



Politisk reglement for Aukra kommune 2023-2027

Innhold:

- Felles reglement for alle folkevalde organ
- Særskilte reglar for
 - Kommunestyret
 - Ordførar og varaordførar
 - Formannskapet
 - Utval for teknisk, miljø og næring
 - Utval for helse, oppvekst og kultur
 - Andre råd, utval og nemnder
- Kontrollutvalet sitt reglement

P360: 23/01060-15

Vedteke i K-sak 100/23, 14.12.2023

Innhald

Politisk reglement for Aukra kommune 2023-2027	1
3 Innleiing	5
4 Politisk struktur	5
5 Kommuneleva	5
6 Oversikt over folkevalde organ i Aukra kommune	5
6.1 Folkevald organ	5
6.2 Om val av representantar til folkevalde organ	6
6.3 Gjennomgåande representasjon	7
6.4 Oversikt over folkevalde organ og andre kommunale organ	7
6.5 Representasjon i andre organ	9
6.6 Utfyllande om utval og komitear kommunestyret kan velje	9
7 Opplæring	10
8 Generelt om møte	10
8.1 Konstituerande møte i kommunestyret	10
8.2 Møteoffentlegheit	10
8.3 Lukka møte	11
8.4 Lyd- og bildeopptak	12
8.5 Fjernmøte	12
8.6 Hastesaker	13
9 Før møtet startar	13
9.1 Kva er eit møte?	14
9.2 Møteplan	14
9.3 Kommunedirektøren si utgreiing av sakene	14
9.4 Rekkefølge i behandlinga av dei politiske sakene	14
9.5 Innkalling og sakliste	15
9.6 Møteplikt for folkevalde	16
9.7 Melding om forfall før møtet	16
9.8 Melding om fråfall under møtet	16
9.9 Fritak frå å delta i behandling av ei sak av personlege grunnar	17
9.10 Varamedlem under saksbehandling og avstemming	17
9.11 Habilitet	17
10 Under møtet: Saksbehandling i folkevalde organ	19
10.1 Møteleiar	19
10.2 Godkjenning av møteinnkalling og sakliste	19
10.3 Referatsaker	19
10.4 Orienteringssaker	19
10.5 Møterett, talerett og rett til å komme med forslag	20
10.6 Retten til å stille spørsmål i møte	20
10.7 Politisk initiativ: Sette sak på dagsorden	21
10.8 Forslag	21
10.9 Ordsiftet	21
10.10 Protokollmerknad	22
10.11 Prøveavstemming	22
10.12 Vedtaksfør, vedtak og avstemming	22
10.13 Resultat frå avstemminga	23

10.14	Protokoll (møtebok)	23
10.15	Lovlegkontroll	24
10.16	Utvida innsynsrett og teieplikt for folkevalde organ	24
11	Kommunestyret	27
11.1	Tal på medlemmar	27
11.2	Annonsering av møte	27
11.3	Ordsifte (innlegg og replikk)	27
11.4	Stemmema	27
11.5	Interpellasjon og oversending av sak til administrasjonen	28
11.6	Spørsmål	29
11.7	Innbyggarforslag	29
12	Ordføraren og varaordføraren	30
12.1	Funksjon	30
12.2	Mynde	30
12.3	Rettsleg representant - underskrift på vegne av kommunen	30
12.4	Når varaordføraren fungerer som ordførar	31
13	Formannskapet	32
13.1	Tal på medlemmar	32
13.2	Mynde og arbeidsområde	32
13.3	Hastesaker	32
13.4	Innstilling/vedtak	33
13.5	Møte/sekretariat	33
14	Utal for teknisk, miljø og næring	34
14.1	Mynde og arbeidsområde	34
14.2	Uttale/innstilling/vedtak	34
14.3	Møte/sekretariat	34
15	Utal for helse, oppvekst og kultur	36
15.1	Mynde og arbeidsområde	36
15.2	Uttale/innstilling/vedtak	37
15.3	Møte/sekretariat	37
16	Administrasjonsutvalet	38
16.1	Mynde og arbeidsområde	38
16.2	Uttalerett	38
16.3	Møte/sekretariat	38
17	Eldrerådet	40
17.1	Føremål	40
17.2	Rettar og plikter	40
17.3	Medlemmar	40
17.4	Leiaren si rolle	40
17.5	Møte/sekretariat	41
17.6	Arbeidsområde og oppgåver til medlemmane	41
17.7	Årsmelding	42
18	Grendeutval	43
18.1	Mynde og arbeidsområde	43
18.2	Møte/sekretariat	43
18.3	Økonomi	44
19	Rådet for menneske med nedsett funksjonsevne	45
19.1	Føremål	45

19.2	Rettar og plikter	45
19.3	Medlemmar	45
19.4	Leiaren si rolle	46
19.5	Møte/sekretariat	46
19.6	Arbeidsområde og oppgåver til medlemmane	46
19.7	Årsmelding	47
20	Ungdomsrådet	48
20.1	Føremål	48
20.2	Rettar og plikter	48
20.3	Medlemmar	48
20.4	Leiaren si rolle	49
20.5	Møte/sekretariat	49
20.6	Kven kan delta i møta til ungdomsrådet?	50
20.7	Revisjon av vedtektene til ungdomsrådet	51
20.8	Arbeidsområde og oppgåver til medlemmane	51
20.9	Økonomi	51
20.10	Årsmøte og årsmelding	52
21	Sogenemnda	53
21.1	Mynde og ansvarsområde	53
21.2	Møte/sekretariat	53
22	Namneutvalet	54
22.1	Mynde og ansvarsområde	54
22.2	Møte/sekretariat	54
23	Klagenemnda	55
23.1	Mynde og ansvarsområde	55
23.2	Rutinar for klagegang	55
24	Sakkunnig nemnd for eigedomsskatt og klagenemnd for eigedomsskatt	56
24.1	Medlemmar	56
24.2	Mynde og arbeidsområde	56
24.3	Møte/sekretariat	56
25	Kontrollutvalet	57
§ 1.	Kontrollutvalet sitt formål	57
§ 2.	Val - samansetting	57
§ 3.	Kontrollutvalet sine oppgåver	57
§ 4.	Kontrollutvalets ressursar og rammevilkår	60
§ 5.	Sakshandsaming i kontrollutvalet	60
§ 6.	Kontrollutvalet sin arbeidsmåte	61
§ 7.	Informasjon og rapportering	62
§ 8.	Samspelet mellom kontrollutvalet og kommunestyret	62
§ 9.	Iverksetjing	63

3 Innleiing

Formålet med reglementet er at det skal vise gangen i den politiske saksbehandlinga og kva reglar som gjeld for kvart råd og utval. Reglementet er derfor bygd opp med ein generell del som i all hovudsak gjeld for alle politiske utval i tillegg til særskilte reglar som berre gjeld for det aktuelle utvalet.

Enkelte reglement, som t.d. reglementet til ungdomsrådet vert revidert oftare enn ved kvar kommunestyreperiode. Eventuelle endringar i reglementa som skjer utanfor ny kommunestyreperiode, blir tatt inn dette reglementet. Korrigeringar av ikkje prinsipiell betydning kan skje.

Det vises også til rettleiar frå KDD om «Saksbehandling i folkevalgte organer i kommuner og fylkeskommuner».

Revisjon av reglementet skal skje innan 31.12 det året det er kommunestyreval.

4 Politisk struktur

Den politiske organiseringa skal legge til rette for demokratisk styring av kommunen, gode arbeidsvilkår og interessante oppgåver for dei folkevalde og engasjement frå innbyggjarane.

Den politiske strukturen skal legge til rette for at dei folkevalde kan engasjere seg i saksområde dei er spesielt opptekne av, og at kompetansen i dei ulike organa vert brukt til å oppnå gode avgjerder.

5 Kommuneleva

I dette reglementet blir det vist til ein del paragrafar. Så lenge ikkje noko anna står, gjeld referansane kommuneleva.

6 Oversikt over folkevalde organ i Aukra kommune

6.1 Folkevald organ

Kommuneleva definerer folkevalde som medlemmer av kommunestyret og fylkestinget, samt personar som eit folkevalt organ har valt inn i eit folkevalt organ eller eit anna kommunalt organ (§ 5-2).

Etter kommuneleva § 5-16 skal folkevalde organ ha eit reglement som fastset

- verkeområdet til organet og eventuelle vedtaksstyresmakt,
- tidsperioden som organet er oppretta for,
- eventuelle andre sentrale føresegner om organverksemda.

6.2 Om val av representantar til folkevalde organ

Valbarheit og plikt til å ta imot val til kommunestyret er regulert i vallova § 3-3.

Ein person er valbar og pliktar å ta imot val viss følgjande vilkår er oppfylte:

- Vedkommande har stemmerett ved kommunestyreval.
- Vedkommande er innført i folkeregisteret som busett i kommunen på tidspunktet for det aktuelle valet.
- Vedkommande har skriftleg samtykt til å stilla til val.

Ved val til representantskapet i eit interkommunalt politisk råd etter § 18-3 første ledd gjeld berre krav om samtykke, jf. tredje kulepunkt eller ledd bokstav c.

Når styret for ein institusjon, eit styre etter § 10-8, eit anna styringsorgan for kommunalt oppgåvefellesskap enn representantskapet, eller styret for eit kommunalt eller fylkeskommunalt føretak skal veljast, er også dei som er innførte i folkeregisteret som busett i ein annan kommune når valet skjer, valbare.

Personar som ikkje har nådd stemmerettsalderen, men som elles fyller vilkåra for valbarheit og stemmerett, er valbare, men er ikkje pliktige til å ta imot val.

6.2.1 Om kjønnsbalanse i folkevalde organ

I følge likestillings- og diskrimineringsloven § 28 skal val til utval, styre, råd, nemnder med meir, ha begge kjønn representert. Når eit offentleg organ utnemner eller vel utval, styrer, råd, nemnder, delegasjonar osb., skal begge kjønn vere representerte på følgjande måte:

- Har utvalet to eller tre medlemmer, skal begge kjønn vera representerte.
- Har utvalet fire eller fem medlemmer, skal kvart kjønn vera representert med minst to.
- Har utvalet seks til åtte medlemmer, skal kvart kjønn vera representert med minst tre.
- Har utvalet ni medlemmer, skal kvart kjønn vera representert med minst fire.
- Har utvalet fleire medlemmer, skal kvart kjønn vera representert med minst 40 pst.
- Kjønnskravet gjeld også ved oppnemning og val av varamedlemmer.

Krav om kjønnsamansetning gjeld ikkje for utval osb. som etter lov berre skal ha medlemmer frå direkte valde forsamlingar. For utval osb. valt av folkevalde organ i kommunar og fylkeskommunar, gjeld føresegnene i kommunelova.

6.2.2 Om medlemmar i kontrollutvalet

Eit medlem i kontrollutvalet kan ikkje veljast som representant i andre folkevalde organ. Unntak er eit organ som ikkje har vedtaksmynde, t.d. eldreråd, ungdomsråd og rådet for menneske med nedsett funksjonsevne.

6.2.3 Om medlemmar i klagenemnd for eigedomsskatt

Eit medlem i formannskapet kan ikkje vere fast medlem i klagenemnda, jf. eigedomsskattelova § 21. Lova er ikkje til hinder for at medlem i formannskapet kan vere varamedlem i nemnda.

6.3 Gjennomgåande representasjon

Aukra kommune har gjennomgåande representasjon mellom kommunestyret, formannskapet og hovudutvala (utval for teknisk, miljø og næring, livsløp og administrasjonsutvalet) som hovudprinsipp. Dette inneberer at utvalsmedlemmane som hovudregel skal veljast blant medlemmane og varamedlemmane i kommunestyret.

Formannskapet skal etter vallova veljast blant medlemmane i kommunestyret.

Både eldrerådet og rådet for menneske med nedsett funksjonsevne bør ha eit medlem frå utval for helse, oppvekst og kultur i sitt råd for å sikre gjennomgåande representasjon. Det er ein fordel om representanten også er medlem av kommunestyret. Sjå meir om val til råda i kap. 15 og 16.

6.4 Oversikt over folkevalde organ og andre kommunale organ

Nedanfor følgjer oversikt over kva kommunale organ og andre organ det skal veljast representantar til.

Namn på organet A-Å	Kommentar
Administrasjonsutvalet	7 medlemmar: 4 medlemmar skal vere valt mellom formannskapet sine medlemmar, og 2 varamedlemmar. Sjå samansetning elles i kap. 15.
Eldrerådet	5 medlemmar og 5 personlege varamedlemmar (sjå samansetninga i kap. 17)
Formannskap	7 medlemmar og 12 varamedlemmar. Ordførar er leiar og varaordførar er nestleiar. Formannskapet har også desse funksjonane: Valstyret, valnemnd, namneutval, planutval og klagenemnd
Grendeutval	Grendeutval for Gossen og Orta. Grendeutval for Julsundet. 7 faste medlemmar. Ingen vara.
Klagenemnda	Formannskapet er klagenemnd
Klagenemnda for eigedomsskatt	6 medlemmar og 6 varamedlemmar. Medlem i formannskapet kan ikkje vere med i eigedomsskattenemnder, jf. Eigedomsskattelova § 21
Namneutvalet	Utval for teknisk, miljø og næring
Rådet for menneske med nedsett funksjonsevne	5 medlemmar og 5 varamedlemmar (sjå samansetninga i kap. 18)
Sakkunnig nemnd for eigedomsskatt	3 medlemmar og 3 varamedlemmar. Medlem i formannskapet kan ikkje vere med i eigedomsskattenemnder, jf. Eigedomsskattelova § 21
Sogenemnda	7 medlemmar og 5 varamedlemmar
Trafikktryggingsutvalet	Utval for teknisk, miljø og næring
Ungdomsrådet	7 medlemmer og 4 varamedlemmar i rekkefølge (sjå kap. 19 for samansetning).
Ungdomsrådet – representantar	2 representantar frå kommunestyret som skal følgje opp ungdomsrådet (ordførar og varaordførar)

Utval for teknisk, miljø og næring	7 medlemmar og 13 varamedlemmar. Utvalet er også trafikktryggingsutval og namneutval.
Utval for helse, oppvekst og kultur	7 medlemmar og 13 varamedlemmar
Valnemnda	Formannskapet er valnemnd
Viltnemnda	5 medlemmar og 3 varamedlemmar i rekkefølge

Andre organ m.fl. det blir vald representantar til (A-Å)	Kommentar
Aukra Boligselskap – stiftelsen	2 representantar med personleg varamedlem
Aukra Menighetsråd (representant i soknerådet)	1 representant og 1 vararepresentant. Representanten må vere medlem av Den Norske Kyrkja, men kan etter (godkjent) søknad vere medlem i Menighetsrådet utan å vere medlem i Den norske kyrkje.
Dyrevernsnemnda	1 representant og 1 vararepresentant. Kommunestyret kjem med forslag til Mattilsynet om representantar til den interkommunale dyrevernsnemnda.
Forliksråd for Aukra	Kommunestyret kjem med forslag til Fylkesmannen på 3 representantar med 3 nummererte vararepresentantar frå Aukra kommune
Friluftsrådet – styret	1 medlem og 1 varamedlem
Friluftsrådet – årsmøtet	2 representantar + 2 vara
Grendautvala	Velforeiningane
IKS: GassROR IKS representantskap	2 representantar og 2 vara per representant
IKS: Interkommunalt arkiv for Møre og Romsdal (IKA Møre og Romsdal IKS) – representantskap (årsmøtet)	1 representant og 2 vararepresentantar
IKS: Krisesenteret for Molde og Omegn IKS sitt representantskap	1 representant og 2 vararepresentantar
IKS: Krisesenteret for Molde og omegn IKS sitt styre	1 representant og 1 personleg vararepresentant
IKS: Molde og Romsdal Havn IKS – val av representant til hamnerådet	1 representant og 2 vararepresentantar
IKS: Molde og Romsdal Havn IKS – val av representantar til hamnestyre	2 kandidatar til styret (ein av kvart kjønn)
IKS: Nordmøre og Romsdal brann og redning IKS – representantskapet	1 representant og 2 vararepresentant
IKS: Romsdalshalvøya interkommunale	1 representant (ordførar) og 2 vararepresentantar

renovasjonsselskap IKS (RIR IKS): Representantskapet	
IKS: Romsdalshalvøya interkommunale renovasjonsselskap IKS (RIR IKS): Styret	1 representant (blir vald av representantskapet)
Kjerringsundet AS	2 representantar i styret
Kontrollutvalssekretariatet for Romsdal	1 representant og 1 personleg vararepresentant
KS Fylkesmøte	2 representantar som kvar skal ha 2 vararepresentantar
Landssamanslutninga for nynorsk kommunar (landsting)	2 representantar og 2 personlege vararepresentantar
Meddommarar i lagretten, tingretten, jordskifteretten og skjønsmedlemmar	Kommunestyret vêl meddommarar og skjønsmedlemmer etter føresegnene i domstollova, jordskiftelova og skjønssprosesslova
Molde og Romsdal Revisjon SA	1 medlem og 4 varamedlem. Styre blir vald av årsmøtet.
Møre og Romsdal vassregionutval	1 representant og 1 vararepresentant
Oppnemningsutvalet for konfliktrådet	1 representant og 1 vararepresentant
Oppnemningsutvalet for meklarar i konfliktrådet	1 representant som er utpeika av kommunestyret. Kan vere ein tilsett frå administrasjonen eller politisk vald.
Representant til å ivareta barn og unges interesser i kommunalt planarbeid	1 representant og 1 vararepresentant. Dette er ei rolle som tradisjonelt ligg til pedagogisk rådgjevar.
Romsdalsmuseet – styret	Romsdalsmuseet/representantskapet veljer medlem til styret
Romsdalsmuseet representantskap – årsmøte	1 representant og 1 vararepresentant
Samarbeidsutval for barnehagane	2 representantar og 2 vararepresentantar per barnehage (like mange folkevalde representantar som tilsettrepresentantar)
Samarbeidsutval for skolane	1 representant og 1 vararepresentant per skole

6.5 Representasjon i andre organ

Ordføraren har fullmakt til å representere kommunen i organ som det ikkje er valt ein særskild kommunal representant til.

6.6 Utfyllande om utval og komitear kommunestyret kan velje

Kommunelova § 5-7 og 5-9.

Kommunestyret kan også opprette tidsavgrensa utval eller komitear, som erstattar det ein tidlegare har kalla saksutval eller ad hoc-utval, jf. forskrift for godtgjersle

Etter kommunelova er det ikkje høve til å opprette organ med medlemmer frå både folkevalde og administrasjonen. Den nye lova gjer skiljet mellom folkevalde og administrasjonen tydelegare.

Ordføraren har mynde til å opprette utval som skal førebu ikkje-prinsipielle saker, jamfør reglementet for ordførar og varaordførar.

7 Opplæring

Medlemmane i kommunestyret, utval og råd skal gjennomføre ei politikaropplæring i kort tid etter at organet er valt. Kva opplæring dei ulike organa skal ha, vert avgjort av ordførar og kommune-direktøren.

8 Generelt om møte

8.1 Konstituerande møte i kommunestyret

Etter at valoppgjeret ved kommunestyrevalet er avslutta, skal sitjande ordførar kalla inn til konstituerande møte i det nyvalde kommunestyret. Medlemmene skal kallast inn med minst 14 dagars varsel, og møtet skal haldast innan utgangen av oktober månad. Minst 2/3 av medlemmene må vera til stades for at kommunestyret skal kunne fatte vedtak.

Følgjande saker skal vedtakast i det konstituerande møtet i prioritert rekkefølge:

1. Godkjenning av kommunestyrevalet.
2. Val av formannskap
3. Val av ordførar og varaordførar. Skal veljast blant medlemmane i formannskapet.
4. Kontrollutval

I tillegg til det lova krev, skal kommunestyret i det konstituerande møtet som minimum velje valnemnd. Medlemmar til utval for teknisk, miljø og næring, utval for helse, oppvekst og kultur og utsending til KS fylkesutval bør også veljast i det konstituerande møte.

Den som har vore ordførar eller varaordførar dei siste fire åra, kan krevje fritak frå begge verva. Krav om fritak må setjast fram før valet vert halde. Sjå elles kommunelova kapittel 7 som inneheld reglane om kven som er valbare og har plikt til å ta imot val kven som er utelukka frå val forholdsval, avtaleval eller fleirtalsval «uttreden» og fritak opprykk, nyval og suppleringsvala, suspensjon ol.

8.2 Møteoffentlegheit

Reglane om møteoffentlegheit gjeld for alle folkevalde organ og andre kommunale organ.

Prinsippet om openheit i kommunane er nedfelt i Grunnlova § 100. Grunnlova § 100 femte ledd slår fast det klare utgangspunktet om at alle har rett til å følgja forhandlingane i folkevalde organ. Hovudregelen i kommunelova er at møte skal vera opne for allmenta. Samtidig er det gitt enkelte reglar som avgrensar allmentas rett til å vera til stades i eit møte fordi det ligg føre slike viktige omsyn.

Når ei sak blir handsama for lukka dører, pliktar dei som er til stade å teie om opplysningar som er omfatta av lovbestemt teieplikt. Alle folkevalde skal signere erklæring om teieplikt.

8.3 Lukka møte

Spørsmålet om eventuell lukking av møtet skal vurderast ved behandlinga av kvar enkelt sak på saklista. Viss organet behandlar nye saker som ikkje er på saklista, skal det takast stilling til om den saka skal behandlast bak lukka dører eller ikkje.

Lova krev at organet som eit kollegial organ sjølv tek stilling til spørsmålet om lukking, ved at det blir gjennomført ei avstemming. Som det står i lovas høvesvis § 11-5 andre og tredje ledd, skal eller kan det folkevalde organet "vedta å lukka eit møte". Dette betyr at lukkinga skal skje på grunnlag av ei konkret avgjerd. Sjølv om organet i enkelte tilfelle har ei plikt til å lukka møtet, må det altså formelt treffast ei avgjerd om lukking.

Dersom sakslista viser til at ei sak skal gå for lukka dører, og sjølv om det blir oppgitt ein heimel for lukking, vil ikkje det vera tilstrekkeleg og korrekt saksbehandling. Innkallinga og påteikningane i sakslista må berre reknast som ei innstilling og varsel om at møtet kan bli lukka. Det er heller ikkje tilstrekkeleg at møteleiaren seier i møtet at møtet blir lukka, og så ber alle utanforståande forlata rommet, utan at det formelt blir vedteke.

Den eventuelle debatten om møtet skal lukkast eller ikkje, skal som hovudregel, blir halden for opne dører. For at debatten om lukking skal bli tilstrekkeleg fri og open, og at medlemmene skal kunna komma med alle relevante argument, kan det likevel vera behov for at også debatten blir halde for lukka dører. Det kan ikkje sjåast bort frå at det vil vera nødvendig å komma med opplysningar som bør får fritak frå offentleg innsyn også i sjølve debatten om møtet skal lukkast. Dersom møteleiaren eller organet krev det, kan derfor denne debatten også haldast med lukka dører. Ei eventuell lukking av debatten blir avgjort med ei vanleg fleirtalsavgjerd.

Avgjerda om lukking av møte må heimlast i lov. Avgjerda om lukking og heimelen skal klart komma fram av møteboka, jf. kap. 8.14.

Om lukking av møte og fjernmøte, sjå kap. 6.3 og 6.5.

8.3.1 Plikt til å lukke møtet

Ved behandlinga av enkelte typar saker vil organet ha ei plikt til å gjera vedtak om å lukka møtet. Dette gjeld saker om:

- Lovbestemt teieplikt.
- Arbeidstakars tenestlege forhold.

Lovbestemt teieplikt

Etter kommunelova § 11-5 andre ledd skal organet vedta å lukke møtet når det ligg føre lovfesta teieplikt. Lukking på grunn av teieplikta krev ei tilvising til kommunelova og relevante teiepliktreglar. Ei tilvising i møteboka til at møtet vart lukka etter offentleglova § 13, jf. forvaltningsloven § 13 nr. 1 vil derfor vera mangelfull. I slike tilfelle må det i tillegg visast til kommunelova § 11-5 andre ledd første punktum som er rett heimel når det gjeld lukkingsvedtaket.

Arbeidstakars tenestlege forhold

Når det gjeld plikta til å lukke møtet i saker om ein arbeidstakars tenestlege forhold etter § 11-5 andre ledd første punktum, må det vera konkrete forhold i ei konkret sak som er grunnlaget for lukkinga.

8.3.2 Har moglegheit til å lukke møtet

Organa har også ein tilgang til å lukke møta. For at organet skal ha den tilgangen må vilkåra i § 11-5 tredje ledd opne for lukking. Dette gjeld i saker der det er:

- Personvernomsyn.
- Tungtvegande offentlege interesser og unntaksheimel i offentleglova.

Personvernomsyn

Etter kommunelova § 11-5 tredje ledd bokstav a kan organet lukka møtet når omsynet til personvernet krev det. Denne føresegna blir nytta når det kan komma fram opplysningar av personleg og sensitiv karakter om ein person som bør skjermast mot at dei blir offentlege. Den har ei grenseflate mot § 11-5 andre ledd, og vil også kunna brukast når organet er i reell tvil om dei aktuelle opplysningane er omfatta av teieplikta.

Offentlege interesser

Det kan i nokre saker vera behov å kunne behandle ei sak for lukka dører av omsyn til kommunen sjølv, der omsynet til private interesser ikkje krev at møtet blir lukka. § 11-5 tredje ledd bokstav b opnar for at organet på enkelte vilkår kan lukka eit møte av omsyn til offentlege interesser.

Dersom møtet blir lukka etter kommuneloven § 11-5 tredje ledd bokstav b er det særleg viktig å hugsa på at møteboka også skal visa til kva ledd i kva paragraf i offentleglova som er grunnlaget for lukkingsvedtaket. Det er ikkje tilstrekkeleg å berre vise til kommuneloven eller ha med ei generell tilvising til offentleglova. På same måte som sjølve plikta til å protokollføre ein heimel i kommuneloven for å lukka møtet, skal denne tilvisinga sikra at organet tek konkret stilling til om ei av avgjerdene i offentleglova gir grunnlag for å lukke møtet.

8.4 Lyd- og bildeopptak

Utdrag frå kommunelova:

§ 11-6. Lyd- og bildeopptak

Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, skal møtelederen gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter.

Kommunen streamer/overfører kommunestyremøta direkte på heimesida og Facebook via KommuneTV.

8.5 Fjernmøte

Folkevalde organ i Aukra kommune har høve til å halde fjernmøte. Organa avgjer sjølv når det er naudsynt å ha fjernmøte, jf. kommuneloven § 11-7.

Så lenge minst éin medlem ikkje er fysisk saman med resten av medlemmene, men følgjer møtet via tekniske hjelpemiddel, er møtet eit fjernmøte. Det er ingenting i vegen for at enkelte representantar deltek digitalt medan resten av medlemmene i organet sit fysisk samla i eit møtelokale. Vêl kommunen denne løysinga, er det likevel ikkje eit alminneleg (fysisk) møte etter kommunelova, men eit fjernmøte etter § 11-7 i lova.

8.5.1 Om fjernmøte og krav om lukka møte

Det er likevel enkelte typar saker som etter arten sin ikkje kan behandlast i fjernmøte. Saker som skal behandlast bak lukka dører etter § 11-5 andre ledd, det vil seia når det skal behandlast ei sak om ein arbeidstakers tenestlege forhold eller ei sak som inneheld opplysningar som er omfatta av lovfesta teieplikt, kan **ikkje** behandlast i fjernmøte.

Møte som blir vedtekne lukka etter reglane i § 11-5 tredje ledd kan derimot vera fjernmøte. Desse møta blir lukka fordi omsynet til personvern eller tungtvegande offentlege interesser krev det, og det vil komma fram opplysningar i møtet som kunne ha vore halde unna innsyn etter offentleglova viss dei hadde stått i eit dokument.

Les meir om lukka møte i kap. 6.3.

8.5.2 Fjernmøte og krav om ope møte

Sjølv om møtet er eit fjernmøte, gjeld alle dei vanlege saksbehandlingsreglane. Det betyr at kommunen mellom anna må sørge for at møtet blir kunngjort og at kravet til ope møte som allmenta kan følgja, blir vareteke.

8.6 Hastesaker

Formannskapet og ordføraren har delegert mynde til å treffe vedtak i hastesaker, jf. 11-8 første ledd. Viser til delegeringsreglementet.

Dette betyr at ordføraren har mynde til å gjera vedtak i saker som skulle ha vore avgjort av eit anna organ, når det er nødvendig å gjera det aktuelle vedtaket så raskt at det ikkje er tid til å kalla inn organet som egentleg skulle ha avgjort saka.

Ei anna moglegheit for å behandla saker som hastar, er at ordføraren vedtek at saka skal behandlast i eit «hastefjernmøte» eller ved skriftleg saksbehandling, jf. kommuneloven § 11-8 andre ledd. Vilkåra for slik behandling er at det er påkravd å avgjera saka før neste møte, og det anten ikkje er tid til å ha eit ekstraordinært møte, eller saka ikkje er så viktig at eit ekstraordinært møte blir rekna som nødvendig.

Hastefjernmøte betyr at det blir kalla inn til eit fjernmøte med kortare fristar enn dei vanlege reglane. Dersom nokon er usamd i framgangsmåten, kan 1/3 av medlemmene i organet krevja at saka blir utsett til eit ordinært møte. Eit slikt ordinært møte kan framleis vera eit fjernmøte, men innkallinga skal følgja dei vanlege reglane.

Sjå elles reglane om fjernmøte i kap. 6.5.

9 Før møtet startar

Dette reglementet fastset sakshandsamingsreglane for folkevalde organ i Aukra kommune, jf. kommuneloven § 11-12.

9.1 Kva er eit møte?

Det kan vere uklart om ei samling der folkevalde deltek, er eit møte etter kommuneloven eller ikkje. I førearbeida til kommuneloven (NOU 2016:4, pkt 16.4.4.2 «Møte i kommunelovens forstand.»), er det grundig omtale av kva som skal og ikkje skal reknast som møte.

Der heiter det mellom anna: «[...] for alle situasjoner hvor det faktisk skjer saksbehandling, så skal reglene om offentlighet og saksbehandling for øvrig følges. Hensikten er at diskusjoner og vurderinger skal frem i offentligheten selv om det kan føles ubehagelig for den enkelte folkevalgte. Rent faglige seminarer og samlinger hvor det ikke er saker som behandles, vil imidlertid ikke være et møte, og det er derfor ikke krav om å ha åpne dører. Avgjørende for om en samling er et slikt seminar utenfor reglene om møteoffentlighet, er at konkrete saker ikke er omfattet slik at det i realiteten blir saksbehandling.»

Utvalet bak NOU-en meinte til dømes at gruppeleiarmøte der alle partia deltek, er å rekne som eit møte. Dermed gjeld sakshandsamingsreglane og reglane om møteoffentlegheit.

9.2 Møteplan

Kommunestyret vedtek ein årleg møteplan for kommunestyret og formannskapet. Eldrerådet, rådet for menneske med nedsett funksjonshemma og ungdomsrådet vedtek eigen møteplan etter forslag frå administrasjonen. Det er viktig at dei politiske møta vert gjennomført i rett rekkefølge på grunn av saksgangen. Andre folkevalde organ vedtek sjølv når dei skal ha møte.

Utover fastsette møter i møteplanen, skal det vere eit møte dersom leiaren «finn det nødvendig». Det kan vera fordi det har dukka opp ei konkret sak som organet må behandla utan at det er planlagt eit nytt møte, eller at det neste møtet er lenge til. Det kan også vera fordi leiaren berre ønskjer å drøfte ei sak eller eit spørsmål med medlemmene, utan at organet skal fatte vedtak i saka. Dersom minst ein tredel av dei faste medlemmane i organet (ikkje varamedlemmar) krev det, skal organet ha eit møte, jf. § 11-2 andre ledd bokstav c.

9.3 Kommunedirektøren si utgreiing av sakene

Kommuneloven § 13-1. Det vert også vist til forvaltningsloven § 17.

Kommunedirektøren har eit sjølvstendig ansvar for å sjå til at sakene som blir lagde fram for folkevalde organ er forsvarleg greidd ut, og at utgreiinga gir eit faktisk og rettsleg grunnlag for å gjera vedtak. Utgreiinga skal ha med relevant og nødvendig informasjon om fakta i saka. I tillegg skal det juridiske grunnlaget vere greidd ut i det omfanget saka krev. Saksframlegga skal vere dekkande, men kortfatta, og ha nødvendige vedlegg. Det skal gå fram av saksframlegget om der er saksdokument som ikkje ligg ved saka.

9.4 Rekkefølge i behandlinga av dei politiske sakene

9.4.1 Tilråding

Kommunedirektøren skal komme med ei tilråding i den politiske saka, jf. også kap. 7.3.

9.4.2 Uttale

Eit organ som får saka til behandling, kan gi ein uttale som følgjer saka vidare til neste organ. Dette gjeld i dei tilfella organet ikkje er den innstillande part eller skal fatte vedtak i saka. Protokoll frå organet følgjer som referatsak til overordna politisk organ.

9.4.3 Innstilling

Organet skal gi ei innstilling til saka i dei tilfella dei er det nest siste organet før kommunestyret.

9.4.4 Vedtak

Organet som er sist i behandlingsrekkefølgja, fattar eit vedtak i saka. Det er berre organ med vedtaksmynde som kan fatte vedtak i saka.

9.4.5 Eksempel på behandlingsløp

Kommunedirektør (tilråding) -> Livsløp (uttale) -> formannskap (innstilling) -> kommunestyret (vedtak).

9.5 Innkalling og sakliste

Kommuneloven § 11-3 fastset at det skal setjast opp ei sakliste for kvart enkelt møte. Det er i utgangspunktet organets leier som bestemmer kva saker som skal behandlast i neste møte, noko som betyr at det er ordføraren som set opp saklista for kommunestyret. I tillegg kan minst 1/3 av medlemmene i organet krevja at ei sak blir sett på saklista til det neste møtet

9.5.1 Krav om kunngjering i forkant av møte

Det følgjer av § 11-3 andre ledd at møte i folkevalde organ skal "kunngjerast på formålstenleg måte". På den måten blir innbyggjarar og andre kjent med når og kvar dei folkevalde skal møtast. Dersom organet skal halda eit fjernmøte etter reglane i § 11-7, skal også dette kunngjerast på vanleg måte.

9.5.2 Innkalling og saksdokument

Før innkallinga vert sendt ut, skal leiaren i organet avklare med kommunedirektøren kva saker som skal vere på saklista, kven som deltek frå administrasjonen, kva orienteringar som skal gjevast og rammene for møtet elles.

Innkallinga skal som hovudregel sendast ut **7** arbeidsdagar før møtet (rimeleg varsel). Innkallinga skal gjerast offentleg på heimesida til kommunen samtidig som den går ut til medlemmene i organet.

I innkallinga skal det stå opplysningar om kva tid og kvar møtet skal vere, oppgåve over dei sakene som skal handsamast og melding om kvar saksdokumenta er utlagt.

Samstundes med innkallinga, skal dokumenta i alle sakene leggjast ut til ettersyn på kommunehuset og biblioteket. Dette gjeld likevel ikkje dokument som ikkje er offentlege etter lov om «offentligheit i forvaltninga» eller anna lov, og som etter synet til møteleiaren er slik at dei ikkje bør bli kjende av andre enn medlemmene av organet.

9.5.3 Møtedokument som er unntatt offentlegheita

Medlemmene i organet har ansvar for at andre ikkje får tilgang til saksdokument som er unnatekne offentleg innsyn. Eventuelle papirversjonar av slike dokumenta skal leverast til møtesekretæren rett etter møtet er ferdig. Dokument som er unnateke offentlegheita skal medlemmane oppbevare på ein sikker måte slik at dei vert skjerma for innsyn av andre.

9.5.4 Utsetting av sak

Med alminneleg fleirtal kan ei sak på saklista utsetjast. Møteleiar kan ikkje «trekke» ei sak som er oppført på den utsendte saklista.

9.5.5 Ettersending av saker

Som hovudregel skal alle saker og saksdokument vere med når møtet vert kalla inn, og eventuelle saker som ikkje er klare, bør gå fram av den utsendte saklista. Det er likevel høve til å ettersende saker som ikkje kan vente og saksdokument som ikkje låg føre då møtet vart kalla inn. Saker skal berre ettersendast dersom det får vesentlege negative konsekvensar for kommunen eller andre at saka må vente. Organet avgjer sjølv om saka skal behandlast i møtet

9.6 Møteplikt for folkevalde

Medlemmer av kommunale folkevalde organ har både rett og plikt til å delta i møta til organet viss dei ikkje har gyldig forfall, jf. § 11-3. Sjå også pkt. 7.7 og 7.8.

Kva som er gyldig fråfall, må vurderast med utgangspunkt i kriteria i domstollova § 90 andre ledd: «(...) sykdom eller andre hindringer gjør det umulig eller uforholdsmessig byrdefullt å møte». Dette betyr at terskelen for å gje fritak er høg.

I tillegg til gyldig fråfall vil inhabilitet også frita ein representant for møteplikta. Fråfall frå heile eller delar av møte, skal meldast til møtesekretæren i god tid, slik at ein varamedlem kan kallast inn. Les meir om habilitet/inhabilitet i kapittel 7.11.

9.7 Melding om forfall før møtet

Dersom eit innkalla medlem ikkje kan møte, skal vedkommande sende melding om det til sekretariatet så snart som muleg. Sekretariatet kallar inn varamedlem, jf. § 7-10.

Ved meldt forfall frå ein medlem skal innkalling sendast til ein varamedlem, jf. § 7-10.

Varamedlemmen skal kallast inn frå den gruppa det er forfall. Varamedlemmer skal så langt som mogleg blir kalla inn i den nummerordenen dei er valde. Ved innkalling av varamedlemmer skal det ikkje sjåast hen til kjønnsbalansen i organet.

9.8 Melding om fråfall under møtet

Viss ein representant må gå frå møtet på grunn av gyldig fråfall, skal det straks meldast til møteleiaren og noterast i protokollen som permisjon. Er ein vararepresentant då til stades, skal vedkommande ta sete. Det bør normalt skje mellom to saker, men det er ikkje eit absolutt krav.

Alle permisjonar skal noterast for at stemmetala til kvar tid vert rette og kan kontrollerast i ettertid. Dersom den faste medlemmen som har meldt fråfall for eit møte likevel kan stille når møtet vert halde, skal den faste representanten ta sete, og den innkalla varamedlemmen går ifrå.

9.9 Fritak frå å delta i behandling av ei sak av personlege grunnar

I førearbeida til kommuneloven pkt. 17.4.6, er det poengtert at terskelen skal vere høg for å gi fritak av personlege grunnar. Det må ligge føre **vektige personlege grunnar** for å gi fritak i den enkelte saka.

For å kunne få fritak, må det ligge føre ein søknad frå den det gjeld. Spørsmål om fritak skal behandlast på same måte som inhabilitet. Det vil seie at den det gjeld ikkje sjølv kan delta når organet behandlar søknaden om fritak. Behandling av søknadar om fritak skal førast i protokollen, på lik linje med spørsmål om inhabilitet.

Ein folkevald skal ikkje få fritak fordi vedkomande ikkje ønskjer å ta stilling til ei sak. Fritak skal ikkje nyttast for å gjere nokon «inhabil» i ein situasjon der vedkomande etter lova er habil.

Høvet til å gi fritak må haldast opp mot retten og plikta ein folkevald har til å delta i møte og til å stemme, så lenge vedkomande ikkje er inhabil. Det skal ligge føre gode grunnar dersom ein skal fråvike denne retten og plikta i ei enkeltsak.

9.10 Varamedlem under saksbehandling og avstemming

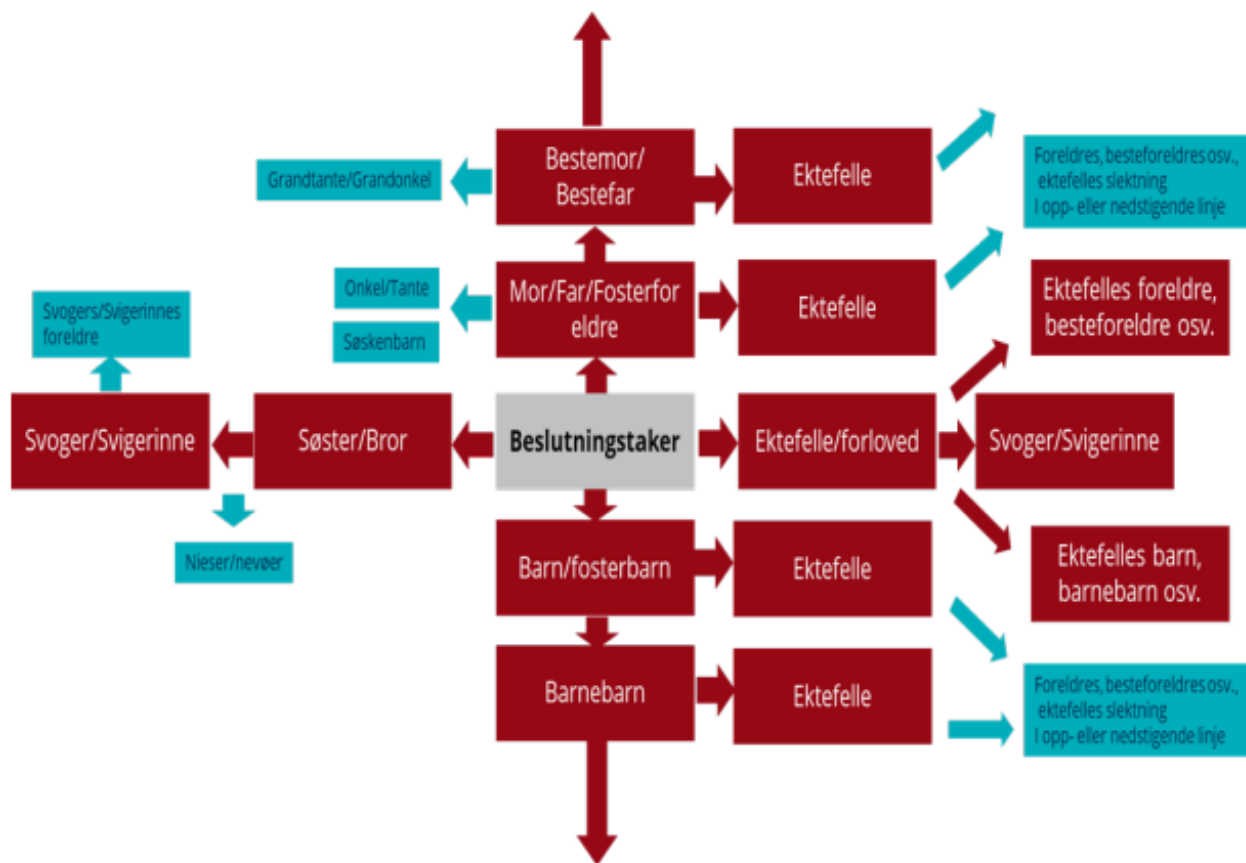
Dersom eit varamedlem har teke sete i møtet og den som han møter for kjem til møtet midt i saka, **kan** det møtande varamedlem vere med til utvalet er ferdig med den saka som var påbyrja. Møter varamedlemmen på grunn av at representanten er inhabil, **skal** varamedlemmen delta under heile saka til avstemminga er gjennomført, før representanten kan ta tilbake setet.

9.11 Habilitet

Å vere inhabil betyr at du som eit utgangspunkt ikkje kan medverka til eller ta avgjerd i ei sak, fordi du har ei tilknytning til saka som blir ramma av lovreglar om habilitet. Det er eit saksbehandlingskrav at dei som deltek i behandling av saker er habile, og den som er inhabil har ei plikt til å trekkja seg frå behandling av saka. Formålet med habilitetsreglane er å sikra at avgjerder blir korrekte, halda oppe tilliten til dei som tek avgjerdene og beskytte avgjerdstakarane mot at det blir stilt spørsmål om truverdet deira.

Hovudregelen i forvaltningsloven om inhabilitet kjem fram av § 6. Det følgjer av kommuneloven § 11-10 første ledd at føresegnene om inhabilitet i forvaltningsloven kapittel II gjeld ved behandlinga av saker i folkevalde organ. I tillegg er det i føresegnas andre til fjerde ledd enkelte særreglar for folkevalde.

Føresegnene om inhabilitet i forvaltningsloven kapittel II gjeld for folkevalde og for tilsette i kommunen.



Illustrasjon av kva samanhengar som fører til automatisk inhabilitet. Raud farge = beslutningstakaren blir inhabil. Illustrasjonen er henta frå KDD sin rettleiar om saksbehandling i folkevalde organ.

9.11.1 Framgangsmåte ved vurdering av inhabilitet

Folkevalde skal gjere seg kjende med saklista så snart dei får innkalling til eit møte. Dersom der er saker dei kan vere inhabile i, skal dei straks ta kontakt med leiaren av organet.

Når organet skal drøfte om ein medlem er inhabil i ei sak, skal vedkomande eller møteleiaren, først gjere greie for dei forholda som kan gjere vedkomande inhabil. Deretter må vedkomande gå ifrå medan organet behandlar spørsmålet.

Møter varamedlemmen på grunn av at representanten er inhabil, **skal** varamedlemmen delta under heile saka til avstemminga er gjennomført, før representanten kan ta tilbake setet.

I eit ope møte kan representanten ta plass blant tilhøyrarane. I eit lukka møte skal representanten forlate møtelokalet.

10 Under møtet: Saksbehandling i folkevalde organ

10.1 Møteleiar

Det følgjer av § 11-2 tredje ledd at møte i folkevalde organ skal leiast av leiaren eller nestleiararen til organet. Dersom begge desse har forfall, så skal det veljast ein særskild møteleiaren ved fleirtalsval. Å vera møteleiaren inneber å styra debatten og ordskiftet, men ein blir også gitt visse rettar. Som møteleiaren kan vedkommande til dømes avvisa at det gjerst vedtak i ei sak som ikkje er på sakslista, sjå § 11-3 femte ledd.

Møteleiaren kan gi ei kort innleiing av saka. Medlemmane får ordet i den rekkefølgje dei bed om det. Bed fleire om ordet samstundes, avgjer møteleiaren rekkefølgja mellom dei på talarlista.

Møteleiaren opplyser om rekkefølga på talarlista og om nye talarar mellom innlegga.

10.2 Godkjenning av møteinnkalling og sakliste

Fråfallslista vert behandla først i møtet og godkjent av organet. Sjølv møteinnkallinga og saklista vert godkjent før behandlinga av sakene startar. Dersom representantane har kommentarar til innkallinga og saklista, må det også komme fram før saksbehandlinga tek til.

Dersom organet ikkje vel noko anna, blir sakene behandla i den rekkefølgja dei er nemnde i innkallinga. Dersom ei sak er teken opp til behandling, kan møtet ikkje hevast før saka er avgjort ved avstemming, eller at det vert vedteke utsetting.

10.3 Referatsaker

Ei referatsak kan takast til vitende eller følgjast opp vidare, til dømes med vedtak om å sende saka tilbake til administrasjonen for ytterlegare utgreiing. Eit vedtak om å sende ei referatsak tilbake til administrasjonen vert ikkje vurdert som vedtak i ei ny sak, men som ei oppfølging av referatsaka.

Regelen i kommuneloven om at møteleiaren eller 1/3 av medlemmene kan motsette seg eit vedtak, vil såleis ikkje gjelde ved slik oppfølging av ei referatsak.

Det kan ikkje gjerast realitetsvedtak knytt til referatsaka. Eit realitetsvedtak knytt til referatsaka vil vere å sjå som ei ny sak som ikkje står på saklista.

10.4 Orienteringssaker

Med «orienteringssak» siktar ein til saker der organet skal orienterast om ei sak utan at det skal fattast noko vedtak. Reine orienteringar til medlemmene i organet skal også givast i møte, og ikkje til dømes i ei form for "formøte". Kravet i § 11-2 første ledd om at alle saker skal behandlast i møte omfattar også orientering om saker.

10.4.1 Orienteringssaker frå kommunedirektøren

Orienteringssaker er saker som kommunedirektøren ønskjer å orientere om i formannskapet og

kommunestyret. I innkallinga står det oppført at det vert orienteringar frå kommunedirektøren, men ikkje kva det skal orienterast om. Sjølve orienteringa skal leggjast ved protokollen.

10.4.2 Orienteringssaker frå ordføraren

Orienteringssaker er saker som ordføraren ønskjer å orientere om i formannskapet og kommunestyret. I innkallinga står det oppført at det vert orienteringar frå ordføraren, men ikkje kva det skal orienterast om. Sjølve orienteringa skal leggjast ved protokollen.

10.5 Møterett, talerett og rett til å komme med forslag

Det er medlemmer av folkevalde organ som har rett til å møte, tale og å komme med forslag etter § 8-1. I følge § 8-1 andre ledd kan denne retten ikkje gis andre viss ikkje noko anna følgjer av lov.

Det finst nokre føresegner i kommuneloven som gir andre enn dei faste medlemmene i organet og møtande varamedlemmer møte- og talerett i visse tilfelle:

- Ordføraren har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale eller fylkeskommunale folkevalde organ unnateke kommune- og fylkesråd og organ under dei, jf. § 6-1 tredje ledd. I kontrollutvalet har ordføraren berre møte- og talerett.
- Kommunedirektøren, har møte- og talerett i alle kommunale eller fylkeskommunale folkevalde organ, med unntak av kontrollutvalet, jf. § 13-1 femte ledd. Etter føresegna kan kommunedirektøren delegera til andre i administrasjonen å utøva denne retten på sine vegner.
- Representantar for dei tilsette har møte- og talerett i folkevalde organ når dei behandlar saker som gjeld forholdet mellom dei tilsette og kommunen som arbeidsgivar, jf. § 13-4 første ledd første punktum.
- Kommunestyret kan bestemma at medlemmer av eldrerådet, rådet for personar med funksjonsnedsetjing og ungdomsrådet eller anna medverknadsorgan for ungdom skal få møte- og talerett i folkevalde organ, jf. forskrift om medverknadsordningar § 2 sjette ledd. Møte- og taleretten gjeld i saker som gjeld ansvarsområdet deira.
- Leiaren av kontrollutvalet, eller eitt av dei andre medlemmene på leiarens vegner, har møte- og talerett i kommunestyret eller fylkestinget når sakene frå utvalet skal behandlast, jf. § 23-2 andre ledd.
- Oppdragsansvarleg revisor eller hans eller hennar avløysar har møte- og talerett i møta frå kontrollutvalet, jf. § 24-3 første ledd.

Innlegg frå kommunedirektøren skal så langt mogleg haldast før eller etter innlegga på den oppsette talarlista. Unntaket er dersom det er naudsynt å opplyse om fakta undervegs i ordskiftet. Les meir om ordskiftet i kap. 8.9.

Særleg sakkunnige og andre kan ta del i møtet for å svare på spørsmål dersom møteleiaren ønskjer det.

10.6 Retten til å stille spørsmål i møte

Det følgjer av § 11-2 fjerde ledd at alle medlemmer i det folkevalde organet kan stilla spørsmål til leiaren. Det kan også vera om saker som ikkje er på sakslista, og det er ikkje krav om at spørsmåla må vera meldt inn på førehand. Møteleiaren må i dei tilfella kunna gi mellombelse svar, og heller komme

tilbake til saka når leiaren har hatt høve til å undersøke nærare. Det er ikkje tilgang til å tilsidesette retten til å stille spørsmål i møtereglementet til organet. Dei folkevalde kan uansett stille spørsmål i møtet.

10.7 Politisk initiativ: Sette sak på dagsorden

Medlemmene i dei folkevalde organa har høve til å sette eigne saker på dagsorden. Under godkjenning av saklista kan eit medlem føreslå at organet ber kommunedirektøren legge fram ei konkret sak til neste møte eller seinare møte i organet. Forslaget om å be om ei slik sak, skal stemmast over på vanleg måte.

10.8 Forslag

Forslag i saker som står på saklista kan berre setjast fram av medlemmene i organet, sjå § 8-1 andre ledd. Forslag skal leverast skriftleg til møteleiaren og utvalssekretæren. Møteleiaren skal referere forslaget.

Forslaget skal vise til følgjande:

- Saksnummer på sak det blir fremja forslag til
- Namn på forslagsstillaren

Det må vera ein sakleg samanheng mellom forslaget til vedtak og saka som er til behandling. Dersom forslaget til vedtak ikkje har ein slik samanheng, skal forslaget reknast som ei "ny sak", og dermed blir behandla etter § 11-3 femte ledd. Det betyr at forslaget kan behandlast, men også at møteleiaren eller 1/3 av dei møtande medlemmene kan motsetja seg at det treffest realitetsvedtak. Det er organet sjølv som må vurdere om eit forslag har tilstrekkeleg tilknytning til saka eller ikkje.

Retten til å komma med forslag til vedtak ved behandlinga av ei sak under møtet, er ikkje det same som retten til å få ei sak på saklista. Det siste forholdet blir regulert av § 11-3 første ledd.

Ordføraren har rett til å komma med forslag ved behandling av ei sak, også i organ der ordføraren ikkje er medlem, sjå § 6-1 tredje ledd.

10.9 Ordskiftet

Talaren skal rette orda sine til møteleiaren og ikkje enkeltrepresentantar eller organet. Talaren skal halde seg nøye til saka. Møteleiaren skal sjå til at dette vert gjort.

Det må ikkje seiast noko som krenkjer forsamlinga, nokon av medlemmane eller andre. Heller ikkje er det lov til å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller samtykke. Ved brot på dette skal leiaren åtvare representanten inntil to gongar. Rettar vedkomande seg likevel ikkje etter reglementet, skal leiaren ta frå medlemmen ordet, eller la organet ved avstemming avgjere om vedkomande skal stengast ute frå resten av møtet.

10.9.1 Replik

Ein representant kan be om replikk. Replikken skal sleppe til før neste talar på talarlista. Han skal vere kort og ein direkte kommentar til talaren sitt innlegg. Leiaren skal sjå til at replikken vert kort. Talaren

har høve til å svare kort på replikken.

10.9.2 Forslag om utsetting eller sende sak tilbake

Forslag om å utsette eller sende tilbake ei sak skal stemmast over før ein eventuelt går vidare med ordskiftet.

10.9.3 Ordet til dagsorden

Representantar som vil ha ordet til dagsordenen, rekkjer ei hand i veret og seier «til dagsordenen». Denne representanten får ordet utanom den oppsette talarlista. Dette kan gjelde forslag om avgrensa taletid, sette strek i talarlista, innvending til måten å handsame saker på, stemmemåte, opplysning i høve måten å avvikle møtet på mv. Under dette temaet er det ikkje lov til å kome inn på realitetane i ei sak. Innlegg til dagsordenen skal vere korte.

10.9.4 Rolla til møteleiaren under ordskiftet

Møteleiaren skal ikkje avbryte nokon som har ordet, utan at dette skjer for å oppretthalde dei føresegnene som er gjevne i reglementet, eller for å rette ei mistyding frå talaren si side. Skal møteleiaren ta del i ordskiftet, førar han seg opp på talarlista og melder frå om dette.

10.9.5 Avgrensing og avslutning av ordskiftet

Leiaren eller ein medlem kan under møtet fremje forslag om

- å avgrense taletida eller
- at ei sak er ferdigdrøfta

Dersom det er usemje, avgjer organet spørsmålet med alminneleg fleirtal.

10.10 Protokollmerknad

Den som vil ha ein protokollmerknad, må sette fram krav om dette før møtet er heva. Merknaden skal vere ei kort grunngjeving for representanten eller gruppa sitt standpunkt.

Organet kan med vanleg fleirtal avvise protokollmerknaden dersom han har ei sjikanerande, eller krenkande form, eller er unødig omfattande.

10.11 Prøveavstemming

Før endeleg avstemming i ei sak, kan organet gjere vedtak om prøveavstemmingar som ikkje er bindande. Framgangsmåten ved prøveavstemming bør vere den same som for ordinær avstemming. Resultatet av prøveavstemminga skal protokollførast.

10.12 Vedtaksfør, vedtak og avstemming

10.12.1 Vedtaksfør

Minst halvparten av representantane i organet må vere til stades under vedtaket for at vedtaket skal vere gyldig, jf. 11-9 første ledd. Ved likt avstemmingstal er leiaren si stemme avgjerande. Unntaket er ved gjennomføring av val. Då er ikkje leiaren si stemme avgjerande.

Det er tilstrekkeleg at organet er vedtaksfør når avstemminga finn stad. Det er ikkje nødvendig at organet er vedtaksfør under heile behandlinga av saka.

10.12.2 Vedtak og avstemming

Når ordskiftet er avslutta, varslar møteleiaren om at saka blir teken opp til endeleg avstemming. Frå dette tidspunktet skal det ikkje skje ordskifte og det kan heller ikkje leggjast fram nye forslag.

Dei som har vore med på å handsame ei sak, har rett og plikt til å stemme. Ved val og tilsetting er det høve til å stemme blankt.

Det er ikkje eit vilkår for å stemme at ein har vore med på ordskiftet, men representantane må gjerast kjend med kva det skal stemmast over, og korleis saka står før avstemminga, sjå også kap. 7.7 om varamedlem under saksbehandling og avstemming.

Dersom ei tilråding eller eit forslag til vedtak inneheld ulike element, kan møteleiaren eller eit medlem i organet føreslå at det vert stemt punktvis over tilrådinga eller forslaget.

Dersom det ligg føre to alternative forslag til vedtak, kan møteleiaren eller eit medlem føreslå at dei vert sette opp mot kvarandre i avstemminga.

Når det skal stemmast over fleire forslag, foreslår møteleiaren rekkefølga av avstemminga. Hovudregelen vil vere at det vert stemt over det mest ytterleggående (det som skil seg mest frå tilrådinga i saka) forslaget først og så vidare. Blir det ordskifte om avstemmingsmåten, skal møteleiaren sjå til at talarane held seg til spørsmålet om avstemming. Forsamlinga avgjer avstemmingsrekkefølga ved vanleg fleirtal.

10.13 Resultat frå avstemminga

Det er viktig å sikra seg at avstemminga går føre seg på ein måte som sikrar at kravet til å synleggjera resultatet av avstemminga og kven som stemde kva i møteboka, blir oppfylt.

Dette vil sikre at allmenta får vite kva dei ulike representantane eller partia har stemt når kommunale organ har fatta vedtak. Lova seier ingenting om at det skal protokollrast korleis det enkelte medlem har stemt, men det kan fastsetjast i reglementet at det også skal gå fram korleis kvart enkelt medlem har stemt, og det er også praksis for at enkeltmedlemmar kan be om at det går fram av protokollen kven som stemde for og imot forslaget, og også om å få gi ei heilt kort forklaring på eiga avstemming. Begge deler er informasjon som kan vere vesentleg for veljarane.

Det skal gå fram av protokollen kva parti og kva representantane har stemt i dei politiske sakene.

Protokollen skal godkjennast av ordførar og to representantar som vert utnemnd i møtet. Etter at møteprotokollen er godkjend, skal den publiserast på heimesida.

10.14 Protokoll (møtebok)

Det er møteleiaren sin plikt å sikre at det vert ført møteprotokoll. Møteprotokollen er likevel

kollegiet si forhandlingsbok. Dissens om kva som skal først inn, skal såleis avgjerast av organet med vanleg fleirtal.

Møtesekretæren har ansvaret for å føre møteprotokollen i samsvar med reglementet. Møteprotokollen skal først elektronisk. Protokollen skal arkiverast i kommunens saks- og arkivsystem.

Sakene vert nummererte med fortløpande nummer for kvart år. Sakstittelen skal klart gå fram av møteprotokollen, saman med tilrådingar og organet sine forslag, avstemmingar og endeleg vedtak. Endringsforslag og nye forslag i dei einskilde sakene skal framsettast skriftleg og tilførst møteprotokollen etter kvart som dei vert sett fram.

Eit forslag som vert trekt attende, skal normalt ikkje tilførst protokollen. Dersom forslagsstillaren ber om det, kan forslaget stå i protokollen med merknad om at det vart trekt attende. Dette forslaget vert då utelukka frå avstemminga.

I saker der det er fleire forslag, skal det klart gå fram korleis ein gjekk fram under avstemminga.

Dersom det blir gjennomført ei avstemming om eit medlem er habil eller ikkje, eller om eit møte skal lukkast, skal resultatet av avstemminga først i møteboka. Dette gjeld sjølv om medlemen ikkje blir vedteke inhabil eller møtet ikkje skal gå bak lukka dører. Det bør då visast til heimelen som er vurdert og ei kort grunngiving for resultatet. Slike avgjerder fell inn under § 11-4 første ledd bokstav d og e, og det er relevant for møteboka at det står om det har vore slike avgjerder.

10.14.1 Godkjenning av møtebok (protokoll)

For kommunestyremøte

Ordførar og to valde representantar skal godkjenne protokollen til kommunestyret så snart den er klar til godkjenning. Når protokollen er sendt til godkjenning, skal representantane lese igjennom og godkjenne innhaldet innan same dagen protokollen vart sendt ut. Protokollen vert publisert når den er godkjent.

For andre møte

Leiar i dei andre utvala skal godkjenne protokollen før den vert publisert.

10.15 Lovlegkontroll

§ 27-1: Tre eller fleire medlemmer av kommunestyret kan saman krevja at departementet kontrollerer om eit vedtak er lovleg. Eit slikt krav må fremjast innan tre veker frå vedtaket vart treft. Fristreglane i forvaltningsloven § 30 gjeld. Kravet skal setjast fram for det organet som gjorde vedtaket. Viss organet held oppe vedtaket, skal saka sendast til departementet.

10.16 Utvida innsynsrett og teieplikt for folkevalde organ

Retten kommuneloven gir til utvida innsyn gjeld for folkevalde organ, ikkje for folkevalde som enkeltpersonar. Kommunestyret har vid og generell innsynsrett, andre organ har rett til innsyn på sine verkeområde.

Elles har folkevalde, som alle andre, rett til å krevje innsyn etter offentleglova.

10.16.1 Rett til innsyn i saksdokument

Kommunestyret har som overordna organ for all verksemd i kommunen rett til innsyn i alle kommunale saksdokument, med dei presiseringar som følgjer av reglane nedanfor, jf. kommuneloven § 11-13 første ledd.

Andre folkevalde organ har innsynsrett i saksdokument når desse gjeld delane av kommunane si verksemd som organet behandlar. I tillegg kan desse organa krevje innsyn i dokument som ligg innafor andre delar av den kommunale verksemda, når dette er naudsynt ved konkret behandling av ei sak i organet, jf. 11

Eit folkevalt organ kan berre få innsyn i teiepliktige opplysingar når det er nødvendig for behandling av ei konkret sak, og forvaltingslova § 13 b, 1. ledd heimlar unnatak frå teieplikta.

10.16.2 Vedtak om innsyn

Medlem og varamedlem av folkevalt organ har rett til innsyn i dokumenta i saker som skal behandlast i organet, med dei presiseringane som følgjer av offentleglova og reglane nedanfor. Det er spesielle reglar for innsyn i saker som er underlagt teieplikt.

Det må treffast eit formelt vedtak i organet for at innsynsretten oppstår. Organet sitt innsynskrav blir avgjort med minst tre stemmer, eller med fleirtalet av dei gitte stemmene. Dette inneber at der organet har så mange medlemmer at tre stemmer ikkje utgjer eit fleirtal, er det tilstrekkeleg at minst tre av organet sine medlemmer krev innsyn. I utval som er mindre enn det, er det tilstrekkeleg at fleirtalet av medlemmene krev innsyn.

Om krav til innsyn i saker som er unntatt offentlegheita: Sjå kap. 8.16.4.

Ordføraren har sjølvstendig rett til innsyn i alle saksdokument på tilsvarande grunnlag.

Andre folkevalde organ kan vedta innsyn for sin eigen bruk i andre organ sine dokument når minst 1/3 av medlemmene stemmer for det.

Vedtak om innsyn i dokument som er teiepliktige, vert fatta med fleirtal av dei gitte stemmene i organet.

Dersom kravet om innsyn krev ekstra arbeid frå administrasjonen, stiller offentleglova § 28 eit krav til kor presist innsynskravet må vere.

10.16.3 Tidspunkt for rett til innsyn

Retten til innsyn tek til å gjelde når saka er framlagd/sendt til politisk behandling.

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

10.16.4 Særskilde reglar for innsyn i opplysningar undergjevne av teieplikt m.m.

§ 11-13 andre ledd gir særlege reglar for når organet ønskjer innsyn i saksdokument som gir

kunnskap om opplysningar som er teiepliktige. Omsynet bak føreseigna er å redusera spreinga av teiepliktige opplysningar. Innsyn kan i slike tilfelle berre blir gitt der det er nødvendig for behandlinga av ei konkret sak. Vidare må forvaltningsloven § 13 b første ledd kunna nyttast som heimel for å gjera unntak frå teieplikta. Avgjerder om innsyn i denne typen dokument må i tillegg treffast med fleirtalet av stemmene i organet.

I utgangspunktet gjeld ikkje retten til innsyn opplysningar som er underlagde teieplikt. Kommunestyret og andre folkevalde organ kan likevel ved fleirtalsvedtak krevje innsyn i slike opplysningar når dette er naudsynt ved handsaming av ei konkret sak i organet, jf. forvaltningsloven § 13 b nr. 2 og 4 knytt til unntak for bruk av opplysningane til det gitte formålet, til revisjon og kontroll etc.

Folkevalde har teieplikt i høve til dokument som er underlagt teieplikt etter lov. Om ei sak vert behandla for stengde dører etter kommuneloven § 11-5, pliktar dei folkevalde å teie om dei opplysningane som er underlagt teieplikt etter lov. Medlemmar av folkevalde organ skal signere ei erklæring om teieplikt når dei trer inn i rolla som folkevald.

Innlevering av dokument etter behandling

Saker unnateke offentlegheit vert delt ut på møtet, eventuelt send elektronisk. Dokumenta skal leverast tilbake til administrasjonen når saka er ferdig behandla.

10.16.5 Framgangsmåte ved krav om innsyn

Førespurnader om innsyn i saksdokument skal behandlast straks. Når folkevalde ber om innsyn i saker som skal behandlast i folkevalde organ, skal det skje gjennom førespurnad til ordføraren. Ordføraren melder frå til kommunedirektøren om innsynskravet.

Spørsmål til administrasjonen om saker som er under behandling som gjeld saker etter delegert mynde, bør det svarast positivt på ved at det vert gjeve ei kort orientering for behandlingsmåte, tidsplan og liknande.

Innsynskrav til administrasjonen frå folkevalde i saker som ikkje kjem under dette kapittelet, skal gå tenesteveg.

10.16.6 Innsyn og habilitet

Den folkevalde plikter uoppfordra å gje opplysningar om særlege forhold som kan medføre inhabilitet, ved førespurnad om innsyn.

10.16.7 Etikk og teieplikt

Dokumentet «Etske retningslinjer for folkevalde og tilsette i Aukra kommune» gjeld. Folkevalde vert elles bedne om å skrive under Erklæring om teieplikt.

10.16.8 Brot på teieplikta

Brot på forvaltningsloven § 13 (og andre teiepliktreglar) er straffbart etter straffelova av 2005 §§ 209 (brot på teieplikt) og 210 (grovt brot på teieplikt.)

11 Kommunestyret

Reglane nedanfor gjeld berre kommunestyret og utfyller dei generelle reglane som går fram av reglementet elles (kap. 1-8).

11.1 Tal på medlemmar

Kommunestyret fattar sjølv vedtak om kor mange medlemmar organet skal ha. Medlemstalet skal vere eit oddetal og kommunestyret skal som eit minimum ha 11 representantar for ein kommune med mindre enn 5 000 innbyggjarar, jf. kommuneloven § 5-5 andre ledd bokstav a. Aukra kommune kan derfor legge seg på eit minimum tal på representantar, som er 11.

Aukra kommunestyre har 21 medlemmar.

11.2 Annonsering av møte

Tid og stad for kommunestyremøta vert kunngjort i lokalavisa i løpet av veka før møta. Møteplanen skal også ligge ute på kommunen si heimeside. Innkalling og sakliste vert publisert på heimesida ei veke før møtet. Møteprotokollen vert lagt ut på heimesida så snart som mogleg i etterkant av møtet.

11.3 Ordskifte (innlegg og replikk)

Både innlegg og replikkar skal framførast frå talarstolen.

Taletida er inntil 3 minutt per innlegg. Møteleiaren eller andre kan sette fram forslag om redusert og utvida taletid i enkeltsaker (t.d. budsjett, kommuneplanar m.m.). Møteleiaren gir beskjed når taletida er over.

Replikk og duplikk (svar på replikk) bør ikkje vere lenger enn 1 minutt.

11.4 Stemmemåte

Dei utvala som brukar kommunen sitt elektroniske avstemmingssystem, skal stemme ved bruk av dette systemet.

Ordføraren ber dei medlemane som er mot eit forslag om å vise det i avstemmingsmodulen. Når ordføraren avgjer det, eller ein medlem krev det, blir det halde kontraprøve ved at dei som stemmer for forslaget viser det med stemmeteikn.

Ordføraren stadfestar munnleg stemmeresultatet, slik at resultatet vert protokollført. Protokollen skal innehalde kva partia og enkeltrepresentantar stemmer i dei ulike forslaga.

11.5 Interpellasjon og oversending av sak til administrasjonen

Alle medlemmer har rett til å stilla spørsmål til leiaren i eit organ (til dømes ordføraren i kommunestyret), jf. § 11-2 fjerde ledd, og dette kan gjerast i form av ein interpellasjon.

Interpellasjonar er ikkje særskilt nemnt i kommunelova, men sakstypen er kjend frå Stortinget og er der regulert i Stortingets forretningsorden § 68. Det kjem her fram at det ikkje kan setjast fram forslag til vedtak i tilknytning til behandlinga av ein interpellasjon. Departementet meiner det same skal gjelda der kommunar vel å bruka interpellasjonsinstituttet, det vil seia at det ikkje skal gjerast vedtak som del av behandling av ein interpellasjon.

Behandlinga av ein interpellasjon skal i utgangspunktet ikkje føre til at det blir fatta eit vedtak, uttale eller anna avgjerd som krev ei avstemming. Forslag som blir fremja saman med interpellasjonen i forkant av møtet, eller i samband med behandlinga til organet av interpellasjonen, skal etter synet til departementet reknast som ei sak etter § 11-3 (omhandlar innkalling og sakliste), og ikkje som eit spørsmål etter § 11-2 fjerde ledd (omhandlar møte).

Det inneber at sette fram interpellasjonar, som inneheld konkrete forslag organet skal ta stilling til, må behandlast etter reglane om å få ei sak på sakslista. Dersom forslaget blir fremja i samband med behandlinga til organet av interpellasjonen, vil det vera å rekna som «ny sak» etter § 11-3 femte ledd, og det skal behandlast deretter. Interpellasjonar med forslag til vedtak fremja i forkant av møtet, skal behandlast etter § 11-3 første ledd eller § 11-2 andre ledd bokstav c) dersom 1/3 av medlemmene krev saka behandla.

Ein interpellasjon, som berre inneheld spørsmål og ønske om eit svar, og som blir sendt til møteleiaren på førehand, vil vera omfatta av § 11-2 fjerde ledd, og skal behandlast som spørsmål. Spørsmål etter denne føresegna kan stillast både på førehand, og under sjølve møtet. Interpellasjonen skal derfor påførast sakslista, og kan berre nektast behandla etter reglane i § 11-3 fjerde ledd. Det vil ikkje vera opp til leiaren i organet å avgjera om saka skal på sakslista eller ikkje. Det er derfor viktig at både den som fremjar saka og leiene til organet er klare og tydelege på kva som er ein interpellasjon og kva som er eit ønske om å få sak (som krev votering) på sakslista."

11.5.1 Reglar for innsending av interpellasjon

Utanom dei sakene som er administrativt førebudd og lagt fram for kommunestyret, kan representantar rette førespurnader til ordføraren, også kalla interpellasjon, etter følgjande reglar:

- a) Interpellasjonen må vere innlevert skriftleg så tidleg som mogleg, og seinast 7 arbeidsdagar før kommunestyremøtet.
- b) Interpellasjonen blir gjort kjent for kommunestyret sine medlemmar ved at den blir sendt ut saman med saksdokumenta og saksliste.
- c) Interpellasjonen blir behandla ved møtets slutt og etter at dei andre sakene i det oppsette møtekartet er ferdigbehandla. Den som har meldt interpellasjonen, har høve til å leggje fram ei munnleg grunngiving. I tilfelle blir det sett avgrensa taletid.
- d) Ordføraren svarar på interpellasjonen.
- e) Ved eventuelt ordsifte i samband med interpellasjonen, kan interpellanten, kommunedirektøren og gruppeførarane for dei politiske partia i kommunestyret ha ordet to gonger. Utover det skal ingen ha ordet meir enn ein gong.
- f) Dersom interpellasjonen er eit faktisk ønske om å stemme over eit vedtak, er ikkje dette

lenger å rekne som ein interpellasjon, men som ein vedtakssak som skal behandlast deretter.

11.6 Spørsmål

Eit medlem har høve til å stille spørsmål til ordføraren. Følgjande reglar gjeld:

- a) For utfyllande svar bør spørsmål vere levert inn skriftleg så tidleg som mogleg før møtet, men det kan og setjast fram spørsmål under møtet
- b) Ordføraren fastset om spørsmålet skal svarast ut før eller etter det oppsette sakskartet.
- c) Spørjaren rettar sjølv spørsmålet munnleg til ordføraren, og kan få høve til å grunngje dette. I tilfelle blir taletida sett til 5 minutt. Er spørjaren ikkje til stades i møtet, kan eit anna medlem ta opp spørsmålet som sitt. Dette må i tilfelle meldast ordføraren før møtet tar til. Om ikkje det skjer, reknar ein spørsmålet som trekt.
- d) Ordføraren svarar munnleg. På spørsmål der ordføraren har kort førebuingstid, kan ikkje spørsmålsstillaren krevje eit utfyllande svar, og dette kan måtte utsetjast til neste møte.
- e) Etter at svar er gitt, har spørjaren høve til å stille eit tilleggsspørsmål, som må ha samband med det opphavlege spørsmålet.
- f) Det er ikkje debatt i samband med spørsmålet, og det er ikkje høve til å framsette forslag.

11.7 Innbyggjarforslag

Initiativretten er gitt innbyggjarane i kommunen. Det betyr at dei som står bak eit innbyggjarforslag må vere folkeregistrert som busett i kommunen etter folkeregisterlova dersom forslaget blir fremja ovanfor kommunen. Det er ikkje eit krav at dei som står bak forslaget har stemmerett. Det betyr også at forslag kan fremjast også av personar under 18 år, jf. Prop. 46 L 2017-2018, merknader til § 12-1. Og det same må gjelde utanlandske statsborgarar som er folkeregistrert som busett i kommunen.

Kommunestyret pliktar sjølv til å ta stilling til eit forslag som gjeld kommunen si verksemd dersom minst 2 pst. av kommunen sine innbyggjarar, alternativt 300 innbyggjarar som er folkeregistrert som busett i kommunen står bak forslaget. Å ta stilling til forslaget betyr at kommunestyret har forslaget på sakslita i eit møte, og treffer vedtak om korleis ein skal stilla seg til dette innan fristen på 6 månader. Det er ikkje eit krav om at det skal fattast eit realitetsvedtak i saka.

Kommunestyret skal ta stilling til forslaget seinast 6 månader etter at det er fremja. Initiativtakarane skal informerast om dei avgjerder som vert treft og dei tiltak som vert gjennomført som følgje av forslaget.

Eit forslag med same innhald kan ikkje fremjast to gongar i løpet av same valperiode. Et forslag kan heller ikkje setjast fram på nytt før det er gått fire år sidan forslaget sist ble fremja.

Eit forslag som er fremja og som blir nedstemt i kommunestyret, kan klages på dersom forvaltningsloven eller anna lov gir klagerett.

12 Ordføraren og varaordføraren

12.1 Funksjon

Ordføraren er den fremste tillitsvalde blant kommunestyret og formannskapet sine medlemmer. Ordføraren representerer kommunen og er bindeledd og formidlar av synspunkt mellom dei folkevalde og administrasjonen.

Ordføraren har møte- og talerett, samt rett til å komme med forslag i alle kommunale folkevalde organ unnateke kommuneråd og organ under dei, jf. § 6-1 tredje ledd. I kontrollutvalet har ordføraren berre møte- og talerett.

Vervet som varaordfører har ingen sjølvstendig funksjon anna enn å fungere som ordfører når ordføraren trer mellombels ut av vervet eller har fråvær. Varaordføraren assisterer ordføraren som møteleiar i kommunestyremøta.

12.2 Mynde

Ordføraren i Aukra har mynde til å

- treffe vedtak i ikkje-prinsipielle saker
- treffe vedtak i hastesaker etter § 11-8 første ledd
- opprette utval som skal førebu ikkje-prinsipielle saker
- gjere suppleringsval til råd og utval når ein fast representant melder flytting, etter forslag frå det aktuelle partiet/ grupperinga representanten høyrer til

Delegeringsreglementet for kommunen gjer elles greie for kva mynde ordføraren har.

12.3 Rettsleg representant - underskrift på vegne av kommunen

Ordføraren er rettsleg representant for kommunen og skriv under på vegne av kommunen i alle tilfelle der myndet ikkje er delegert til andre.

Som rettsleg representant tek ordføraren imot forkynningar og meldingar for kommunen når det gjeld rettssaker. Ordføraren er legitimert til å reise søksmål på vegne av kommunen. Ordføraren sørgjer for at det i slike tilfelle vert avgjort kva som skal skje vidare i samråd med kommunedirektøren.

Ordføraren har fullmakt til å melde saker til politiet.

Andre dokument av administrativ og driftsmessig karakter vert underteikna av kommunedirektøren eller den han eller ho har delegert myndet til.

Er ordføraren ugild i ei sak der dokument skal skrivast under, vert oppgåva gitt til varaordføraren.

12.4 Når varaordføraren fungerer som ordførar

Er ordføraren mellombels borte frå kommunen, må ordføraren sjølv varsle frå om fråværet vil føre til at vervet ikkje kan utøvast for ei viss tid. Først etter at ordføraren har varsla varaordføraren og kommunedirektøren, kan varaordføraren tre inn i ordføraren sin funksjon.

I tillegg til dei tilfella som går fram av § 6-2 siste ledd i kommuneloven og avsnittet ovanfor, trer varaordføraren inn i ordføraren sin stad når

- ordføraren er sjukmeld i same omfang som ordførarvervet er fastsett til
- etter avtale med ordføraren når ordføraren på grunn av tenestereise eller ferie er berekna å være borte frå kommunen
- det oppstår enkelttilfelle der det vert kravd at det må handlast raskt og det viser seg umogleg for ordføraren å ivareta ordførarfunksjonane

Ordføraren kan la seg representere av varaordføraren i representasjonsoppdrag og andre samanhengar. I slike samanhengar opptrer varaordføraren som ordførar og kan såleis nytte ordførarkjede.

13 Formannskapet

Reglane nedanfor gjeld berre formannskapet og utfyller dei generelle reglane som går fram av reglementet elles (kap. 1-8).

13.1 Tal på medlemmar

Formannskapet skal som eit minimum ha fem medlemmar. Formannskapet i Aukra kommune har 7 medlemmar og 15 varamedlemmer valt frå kommunestyrets medlemmar. Talet på varamedlemmar kan variere alt etter kor mange medlemmar frå kvart parti som er representert i utvalet (like mange varamedlemmar som medlem frå partiet + 2), jf. kommuneloven § 5-6 om samansetninga av formannsskap (og fylkesutvalg).

Sjå krav om kjønnsbalanse i kommuneloven § 7-7 og kap. 4.2.1 i dette reglementet.

13.2 Mynde og arbeidsområde

Formannskapet gjer vedtak innanfor dei rammer og etter dei retningslinene som går fram av lover og forskrifter og etter vedtak i kommunestyret. Oppgåvene til formannskapet er regulert i kommuneloven § 5-1 andre ledd bokstav b og § 5-6. Sjå også delegeringsreglementet.

Formannskapet har som arbeidsområde:

- Har lovbestemt mynde til å legge fram saksframlegg til kommuneplan, økonomiplan jf, kommuneloven § 14-3 tredje ledd, årsbudsjett, rekneskap, årsmelding og skattevedtak.
- Økonomirapportar.
- All overordna planlegging i kommunen med økonomisk perspektiv ut over driftsåret.
- Kommunen sitt arbeid med næringsverksemd.
- Å vere kommunal klagenemnd.
- Alle saker der formannskapet er særleg nemnd.
- Forvalte midlar innanfor budsjettet si ramme etter eige økonomireglement fatta av kommunestyret.
- Handsame og fatte vedtak i saker etter gjeldande økonomireglement.
- Godkjenne anbod og kontraktar innanfor plan og økonomi sitt saksområde når desse ligg innanfor budsjett og vedtekne kostnadsrammer.
- Fatte vedtak i saker som er tillagt utvalet frå kommunestyret.
- Behandle alle saker som etter lov og forskrift er tillagt formannskapet

Sjå også lovteksta § 5-6 ovanfor om oppgåver som ligg til formannskapet. I saksgang som skal til kommunestyret har formannskapet innstillingsrett.

I tillegg kan kommunedirektøren leggje fram andre saker for utvalet.

13.3 Hastesaker

Formannskapet har fått delegert mynde etter kommuneloven § 11-8 om hastesaker (å fatte vedtak i saker som skulle vere avgjort av kommunestyret) når det er nødvendig å treffe vedtak før kommunestyret kan innkallast. Sjå også pkt. 6.6 (hastesaker).

13.4 Innstilling/vedtak

Formannskapet har innstillingsrett i følgjande saker:

- Endringar i budsjettpostar som må vedtakast av kommunestyret
- Andre saker innan utvalet sitt område som må avgjerast av kommunestyret

Utvalet har vedtaksmynde i eigne saker.

13.5 Møte/sekretariat

Formannskapet held møte etter vedteken møteplan og elles når leiar eller minst 1/3 av medlemmane finn det nødvendig.

Fristen for at sakene skal vere utlagt og tilgjengelege på nettet, er ei veke.

Møta skal haldast for opne dører. Når omsynet til personar eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier det, kan utvalet vedta å føre saka for stengte dører, jr. kommunelovas § 11-5.

Kommunedirektøren tek del i utvalet sine møte med møte og talerett, og med ansvar for saksutgreiing og tilråding til utvalet.

Det skal førast protokoll i møta. Protokollen skal sendast til medlemmene og varamedlemmane som har fått innkalling, og andre som har møterett.

14 Utval for teknisk, miljø og næring

Reglane nedanfor gjeld berre utval for teknisk, miljø og næring og utfyller dei generelle reglane som går fram av reglementet elles (kap. 1-8) og kommunelovas § 5-7 om «Utvalg».

Drift og arealutvalet skal ha 7 medlemmar og 15 varamedlemmar valt av kommunestyret for kvar valperiode. Medlemmane bør vere valt mellom kommunestyret sine medlemmer medrekna 1. og 2 varamedlem. Talet på varamedlemmar kan variere alt etter kor mange medlemmar frå kvart parti som er representert i utvalet (like mange varamedlemmar som medlem frå partiet + 2).

Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

Sjå krav om kjønnsbalanse i kommuneloven § 7-7 og kap. 4.2.1 i dette reglementet.

14.1 Mynde og arbeidsområde

Utval for teknisk, miljø og næring har som arbeids- og ansvarsområde saker som gjeld det kommunaltekniske, energi og samferdsel, klima, miljø, næring og næringsfond, og reguleringsplanar.

I tillegg kan kommunedirektøren leggje fram andre saker for utvalet.

Utval for teknisk, miljø og næring gjer vedtak innafor dei rammer og etter dei retningslinjer som går fram av lover og forskrifter, oppgåvene nemnd ovanfor og etter vedtak i kommunestyret.

Utval for teknisk, miljø og næring har vidare mynde/ansvar til å forvalte øyremerkta tilskotsmidlar som kjem til i driftsåret, og midlar løyvd til saksområdet, når ikkje anna er nedfelt i økonomireglementet

- gi tilskott til vedlikehald og anlegg av private vegar
- gi tilskott til brøyting av private vegar etter retningslinjer
- gi tilskott til og overta ansvaret for drift og vedlikehald av vegljøs.

14.2 Uttale/innstilling/vedtak

Utvalet har uttalerett i som skal vidare til formannskapet og kommunestyret.

Dersom utvalet si uttale til saka skal behandlast i formannskapet, må eit av medlemmane i formannskapet fremje uttalen som eit forslag i formannskapsmøtet.

I saksgang som skal vidare direkte til kommunestyret frå drifts- og arealutvalet, har utval for teknisk, miljø og næring innstillingsrett.

Utvalet har vedtaksmynde i eigne saker, jf. delegeringsreglementet.

14.3 Møte/sekretariat

Utvalet held møte etter vedtatt møteplan og elles når leiar eller minst 1/3 av medlemmane finn det

nødvendig.

Fristen for at sakene til folkevalde organ skal vere utlagt og tilgjengelege på nettet, er ei veke.

Møta skal haldast for opne dører. Når omsynet til personar eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier det, kan utvalet vedta å føre saka for stengte dører, jr. kommunelovas § 11-5.

Kommunedirektøren tek del i utvalet sine møte med møte og talerett, og med ansvar for saksutgreiing og tilråding til utvalet.

Det skal førast protokoll i møta. Protokollen skal sendast til medlemmene og varamedlemmane som har fått innkalling, og andre som har møterett.

15 Utval for helse, oppvekst og kultur

Reglane nedanfor gjeld berre utval for helse, oppvekst og kultur og utfyller dei generelle reglane som går fram av reglementet elles (kap. 1-8). Saksbehandlingsreglane i kommunelovas § 5-7 om «Utval» er gjeldande for utvalet.

Utval for helse, oppvekst og kultur skal ha 7 medlemmar og 13 varamedlemmar valt av kommunestyret for kvar valperiode. Medlemmane bør vere valt mellom kommunestyret sine medlemmar medrekna 1. og 2 varamedlem. Talet på varamedlemmar kan variere alt etter kor mange medlemmar frå kvart parti som er representert i utvalet (like mange varamedlemmar som medlem frå partiet + 2).

Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

Sjå krav om kjønnsbalanse i kommuneloven § 7-7 og kap. 4.2.1 i dette reglementet.

Utval for helse, oppvekst og kultur er valt med heimel i kommuneloven § 7.

15.1 Mynde og arbeidsområde

Utval for helse, oppvekst og kultur arbeider innanfor følgjande områder

- Barnehagane
- Grunnskolen med skolefritidsordningar
- Vaksenopplæringa
- Kulturskolen
- Alle andre undervisningssaker
- Flyktningsaker
- Allmenne idrett-, kultur- og fritidssaker
- Bibliotek- og mediesaker - film og kinosaker
- Kulturvern
- Helsetenesta i kommunen
- Sosialtenesta i kommunen
- Næringsmiddelsaker
- Alkoholpolitiske saker
- Barnevernstenester

I tillegg kan kommunedirektøren leggje fram andre saker for utvalet.

Utval for helse, oppvekst og kultur gjer vedtak innafor dei rammer og etter dei retningslinjer som går fram av lover og forskrifter i dette reglementet, og etter vedtak i kommunestyret.

Utval for helse, oppvekst og kultur har vidare mynde/ansvar til å:

- Forvalte øyremerkte tilskotsmidlar som kjem til i driftsåret, og midlar løyvd til saksområdet, når ikkje anna er nedfelt i økonomireglementet.
- Utvalet fordelar kulturmidlar
- Har ansvaret for planarbeid innanfor rammer, prioriteringar og overordna planar vedtatt av kommunestyret

- Har ansvaret for samordning og samarbeid med andre kommunale og eventuelt private organ, med tilgrensande arbeidsoppgåver.
- Samordne og samarbeide med frivillige kulturaktivitetar i kommunen.

15.2 Uttale/innstilling/vedtak

Utvalet har uttalerett i som skal vidare til formannskapet og kommunestyret.

Dersom utvalet si uttale til saka skal behandlast i formannskapet, må eit av medlemmane i formannskapet fremje uttalen som eit forslag i formannskapsmøtet.

Utvalet har vedtaksmynde i eigne saker, jf. delegeringsreglementet.

15.3 Møte/sekretariat

Utval for helse, oppvekst og kultur held møte etter vedtatt møteplan og elles når leiar eller minst 1/3 av medlemmane finn det nødvendig.

Fristen for at sakene til folkevalde organ skal vere utlagt og tilgjengelege på nettet, er ei veke.

Møta skal haldast for opne dører. Når omsynet til personar eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier det, kan utvalet vedta å føre saka for stengte dører, jf. kommunelovas § 11-5.

Kommunedirektøren tek del i utvalet sine møte med møte og talerett, og med ansvar for saksutgreiing og tilråding til utvalet.

Det skal førast protokoll i møta. Protokollen skal sendast til medlemmene og varamedlemmane som har fått innkalling, og andre som har møterett.

16 Administrasjonsutvalet

Reglane nedanfor gjeld berre administrasjonsutvalet og utfyller dei generelle reglane som går fram av reglementet elles (kap. 1-8).

Administrasjonsutvalet skal ha 7 medlemmar, 4 medlemmar skal vere valt mellom formannskapet sine medlemmar, og 2 varamedlemmar.

Sjå krav om kjønnsbalanse i kommuneloven § 7-7 og kap. 4.2.1 i dette reglementet.

Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

Arbeidstakarorganisasjonane vel sjølv sine 3 representantar og personleg varamedlem for 2 år om gongen.

16.1 Mynde og arbeidsområde

Administrasjonsutvalet er valt med heimel i kommuneloven § 5-11, partsamansette utval.

16.1.1 Mynde

Administrasjonsutvalet gjer vedtak innanfor dei rammer og etter dei retningslinjer som går fram av kommuneloven § 5-11.

I saksgang som skal vidare til kommunestyret, har administrasjonsutvalet innstillingsrett.

16.1.2 Arbeidsområde

- dei oppgåver som har tilknytning til kommunen sine arbeidsgjevarfunksjonar og som gjeld forholdet mellom kommunen som arbeidsgjevar og dei tilsette
- gjere vedtak i dei saker der kommunestyret har delegert avgjerdsmynde til administrasjonsutvalet, jf. delegeringsreglementet.

I tillegg kan kommunedirektøren leggje fram andre saker for utvalet.

16.2 Uttalerett

Administrasjonsutvalet skal uttale seg i saker som kommunestyret eller kommunedirektøren legg fram for utvalet.

Utvalet har vedtaksmynde i eigne saker.

16.3 Møte/sekretariat

- Administrasjonsutvalet held møte når det er saker til behandling, eller når leiar eller minst 1/3 av medlemmene finn det påkravd.
- Møta vert halde på same dag som formannskapet sin vedtekne møteplan.
- Medlemmene vert til vanleg kalla inn til møte med ei veker varsel.

- Saksdokumenter skal sendast til medlemmene og varamedlemmane og til andre med møterett.
- Styret er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er til stades. Ved likt avstemmingsresultat er møteleiaren si stemme avgjerande unntatt ved val.
- Kommunedirektøren – eller den han gir mynde – tek del i møte med talerett, og har ansvar for saksutgreiing og tilråding til utvalet.
- Saker som ikkje er sett opp på saklista og utsendt i rett tid, kan berre takast med dersom styret gjer vedtak om det.
- Det skal førast protokoll i møta. Protokollen skal sendast til medlemmene og varamedlemmane som har fått innkalling, og andre som har møterett.
- Møta skal haldast opne.
- Saker som vert omfatta av lovbestemt teieplikt skal førast for stengde dører. Når ei sak skal handsamast for stengte dører gjeld dei reglane som elles er gjeve i kommunestyret sitt reglement tilsvarande.

17 Eldrerådet

Reglane nedanfor gjeld berre eldrerådet og utfyller dei generelle reglane som går fram av reglementet elles (kap. 1-8).

17.1 Føremål

Eldrerådet skal vere eit rådgjevande organ for kommunen og skal ha til handsaming alle saker som gjeld levekåra til eldre. Rådet skal bidra til at eldre bli sikra ei brei, open og tilgjengeleg medverknad i alle saker som gjeld dei eldre. Rådet skal ikkje ta opp saker som gjeld enkeltpersonar, men saker av prinsipiell karakter som gjeld eldre som gruppe. Rådet kan ta opp saker på eige initiativ.

17.2 Rettar og plikter

Medlemmane til eldrerådet vert rekna som folkevalde etter ny kommunelov, på lik line med andre som sit i folkevalde organ. Etter ny kommunelov gjeld derfor dei same reglane for eldrerådet som for folkevalde organ, og medlemmane av rådet har same rettar og plikter, jf. også kap. 1-8 i dokumentet.

17.3 Medlemmar

Eldrerådet har 5 medlemmar med 5 personlege varamedlemmar som er valt av kommunestyret. Det er rådet sjølv som vel leiar og nestleiar for rådet. Både leiar og nestleiar skal veljast blant medlemmene i rådet. Valet skal gjennomførast som fleirtalsval.

Eldrerådet skal vere breitt samansett og bestå av personar med ulik erfaring og bakgrunn. Det er kommunestyret som har ansvaret for å sikre breidda i representasjonen. Eldrerådet vêl leiar og nestleiar blant medlemmane i rådet. Medlemmane er valt for kommunestyret sin valperiode.

Eldrerådet skal representere interessene til dei eldre i kommunen. Fleirtalet av medlemmane i eldrerådet skal på valtidspunktet ha fylt 60 år. Det betyr også at personar under 60 år kan veljast, så lenge fleirtalet av medlemmane i rådet har fylt 60 år. Pårørande til eldre kan veljast til å sitje i eldrerådet.

Det er krav om at begge kjønn skal vere likt representert, dvs. minimum 40% av begge kjønn. Det er ikkje eit krav at medlemmen er folkeregistrert som busett i kommunen. For val av medlemmar til eldrerådet gjeld ikkje krava om valbarheit.

Elles gjeld desse reglane for val av medlemmar:

- Eldrerådet skal ha 1 medlem frå kommunestyret.
- Utval for helse, oppvekst og kultur vêl 1 medlem og 1 varamedlem blant sine faste medlemmar.
- Pensjonistforeiningar har rett til å kome med forslag til medlemmar.

17.4 Leiaren si rolle

Leiaren av eldrerådet skal setje opp ei sakliste for kvart møte. Innkallinga til møte skal innehalde saklista. Leiaren får hjelp av sekretariatet til å setje opp ei sakliste.

Møta i råda blir leia av leiaren eller nestleiar. Dersom verken leiar eller nestleiar deltek på møtet, skal rådet velje ein møteleiar ved fleirtalsval.

Alle medlemmane kan stille spørsmål til leiaren, også om saker som ikkje står på sakslista.

Leiaren kan kalle inn til møter i rådet dersom leiaren meiner det er nødvendig.

Leiaren kan bestemme å behandle ei sak skriftleg eller i hastefjernmøte dersom det er nødvendig for å få avgjort ei sak før neste møte, og det anten ikkje er tid til å halde eit ekstraordinært møte, eller saken ikkje er så viktig at eit ekstraordinært møte sjås på som nødvendig.

17.5 Møte/sekretariat

Rådet har eigen sekretær som også er sekretær i møta.

Rådet skal behandle saker og komme med ei uttale i rådsmøtet. Rådet har ikkje vedtaksmynde.

Fristen for at sakene til folkevalde organ skal vere utlagt og tilgjengelege på nettet, er ei veke. Møta skal haldast for opne dører.

Det er ikkje anledning til å etablere ein eller fleire faste grupper med medlemmar frå eldrerådet for å behandle saker mellom rådsmøta.

Eldrerådet kan invitere personar frå administrasjonen for å gje orienteringar i viktige saker og gje innspel direkte. Førespurnader om deltaking frå administrasjonen skal gå til kommunedirektøren.

Det skal førast protokoll i møta. Protokollen skal sendast til medlemmene og varamedlemmane som har fått innkalling, og andre som har møterett. Leiar skal godkjenne protokollen før den vert publisert.

Saksbehandlingsreglane i kommuneloven sitt kapittel 11 gjeld for utvalet.

17.6 Arbeidsområde og oppgåver til medlemmane

Eldrerådet skal vere eit rådgjevande organ for kommunen og skal ha til handsaming alle saker som gjeld levekåra til eldre.

Alle saksdokumenta som rådet har rett til å uttale seg om, skal leggjast fram i god tid før kommunestyret behandlar sakene. I dei tilfella avgjerande mynde er lagt til hovudutvala ved lov eller delegasjon frå kommunestyret, gjeld same reglar som for kommunestyret.

- Årsbudsjett og økonomiplanar
- Plansaker, blant annan lokaliseringsspolitikk, byutvikling, nærmiljøutvikling
- Transport og tilgjengelegheit
- Bustadutbygging og reguleringssaker
- Helse-, pleie og omsorg, medrekna folkehelse og førebyggjande tiltak
- Kultur, idrett og friluftsliv, frivillepolitikk

- Tilsynssaker
- Digitalisering
- Medverknad og eldre som ressurs
- Årsmeldingar og rapportar frå etatar innan saksområde som gjeld eldre
- Andre aktuelle saker

Oppgåvene til medlemmane er å ta i vare interessene til dei eldre i kommunen, og bidra til at eldre sine synspunkt kjem fram.

17.7 Årsmelding

Eldrerådet skal utarbeide ei årsmelding som skal leggjast fram for kommunestyret. Årsmeldinga skal som minimum innehalde ei oversikt over medlemmar, mandat og kva for saker rådet har behandla i året som har gått.

18 Grendeutval

Aukra kommune skal ha to grendeutval – eitt på Julsundet og eitt på Gossen inkl. Orten.

Utvalet består av 7 faste medlemmer, ingen vara. Utvalet sine medlemmer skal veljast frå eit breitt samansett utval av foreiningar, lag og enkeltpersonar i nærmiljødistriktet.

Ved første gongs oppretting av grendeutval, er det valnemnda som innstiller. Deretter er det dei avtroppande grendeutvala som føreslår nye medlemmer til valnemnda, valnemnda innstiller deretter til kommunestyret.

Utvala konstituerer seg sjølv og vel leiar og nestleiar.

18.1 Mynde og arbeidsområde

Utvala skal representere lokalbefolkninga som bur i området og lyfte fram aktuelle saker, tema og problemstillingar. Gjennom funksjonen sin som kontaktpunkt og bindeledd skal utvala bidra til ein styrka informasjonsflyt mellom innbyggjarane og kommunen.

Utvala skal vere høyringsinstans i alle saker som rører ved innbyggjarane i dei respektive nærmiljøområda.

Utvala skal bidra til å utvikle lokalsamfunnet. Dei kan ta initiativ til eller delta i prosjekt i nærområdet, gjerne saman med lag, foreiningar og andre lokale krefter. Til slike prosjekt kan ein sende søknad om økonomisk støtte til kommunen.

Utvala skal sikre at det som blir skrive i uttalen frå grendeutvala er representativt, inkluderer kva forarbeid som er gjort (t.d. om det er blitt gjennomført folkemøte, sendt ut til lag, organisasjonar og liknande).

Utvalet har ikkje vedtaksmynde.

18.2 Møte/sekretariat

Fast møte bør settast med minimum 2 gonger per år. I tillegg skal det årleg gjennomførast møte mellom leiarane i grendeutvala, administrasjonen og politisk leiing (ordførar og utvalsleiarane). Dette bør leggjast til ei tid på året der større saker skal opp til politisk handsaming, som til dømes budsjett.

Det skal vere ein overordna kontaktperson mellom kommunen og grendeutvala, det overlatast til kommunedirektør å delegere dette ansvaret.

Møteleiar og sekretær kallar skriftleg inn til møte med minst ei veker varsel. Det skal førast protokoll i møta. Protokollen skal sendast til medlemmer som har fått innkalling.

Utvalet vel sekretær sjølv mellom utvalsmedlemmene.

18.3 Økonomi

Det settast av eit årleg beløp til driftsutgifter per grendeutval.

Det settast av midlar i budsjettet som utvala kan søke på til tiltak i nærmiljøet (som til døme tursti og gapahuk).

Det betalast ikkje møtegodtgjersle for arbeidet i grendeutvala.

19 Rådet for menneske med nedsett funksjonsevne

Reglane nedanfor gjeld berre rådet for menneske med nedsett funksjonsevne (RNF) og utfyller dei generelle reglane som går fram av reglementet elles (kap. 1-8).

19.1 Føremål

RNF skal vere eit rådgjevande organ for kommunen og skal ha til handsaming alle saker som gjeld personar med nedsett funksjonsevne. Rådet skal bidra til at personar med nedsett funksjonsevne blir sikra ei brei, open og tilgjengeleg medverknad i alle saker som gjeld personar med nedsett funksjonsevne.

Rådet skal ikkje ta opp saker som gjeld enkeltpersonar, men saker av prinsipiell karakter som gjeld personar med nedsett funksjonsevne som gruppe. Rådet kan ta opp saker på eige initiativ.

19.2 Rettar og plikter

Medlemmane til rådet vert rekna som folkevalde etter ny kommunelov, på lik line med andre som sit i folkevalde organ. Etter ny kommunelov gjeld derfor dei same reglane for rådet som for folkevalde organ, og medlemmane av rådet har same rettar og plikter, jf. også kap. 1-8 i dokumentet.

19.3 Medlemmar

Rådet har 5 medlemmar med 5 personlege varamedlemmar som er valt av kommunestyret. Det er rådet sjølv som vel leiar og nestleiar for rådet. Både leiar og nestleiar skal veljast blant medlemmene i rådet. Valet skal gjennomførast som fleirtalsval.

Organisasjonar for menneske med nedsett funksjonsevne har rett til å fremje forslag til kandidatar som representerer deira interesse. Rådet skal vere breitt samansett og bestå av personar med ulik erfaring og bakgrunn, til døme personar i forskjellige aldrar med ulik etnisk bakgrunn, ulike funksjonsnedsettingar eller ulik bustad i kommunen.

Det er vanleg at representantar føreslått av funksjonshemma sine organisasjonar utgjer eit fleirtal av rådets medlemmar. Desse personane bør vere representative for kommunens innbyggjarar med nedsett funksjonsevne.

Det er ikkje eit krav at representantane har nedsett funksjonsevne. Både personar med nedsett funksjonsevne og andre, t.d. pårørande kan vere medlemmar i rådet.

Det er kommunestyret som har ansvaret for å sikre breidda i representasjonen. Rådet vël leiar og nestleiar blant medlemmane i rådet. Medlemmane er valt for kommunestyret sin valperiode.

Rådet skal representere interessene til personar med nedsett funksjonsevne i kommunen.

Det er krav om at begge kjønn skal vere likt representert, dvs. minimum 40% av begge kjønn. Det er ikkje eit krav at medlemmane er folkeregistrert som busett i kommunen. For val av medlemmar til rådet gjeld ikkje krava om valbarheit.

Elles gjeld desse reglane for val av medlemmar:

- Rådet skal ha 1 medlem frå kommunestyret.
- Utval for helse, oppvekst og kultur vêl 1 medlem og 1 varamedlem blant sine faste medlemmar.
- Brukarorganisasjonane har rett til å kome med forslag til medlemmar.

19.4 Leiaren si rolle

Leiaren av rådet skal setje opp ei sakliste for kvart møte. Innkallinga til møte skal innehalde saklista. Leiaren får hjelp av sekretariatet til å setje opp ei sakliste.

Møta i råda blir leia av leiaren eller nestleiar. Dersom verken leiar eller nestleiar deltek på møtet, skal rådet velje ein møteleiar ved fleirtalsval.

Alle medlemmane kan stille spørsmål til leiaren, også om saker som ikkje står på sakslista.

Leiaren kan kalle inn til møter i rådet dersom leiaren meiner det er nødvendig.

Leiaren kan bestemme å behandle ei sak skriftleg eller i hastefjernmøte dersom det er nødvendig for å få avgjort ei sak før neste møte, og det anten ikkje er tid til å halde eit ekstraordinært møte, eller saken ikkje er så viktig at eit ekstraordinært møte sjås på som viktig.

19.5 Møte/sekretariat

Rådet har eigen sekretær som også er sekretær i møta. Rådet skal behandle saker og komme med ei uttale i rådsmøtet. Rådet har ikkje vedtaksmynde.

Fristen for at sakene til folkevalde organ skal vere utlagt og tilgjengelege på nettet, er ei veke. Møta skal haldast for opne dører.

Det er ikkje anledning til å etablere ein eller fleire faste grupper med medlemmar frå rådet for å behandle saker mellom rådsmøta.

Rådet kan invitere personar frå administrasjonen for å gje orienteringar i viktige saker og gje innspel direkte. Førespurnader om deltaking frå administrasjonen skal gå til kommunedirektøren.

Det skal førast protokoll i møta. Protokollen skal sendast til medlemmene og varamedlemmane som har fått innkalling, og andre som har møterett.

Saksbehandlingsreglane i kommuneloven sitt kapittel 11 gjeld for utvalet.

19.6 Arbeidsområde og oppgåver til medlemmane

Rådet skal vere eit rådgevande organ for kommunen og skal ha til handsaming alle saker som gjeld personar med nedsett funksjonsevne.

Alle saksdokumenta som rådet har rett til å uttale seg om, skal leggjast fram i god tid før kommunestyret behandlar sakene. I dei tilfella avgjerande mynde er lagt til hovudutvala ved lov eller delegasjon frå kommunestyret, gjeld same reglar som for kommunestyret.

Oppgåvene til medlemmane er å ta i vare interessene til personar med nedsett funksjonsevne i kommunen, og bidra til at deira sine synspunkt kjem fram. Dette gjeld mellom anna følgjande saker:

- Likestilling innan skole og utdanning
- Helse- og omsorgstenester
- Deltaking i arbeidslivet
- Medverknad i plan- og byggjesaker
- Universell utforming i transport

19.7 Årsmelding

Rådet skal utarbeide ei årsmelding som skal leggjast fram for kommunestyret. Årsmeldinga skal som minimum innehalde ei oversikt over medlemmar, mandat og kva for saker rådet har behandla i året som har gått.

20 Ungdomsrådet

Reglane nedanfor gjeld berre ungdomsrådet og utfyller dei generelle reglane som går fram av reglementet elles (kap. 1-8).

20.1 Føremål

Ungdomsrådet skal vere eit talerøyr og ein felles arena for ungdom. Gjennom demokratiske prosessar skal ungdomsrådet gje ungdommen i Aukra meir innverknad over sin eigen kvardag. Interessene til ungdom i heile Aukra skal takast i vare, og rådet skal vere partipolitisk uavhengig.

Ungdomsrådet skal vare med på ivaretaking og fornying av interessene og auke samfunnsengasjementet til ungdommen i Aukra. Dei unge skal sjølv få vere med på å skape si eiga framtid gjennom å trygge sine egne rettar, og drive ungdomspolitik ut frå sine egne ønskjer og meiningar. Ungdomsrådet vil gje ungdomane relevant trening i demokratiske spelereglar.

Ei viktig oppgåve for ungdomsrådet blir å arbeide for eit godt ungdomsmiljø. Rådet skal vere høyringsinstans i saker som vedkjem barn og ungdom.

Rådet skal ikkje ta opp saker som gjeld enkeltpersonar, men saker av prinsipiell karakter som gjeld ungdom som gruppe. Rådet kan ta opp saker på eige initiativ.

20.2 Rettar og plikter

Medlemmane til rådet vert rekna som folkevalde etter ny kommunelov, på lik line med andre som sit i folkevalde organ. Etter ny kommunelov gjeld derfor dei same reglane for rådet som for folkevalde organ, og medlemmane av rådet har same rettar og plikter, jf. også kap. 1-8 i dokumentet.

Ungdomsrådet har teieplikt som fungerer på same måte som for medlemmar i kommunestyret.

20.3 Medlemmar

20.3.1 Samansetning

- a) Ungdomsrådet er samansett av til saman 7 representantar og 4 vararepresentantar med nummerert rekkjefølgje frå 1-4, som blir valt for 2 år om gongen, og som er valt av kommunestyret. Vala blir gjennomført i siste møtet før sommaren.
- b) Det avtroppande ungdomsrådet har ansvar for at valet blir gjennomført etter demokratiske prinsipp. Ungdomsrådet si periode følgjer skuleåret.
- c) Det er krav om at begge kjønn skal vere likt representert, dvs. minimum 40% av begge kjønn. Det er ikkje eit krav at medlemmane er folkeregistrert som busett i kommunen. For val av medlemmar til rådet gjeld ikkje krava om valbarheit.
- d) Medlemmane vert valt inn uavhengig av kva plass dei bur, det er engasjement og interesse som skal vere det viktigaste for å verte med i ungdomsrådet.
- e) Det er opptil ungdomsråd i samråd med rektor og elevråd å bestemme korleis vala skal organiserast. Men det skal vere moglegheit for at alle elevane kan bli valt. Det kan for eksempel arrangerast valkamp i forkant av valet.

- f) Same person kan berre sitje i ungdomsrådet 3 periodar etter kvarandre. Hovudmålgruppa er ungdom mellom 15 og 19 år.
- g) Ungdomsrådet skal ha ein leiar og ein nestleiar. Desse blir valt av medlemmane i ungdomsrådet. Dersom det er ønskjeleg, kan ungdomsrådet fritt delegere oppgåver og gje nye ansvarsroller til medlemmar. Kommuneadministrasjonen sin kontaktperson er sekretær, økonomisk forvaltar og praktisk tilretteleggjar.
- h) Ved større arrangement og andre aktivitetar for ungdom kan det vere nødvendig å utnemne personar i arbeidsgrupper/utval. Her bør minst 1 representant frå ungdomsrådet vere med. Ungdomsrådet står fritt til å utnemne ansvarspersonar og arbeidsgrupper/utval etter behov. Desse personane rapporterer jamleg til ungdomsrådet

Kommunestyre oppnemner to representantar som deler på å ha eit særleg ansvar for å inkludere og følge opp ungdomsrådet.

20.3.2 Anna om medlemmar

Dersom det er ønskjeleg, kan ungdomsrådet fritt delegere oppgåver og gje nye ansvarsroller til medlemmar.

Ved større arrangement og andre aktivitetar for ungdom kan det vere nødvendig å utnemne personar i arbeidsgrupper/utval. Her bør minst 1 representant frå ungdomsrådet vere med.

20.4 Leiaren si rolle

Leiaren av rådet skal setje opp ei sakliste for kvart møte. Innkallinga til møte skal innehalde saklista. Leiaren får hjelp av sekretariatet til å setje opp ei sakliste.

Møta i råda blir leia av leiaren eller nestleiar. Dersom verken leiar eller nestleiar deltek på møtet, skal rådet velje ein møteleiar ved fleirtalsval.

Alle medlemmane kan stille spørsmål til leiaren, også om saker som ikkje står på sakslista.

Leiaren kan kalle inn til møter i rådet dersom leiaren meiner det er nødvendig.

Leiaren kan bestemme å behandle ei sak skriftleg eller i hastefjernmøte dersom det er nødvendig for å få avgjort ei sak før neste møte, og det anten ikkje er tid til å halde eit ekstraordinært møte, eller saken ikkje er så viktig at eit ekstraordinært møte sjås på som viktig.

20.5 Møte/sekretariat

20.5.1 Møter og opplæring

Ungdomsrådet bør halde minst 6 møter kvart år, gjerne i forkant av kommunestyremøte. Det skal kvart år etter valet arrangerast eit seminar for dei nye representantane og vararepresentantane. Målet er å setje dei inn i kva eit ungdomsråd er, og gjere representantane kjende med kvarandre.

Fristen for at sakene til folkevalde organ skal vere utlagt og tilgjengelege på nettet, er ei veke.

Møta skal haldast for opne dører.

Det er ikkje anledning til å etablere ein eller fleire faste grupper med medlemmar frå rådet for å behandle saker mellom rådsmøta.

20.5.2 Sekretær

Ungdomsrådet har eigen sekretær som også er sekretær i møta. Kulturavdelinga er sekretariat for rådet. Sekretæren skal først og fremst legge til rette og kalle inn til møter for ungdomsrådet. Kommunestyret bestemmer funksjonen til denne personen.

Sekretæren sender sakskartet til leiaren i rådet. Det praktiske arbeidet blir gjennomført saman med sekretariatet. Medlemmane i rådet vert kalla inn til møtet samstundes som møtedokumenta vert tilgjengeleggjort på heimesida.

20.5.3 Uttale

Rådet skal behandle saker og formulere ei uttale til saka i rådsmøtet. Alle uttalene blir avgjorde med simpelt fleirtal. Ved likt stemmetal har leiaren dobbeltstemme. Rådet har ikkje vedtaksmynde.

Leiar, nestleiar og kontaktperson kan til nød ta avgjerder i fellesskap p.g.a. tidspress, skuleferie eller liknande. Slike saker skal godkjennast av ungdomsrådet på neste møte.

20.5.4 Protokoll

Det skal førast protokoll i møta. Protokollen skal sendast til medlemmene og varamedlemmane som har fått innkalling, og andre som har møterett. Protokollen vert lagt ut på kommunen si heimeside.

20.6 Kven kan delta i møta til ungdomsrådet?

Rådet kan invitere personar frå administrasjonen for å gje orienteringar i viktige saker og gje innspel direkte. Førespurnader om deltaking frå administrasjonen skal gå til kommunedirektøren.

Ungdomsrådet kallar inn både medlemmar og varamedlemmar til alle møta. Vara har ikkje stemmerett så framt dei ikkje møter i staden for eit fast medlem.

I tillegg kan følgjande personar vert kalla inn til møte. Desse har tale- og forslagsrett, men ikkje stemmerett:

- Kontaktpersonen i kommuneadministrasjonen
- Ordførar
- Kommunedirektør
- Kommunen sin barne- og ungdomsrepresentant
- Ungdomsrepresentantar frå andre politiske parti og organisasjonar i Aukra kommune
- Evt. andre etter godkjenning av ungdomsrådet sin leiar.

Saksbehandlingsreglane i kommuneloven sitt kapittel 11 gjeld for utvalet.

20.7 Revisjon av vedtektene til ungdomsrådet

Vedtektene til ungdomsrådet blir innstilt av det første ungdomsrådsmøtet i perioden. Vedtektene blir deretter godkjent av førstkomande kommunestyremøte. Vedtektene skal vere ein del av Politisk reglement. Om vedtektene til ungdomsrådet blir revidert oftare enn dette reglementet, skal Politisk reglement oppdaterast når kommunestyret har fatta vedtak om revidert reglement for ungdomsrådet.

20.8 Arbeidsområde og oppgåver til medlemmane

Rådet skal vere eit rådgjevande organ for kommunen og skal ha til handsaming alle saker som gjeld ungdom. Det kan vere:

- Kultur og fritidstilbod
- Skolesaker
- Helsetilbod
- Samferdsel og kollektivtilbod
- Miljøsaker
- Kommunens årsbudsjett og økonomiplan
- Arealplanlegging
- Kommuneplanar

Ungdomsrådet har rett til å gje uttale til kommunen i saker som er relaterte til ungdomen, eller som kan ha konsekvensar for barn og unge sin kvardag. Ungdomsrådet kan også ha avgjerdsmynde i dei saker kommunestyret gir mandat til det. I slike saker har representantar frå Ungdomsrådet høve til å gjere greie for ungdomsrådet sitt syn ved møte i kommunestyret. På same måte kan representantar frå ungdomsrådet bli invitert til formannskapsmøte og utvalsmøte.

Ungdomsrådet har rett til innsyn i saksdokument som omhandlar barn og ungdom i kommunen. Leiaren av ungdomsrådet mottok saklister for kommande kommunestyremøte, formannskapsmøte, LIV og DRA.

Medlemmane i ungdomsrådet bør vere med på elevrådsmøte på sine eigne skular og gje referat til dei frå ungdomsrådet.

Medlemmar frå ungdomsrådet kan også bli invitert til rådslåing/informasjonsverksemd til dei ulike ungdomsorganisasjonane i Aukra kommune.

Oppgåvene til medlemmane er å ta i vare interessene til ungdom i kommunen, og bidra til at deira sine synspunkt kjem fram.

20.9 Økonomi

Ungdomsrådet har rett til å disponere sitt eige driftsbudsjett. Ungdomsrådet står fritt til å disponere midlane sine til ungdomstiltak etter søknad, eller eigne arrangement og aktivitetar. Ein del av midlane blir brukt til reisegodtgjersle og enkel servering på lange møter. Storleiken på budsjettet blir fastsett ved den årlege budsjettbehandlinga i kommunestyret.

Det blir gitt møtegodtgjersle for møta i ungdomsrådet etter kommunale reglar.

Kontaktpersonen i kommuneadministrasjonen har det overordna ansvaret for ungdomsrådet sitt budsjett og rekneskap.

20.10 Årsmøte og årsmelding

I slutten av kvart år skal det haldast eit årsmøte der arbeidsprogram, politiske prioriteringar og vedtekter blir fornya og gjennomgått.

Ungdomsrådet legg fram årsmelding til kommunestyret kvar vår. Årsmeldinga skal gjengi dei aktivitetane ungdomsrådet har hatt det siste året.

21 Sogenemnda

Aukra Sogenemnd er oppnemnd av Aukra kommunestyre og har 7 medlemmar og 5 nummererte varamedlemmar. Nemnda konstituerer seg sjølv og vel leiar og nestleiar.

21.1 Mynde og ansvarsområde

Aukra Sogenemnd si hovudoppgåve skal vere å ivareta og å formidle den lokale kulturarven. Nemnda skal stå relativt fritt til å velje sine arbeidsoppgåver. Nemnda bør utarbeide ein handlingsplan for perioden.

Der nemnda meiner det er naudsynt, kan det opprettast undergrupper og komitear.

Nemnda kan og gjere seg nytte av enkeltpersonar for å få utført spesielle oppgåver.

Lokalskriftet «Aukra gjennom tidene» er nemnda sitt ansvar. Aukra sogenemnd har eit delegert ansvar frå kommunen til å velje ein redaksjonskomité på 5 medlemmar. Minst to av medlemmane skal vere frå nemnda. «Aukra gjennom tidene» bør kome ut ein gong om året.

Aukra Sogenemnd har ikkje eige budsjett. Alle oppgåver som har økonomiske konsekvensar skal leggjast fram for Kulturavdelinga til godkjenning. Nemnda har ikkje vedtaksmynde.

21.2 Møte/sekretariat

Møteleiar og sekretær kallar skriftleg inn til møte med minst ei veker varsel. Avgjerder i nemnda blir gjort med alminneleg fleirtal.

Det skal førast protokoll i møta. Protokollen skal sendast til medlemmene og varamedlemmane som har fått innkalling, og andre som har møterett.

Kulturavdelinga er sekretær.

22 Namneutvalet

Namneutvalet er oppnemnd av Aukra kommunestyre og har 3 medlemmer og 2 nummererte varamedlemmar. Nemnda konstituerer seg sjølv og vel leiar og nestleiar.

22.1 Mynde og ansvarsområde

Namneutvalet skal lage forslag til val av adressenamn (vegnamn), og behandle forslag før godkjenning i kommunestyret.

Namneutvalet skal sjå til at namna vert lagt fram for Namnekonulenttenesta ved NTNU i Trondheim til godkjenning.

Utvalet har ikkje vedtaksmynde.

22.2 Møte/sekretariat

Møteleiar og sekretær kallar skriftleg inn til møte med minst ei veker varsel. Avgjerder i nemnda blir gjort med alminneleg fleirtal. Det skal førast protokoll i møta. Protokollen skal sendast til medlemmene og varamedlemmane som har fått innkalling, og andre som har møterett.

Tekniske tenester er sekretær.

23 Klagenemnda

23.1 Mynde og ansvarsområde

Formannskapet er klagenemnd i fleire av sakene. Klagenemnd skal veljast med heimel i forvaltningsloven § 28. Nedanfor følgjer kven som er rett klageinstans i dei ulike sakene.

23.2 Rutinar for klagegang

23.2.1 Delegerte vedtak

Vedtak etter kommuneloven er klagenemnda (formannskapet) klageinstans. Klagen vert sendt til Aukra kommune v/saksbehandlar

Vedtak etter helse- og omsorgstjenesteloven av 2.06.2011 nr. 30

Fylkesmannen klageinstans ref. pasient- og brukerrettighetsloven § 7-2. Klagen vert sendt til Aukra kommune v/saksbehandlar.

Vedtak etter plan- og bygningslova

Fylkesmannen klageinstans. Klagen vert sendt til Aukra kommune v/saksbehandlar.

Vedtak etter opplæringslova

Fylkesmannen klageinstans. Klagen vert sendt til Aukra kommune v/saksbehandlar.

Vedtak etter alkohollova (salgsbevilling, skjenking)

Fylkesmannen er klageinstans. Klagen vert sendt til Aukra kommune v/saksbehandlar.

23.2.2 Klager på plansaker

Klageinstans er klagenemnda (formannskapet). Klagen vert sendt til Aukra kommune v/saksbehandlar.

23.2.3 Utval for helse, oppvekst og kultur

Klager på administrative vedtak (delegerte saker) handsamast av formannskapet som er klagenemnd. Klagen vert sendt til Aukra kommune v/saksbehandlar.

23.2.4 Utval for teknisk, miljø og næring

Klager på administrative vedtak (delegerte saker) vert behandla av formannskapet som er klagenemnd. Klager på plansaker vert behandla av formannskapet. Klagen vert sendt til Aukra kommune v/saksbehandlar.

23.2.5 Klage på politiske vedtak

Klagen vert stila til kommunestyret med adresse til administrasjonen.

23.2.6 Eigedomsskatt

Når det gjeld eigedomsskatt, er klagenemnd for Eigendomsskattesaker rette instans.

24 Sakkunnig nemnd for eigedomsskatt og klagenemnd for eigedomsskatt

Reglane nedanfor gjeld berre sakkunnig nemnd og klagenemnda for eigedomsskatt, og utfyller dei generelle reglane som går fram av reglementet elles (kap. 1-8).

24.1 Medlemmar

Medlemene i sakkunnig nemnd og sakkunnig klagenemnd vert utnemnde av kommunestyret. Dei som er pliktige til å ta imot val til kommunestyret, kan veljast og er pliktige til å ta imot val til dei sakkunnige nemndene. Dette gjeld ikkje faste medlemmar av formannskapet, jf. esktl. § 212. Sjå også pkt. 4.2.3.

Sakkunnig nemnd skal ha 3 medlemmar for kvar valperiode, der ein er leiar, ein nestleiar og ein medlem. I tillegg skal det veljast 3 varamedlemmar.

Klagenemnda skal ha 6 medlemmar, der ein er leiar, ein er nestleiar og fire medlemmar. Medlemmar av den sakkunnige klagenemnda skal ha 6 varamedlemmar.

24.2 Mynde og arbeidsområde

Det vert vist til Aukra kommune sine eigedomsskattetakstvedtekter for sakkunnig nemnd og klagenemnd for eigedomsskatt.

24.3 Møte/sekretariat

Eigedomsskattekontoret er sekretariat for utvala og kallar inn til møte.

25 Kontrollutvalet

Reglementet til kontrollutvalet vart vedteke av Aukra kommunestyre 02.11.2023.

§ 1. Kontrollutvalet sitt formål

Kontrollutvalet er kommunestyret sitt eige kontrollorgan. Utvalet skal gjennom sitt arbeid sørge for at innbyggjarane og andre interessentar har tillit til Aukra kommune, og at kommunen leverer sine tenester effektivt og målretta i medhald av lov, forskrifter, statlege føringar og kommunestyret sine intensjonar og vedtak.

§ 2. Val - samansetting

Kontrollutvalet i Aukra kommune består av 5 medlemmer. Kommunestyret vel medlemmer og varamedlemmer, og blant medlemmene leiar og nestleiar. Funksjonstida følgjer valperioden. Minst 2 av medlemmene skal veljast blant kommunestyret sine medlemmer, og ein av desse bør vere leiar av utvalet. Leiar kan ikkje vere medlem av same parti eller tilhøyre same gruppe som ordførar. Begge kjønn skal vere representert i utvalet med minst 40 prosent. Kontrollutvalet skal veljast i kommunestyret sitt konstituerande møte etter val av formannskap og ordførar/varaordførar.

Utelukka frå val er ordførar, varaordførar, medlem og varamedlem til formannskap, medlem og varamedlem av folkevald organ med avgjerdsmynde, medlem og varamedlem av kommunestyrekomité, tilsette i kommunen, personar som har leiande stilling eller som er medlem eller varamedlem av styret eller bedriftsforsamling i eit selskap kommunen har eigarinteresser i, personar som har leiande stilling eller som er medlem eller varamedlem av styret i eit interkommunalt politisk råd eller eit kommunalt oppgåvefellesskap.

§ 3. Kontrollutvalet sine oppgåver

Kontrollutvalet sine oppgåver er gitt i kommunelova §§ 23-2 til 23-6 og forskrift om kontrollutval og revisjon.

Kontrollutvalet har ei sentral rolle i kommunen sin eigenkontroll. Kontrollutvalet si hovudoppgåve er å føre løpande kontroll med den kommunale forvaltninga og påsjå at kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning. Kontrollutvalet kan krevje at kommunen legg fram ei kvar opplysning, utgreiing eller dokument som utvalet fin naudsynt for å utføre sine oppgåver på vegne av kommunestyret.

Kontrollutvalet skal sørge for at følgjande oppgåver blir utført:

Rekneskapsrevisjon

Dette omfattar bestilling av rekneskapsrevisjon frå valt revisor. Kontrollutvalet skal halde seg løpande orientert om revisjonsarbeidet og påsjå kommune sine årsrekneskap og årsberetningar blir revidert på ein forsvarleg måte. Kontrollutvalet skal påsjå at rekneskapsrevisjonen blir utført av revisorar som oppfyller krava i kapittel 2 og 3 i forskrift om kontrollutval og revisjon. Kontrollutvalet skal påsjå at rekneskapsrevisor sine merknadar blir retta eller følgt opp. Kontrollutvalet skal påsjå at kommunestyret sitt vedtak om rekneskapsrevisjon blir følgt opp og skal rapportere til kommunestyre om vedtaket er følgt opp. Kontrollutvalet skal gje uttale til kommunestyret om årsrekneskap og

årsberetning før formannskapet innstiller til vedtak. Rekneskapsrevisor skal utarbeide revisjonsberetning for årsrekneskap og årsberetning til kommunestyret med kopi til kontrollutvalet seinast 15. april året etter rekneskapsåret. Kontrollutvalet skal gje sin utale til kommunen sine investeringsrekneskap i tråd med kommunen sitt økonomireglement.

Etter oppdragsavtalen mellom kontrollutvalet og revisor skal revisor utarbeide kommunikasjons- og revisjonsplan for revisjonsåret og rapportere attende til kontrollutvalet i henhald til denne. Revisor skal også rapportere attende til kontrollutvalet etter avslutta årsoppgjersrevisjon.

Etterlevingskontroll med økonomiforvaltninga

Kontrollutvalet skal føre kontroll med at den økonomiske forvaltninga skjer i samsvar med gjeldande reglar og vedtak. Rekneskapsrevisor skal sjå etter om kommunen si økonomiforvaltning i hovudsak skjer i samsvar md reglar og vedtak. Revisor skal basere oppgåva på ei risiko- og vesentlegvurdering som skal leggst fram for kontrollutvalet. Revisor skal innhente tilstrekkeleg informasjon til å vurdere om det føreligg brot på lover, forskrifter eller vedtak, der brotet er av vesentleg betydning for økonomi forvaltninga. Revisor skal seinast 30. juni gje ein skriftleg uttale til kontrollutvalet, med kopi til kommunedirektøren, om resultatet av kontrollen.

Internkontroll

Kommunar skal ha internkontroll med administrasjonen si verksemd for å sikre at lovar og reglar vert følgt. Kommunedirektøren er ansvarleg for internkontrollen. Internkontrollen skal systematisk tilpassast verksemda sin storleik, eigenart, aktivitetar og risikoforhold. Kontrollutvalet ser til at det er etablert og vert vedlikehalde ein internkontroll, samt at direktøren rapporterer til kommunestyret om internkontroll minst ein gang i året.

Forvaltningsrevisjon

Forvaltningsrevisjon inneber å gjennomføre systematiske vurderingar av kommunen sin økonomi, produktivitet, regeletteleving, måloppnåing og verknader ut frå kommunestyret sine vedtak. Kontrollutvalet skal minst ein gang i valperioden, og seinast innan utgangen av året etter kommunestyret er konstituert, utarbeide ein plan som viser på kva områder det skal gjennomførast forvaltningsrevisjonar. Planen skal basere seg på ei risiko- og vesentlegvurdering av kommunen si verksemd og verksemda i kommunen sine selskap. Planen skal vedtakast av kommunestyret sjølv. Kommunestyret kan delegere til kontrollutvalet å gjere endringar i planen.

Kontrollutvalet skal rapportere til kommunestyret om gjennomførte forvaltningsrevisjonar og resultatet av desse. Kontrollutvalet skal innstille til kommunestyret om tilrådingar til forbetringar og læringspunkt der dette er konklusjonane frå forvaltningsrevisjonsrapporten. Kontrollutvalet skal påsjå at kommunestyret sitt vedtak ved behandling av rapporten vert følt opp og skal rapportere til kommunestyret om vedtak er følgt opp.

Eigarskapskontroll

Eigarskapskontroll inneber å kontrollere om den som utøver kommunen sine eigarinteresser, gjer dette i samsvar med lover og forskrifter, kommunestyret sine vedtak og anerkjente prinsipp for eigarstyring. Kommunen skal minst ein gang i valperioden utarbeide ei eigarskapsmelding som skal vedtakast av kommunestyret.

Kontrollutvalet skal minst ein gang i valperioden, og seinast innan utgangen av året etter

kommunestyret er konstituert, utarbeide ein plan som skal viser på kva eigarskapskontrollar som skal gjennomførast. Planen skal basere seg på ei risiko- og vesentlegvurdering av kommunen si verksemd og verksemda i kommunen sine eigarskap i selskap. Planen skal vedtakast av kommunestyret sjølv. Kommunestyret kan delegere til kontrollutvalet å gjere endringar i planen.

Kontrollutvalet skal rapportere til kommunestyret om gjennomførte eigarskapskontrollar og resultatet av desse. Kontrollutvalet skal innstille til kommunestyret på anbefalingar til forbetringar og læringspunkt der dette er konklusjonane frå eigarskapskontrollen. Kontrollutvalet skal påsjå at kommunestyret sitt vedtak ved behandling av rapporten vert følgt opp og skal rapportere til kommunestyret om vedtak er følgt opp.

Innsyn og undersøkingar i selskap

Kontrollutvalet kan krevje dei opplysningar som er naudsynt for å gjennomføre sin kontroll, frå interkommunale selskap etter IKS-lova, interkommunale politiske råd, kommunale oppgåvefellesskap, aksjeselskap der ein kommune åleine eller saman med andre kommunar, fylkeskommunar eller interkommunale selskap direkte eller indirekte eig alle aksjar. Kontrollutvalet kan gjere undersøkingar i verksemda om det er naudsynt. Kommunestyret kan fastsetje reglar om kontrollutvalet sin kontroll med forvaltninga av kommunen sine interesser i selskap som er nemnt, og om kva for dokument mv. som skal sendast kontrollutvalet.

Kontrollutvalet skal varslast om møter i generalforsamling, representantskap og tilsvarande organ og har rett til å vere tilstades i desse møta.

Kontrollutvalet sin innsynsrett og rett til å gjennomføre undersøkingar gjeld på tilsvarande måte overfor verksemdar som utfører oppgåver på vegne av kommunen. Innsynet og undersøkingane skal likevel berre omfatte det som er naudsynt for å undersøke om kontrakten vert oppfylt.

Granskingar eller undersøkingar

Kontrollutvalet kan enten på eige initiativ, eller etter vedtak i kommunestyret, foreta granskingar eller undersøkingar av kommunen si verksemd.

Påsjåansvar overfor revisor

Det er kontrollutvalet sitt ansvar å påsjå at revisor utfører rekneskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon, eigarskapskontroll og anna kontroll som er bestemt av lov eller i medhald av lov. Revisor skal planlegge, gjennomføre, dokumentere og rapportere resultatet av sitt arbeid i samsvar med lov og forskrift og god kommunal rekneskapsskikk. Revisor skal rapportere som sitt arbeid og resultata av sin revisjon til kontrollutvalet.

Den som utfører revisjon eller anna kontroll for kommunen skal løpande vurdere sin uavhengigheit. Oppdragsansvarleg revisor skal kvart år, og elles ved behov, gje ein skriftleg eigenvurdering av sin uavhengigheit til kontrollutvalet.

Høyringar

Kontrollutvalet kan avvikle høyringar innafor det ansvarsområdet som er gitt utvalet i medhald av kommunelova. Med høyring er meint eit møte i kontrollutvalet der utvalet mottar munnlege forklaringar frå personar som er innkalla for å få belyst ei spesiell sak eller saksområde. Høyringa skal i utgangspunktet vere open, men kontrollutvalet kan med heimel i kommunelova si føresegn om

møteoffentlegheit, gjere vedtak om at heile eller delar av høyringa kan vere lukka, når det ligg føre lovbestemt teieplikt.

Verksemdsbesøk

Kontrollutvalet kan gjennomføre verksemdsbesøk for å bli betre kjent med og få eit godt innblikk i forvaltninga av kommunen si verksemd, i kommunale heil- eller deleigde selskap og i kommunale føretak.

§ 4. Kontrollutvalets ressursar og rammevilkår

Kontrollutvalet skal utarbeide forslag til budsjett for kontrollarbeidet i kommunen. Forslaget skal følgje innstillinga til årsbudsjett til kommunestyret. Utvalet må ha eit ressursgrunnlag som er tilpassa utvalet sine oppgåver og ansvarsområde, og må sikrast ei sekretariatsordning som er tilpassa utvalet sine behov.

Kontrollutvalssekretariat

Sekretariatet skal førebu sakene til kontrollutvalet og påsjå at dei sakene som vert behandla av kontrollutvalet er forsvarleg utgreidde og at utvalet sine vedtak blir sett i verk. Sekretariatet skal vere uavhengig av kommunen sin administrasjon og av den som utfører revisjon av kommunen. Den som utfører sekretariatsoppgåver er direkte underordna kontrollutvalet og skal følgje dei retningslinjer og pålegg som utvalet gjev. Kommunestyret vel sjølv sekretariat for kontrollutvalet etter innstilling frå kontrollutvalet.

Revisjonsordning og revisor

Kontrollutvalet legg opp til revisjonsordning tilpassa kommunestyret sitt tilsynsbehov, behov for oppfølging av særskilte vedtak, kompetansenivået i kommunen og kommunen si eiga organisering og internkontroll. Kommunestyret avgjer sjølv om kommunen skal tilsetje eigen revisor, delta i eit interkommunalt samarbeid om revisjon eller inngå avtal med anna revisor (revisjonsordning). Kommunestyret vel sjølv revisor. Vedtak vert gjort etter innstilling frå kontrollutvalet. Kontrollutvalet inngår oppdragsavtale med revisjonen.

§ 5. Sakshandsaming i kontrollutvalet

Kommunelova sine reglar i kapittel 11 om saksbehandling i folkevalde organ gjeld også for kontrollutvalet. Utvalet treff sine vedtak i møte, og det vert ført protokoll frå møta. Utvalet sine møter vert avvikla i medhald av vedtatt møteplan. Møteinncalling, med sakliste og sakspapir, vert sendt utvalet sine medlemmer, alle varamedlem, ordførar, kommunedirektør og revisor ei veke før møtet finn stad. Ordførar har møte- og talerett i kontrollutvalet. I tillegg vert kontrollutvalet si møteinncalling og sakspapir, samt protokollar, sendt til Aukra kommune sitt postmottak og er tilgjengeleg på kommunen si heimeside. Dokumenta vert også gjort tilgjengeleg på heimesida til Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal.

Protokollar skal sendast til utvalet sine møtedeltakarar for gjennomsyn. Merknader skal meldast sekretariatet, som i samråd med leiaren tek avgjerd om endringar skal gjerast i utkastet. Etter evt. endringar er godkjent av møteleiar, så vert protokollen gjort offentleg. Protokollen skal endeleg godkjennast av kontrollutvalet i neste møte.

Kontrollutvalet sine møter er opne for publikum, men skal vedtakast lukka når det ligg føre lovbestemt teieplikt. Dersom det vert teken avgjer om at eit møte skal haldast for lukka dører, skal avgjerda førast i møteboka med heimel for avgjerda. Det same gjeld for avgjerd om eit medlem av organet er ugild.

I kommunelova § 11-7 står det omtala adgangen til å halde fjernmøter(digitale møter). Kommunestyret kan sjølv beslutte at folkevalgte organ i kommunen skal ha adgang til å halde møter som fjernmøte. Fjernmøte inneber at deltakarane ikkje sit i same lokale, men at dei via tekniske hjelpemiddel likevel kan sjå, høyre og kommunisere med kvarandre. Krava som ellers gjeld for møter, gjeld også for fjernmøter. Eit møte som skal lukkast etter § 11-5 andre ledd, kan ikkje haldast som fjernmøte.

Aukra kommunestyre har i møte 18.06.2020 i sak 32/20 vedteke reglement for gjennomføring av politiske møter i Aukra kommune. I pkt. 6.5 står det at Folkevalde organ i Aukra kommune har høve til å halde fjernmøte. Organa avgjer sjølv når det er naudsynt å ha fjernmøte. Kontrollutvalet følgjer kommunestyret sitt reglement om fjernmøte.

For at kontrollutvalet skal kunne utføre og følgje opp dei oppgåver som er nødvendig for å sikre forsvarleg kontroll og tilsyn, bør utvalet ha minimum 5 møter pr. år. Det vert utarbeidd ein møteplan med oversikt over møtetidspunkt og faste oppgåver for det enkelte år, som vert vedtatt av kontrollutvalet.

§ 6. Kontrollutvalet sin arbeidsmåte

Kontrollutvalet skal halde seg orientert om den administrative og politiske verksemda i Aukra kommune. Gjennom sitt arbeid skal utvalet legge vekt på samarbeid og opptre på ein uavhengig og politisk nøytral måte. Kontrollutvalet kan ikkje overprøve politiske prioriteringar som er gjort av kommunen sine folkevalde organ eller kommunale organ. Kontrollutvalet vil særleg legge vekt på å følgje opp kommunen sine avgjerdssystem, rutinar og organisasjonen si eiga kvalitetssikring. Gjennom ein aktiv og synleg arbeidsmåte vil kontrollutvalet bidra til at feil og uregelmessige forhold vert førebygd, men i den grad slike forhold kjem føre, vil utvalet påpeike dette.

Teieplikt er ikkje til hinder for at kontrollutvalet kan gjennomføre kontrolltiltak og undersøkingar som utvalet meiner er naudsynt. Kontrollutvalet har rett til å vere tilstades i lukka møter i folkevalde organ i kommunen. Kommunestyret kan sjølv avgjere at denne retten ikkje gjeld i møter i kommunestyret.

Kontrollutvalet rapporterer til kommunestyret. Dersom kontrollutvalet gjennom sitt arbeid ser behov for pålegg, så må dette rapporterast til kommunestyret. Det er berre kommunestyret som har mynde til å gje pålegg, kontrollutvalet kan berre oppmode eller tilrå.

Om kontrollutvalet skal behandle ei sak, vil vere avhengig av om saka ligg innafor kontrollutvalet sitt mandat. I tillegg må kontrollutvalet vurdere om saka representerer ein tilstrekkeleg risiko for manglande måloppnåing, regeletterleving og vedtaksoppfølging.

Kontrollutvalet kan også behandle kontaktar frå innbyggjarar eller andre aktørar som meiner dei har ei sak for kontrollutvalet. Kontrollutvalet avgjer sjølv om det kontakten gjeld, høyrer inn under

kontrollutvalet sine oppgåver. Kontrollutvalet er ikkje eit klageorgan. Kontrollutvalet følgjer rutiner for handsaming av henvendingar fastset i sak 26/21 den 05.10.2021.

Kontrollutvalet skal arbeide for

- å medverke til god kvalitet i kommunen sine tenester
- å medverke til god produktivitet og ein effektiv ressursutnytting
- å medverke til å ivareta innbyggjarane sin rettstryggleik i deira kontakt med den kommunale forvaltninga
- å medverke til at politiske vedtak i Aukra kommune vert følgd opp.

§ 7. Informasjon og rapportering

Som ledd i sitt førebyggjande arbeid skal kontrollutvalet prioritere rettleiing og informasjon. Utvalet skal leggje vekt på å vere løysingsorientert og bidra til læring i organisasjonen. Kontrollutvalet skal ha ein aktiv og nær dialog med kommunestyret som kommunen sitt øvste tilsynsorgan, og vil fremje aktuelle saker og rapportere til kommunestyret jf. krav i lov og forskrift.

Det vert utarbeidd ein plan for kontrollutvalet si verksemd i valperioden. Planen vert utarbeidd innan 1 år etter val, og vert godkjent av kommunestyret.

Det vert utarbeidd ei årsmelding med oppsummering av kontrollutvalet sitt arbeid for det enkelte år som vert lagt fram for kommunestyret. På slutten av kvar valperiode skal det leggst fram ein rapport til kommunestyret om utvalet si verksemd og gjennomført forvaltningsrevisjon og eigarskapskontrollar i valperioden. Rapporten byggjer på kontrollutvalet sin verksemdsplan.

Kontrollutvalet sin leiar, eller den leiaren måtte gje mynde, tek i vare kontakten med media.

§ 8. Samspelet mellom kontrollutvalet og kommunestyret

God forståing og respekt for kvarandre sine roller, er avgjerande for eit godt samspel mellom kontrollutvalet og kommunestyret. Kontrollutvalet arbeider på oppdrag frå kommunestyret som kan oppmode eller pålegge kontrollutvalet å greie ut konkrete saker på eigne vegne.

Kontrollutvalet sin leiar har møte- og talerett i kommunestyret når saker frå kontrollutvalet skal handsamast. Utvalet sin leiar kan la eit av dei andre medlemmane i utvalet utøve denne retten på sine vegne.

Saker som kontrollutvalet fremjar til kommunestyret skal behandlast før dei politiske sakene for å tydeleggjere at dette er kontrollsaker, der andre kriteria enn dei politiske er førande for debatten og konklusjonen. Presentasjon av sakene vil bidra til å synleggjere kontrollutvalet sitt arbeid overfor kommunestyret.

I medhald av kommunelova § 23-2, 4.ledd har kontrollutvalet rett til å vere tilstade i lukka møter i folkevalde organ i kommunen. Kommunestyret kan sjølv bestemme at denne retten ikkje gjeld i lukka møter i kommunestyret.

Kontrollutvalets leiar utøver denne møteretten på vegne av kontrollutvalet. Utvalet sin leiar kan la eit av dei andre medlemmane i utvalet utøve denne retten på sine vegne.

§ 9. Iverksetjing

Reglementet for kontrollutvalet i Aukra kommune vert sett i verk etter vedtak i kommunestyret.

