

# Reglement for møte i folkevalde organ

Reglementet gjeld generelt for alle folkevalde organ. I organ der det eventuelt er egne reglar, blir desse nemnde spesielt. I Øygarden kommune gjeld prinsippet om meiroffentlegheit. Vedteken i kommunestyret 28.11.2023.

## Innhaldsoversikt

1 Reglement for møte

2 Før møtet tek til

3 I møte

4 Spørsmål

5 Saksordførar og utgreiingsnemnder

6 Møteprotokoll

7 Særskilde reglar

8 Folkevalde sin rett til innsyn

9 Innbyggjarinitiativ

10 Sekretariatfunksjonen

11 Universell utforming

12 Reglement for alle utval

13 Andre medverknadsorgan

# 1 Reglement for møte

## 1.1 Møteprinsipp

Når eit folkevalde organ fattar sine vedtak skal det skje i formelle møte, jf. Møteprinsippet som er nedfelt i |kommunelova § 11-2.

Det skal førast møtebok frå alle møte i folkevalde organ jf. Kommunelova § 11-4.

## 1.2 Opne/lukka møte

Møta i folkevalde organ vert haldne for opne dører dersom ikkje anna følgjer av lovpålagt teieplikt eller vedtak etter § 11-5 i kommunelova.

Når omsynet til personvern eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier det, kan eit folkevald organ vedta å behandle ei sak for lukka dører, jf. kommunelova § 11-5. Debatt om dette skjer for lukka dører dersom møteleiar krev det, eller det blir gjort vedtak om det.

Personalsaker skal alltid behandlast for lukka dører.

## 1.3 Teieplikt

Når det er vedteke at ei sak skal behandlast for stengde dører, har alle som er til stades i møtet, både representantane og kommunale tenestemenn, teieplikt om opplysningar som er «taushetsbelagt i lov eller i medhald av lov». Vedtak i saka er offentleg så langt ikkje anna lovheimel hindrar dette.

Teieplikta står ved lag til dess noko anna er fastsett eller grunnane for vedtaket om stengde dører har falle bort.

## 1.4 Møtetidpunkt

Kommunestyret held møte til dei tidspunkt kommunestyret sjølv fastset og elles når ordføraren finn det nødvendig eller minst 1/3 av kommunestyreprésentantane krev det. Jf. kommunelova § 11-2.

Kommunestyret vedtek også møteplan for møta i formannskapet og utvala for eit år om gongen. Formannskapet og utvala kan i tillegg halde møte når ordførar/utvalsleiar eller formannskapet/utvala ved alminneleg fleirtal vedtek det.

Om ikkje særlege tilhøve tilseier det, skal alle møte i kommunestyret finne stad på torsdagar. Formannskapsmøta skal på same måten finne stad på tysdagar, og utvalsmøta i kommuneplanutvalet på tysdagar, levekårsutvalet på onsdagar, og plan og miljøutvalet på torsdagar.

Alle møta i kommunestyret skal starte kl. 0900. Formannskapet og utvala startar kl. 1400 på møtedagen. Alle møta skal, om ikkje særleg tilhøve krev noko anna, vere avslutta innan kl. 1900.

## 1.5 Fjernmøte

Politiske organ i kommunen har høve til å halde møte som fjernmøte når det er naudsynt, jf kommunelova § 11-7. Fysiske møte skal framleis vere hovudregelen når situasjonen tilseier det.

## 2 Før møtet tek til

### 2.1 Innkalling til møte - publisering av dokument

Ordfører / utvalsleiar kallar inn til møte og set opp sakliste for kvart møte. Jf. kommunelova § 11-3. Der det oppstår uklare spørsmål omkring ei sak, avgjer ordføreren/utvalsleiar om den skal stå på saklista eller ikkje. Kommunedirektøren skal sjå til at dei sakene som vert sett opp på saklista er forsvarleg utgreidd, jf. kommunelova § 13-1.

Innkallinga vert tilgjengeleg (kunngjort) på kommunen si nettside sju dagar før møtet, samstundes som den vert gjort elektronisk tilgjengeleg til medlemmer og varamedlemmer.

#### Ikkje-offentlege dokument

Elektronisk utsending gjeld også for dokument som ikkje er offentlege. Desse skal skjermast for innsyn gjennom ein eigen elektronisk passordstyrt tilgangskontroll. Dette gjeld både for medlemmer og varamedlemmer. Det skal gå tydeleg fram av dokumenta at dei ikkje kan offentliggjeras og dei som mottok slike dokument pliktar å syte for at dokumenta ikkje kjem på avvegar.

Når det gjeld økonomiplan og årsbudsjett gjeld eigne reglar, jf. kommunelova kap. 14.

### 2.2 Møteplikt - forfall til møte

Det er møteplikt til møta i dei folkevalde organa med mindre det ligg føre gyldig forfall. Arbeidstakar har krav på fri frå arbeid i det omfang dette er nødvendig på grunn av møteplikta. Jf. kommunelova §40.

Kriteria for gyldig forfall er strenge. Gyldige grunnar 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 fora er ikkje godkjend som forfallsgrunn til kommunestyret, formannskapet, utvala og råda. Dette gjeld ikkje dersom representanten skal møte i overordna organ, som storting og fylkesting eller liknande. Forfall skal så raskt som mogleg meldast skriftleg med forfallsgrunn til politisk service via politikarportalen. Politisk sekretariat sørger for at det snarast vert innkalla vararepresentant i samsvar med reglane i kommunelova § 7-10.

Representantane skal også melda frå skriftleg på e-post til politisk service på førehand dersom nokon er ugild, og ikkje kan delta i behandlinga av ei sak. Vararepresentant skal berre kallast inn ved behov og i samråd med vedkomande parti sin 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 mogleg å få til. Når ei sak er teken opp til avrøysting kan ingen ta plass i møtet før saka er avslutta.

### 2.3 Andre personar som kan vere med i møte

Kommunedirektøren møter med talerett, anten personleg eller ved ein av sine leiarar, i kommunestyret, formannskapet og utvala. Han har ikkje forslags- og røysterett. Sekretær som fører møteboka skal og vere til

stades i møtet. I tillegg skal andre leiarar og tenestemenn møte så langt ordførar/utvalsleiar, i samråd med kommunedirektøren, finn dette nødvendig.

Desse kan gje opplysningar og utgreiingar, men har elles ikkje rett til å vere med i drøftingane. Utvalet avgjer om andre kan vere med i møtet når særskilte tilhøve tilseier dette.

Ordførar har møte- og talerett i alle utvala. Ordførar kan la seg representere av eit anna medlem av kommunestyret i organ kor han/ho ikkje er medlem, jf. kommunelova § 6-1.

## **3 I møte**

### **3.1 Møteleiing - namneopprop - godkjenning**

Ordførar/utvalsleiar styrer møtet.

Har ordførar forfall styrer varaordføraren møtet. Har dei begge forfall, skal kommunestyret/ formannskapet velje ein særskilt møteleiar (setjeordførar) etter kommunelova §11-2.

Har utvalsleiar forfall, tek nestleiar over oppgåvene. Har nestleiar forfall vel utvalet sjølv leiar mellom sine faste medlemmer, jf. kommunelova §11-2.

Møteleiar føreteik namneopprop på dei frammøtte representantar og møtande vararepresentantar. Møteleiar erklærer møtet for lovleg sett dersom det lovlege minstetal er til stades og dei formelle sider vedkomande innkallinga er godkjent.

Frå møtet er lovleg sett og fram til møtet er heva, kan ingen av representantane forlate møtet utan å melde frå til møteleiaren.

Representantar eller vararepresentantar som kjem til etter namneoppropet, skal melde seg til møteleiaren før dei kan delta i møtet. Skjer frammøte etter at ei sak er teken opp til avrøysting, må representanten vente til neste sak på saklista før han kan ta del i drøftingane.

### **3.2 Spørsmål om innkalling, sakliste, m.m.**

Dersom det vert reist tvil om saker i samband med sakliste eller forretningsorden, skal dette behandlast først. Deretter skal møtet behandle dei sakene som er nemnd i innkallinga, og i den rekkjefølgje dei er nemnd der. Møtet kan med vanleg fleirtal vedta ei anna rekkjefølgje. Saker som ikkje er nemnd i innkallinga kan ikkje takast opp til realitetsbehandling dersom møteleiaren eller 1/3 av dei møtande representantane motset seg dette, jf. kommunelova § 11-3.

Er ei sak teken opp til drøfting, må møtet halde fram til saka er avgjort eller til det er gjort vedtak om utsetjing av saka.

### **3.3 Ugildskap**

Den som er ugild i ei sak etter kommunelova § 11-10 eller forvaltningslova § 6, skal ikkje vere med å drøfta eller avgjere saka. Når ein representant meiner seg ugild i ei eller fleire saker på saklista skal han, snarast etter at innkalling er motteken, gje melding om dette til møteleiar og politisk sekretariat. Representanten skal sjølv erklære seg ugild i møtet, eller stille grunngjeve spørsmål om dette til møtet.

Kommunestyret/formannskapet/utvalet tek dette opp til drøfting og avgjer spørsmålet om representanten er ugild eller ikkje.

### **3.4 Møteleiar si saksutgreiing, rekkjefølgje i ordskifte**

Møteleiaren skal lese opp saksnummer og sakstittel som er brukt i innkallinga og gjere greie for fleirtalstilrådinga dersom det føreligg tilråding i saka.

Dersom nokon opprettheld eit eventuelt mindretalsforslag i saka, må dette fremjast særskilt.

Møteleiar gjer greie for saka så langt han finn det nødvendig. Møteleiaren spør deretter om nokon ønskjer ordet til saka, og representantane får ordet i den rekkjefølgje dei ber om det.

### **3.5 Til forretningsorden**

Ein representant som vil ha ordet til forretningsorden får ordet utanom den oppsette talarlista, til dømes for å gjere forslag om avgrensa taletid, setje strek, merknader til behandlingsmåten, uttale seg om avrøystingsmåte mv. Den som får ordet til forretningsorden får sterkt avgrensa taletid og får ordet berre éin gong.

### **3.6 Taletid og replikk/ordskifte**

I kommunestyremøta kan det vere aktuelt å fastsetja taletid for ordskiftet. Ordskifte/replikkordskifte føregår frå talarstolen.

Ved behandling av budsjett og andre større saker kan kvart parti/kvar gruppering halde eitt hovudinnlegg innanfor ei nærare fastsett tidsramme. Etter dette innlegget vert det gjeve høve til ein replikkrunde og til å svare på replikkane.

Etter at hovudinnlegga er haldne, kan representantane få ordet til innlegg.

Generelt (alle møte i kommunestyre/formannskap/utval) gjeld at talarane skal rette innlegget til ordføraren/møteleiaren. Innlegget skal starta med ordførar/møteleiar. Talaren skal halde seg til saka eller til den delen av saka som ordskiftet gjeld. Møteleiaren skal sjå til at dette vert gjort.

Talaren må ikkje ordlegge seg slik at representantane kjenner seg krenka. Ingen må gje uttrykk for si meining ved å lage bråk eller uro i salen. Møteleiaren skal sjå til at dette ikkje skjer og kan gje åtvaring om nokon bryt desse reglane. Leiaren skal også, på same grunnlag, ha høve til å vise ut frå møta.

Om møteleiar vurderer det nødvendig og rett kan kommunedirektøren gje informasjon og tilleggsopplysningar i ei sak. Kommunedirektøren kan elles få ordet under referatsaker og orienteringar.

Om møteleiar har sett sluttstrek for å melde seg på talarlista, og det vert sett fram nye forslag til vedtak, skal møteleiar gje høve til ordskifte om dei nye forslaga.

Det vert gjeve høve til replikkar etter kvart innlegg. Replikk er ein kort merknad på inntil 1 min, med høve til svarreplikk på inntil 1 min.

### **3.7 Avslutning av ordskiftet**

Møteleiaren gjer forslag om sluttstrek på talarlista når ei sak synest å vere ferdigdrøfta. Dei som har meir å føye til i saka, kan då teikne seg på talarlista under påfølgjande innlegg. Møteleiaren refererer talarlista før strek vert sett.

Når drøftingane er avslutta, vert saka teken opp til røysting. Ved røysting er det berre dei som sit på plassane sine som har røysterett.

### **3.8 Forslag**

Forslag skal vere skriftlege og leverast elektronisk gjennom kommunen sitt politikarportalsystem. Forslag kan setjast fram munnleg om det gjeld val, eller om ei sak skal realitetsbehandlast eller utsetjast. Det same gjeld forslag om oversending til eit anna kommunalt organ eller om å vrake eit forslag.

Det er høve til å fremje oversendingsforslag til organ, utan at det vert tatt stilling til realiteten i saka. Det vert røysta over om forslaget skal oversendast, og organet kan med alminneleg fleirtal motsetje seg at eit slikt forslag vert oversendt. Oversendingsforslaget vert i regelen lagt fram i påfølgjande møte i mottakarorganet utan saksutgreiing. Mottakarorganet tek stilling til forslaget og vel sjølv korleis saka skal følgjast opp. Avsendarorganet skal underrettast ved referatsak om korleis det underordna organet har følgd opp oversendingsforslaget.

Møteleiaren skal referere alle forslag som vert tekne opp til røysting.

### **3.9 Røysting - røystetema**

Når ordskiftet er slutt vert saka teken opp til røysting. Ein eller fleire representantar kan be om prøverøysting. Prøverøysting er ikkje bindande.

Ved behandling av økonomiplan eller årsbudsjett, gjeld særskilde røystereglar, jf. kommunelova § 11-9 3. ledd.

### **3.10 Røystemåtar - manuell eller elektronisk**

Frå og med 2024 er det gjort tilgjengeleg ein elektronisk voteringsfunksjon i Møteportalen og som skal takast i bruk under votering i kommunestyret, formannskapet og utvala i første omgang.

Møteleiar skal opplyse om kva røystemåte som vert brukt i det einskilde møtet og den einskilde sak.

Desse røystemåtane kan nyttast:

#### **Elektronisk votering:**

a) Når saka er ferdig debattert skal møteiuar gi beskjed om at votering skal starte, og korleis den skal føregå. Møtesekretær set forslaget / forslaga opp til elektronisk votering og avsluttar voteringa når alle har stemt. Møtande representantar har plikt til å votere.

Møteleiar les opp voteringsresultatet.

#### **Manuell votering:**

b) Møteleiar oppmodar ev. representantar som er imot eit forslag om å reise seg eller rekke opp handa. Kontrarøysting skal gjennomførast dersom møteiuar eller ein av representantane krev det.

c) Ved namneopprop

Denne røystemåten kan berre nyttast når det skal svarast ja eller nei til forslaget. Møtesekretæren kontrollerer røystinga med avkryssing på lista over representantar. Røystinga med namneopprop skal nyttast når møteiuar krev det, eller når ein representant krev det og får medhald av 1/4 av møtelyden. Like eins skal det haldast namneopprop når 1/4 av møtelyden meiner at utfallet av ei røysting etter pkt. b) ovanfor er uklår. Røysting over spørsmålet om namneopprop skal gjerast utan ordskifte og slik som nemnd under pkt. b).



d) Alternativ røysting.

Er det sett fram alternative forslag, og ingen av desse får fleirtal ved første røysting, vert det deretter røysta alternativt mellom dei to forslaga som fekk flest røyster. Alternativ røysting kan berre nyttast der dette er heimla i lova, eller der ein samrøystes går inn for det.

Om det ved røysting oppstår likt røystetal, gjeld følgjande:

- ved likt røystetal i andre saker enn val, er møteleiari si røyst avgjerande jf. kommunelova § 11-9.
- ved likt røystetal under val, jf. kommunelova §§ 7-6, 7-8, skal saka avgjerast ved loddtrekking.

## 4 Spørsmål

### 4.1 Kommunestyre sin spørjetime

Kommunestyret tek til med spørjetime i slutten av kvart møte. Spørjetimen skal ikkje vare meir enn éin (1) time. Spørsmål skal stillast til ordførar. Ordførar gjev spørsmålet vidare til ein av utvalseleiarane som svarar dersom spørsmålet er deira ansvarsområde.

Spørjetimen har to delar:

- **I første del** er det skriftleg varsla spørsmål med førebudde svar, grunnjevne spørsmål og interpellasjonar. Desse skal sendast elektronisk via politikarane sin møteportal innan 3 virkedagar før kommunestyremøtet. Spørsmåla med svar frå ordføraren vert distribuert til kommunestyrerepresentantane i møtet. Det kan opnast for debatt etter kvart spørsmål. Ein representant kan ikkje stille meir enn eitt hovudspørsmål i spørjetimen. Spørsmål, med grunngeving og svar, skal ikkje vere på meir enn 3 minutt kvar.
- **I andre del** kan det stillast spørsmål i møtet, - "Open post". Desse munnlege spørsmåla skal også leggjast inn i møteportalen av representanten som stiller dei. Kvar representant kan stille eitt kort hovudspørsmål avgrensa til 2 minutt. Avsett tid avgrensar kor mange som kan stille spørsmål. Svar er avgrensa til 2 minutt. Etter at det er gjeve svar, har spørjar og svarar rett til å få ordet éin gong kvar. Taletid er avgrensa til eitt minutt.

### 4.2 Tid til spørsmål i formannskapet og utvala

Utanom dei sakene som står oppført på sakslista til formannskaps- og utvalsmøta, kan faste medlemmer og møtande varamedlemmer komme med spørsmål til møteleiar, kommunedirektøren/ den som representerer kommunedirektøren.

Spørsmåla skal sendast inn i møteportalen og må gjelde kommunale tilhøve og vere av interesse for fleire. Spørsmåla bør vere korte og klare. I den grad det er mogeleg skal møteleiar eller kommunedirektøren svare på spørsmålet i sjølve møtet. Dersom dette ikkje let seg gjere, kan ein komme tilbake med svar i neste møte.

## 5 Saksordførar og utgreiingsnemnder

Kommunestyret, formannskapet og utvala kan etter behov opprette nemnder/utval til å utgreie nærare definerte oppgåver. Mandat og tidsramme for slike vert utforma i kvart einskild høve. Leiaren skal komme frå kommunestyret. Utgreiingsnemndene er tiltenkt viktige roller både med omsyn til deltaking og vitalisering av politisk arbeid. Nemndene/utvala vert lagt ned etter fullført oppdrag.

Utgreiingsnemnder/-utval kan nyttast

- som opptakt til viktige politiske ordskipte
- som fora for deltaking og rekruttering
- prosjektarbeid/planarbeid
- større utgreiingar

Det vert presisert at slike nemnder/utval skal avgrensast til å gjelde oppgåver av sentral verdi for kommunen, og i høve der arbeidet kan vurderast som eit nyttig supplement til ordinært utgreiings- og utviklingsarbeid i administrasjonen.

I tillegg til kommunestyret kan formannskapet og utvala opprette arbeidsutval til å utgreie nærare definert oppgåver. Arbeidsutvala skal utgå frå medlemmer i det organet som opprettar dei og ha minst tre medlemmer.

Råda eller andre medverknadsorgan for ungdom kan og opprette arbeidsutval med medlemmer som er valt blant desse.

I saker der ein skal opprette nemnder eller utval skal ein og oppnemne ein saksordførar som legg saka fram for kommunestyret. Saksordførar kan t.d. vere leiar for nemnda/utvalet. Saksordførar skal fremje fleirtalsforslaget, og også leggje fram mindretalet sitt syn. Det kan og oppnemnast saksordførar for større saker som i hovudsak er utgreidd av administrasjonen, men som undervegs har vore drøfta i politiske utval. Førsetnaden må vere at saksordførar er kommunestyrepraesentant.

## 6 Møteprotokoll

Det skal førast møtebok for møta i folkevalde organ, jf. kommunelova §11-4. I møteboka skal førast:

- Eventuelle merknader mot innkalling og sakliste
- Møtestad og møtetid
- Møtande medlemmer
- Meldte forfall
- Møtande varamedlemmer
- Saker nummerert i rekkefølge for kalenderåret
- Kort tekst om kva kvar saka gjeld
- Det som er nødvendig for å vise gangen i behandlinga
- Endringsforslag til den einskilde sak bortsett frå dei som ikkje vert tekne opp til røysting
- Det som må til for å vise at vedtak vert gjort etter rett framgangsmåte
- Utvala sitt vedtak
- Røystetal og listemedlemskap.

Dersom nokon av medlemene eller møtande varamedlemer ikkje er til stades under heile møtet, skal tidspunkt for når dei kjem eller går fram av protokollen. Opplysningar om kven som får permisjon for resten eller deler av møtet og om kven som kjem til, må førast slik at det går fram av protokollen kven som var med på å behandle den einskilde saka.

Ein representant kan krevje å få innført merknad til ei sak i møteboka (protokollmerknad). Ein protokollmerknad gir høve for einskildrepresentantar til å gjere greie for eit avvikande syn i ein sak. Slik merknad må fremjast skriftleg som forslag i møteportalen.

Protokoll frå møtet vert sendt til utvalsmedlemmene saman med innkalling til påfølgjande møte. Merknader til møteboka kan fremjast under godkjenning av møteboka i påfølgjande møte.

## **7 Særskilde reglar**

### **7.1 Lovlegkontroll**

Tre eller fleire av kommunestyret sine representantar kan saman bringe ei avgjerd gjort av eit folkevald organ eller av den kommunale administrasjon, inn for departementet til lovlegkontroll. Krav om slik kontroll må fremjast innan 3 veker frå vedtak er gjort, jf. kommunelova § 27-1

### **7.2 Forvaltningsklage**

Partar i ei sak skal få informasjon om retten til å klage på eit vedtak samstundes med møteutskrift (vedtaksbrev) av saka. Klagebehandlinga føregår i samsvar med retningslinjer og fristar fastsett i forvaltningslova, kommunelova og i særlover.

### **7.3 Krav om å tas opp att ei sak som er avgjort**

Utvala, eller andre organ med direkte forslagsrett til kommunestyret, kan avvise krav om ny drøfting av saker som er lovleg avgjorde 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 § 11-2 i kommunelova.

## **8 Folkevalde sin rett til innsyn**

### **8.1 Rett til innsyn**

Kommunelova § 11-13 gir folkevalde organ rett til utvida innsyn som strekk seg lengre enn det som føl av dei generelle reglane om innsyn i offentlegheitslova. Grunngeving er mellom anna at folkevalde organ må kunne få kjennskap til alle opplysningar dei vurderer som relevante i saker dei skal behandla. Vidare har organa, og særleg kommunestyret, ein tilsynsfunksjon og rolle som øvste mynde i kommunen.

Alle kommunale saksdokument er opne for innsyn dersom ikkje anna følgjer av lov eller forskrift med heimel i lov, jf prinsippet om meir offentlegheit, offentlegheitslova § 2, med dei presiseringar som følgjer av reglane under. Sjekk denne. Korleis skal kommunestyre få slik informasjon system messig.

Formannskapet, utvala 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 eigen forskrift for kontrollutval.

### **8.2 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.

### **8.3 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 nødvendig 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 § 11-5, pliktar dei folkevalde å teie om dei opplysningane som er underlagt teieplikt etter lov.

Medlemmer av folkevalde organ underskriv ei erklæring om teieplikt for kommunestyreperioden.

### **8.4 Framgangsmåte ved krav om innsyn - administrative rutinar**

Førespurnad om innsyn i saksdokument skal behandlast straks. Førespurnaden skal rettast til [postmottak@oygarden.kommune.no](mailto:postmottak@oygarden.kommune.no)

## 9 Innbyggjarinitiativ

Innbyggjarinitiativ er nedfelt i § 12-1 i kommunelova.

Innbyggjarane kan fremje forslag som gjeld kommunen si verksemd. Om minst 300 underskrifter står bak eit forslag, pliktar kommunestyret å drøfte og ta stilling til det. Dette skal gjerast seinast seks månader etter at det er fremja, men tidsfristen gjeld ikkje om forslaget vert fremja i samband med ein pågåande plansak etter plan- og bygningslova. Kommunen pliktar å halde dei som har fremja forslaget orientert om avgjerder og tiltak i kommunen. Meir detaljar om dette i lovteksten.

Initiativretten er ein viktig demokratisk rett. I eit demokratisk perspektiv er det viktig at innbyggjarane vert aktiviserte og trekte med i avgjerds prosessar. Retten til å fremje forslag til behandling i kommunestyret, kan bidra til å styrke dialogen mellom dei folkevalde og veljarane i perioden mellom val, og å fremje interessa for avgjersle og prosessar i kommunestyret.

## 10 Sekretariatfunksjonen

Kommunedirektøren eller den han gjev fullmakt, utfører sekretærfunksjonen for kommunestyret, formannskapet og andre utval. Politisk service skal vere mottakssentral for saker til politisk behandling, ha ansvar for å førebu sakene til kommunestyret, formannskapet og andre utval i tillegg til å vere til disposisjon for dei folkevalde/partia i spørsmål og saker som er knytt til lokalpolitisk verksemd. Sekretariatet skal vidare yte hjelp og støtte til ordførar, varaordførar og utvalsleiarar.



# 11 Universell utforming

Alle møterom til offentlege utval skal vere universelt utforma inkludert utstyrt med teleslynge.

# 12 Reglement for alle utval

I følgje kommunelova § 5-13 skal det utarbeidast reglement for alle folkevalde organ.

I dette kapitlet gir vi ei kort og generell oversikt over kva ansvar, mynde og oppgåver som er lagt til dei ulike organa, som kommunestyret, formannskapet, utval med fleire.

Detaljane i dei einskilde reglementa vert vist i det politiske delegeringsreglemente Politiske delegeringsreglement.

Når det gjeld punkta frå 1 til 11 i dette reglement er dette gjeldande for alle folkevalde organ så sant ikkje noko anna er spesifisert under det einskilde organet.

## 12.1 Reglement for kommunestyret (KS)

### 12.1.1 Val og samansetjing

Kommunestyret er oppretta med heimel i kommunelova § 5-4. Medlemer til kommunestyret er valt av røysteføre innbyggjarar i kommunen for fire år, etter reglar fastsett i vallova.

Kommunestyret skal ha 45 medlemer med varamedlemer. Tal varamedlemer for kvart parti / gruppe skal vere tre fleire enn dei faste medlemmene frå kvart parti/gruppe, jf. vallova § 11-12 (3).

Ordførar leiar møta i kommunestyret.

### 12.1.2 Overordna ansvar og mynde

Kommunestyret er det øvste organet i kommunen og treff vedtak på vegne av kommunen, om ikkje anna følgjer av lov eller delegering, jf Kommunelova §5-3.

Kommunestyret har det øvste tilsyn med den kommunale forvaltninga, og kan i utgangspunktet be om at alle saker vert lagt fram til orientering og avgjerd.

Kommunestyret kan delegere avgjerdsmynde til andre folkevalde organ, ordførar eller kommunedirektøren innanfor rammene av denne lova eller særlov.

### 12.1.3 Saksbehandling

Saksførebuing i Øygarden kommune skal bygge på prinsippet om fullført saksbehandling. Alle saker som vert lagt fram for kommunestyret skal innehalde forslag til innstilling. Forslag til innstilling skal setjast fram av dei organ som har innstillingsrett.

Desse organa har innstillingsrett i saker som skal behandlast i kommunestyret:

- Kontrollutvalet - i saker som går fram av lov og forskrift, eller der kommunestyret spesielt har bedt om det.
- Valutvalet - i alle saker som gjeld val som skal gjennomførast av kommunestyret.
- Formannskap og utval innanfor deira ansvarsområde og i andre saker, der lova ikkje sei noko anna

- Ordfører får generell mynde til å fremje saker til politisk behandling.

Det vert vidare vist til punkta 1 til 11 som gjeld saksbehandlingsreglar for alle folkevalde organ og andre kommunale organ som gjennomfører formelle møte.

## **12.2 Reglement for formannskapet (FS)**

### **12.2.1 Val og samansetjing**

Ved konstituering av nytt kommunestyret skal det veljast medlemmer og varamedlemmer til formannskapet. Formannskapet skal ha 11 medlemmer med varamedlemmer og vert valt for fire år blant medlemmene av kommunestyret, jf. kommunelova § 5-6.

### **12.2.2 Ansvar og mynde**

Formannskapet (FS) er kommunens nærings- og økonomiutval. Etter kommunelova har formannskapet særleg oppgåver knytt til økonomiforvaltninga. Formannskapet innstiller til kommunestyret om vedtak om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning.

I tillegg skal formannskapet følge opp kommunalt eigarskap, arbeidet med samfunnstryggleik og førebu uttale til offentlege høyringar.

For å styrka ei heilskapleg og føreseieleg økonomistyring, skal formannskapet dedikera eigne møter for å førebu politisk handsaming av økonomirapportar, budsjett og gebyr. Leiarane av utvala kan inviterast til desse møta.

Med avvikling av næringsføretaket får formannskapet eit tydelegare ansvar for næringsutvikling og overordna ansvar for interkommunale og internasjonale samarbeid.

Formannskapet utgjør og valstyret i kommunen.

Formannskapet har mynde til å treffe vedtak på eige ansvarsområde. Dette gjeld med mindre kommunestyret ikkje har delegert mynden til eit anna fast utval.

For detaljerte oversikt over formannskapet sine oppgåver vert det vist til gjeldande politisk delegeringsreglement.

### **12.2.3 Saksbehandling**

Når det gjeld saksbehandling i formannskapet vert det vist til det punkta 1 til og med 11 i dette reglementet og som gjeld for alle folkevalde organ.

## **12.3 Reglement for utvala**

Øygarden kommune har tre saks-utval: kommuneplanutvalet (KPU), levekårsutvalet (LKU) og plan- og klimautvalet (PLU). Utvala innstiller i saker til overordna politiske organ, og gjer vedtak i tråd med delegasjon.

### **12.3.1 Val og samansetjing**

Kommunestyret skal velje medlemmer og varamedlemmer til dei tre ovannemnde utvala. Utvala skal ha 11 medlemmer med varamedlemmer og desse vert valt for fire år, jf. kommunelova § 5-7.

### **12.3.2 Ansvar og arbeidsoppgåver**

Ansvar og arbeidsoppgåver vert delt mellom utvala etter oppgåvetype. Ansvarsfordelinga vil vere på tvers av tenesteområde eller sektor/fagområde. Utvala innstiller i saker til kommunestyret og har sjølv ansvaret for sakshandsaminga.

## **12.4 Koordineringsutvalet (KDU)**

I Øygarden kommune er det oppretta eit politisk koordineringsutval.

### **12.4.1 Samansetjing**

Utvalet er sett saman av ordførar, varaordførar og leiarar i kommuneplanutvalet, levekårsutvalet og plan- og klimautvalet.

Kommunedirektør og kommunalsjefar deltek på møta og orienterer om status og framdrift i pågåande saker. Ordførar og kommunedirektør orienterer kort om kva som rører seg i og rundt kommuneverksemda.

### **12.4.2 Ansvar og oppgåver**

Koordineringsutvalet har ikkje vedtaksmynde og kan ikkje fatte avgjersler i politiske saker. Dette inneber at utvalet ikkje kan drive saksbehandling i møta. Politisk initierte saker skal som hovudregel komma gjennom vedtak i eit av fagutvala nemnd over. Koordineringsutvalet kan likevel be administrasjonen utgreia saker for behandling i dei andre folkevalde organa.

KDU har som oppgåve å planlegga og førebu møter i folkevalde organ. Dette handlar blant anna om å planlegga og samordna aktuelle plan- og utgreiingsprosessar på tvers av ansvarsområda til utvala, og avklara nødvendig sakshandling i ulike saker. Det er likevel den enkelte utvalsleiar som godkjenner endeleg saksliste.

Utvalssekretær registrerer nye saker både i kommunen sitt sakssystem og styringssystem.

## **12.5 Reglement for kontrollutvalet (KU)**

Kontrollutvalet er oppretta med heimel i kommunelova § 23-1. Utvalet skal føra løpande kontroll på kommunestyret sine vegner.

Utvalet skal gjennom sitt arbeid bidra til at innbyggjarane og andre interessentar har tillit til Øygarden 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.

### **12.5.1 Val og samansetjing**

Kommunestyret skal velje medlemmar og varamedlemmar til kontrollutvalet. Utvalet skal ha 7 medlemmer med varamedlemmer og desse vert valt for 4 år. Kommunestyret vel og leiar og nestleiar. Minst tre av medlemmane,

deriblant leiar og nestleiar, skal veljast mellom kommunestyret sine medlemar. Dei andre fire medlemar og varamedlemar treng ikkje ha sete i kommunestyret.

Ordførar har møte og talerett i utvalet sine møte.

### **12.5.2 Oppgaver**

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

## **12.6 Reglement for valutvalet (VAL)**

### **12.6.1 Val og samansetning**

Valutvalet består av 5 representantar frå kommunestyret med vara. Sittande ordførar kallar snarast mogleg, etter kommunestyrevalet, inn til første møte i valutvalet.

Ordførar har møte og talerett i utvalet sine møter

### **12.6.2 Valutvalet sine oppgaver og saksområde**

Kommunestyret skal velja medlemmer til ulike folkevalde organ. Valutvalet førebur vala og fremmer innstilling overfor kommunestyret.

Valutvalet skal også fremme forslag på nyoppnemningar og val som skjer i løpet av kommunestyreperioden når dette er nødvendig.

## **12.7 Reglement for valstyret (VA)**

Valstyret har det overordna ansvaret for formell og praktiske gjennomføring av stortingsval og kommunestyre- og fylkestingsval. a vala i kommunen. Vallova legg det meste av avgjerdsmyndet til valstyret. Kommunestyret delegerer til valstyret mynde til å oppnemne stemmestyre og til å fastsetja kor mange stemmekrinsar kommunen skal delast inn i, jf. vallova §§4-2 og 9-3.

### **12.7.1 Val og samansetjing**

I Øygarden kommune utgjer formannskapet valstyret.

### **12.7.2 Arbeids- og ansvarsområde**

Valstyret sine oppgaver og ansvar følgjer av kommunelova og vallova med forskrifter.

## **12.8 Reglement for administrasjonutvalet**

Administrasjonsutvalet er Øygarden kommune sitt partsamansette utval og oppretta i samsvar med kommunelova § 5-11 og Hovudavtala del B, § 4.

### **12.8.1 Val og samansetjing**

Administrasjonsutvalet er som partssamansett utval, sett saman av representantar for kommunen (arbeidsgjevarrepresentantar) og for de tilsette (arbeidstakarrepresentantar).

Administrasjonsutvalet skal ha 10 medlemmer. Kommunestyret skal velje 6 av medlemmer med varamedlemmer for heile kommunestyreperioden (4 år). Medlemene bør veljast blant formannskapet sine medlemmer.

Dei tilsette skal velje 4 medlemmer med varamedlemmer for 2 år av gangen frå arbeidstakar-organisasjonane.

Kommunestyret vel leiar og nestleiar for valperioden blant medlemene i Administrasjonsutvalet.

#### 12.8.2 Ansvar, mynde og oppgåver

Administrasjonsutvalet er eit partsamansett utval som er oppretta for behandling av saker som gjeld forholdet mellom dei tilsette og kommunen som arbeidsgjevar.

## 12.9 Reglement for klageutvalet

Kommunalt klageutval skal behandla klager på enkeltvedtak fatta av kommuneadministrasjonen, jf forvaltningslova § 28. Til dømes enkeltvedtak om aktuelle helse- og omsorgstenester, barnehageopptak, HC-parkeringsløyve, startlån, kulturskule, brannvern, kommunale gebyr o.l.

### 12.9.1 Val og samansetjing

Klageutvalet er oppretta av kommunestyret med heimel i kommunelova § 5-1 (2) og i medhald av forvaltningslova § 28 annet ledd. Utvalet vert vald for fire år og følgjer kommunestyreperioden. Utvalet skal ha sju medlemmer med minst like mange varamedlemmer, som vert valde av kommunestyret. Ordførar har møte og talerett i utvalet sine møter

### 12.9.2 Ansvar og mynde

Klageutvalet er kommunen si særskilte klagenemnd jamfør forvaltningslova § 28 andre ledd.

### 12.9.3 Saksbehandling

For saksbehandlinga i utvalet gjeld:

- Kommunelova kapittel 11, forvaltningslova sine kapittel IV – VI
- «Reglement for møte i folkevalde organ».

## 12.10 Eigedomsskattetakstnemnd

Til å føreta taksering av alle eigedomsskattepliktige eigedomar i kommunen i medhald av eigedomsskattelova (esktl.) § 8 A-1, jf. §§ 8 A-2 og 8 A-3 utnemner kommunestyret ein eller fleire sakkunnige nemnder som fastset taksten på grunnlag av framlegg frå engasjerte synfaringsmenn

### 12.10.1 Val og samansetjing

Den sakkunnige nemnda skal ha tre faste medlemmer med ein leiar, ein nestleiar og eit medlem. I tillegg vert det valt tre varamedlemer.

Valperioden følgjer kommunevalperioden.

### **12.10.2 Ansvar, mynde og oppgåver**

Eigedomsskattekontoret har til oppgåve å skriva ut eigedomsskatten på grunnlag av takstane frå den (dei) sakkunnige nemnda(ene) og kommunestyret sine vedtekne satsar.

For detaljar i takseringsarbeidet vert det vist til takstvedtekter for sakkunnig nemnd og klagenemnd, vedtatt i kommunestyret 19.12.2019, sak 043/19 som vart gjort gjeldande frå 01.01.2020.

## **12.11 Eigedomsskattetakst - klagenemnd (ESK)**

Kommunestyret utnemner ei klagenemnd til å handsama både klager over takstvedtak (overtakst) frå den sakkunnige nemnda, klager over eigedomsskattekontoret sine utskrivingsvedtak og klager over andre enkeltvedtak som gjeld eigedomsskatt, jf. esktl. §§ 19 og 20.

### **12.11.1 Val og samansetjing**

Den sakkunnige klagenemnda skal i følge vedtektene ha seks faste medlemmer, der ein er leiar, ein er nestleiar og fire er medlemmer, i tillegg til varamedlemer.

### **12.11.2 Ansvar, mynde og oppgåver**

Klagenemnda tek avgjerdene sine i fellesskap. Usemje vert avgjort ved røysting. Ved likt tal røyster, har klagenemndsleiaren dobbeltrøyst.

Klagenemndleiaren har til oppgåve å planleggja og leia klagehandsaminga, og skal også syte for ei forsvarleg framdrift i sakshandsaminga. Dersom klagenemndleiaren har forfall, overtek nestleiar i klagenemnda oppgåvene til nemndleiaren.

For detaljar i handtering av klager vert det vist til takstvedtekter for sakkunnig nemnd og klagenemnd, vedtatt i kommunestyret 19.12.2019, sak 043/19 som vart gjort gjeldande frå 01.01.2020.

## 13 Andre medverknadsorgan

Kommunane har plikt til å ha tre medverknadsorgan: Eldreråd, råd for personar med funksjonsnedsetjing og ungdomsråd (i Øygarden kommune vert dette rådet kalla Ungdommens kommunestyre). Det går fram av kommunelova § 5-12 at det er kommunestyret sjølv som skal velja råda og råda er i kategorien andre kommunale organ etter § 5-2 med same regelverk som for folkevalde organ.

Det er kommunestyret som vedtar samansetjing av råda og kor mange medlemmer og varamedlemmer medverknadsorgana skal ha.

### 13.1 Eldrerådet

Eldrerådet skal representere dei eldre i kommunen og alle saker som gjeld eldre skal leggast fram for rådet. Rådet kan og ta opp saker på eige initiativ. Føremålet med eldreråd er å sikre brei, open og tilgjengeleg medverknad i saker som gjeld eldre.

Fleirtalet av medlemene i Eldrerådet skal på valtidspunktet ha fylt 60 år. Organisasjonar som representerer eldre har rett til å fremja forslag til medlemmer i rådet.

Eldrerådet skal sjølv velje leiar og nestleiar.

Det skal leggast fram forslag til reglement i første møtet etter valet er gjennomført.

### 13.2 Råd for personar med funksjonsnedsetjing (RFF)

Råd for personar med funksjonsnedsetjing skal representere personar med funksjonsnedsetjing i kommunen. Rådet skal sikre brei, open og tilgjengeleg medverking frå personar med funksjonsnedsetting. Rådet er rådgjevande organ for kommunen og har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder personar med funksjonsnedsetting.

Organisasjonar som representerer personar med funksjonsnedsetjing har rett til å fremja forslag til medlemmer til rådet.

Råd for personar med funksjonsnedsetjing skal sjølv velje leiar og nestleiar.

Det skal leggast fram forslag til reglement i første møtet etter valet er gjennomført.

### 13.3 Ungdomsrådet

Ungdomsrådet skal representere ungdommen i kommune. Ungdomsrådet er eit rådgjevande organ i alle saker som gjeld ungdom og skal sikre brei, open og tilgjengeleg medverknad i kommunale planlegging og vedtaksprosessar.

Organisasjonar som representerer ungdom har rett til å fremje forslag til medlemmer til Ungdomsrådet som representerer deira interesse.



Ungdomsrådet skal ha ein valperiode på inntil to år, og medlemmene skal på valtidspunktet ikkje ha fylt 19 år.

Ungdomsrådet skal sjølv velje leiar og nestleiar.

Det skal leggest fram forslag til reglement i første møtet etter valet er gjennomført.