillingsrett til det aktuelle organ.

Nemnda skal på same måte korne med framlegg på nyoppnemningar og val som skjer i løpet av kommunevalperioden når dette er naudsynt.

### 11.3 Særskilte føresegner

1. Det einskilde parti eller gruppe sin representant i nemnd har full avgjerdsmynde om dei representantar har gjer framlegg om frå eige parti.
2. Nemnda sitt framlegg må ivareta dei spesielle vedtak som er gjevne i lover, føresegner og reglement. I særleg grad må ei ta omsyn til kommunelova sine paragrafer og likestilling ([kap. 7](#)).
3. Nemnda har ingen sjølvstendig avgjerdsmynde, og skal ut frå sitt interne, førebuaende arbeid halde sine møte for lukka dører.
4. Ordførar har møterett i nemnda sine møte.
5. Det skal førast møtebok. I møteboka skal bene dei konkrete framlegg som skal blir lagt fram, førast. Utskrift av møteboka vert sendt medlemmar og varamedlemmer innan ei veke.

### 11.4 Sekretariat

Politisk sekretariat utfører sekretariatfunksjon for valnemnda.

## 12 Fjernmøte

Folkevalde organ treff sine vedtak i møte (Kommunelovas § 11-2).

Når ei sak skal bli avgjort av eit anna organ enn kommunestyret, kan leiaren av organet avgjere at saka kan handsamast ved fjernmøte eller ved skrifteleg sakshandsaming. Det blir berre høve til å gjere dette dersom det er påkravd å få avgjort saka før neste møte, og det anten ikkje er tid til å kalle saman til ekstraordinært møte, eller at saka ikkje er så viktig at dette blir sett på som naudsynt.



Det er ikkje høve til å halde fjernmøte dersom møtet er lukka etter kommunelovas § 11-5 andre ledd.

Fjernmøta skal haldast i eit verktøy som gjer det mogleg for ålmenta å høyre på.