



Politisk reglement for Aukra kommune 2019-2023

Innhold:

- Felles reglement for alle folkevalde organ
- Særskilte reglar for kommunestyret
- Særskilte reglar for ordførar og varaordførar
- Særskilte reglar for formannskapet
- Særskilte reglar for drift- og arealutvalet
- Særskilte reglar for livsløpsutvalet
- Særskilte reglar for andre råd, utval og nemnder

P360: 20/01289

Vedteke i: K-sak 32/20 den 18. juni 2020

Innhald

1.	Innleiing.....	6
2.	Politisk struktur.....	6
3.	Kommunelova.....	6
4.	Folkevalde organ.....	6
4.1	Folkevalde organ.....	6
4.2	Andre kommunale organ.....	7
4.3	Andre organ som kommunestyret føreslår representantar til.....	8
4.4	Representasjon i andre organ.....	9
4.5	Utfyllande om utval og komitear kommunestyret kan velje.....	9
5.	Opplæring.....	10
6.	Mynde og ansvarsområde.....	10
6.1	Konstituerande møte i kommunestyret.....	10
6.2	Gjennomgåande representasjon.....	11
6.3	Møteoffentlegheit.....	11
6.4	Lyd- og bildeopptak.....	12
6.5	Fjernmøte.....	12
6.6	Hastesaker.....	12
7.	Før møtet startar.....	13
7.1	Møte og møteplan.....	13
7.2	Kommunedirektøren si utgreiing av sakene.....	14
7.3	Rekkefølge i behandlinga av dei politiske sakene.....	14
7.4	Innkalling og sakliste.....	14
7.5	Møteplikt for folkevalde.....	15
7.6	Melding om forfall før møtet.....	16
7.7	Varamedlem under saksbehandling og avstemming.....	16
7.8	Fritak av personlege grunnar.....	16
7.9	Fråfall under møtet.....	17
7.10	Inhabilitet.....	17
8.	Saksbehandling i folkevalde organ.....	18
8.1	Godkjenning av møteinnkalling og sakliste.....	18
8.2	Referatsaker.....	19
8.3	Orienteringssaker frå ordføraren.....	19
8.4	Orienteringssaker frå kommunedirektøren.....	19
8.5	Møteleiaren si utgreiing om saka.....	19
8.6	Møte- og talerett.....	19
8.7	Ordsiftet.....	20

8.8	Rolla til møteleiaren under ordskiftet	21
8.9	Avgrensing og avslutning av ordskiftet	21
8.10	Politiske initiativ	21
8.11	Forslag	21
8.12	Protokollmerknad.....	21
8.13	Prøveavstemming.....	21
8.14	Vedtak, vedtaksfør og avstemming.....	21
8.15	Resultat frå avstemminga	22
8.16	Protokoll (møtebok)	23
8.17	Lovlegkontroll.....	24
9.	Utvida innsynsrett for folkevalde organ	24
9.1	Rett til innsyn i saksdokument	25
9.2	Vedtak om innsyn.....	25
9.3	Tidspunkt for rett til innsyn.....	25
9.4	Særskilde reglar for innsyn i opplysningar undergjevne av teieplikt m.m.	25
9.5	Framgangsmåte ved krav om innsyn.....	26
9.6	Habilitet	26
9.7	Etikk og teieplikt	26
9.8	Brot på teieplikta.....	26
10.	Særskilde reglar for kommunestyret.....	27
10.1	Tal på medlemmar	27
10.2	Annonsering av møte	27
10.3	Ordsifte (innlegg og replikk)	27
10.4	Røystemåte	27
10.5	Oversendingsforslag.....	27
10.6	Interpellasjon	28
10.7	Spørsmål.....	28
10.8	Innbyggarforslag.....	28
11.	Særskilte reglar for ordføraren og varaordføraren.....	30
11.1	Funksjon	30
11.2	Mynde	30
11.3	Rettsleg representant. Underskrift på vegne av kommunen.....	30
11.4	Når varaordføraren fungerer som ordførar	31
12.	Særskilde reglar for formannskapet.....	32
12.1	Tal på medlemmar	32
12.2	Mynde og arbeidsområde	32
12.3	Hastesaker	33

12.4	Innstilling/vedtak.....	33
12.5	Møte/sekretariat.....	33
13.	Særskilte reglar for drift- og arealutvalet.....	34
13.1	Mynde og arbeidsområde	34
13.2	Uttale/innstilling/vedtak	35
13.3	Møte/sekretariat.....	35
14.	Særskilte reglar for livsløpsutvalet.....	36
14.1	Mynde og arbeidsområde	36
14.2	Uttale/innstilling/vedtak	37
14.3	Møte/sekretariat.....	37
15.	Særskilte reglar for administrasjonsutvalet.....	38
15.1	Mynde og arbeidsområde	38
15.2	Uttalerett.....	38
15.3	Møte/sekretariat.....	39
16.	Særskilte reglar for skattetakstnemnda og klagenemnda for eigedomsskatt.....	40
16.1	Medlemmar	40
16.2	Mynde og arbeidsområde	40
16.3	Møte/sekretariat.....	40
17.	Særskilte reglar for eldrerådet.....	41
17.1	Føremål.....	41
17.2	Rettar og plikter	41
17.3	Medlemmar	41
17.4	Leiaren si rolle	41
17.5	Møte/sekretariat.....	42
17.6	Arbeidsområde og oppgåver til medlemmane	42
17.7	Årsmelding.....	43
18.	Særskilte reglar for rådet for menneske med nedsett funksjonsevne	44
18.1	Føremål.....	44
18.2	Rettar og plikter	44
18.3	Medlemmar	44
18.4	Leiaren si rolle	45
18.5	Møte/sekretariat.....	45
18.6	Arbeidsområde og oppgåver til medlemmane	45
18.7	Årsmelding.....	46
19.	Særskilte reglar for ungdomsrådet.....	47
19.1	Føremål.....	47
19.2	Rettar og plikter	47

19.3	Medlemmar	47
19.4	Leiaren si rolle	48
19.5	Møte/sekretariat	48
19.6	Revisjon av vedtektene til ungdomsrådet.....	49
19.7	Arbeidsområde og oppgaver til medlemmane	49
19.8	Økonomi	50
19.9	Årsmøte og årsmelding	50
20.	Særskilte reglar for sogenemnda	51
20.1	Mynde og ansvarsområde.....	51
20.2	Møte/sekretariat.....	51
21.	Særskilte reglar for namneutvalet.....	52
21.1	Mynde og ansvarsområde.....	52
21.2	Møte/sekretariat.....	52
22.	Særskilte reglar for klagenemnda	53
22.1	Mynde og ansvarsområde.....	53
22.2	Rutinar for klagegang	53
23.	Kontrollutvalet.....	55
§ 1.	Kontrollutvalet sitt formål	55
§ 2.	Val - samansetting	55
§ 3.	Kontrollutvalet sine oppgaver	55
§ 4.	Kontrollutvalets ressursar og rammevilkår	57
§ 5.	Sakshandsaming i kontrollutvalet	58
§ 6.	Kontrollutvalet sin arbeidsmåte	59
§ 7.	Informasjon og rapportering	59
§ 8.	Samspelet mellom kontrollutvalet og kommunestyret	60
§ 9.	Iverksetjing	60

1. Innleiing

Dette dokumentet har teke utgangspunkt i tidlegare vedtekne reglement for alle råd og utval i Aukra kommune, som var gjeldande i førre kommunestyreperiode. Desse reglementa er tilpassa endringane i kommunelova og føringa frå sentralt hald for eldrerådet, rådet for menneske med nedsett funksjonsevne og ungdomsrådet.

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.

Reglementet erstattar tidlegare vedtekne reglement for førre kommunestyreperiode for alle råd, utval og nemnder som er nemnt i dette reglementet.

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.

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

2. 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 innbyggerane.

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.

3. Kommunelova

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

4. Folkevalde organ

4.1 Folkevalde organ

Kommuneloven § 5-1

§ 5-1. Folkevalgte organer

Folkevalgte organer skal opprettes etter bestemmelsene i denne loven eller etter bestemmelser om slike organer i andre lover.

Folkevalgte organer etter denne loven er

a) kommunestyre og fylkesting

b) formannskap og fylkesutvalg

c) kommuneråd og fylkesråd

d) utvalg, inkludert kommunedelsutvalg og kontrollutvalg

- e) arbeidsutvalg
- f) felles, folkevalgt nemnd i vertskommunesamarbeid
- g) kommunestyre- og fylkestingskomiteer
- h) styret for deler av den kommunale eller fylkeskommunale virksomheten i parlamentarisk styrte kommuner eller fylkeskommuner
- i) representantskap og andre styringsorganer for et interkommunalt politisk råd
- j) representantskap for et kommunalt oppgavefellesskap
- k) et kommunalt eller fylkeskommunalt folkevalgt organ hjemlet i særlov.

Folkevalgte organer som er nevnt i andre ledd bokstav a til d og g, skal ha navn som inkluderer den betegnelsen som er brukt om organet der. I navnet kan betegnelsen by eller herad brukes i stedet for betegnelsen kommune.

Med folkevalgte menes i denne loven

- a) medlemmer av kommunestyret og fylkestinget
- b) personer som et folkevalgt organ har valgt inn i et folkevalgt organ eller et annet kommunalt organ etter § 5-2.
- c) kommunerådsleder til kommunedelsutvalg valgt ved direkte valg etter § 5-8
- d) kommunerådsleder og fylkesrådsleder som er utnevnt av ordføreren etter § 10-5 første ledd
- e) kommunerådsleder eller fylkesrådet som er utnevnt av kommunerådslederen eller fylkesrådslederen etter § 10-5 andre ledd

Personer nevnt i § 7-3 første ledd bokstav b og c og som er valgt inn i underordnet styringsorgan i kommunalt oppgavefellesskap, er likevel ikke å anse som folkevalgte.

Folkevalde organ	Kommentar
Kommunestyre	21 medlemmar og varamedlemmar
Formannskapet	7 medlemmar og 12 varamedlemmar. Ordførar er leiar og varaordførar er nestleiar. Formannskapet har også desse funksjonane: Valstyret, planutval og klagenemnd
Kontrollutvalet	5 medlemmar og 3 varamedlemmar i rekkefølge. Medlemmane i kontrollutvalet kan ikkje veljast som medlem i andre organ i kommunen.
Livsløpsutvalet	7 medlemmar og 13 varamedlemmar
Drift- og arealutvalet	7 medlemmar og 13 varamedlemmar. Utvalet er også trafikktryggingutval.

4.2 Andre kommunale organ

Kommuneloven § 5-2

§ 5-2. Andre kommunale organer

Andre kommunale organer skal opprettes etter bestemmelsene i denne loven.

Andre kommunale organer etter denne loven er

- a) partssammensatte utvalg
 - b) styret for en institusjon
 - c) underordnete styringsorganer for et kommunalt oppgavefellesskap
 - d) styret for et kommunalt eller fylkeskommunalt foretak
 - e) eldreråd, råd for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsråd eller annet medvirkningsorgan for ungdom.
- For øvrig gjelder de samme bestemmelsene som for folkevalgte organer etter § 5-1.

Andre kommunale organ er organ som ikkje berre er sett saman av folkevalde. Med folkevalde meiner vi i denne samanhengen politikarar.

Andre kommunale organ A-Å	Kommentar
Administrasjonsutvalet	7 medlemmer (sjå samansetning i kap. 15).
Eldrerådet	5 medlemmar og 5 varamedlemmar (sjå samansetninga i kap. 17).
Gravferdsnemnd	
Klagenemnda	Formannskapet er klagenemnd.
Klagenemnda for eigedomsskatt	6 medlemmar og 6 varamedlemmar
Namneutvalet	3 medlemmar og 2 varamedlemmar
Rådet for menneske med nedsett funksjonsevne	5 medlemmar og 5 varamedlemmar (sjå samansetninga i kap. 18)
Skattetakstnemnda	3 medlemmar og 3 personlege varamedlemmar
Sogememnda	7 medlemmar og 5 varamedlemmar
Trafikktryggingsutvalet	Drift- og arealutvalet
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).
Viltmemnda	5 medlemmar og 3 varamedlemmar i rekkefølge.

4.3 Andre organ som kommunestyret føreslår representantar til

Andre organ 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.
Dyrevernememnda	Kommunestyret kjem med forslag til Mattilsynet om representantar til den interkommunale dyrevernememnda. 1 medlem og 1 varamedlem.
Friluftsrådet – styret	1 medlem og 1 varamedlem
Friluftsrådet – årsmøtet	2 representantar
Forliksrådet for Aukra og Midsund	Kommunestyret kjem med forslag til Fylkesmannen på 3 representantar med 3 nummererte vararepresentantar frå Aukra kommune.
Grendautvala	Velforeiningane
Heimevernememnda - distriktsnivå	Kommunen har høve til å velje inntil 2 medlemmer med varamedlemmer til nemnda.
Interkommunalt arkiv for Møre og Romsdal (IKA Møre og Romsdal IKS) – representantskap (årsmøtet)	1 representant og ein vara til representantskapet – årsmøte
Kontrollutvalssekretariatet for Romsdal	1 styremedlem og personleg varamedlem.
Krisesenteret for Molde og Omegn IKS sitt representantskap	1 medlem og 1 personleg varamedlem
Krisesenteret for Molde og omegn IKS sitt styre	2 medlemmar

Kjerringsundet AS	2 representantar i styret
KS Fylkesmøte	2 representantar som kvar skal ha 1 vararepresentant.
Meddommarar i lagretten, tingretten, jordskifteretten og skjønnsmedlemmar	Kommunestyret vel meddommarar og skjønnsmedlemmer etter føresegnene i domstollova, jordskiftelova og skjønnsprosesslova.
Molde og Romsdal Havn IKS – val av representant til hamnerådet	1 representant og 1 vararepresentant
Molde og Romsdal Havn IKS – val av representantar til hamnestyre	2 kandidatar til styret
Molde og Romsdal Revisjon SA	1 medlem og 1 varamedlem.
Møre og Romsdal Vassregion	1 representant og 1 vararepresentant
Nordmøre og Romsdal brann og redning IKS – representantskapet	1 representant og 1 vararepresentant
Oppnemningsutvalet for konfliktrådet	1 representant og 1 vararepresentant
Representant til Julsundet samfunnshus	1 representant og 1 vararepresentant
Representant til å ivareta barn og unges interesser i kommunalt planarbeid	1 medlem og 1 varamedlem. Dette er ei rolle som tradisjonelt ligg til pedagogisk rådgjevar.
RIR – representantskapet	2 representantar
RIR – styret	2 representantar
Romsdalsmuseet representantskap – årsmøte	1 medlem med personleg vara.
Romsdalsmuseet – styret	Romsdalsmuseet veljer medlem til styret
Samarbeidsutvala i barnehagar og skolar	1 representant og 1 vararepresentant til samarbeidsutvala til alle skolane og barnehagane i kommunen
Soknerådet	1 representant og 1 vararepresentant
Tøndergård – representantskap	1 representant og 1 vararepresentant
Tøndergård - styret	1 representant og 1 vararepresentant

4.4 Representasjon i andre organ

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

4.5 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 godtgjerse

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.

5. Opplæring

Medlemmene 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 kommunedirektøren.

6. Mynde og ansvarsområde

Utdrag frå kommunelova:

§ 5-4. Kommunestyrets og fylkestingets adgang til å delegerede vedtaksmyndighet til andre rettssubjekter

For saker som gjelder lovpålagte oppgaver, kan kommunestyret og fylkestinget delegerede myndigheten til å treffe vedtak til andre rettssubjekter så langt lovgivningen åpner for det. For andre saker kan kommunestyret og fylkestinget delegerede myndighet til å treffe vedtak til andre rettssubjekter hvis saken ikke har prinsipiell betydning.

Kva delegert mynde og ansvarsområde dei ulike organa har, går fram av Aukra kommune sitt delegeringsreglement og/eller egne vedtekter/retningslinjer/reglement.

6.1 Konstituerende møte i kommunestyret

Utdrag frå kommunelova:

§ 7-1. Konstituerende møte i kommunestyret og fylkestinget

Etter at valgoppgjøret ved kommunestyrevalget eller fylkestingsvalget er avsluttet, skal sittende ordfører kalle inn til konstituerende møte i det nyvalgte kommunestyret eller fylkestinget. Medlemmene skal innkalles med minst 14 dagers varsel, og møtet skal holdes innen utgangen av oktober måned. Minst 2/3 av medlemmene må være til stede for at kommunestyret eller fylkestinget skal kunne treffe vedtak.

Som første sak i det konstituerende møtet tar kommunestyret og fylkestinget stilling til om kommunestyrevalget eller fylkestingsvalget er gyldig, jf. valgloven § 13-4 første ledd. Hvis kommunen har avholdt direkte valg til kommunedelsutvalg, tar kommunestyret også stilling til om dette valget er gyldig, før øvrige valg avholdes.

Når det er avgjort at valg som nevnt i andre ledd er gyldig, velges formannskap eller fylkesutvalg, ordfører, varaordfører og kontrollutvalg for den nye valgperioden. I det konstituerende møtet bør det også velges medlemmer av andre folkevalgte kommunale eller fylkeskommunale organer og ledere for disse organene. Valg av leder kan overlates til organet selv hvis ikke denne loven eller en annen lov bestemmer noe annet. Kommunestyre, fylkesting, formannskap, fylkesutvalg og kontrollutvalg trer i funksjon fra det konstituerende møtet. Andre folkevalgte organer, ordfører og varaordfører trer i funksjon straks de er valgt.

For folkevalgte organer der nye medlemmer ikke blir valgt i det konstituerende møtet, utvides de sittende medlemmenes funksjonstid til det er avholdt nyvalg, men ikke lenger enn til første årsskifte i den nye valgperioden.

[...]

§ 6-2. Valg av ordfører og varaordfører

Kommunestyret og fylkestinget velger selv ordfører og varaordfører blant formannskapet eller fylkesutvalgets medlemmer.

Den som skal velges, må før valget ha samtykket til å stille til valg. Ordføreren og varaordføreren velges for hele valgperioden.

[...]

Hvis ordføreren trer midlertidig ut av vervet, rykker varaordføreren opp som ordfører. En ny varaordfører skal da velges midlertidig. Hvis ordføreren trer endelig ut av vervet, skal det velges en ny ordfører.

I tillegg til det lova krev, skal kommunestyret i det konstituerande møtet som minimum velje valnemnd.

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, suspensasjon ol.

6.2 Gjennomgåande representasjon

Aukra kommune har gjennomgåande representasjon mellom kommunestyret, formannskapet og hovudutvala (drift- og arealutvalet, 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.

Eldrerådet og rådet for menneske med nedsett funksjonsevne skal ha minst eit medlem frå kommunestyret.

6.3 Møteoffentlegheit

Utdrag frå kommunelova:

§ 11-5. Møteoffentlighet

Alle har rett til å være til stede i møter i folkevalgte organer dersom ikke noe annet følger av denne paragrafen.

Et folkevalgt organ skal vedta å lukke et møte når det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold. Organet skal også vedta å lukke et møte når det behandler en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt.

Et folkevalgt organ kan vedta å lukke et møte hvis ett av følgende vilkår er oppfylt:

Hensynet til personvern krever at møtet lukkes.

Hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentleglova hvis de hadde stått i et dokument.

[...]

Et folkevalgt organ eller møtelederen kan vedta at en debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte. En avstemning om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte.

Når ei sak blir handsama for lukka dører, pliktar dei som er til stade å teie om opplysningar som er

omfatta av lovbestemt teieplikt.

6.4 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. I etterkant av møta blir opptaket redigert og lagt i arkivet på KommuneTV.

6.5 Fjernmøte

Utdrag frå kommunelova:

§ 11-7. Fjernmøter

Kommunestyret og fylkestinget kan selv beslutte at folkevalgte organer i kommunen eller fylkeskommunen skal ha adgang til å holde møter som fjernmøte.

Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter.

Et møte som skal lukkes etter § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte.

Departementet kan gi forskrift om krav til gjennomføring av fjernmøter, unntak fra kravet i andre ledd om at møtedeltakerne skal se hverandre og unntak fra tredje ledd.

Folkevalde organ i Aukra kommune har høve til å halde fjernmøte. Organa avgjer sjølv når det er naudsynt å ha fjernmøte.

6.6 Hastesaker

Utdrag frå kommunelova:

§ 11-8. Hastesaker

Kommunestyret og fylkestinget kan selv gi formannskapet eller fylkesutvalget, kommunerådet eller fylkesrådet, et utvalg etter § 5-7 eller ordføreren myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle ha vært avgjort av et annet organ, når det er nødvendig å treffe et vedtak så raskt at det ikke er tid til å innkalle det organet som skulle ha avgjort saken. En melding om vedtak som er truffet i medhold av første punktum, skal legges fram i det neste møtet i det organet som skulle ha avgjort saken.

Lederen av et folkevalgt organ kan beslutte å behandle en sak skriftlig eller i hastefjernmøte hvis det er påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, og det enten ikke er tid til å holde et ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at et ekstraordinært møte anses som nødvendig.

Ved hastefjernmøte etter andre ledd kan medlemmene kalles inn til møtet med kortere frist enn etter ordinære regler. Hvis 1/3 av organets medlemmer krever det, skal saken utsettes til det kan holdes et ordinært møte.

Når en sak skal behandles skriftlig etter andre ledd, skal sakens dokumenter med forslag til vedtak sendes samtidig til alle organets medlemmer. Forslaget anses som vedtatt hvis

samtlige medlemmer slutter seg til det framlagte forslaget, og til at vedtaket treffes etter skriftlig saksbehandling.

Formannskapet og ordføreren har delegert mynde til å treffe vedtak i hastesaker.

7. Før møtet startar

Utdrag frå kommunelova:

*§ 11-12. Reglement for saksbehandling
Kommunestyret og fylkestinget fastsetter selv et reglement med nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer.*

Dette reglementet fastset sakshandsamingsreglane for folkevalde organ i Aukra kommune.

7.1 Møte og møteplan

Utdrag frå kommunelova:

*§ 11-2. Møte
Folkevalgte organer skal behandle saker og treffe vedtak i møter.
Møter i folkevalgte organer skal holdes hvis ett av følgende vilkår er oppfylt:
Organet selv, kommunestyret eller fylkestinget vedtar det.
Organets leder mener det er nødvendig.
Minst 1/3 av medlemmene krever det.
Møter i folkevalgte organer ledes av organets leder eller nestleder. Hvis begge har forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.
Alle medlemmer kan stille spørsmål til lederen, også om saker som ikke står på sakslisten.*

7.1.1 Kva er eit møte?

Det kan vere uklart om ei samling der folkevalde deltek, er eit møte etter kommunelova eller ikkje. I førearbeida til den nye kommunelova (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 gruppeleiar møte der alle partia deltek, er å rekne som eit møte. Dermed gjeld sakshandsamingsreglane og reglane om møteoffentlegheit.

7.1.2 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.

7.2 Kommunedirektøren si utgreiing av sakene

Utdrag frå kommunelova:

§ 13-1. Kommunedirektør. Myndighet og oppgaver

[...]

Kommunedirektøren skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak.

[...]

Det vert også vist til forvaltningslova § 17.

Utgreiinga skal ha med relevant og nødvendig informasjon om fakta i saka. I tillegg skal det juridiske grunnlaget være 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.

7.3 Rekkefølge i behandlinga av dei politiske sakene

Etter at kommunedirektøren har greidd ut saka, går saka til det første folkevalde organet som skal behandle saka.

Kommunedirektøren skal sørge for at sakene vert melde opp til behandling i dei organa som følger av delegeringsreglementet. Er det tvil om ei sak skal behandlast i eit organ, skal kommunedirektøren rådføre seg med ordføraren og/eller leiaren i organet.

Eit organ som behandlar saka, men ikkje gjer endeleg vedtak, kan gi ein uttale som skal følge saka i den vidare politiske behandlinga. Protokoll frå utval følgjer som referatsak til overordna politisk organ.

Formannskapet, hovudutvala, valstyret og valnemnda skal gi ei innstilling når dei er det nest siste organet som behandlar ei sak.

Slik får dei folkevalde eit breiast mogleg grunnlag for det endelege vedtaket.

7.4 Innkalling og sakliste

Utdrag frå kommunelova:

§ 11-3. Innkalling og sakliste

Lederen av et folkevalgt organ setter opp sakliste for hvert enkelt møte. Innkalling til møtet skal sendes til organets medlemmer med rimelig varsel. Innkallingen skal inneholde en liste over de sakene som skal behandles, og dokumentene i sakene. En sak skal settes på saklisten hvis minst 1/3 av organets medlemmer krever det.

Møtet skal kunngjøres på en hensiktsmessig måte, også hvis det antas at møtet vil bli helt eller delvis lukket etter § 11-5.

Saklisten til møtet og andre møtedokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelige for allmennheten.

Et folkevalgt organ kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak som er oppført på den utsendte saklisten.

Et folkevalgt organ kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det. På tilsvarende måte kan organet fatte vedtak i en sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det.

7.4.1 Innkalling og saksdokument

Før innkallinga vert sendt ut, bør 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 dagar før møtet. Innkallinga skal gjerast offentleg på heimesida til kommunen samtidig som ho 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.

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.

7.4.2 Endring av saklista

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

7.4.3 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, jamfør siste avsnittet i lovutdraget ovanfor.

7.5 Møteplikt for folkevalde

Utdrag frå kommunelova:

§ 8-1. Rett og plikt til å delta i møte

Medlemmer av et kommunalt eller fylkeskommunalt folkevalgt organ plikter å delta i organets møter hvis de ikke har gyldig forfall.

Medlemmer som er til stede i et kommunalt eller fylkeskommunalt folkevalgt organ når en sak tas opp til avstemning, plikter å stemme. Ved valg og vedtak om ansettelse er det adgang til å stemme blankt.

[...]

§ 7-10. Opprykk, nyvalg og suppleringsvalg

Hvis medlemmer har forfall til et møte i et folkevalgt organ, innkalles varamedlemmer fra den gruppen der det er forfall. Varamedlemmer skal så langt som mulig innkalles i den nummerordenen de er valgt.

[...]

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 ugildskap 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.

7.6 Melding om forfall før møtet

Utdrag frå kommunelova:

§ 7-10. Opprykk, nyvalg og suppleringsvalg

Hvis medlemmer har forfall til et møte i et folkevalgt organ, innkalles varamedlemmer fra den gruppen der det er forfall. Varamedlemmer skal så langt som mulig innkalles i den nummerordenen de er valgt.

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

7.7 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.

7.8 Fritak av personlege grunnar

Utdrag frå kommunelova:

§ 11-11. Fritak av personlige grunner

En folkevalgt kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak. Det folkevalgte organet avgjør selv om han eller hun skal fritas.

I førearbeida til den nye kommunelova 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. 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.

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. For å kunne få fritak, må det ligge føre ein søknad frå den det gjeld. Høvet til å gi fritak må haldast opp mot retten og plikta ein folkevald har til å delta i møte og til å røyste, så lenge vedkomande ikkje er inhabil. Det

skal ligge føre gode grunnar dersom ein skal fråvike denne retten og plikta i ei enkeltsak. Behandling av søknadar om fritak skal førast i protokollen, på lik linje med spørsmål om inhabilitet.

7.9 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 vedkomande ta sete. Det bør normalt skje mellom to saker, men det er ikkje eit absolutt krav.

Alle permisjonar skal noterast for at røystetala 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 vedkomande ta sete, og den innkalla varamedlemmen går ifrå.

7.10 Inhabilitet

Utdrag frå kommunelova:

§ 11-10. Inhabilitet for folkevalgte

Bestemmelsene om inhabilitet i forvaltningsloven kapittel II gjelder ved behandlingen av saker i folkevalgte organer, med de særreglene som følger av denne paragrafen.

En folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtak i en sak som ansatt i kommunen eller fylkeskommunen, er inhabil til senere å behandle den samme saken i et folkevalgt organ i henholdsvis kommunen eller fylkeskommunen. Første punktum gjelder ikke når årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan, regional planstrategi og regional plan behandles i et folkevalgt organ.

Når en klage skal behandles etter forvaltningsloven § 28 andre ledd, er en folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtaket, inhabil til å delta i klageinstansens behandling av vedtaket, eller i forberedelsen av saken for klageinstansen.

En folkevalgt er ikke inhabil når det skal velges personer til offentlige tillitsverv, eller når det skal fastsettes godtgjøring o.l. for slike verv.

[...]

Utdrag frå forvaltningslova:

§ 6. (habilitetskrav)

En offentlig tjenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltnings sak

- a) når han selv er part i saken;*
- b) når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken;*
- c) når han er eller har vært gift med eller er forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn til en part;*
- d) når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte;*
- e) når han leder eller har ledende stilling i, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for*
 - 1. et samvirkeforetak, eller en forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken, eller*
 - 2. et selskap som er part i saken. Dette gjelder likevel ikke for person som utfører tjeneste eller arbeid for et selskap som er fullt ut offentlig eid og dette selskapet, alene eller sammen med andre tilsvarende selskaper eller det offentlige, fullt ut eier selskapet som er part i saken.*

Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet; blant annet skal legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen som han har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part.

Er den overordnede tjenestemann ugild, kan avgjørelse i saken heller ikke treffes av en direkte underordnet tjenestemann i samme forvaltningsorgan.

Ugildhetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at tjenstemannens tilknytning til saken eller partene ikke vil kunne påvirke hans standpunkt og verken offentlige eller private interesser tilsier at han viker sete.

Rekkevidden av annet og fjerde ledd kan fastlegges nærmere ved forskrifter som gis av Kongen.

[...]

§ 8. (avgjørelse av habilitetsspørsmålet).

[...]

I kollegiale organ treffes avgjørelsen av organet selv, uten at vedkommende medlem deltar. Dersom det i en og samme sak oppstår spørsmål om ugildhet for flere medlemmer, kan ingen av dem delta ved avgjørelsen av sin egen eller et annet medlems habilitet, med mindre organet ellers ikke ville være vedtaksført i spørsmålet. I sistnevnte tilfelle skal alle møtende medlemmer delta.

Medlem skal i god tid si fra om forhold som gjør eller kan gjøre ham ugild.

Folkevalde skal gjøre 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 i 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.

Ein medlem som blir kjent inhabil skal gå ifrå under behandling av saka og varamedlem tek sete. I eit ope møte kan medlemmen ta plass blant tilhøyrarane. I eit lukka møte skal vedkomande forlate møtelokalet.

8. Saksbehandling i folkevalde organ

8.1 Godkjenning av møteinnkalling og sakliste

Fråfallslista vert behandla først i møtet og godkjent av organet. Sjølve 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 rekkefølga dei er nemnde i innkallinga.

Dersom ei sak er teken opp til behandling, kan møtet ikkje hevast før saka er avgjort ved røysting, eller at det vert vedteke utsetting.

8.2 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 kommunelova om at møteleiar 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.

8.3 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.

8.4 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.

8.5 Møteleiaren si utgreiing om saka

Møteleiaren gjer kort greie for saka innleiingsvis.

Talarane får ordet i den rekkefølge dei bed om det. Bed fleire om ordet samstundes, avgjer møteleiaren rekkefølga mellom dei på talarlista.

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

8.6 Møte- og talerett

Utdrag frå kommunelova:

§ 6-1. Ordførerens myndighet og oppgaver

[...]

Ordføreren har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale eller fylkeskommunale folkevalgte organer unntatt kommune- og fylkesråd og organer under dem. I kontrollutvalget har ordføreren likevel bare møte- og talerett. Ordføreren har bare stemmerett i organer der han eller hun er valgt medlem. Ordføreren kan la et annet medlem av kommunestyret eller fylkestinget representere seg i de organene som han eller hun ikke er medlem av.

[...]

§ 13-1. Kommunedirektør. Myndighet og oppgaver

[...]

Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle kommunale eller fylkeskommunale folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget. Kommunedirektøren kan la en av sine underordnede utøve denne retten på sine vegne.

[...]

§ 13-4. Møterett for ansattes representanter i folkevalgte organer

Representanter for de ansatte i kommunen eller fylkeskommunen har møte- og talerett i folkevalgte organer når de behandler saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen og fylkeskommunen som arbeidsgiver. Hvis de ansatte er representert i styret for et kommunalt eller fylkeskommunalt foretak etter kapittel 9, gjelder ikke bestemmelsen her.

Representanter for de ansatte har ikke rett til å delta i behandlingen av saker som gjelder arbeidsgivers forberedelser av forhandlinger med arbeidstakere, arbeidskonflikter, rettstvister med arbeidstakerorganisasjoner eller oppsigelse av tariffavtaler.

Representanter for de ansatte har ikke møterett i kontrollutvalg eller i organer som behandler klagesaker etter forvaltningsloven § 28 andre ledd. Representanter for de ansatte i revisjonen har likevel møte- og talerett i kontrollutvalget når utvalget behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen eller fylkeskommunen som arbeidsgiver, og de ansatte i revisjonen.

Kommunestyret eller fylkestinget fastsetter selv nærmere retningslinjer for de ansattes møterett.

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.

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

8.7 Ordsiftet

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

Ein representant kan be om replikk ved å rekkje to fingrar i veret, og eventuelt seie «replik». 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.

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

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, røystemåte, 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.

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 avrøysting avgjere om vedkomande skal stengast ute frå resten av møtet.

8.8 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.

8.9 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.

8.10 Politiske initiativ

Medlemmene i dei folkevalde organa har høve til å sette eigne saker på dagsordenen. 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 røystast over på vanleg måte.

Leiaren i eit folkevald organ kan også utanom møta be kommunedirektøren om å førebu ei sak til organet.

8.11 Forslag

Forslag i saker som står på saklista kan berre setjast fram av medlemmene i organet. Forslag skal leverast skriftleg til møteleiaren med påført saksnummer og signatur av forslagsstillaren. Møteleiaren skal referere forslaget.

8.12 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.

8.13 Prøveavstemming

Før endeleg avrøysting i ei sak, kan organet gjere vedtak om prøverøystingar som ikkje er bindande. Framgangsmåten ved prøverøysting bør vere den same som for ordinær røysting. Resultatet av prøverøystinga skal protokollførast.

8.14 Vedtak, vedtaksfør og avstemming

Utdrag frå kommunelova:

§ 11-9. Vedtaksførhet og avstemninger

For at et folkevalgt organ skal kunne treffe et vedtak, må minst halvparten av medlemmene ha vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i den aktuelle saken.

Et vedtak treffes med flertallet av de avgitte stemmene hvis ikke noe annet følger av denne loven eller av valgloven § 9-3 andre ledd. I andre saker enn de som gjelder valg, er møtelederens stemme avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt.

Når økonomiplanen eller årsbudsjettet skal behandles i kommunestyret eller i fylkestinget, skal medlemmene ved den endelige avstemningen stemme over forslaget til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Hvis det er fremmet flere alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, skal det deretter stemmes over bare de to forslagene som fikk flest stemmer ved første gangs avstemning.

8.14.1 Vedtaksfør

Minst halvparten av representantane i organet må vere til stades under vedtaket for at vedtaket skal vere gyldig. Ved likt avstemningstal 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.

8.14.2 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 tilsetjing 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 røystast 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 røystast 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 avstemningsmåten, skal møteleiaren sjå til at talarane held seg til spørsmålet om avstemming. Forsamlinga avgjer avstemningsrekkefølga ved vanleg fleirtal.

8.15 Resultat frå avstemminga

Den nye kommunelova har krav om at avstemningsresultat skal inn i protokollen (møteboka). 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 protokollerast 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 enkeltmedlemer 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 røysting. 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.

8.16 Protokoll (møtebok)

Utdrag frå kommunelova:

§ 11-4. Møtebok

Det skal føres møtebok for møter i alle folkevalgte organer. Med unntak av delene som er unntatt fra offentlighet, skal møteboken være tilgjengelig for allmennheten.

Møteboken skal inneholde opplysninger om

- a) tid og sted for møtet*
- b) hvem som møtte, og hvem som var fraværende*
- c) hvilke saker som ble behandlet*
- d) hvilke vedtak som ble truffet*
- e) avstemningsresultat.*

Hvis det blir vedtatt at et møte skal lukkes, skal hjemmelen for vedtaket tas inn i møteboken.

Det samme gjelder for vedtak om at et medlem av organet er inhabilt eller får fritak av personlige grunner.

Det er møteleiaren sin plikt å syte for at det vert ført møteprotokoll. Møteprotokollen er likevel kollegiet si forhandlingsbok. Dissens om kva som skal førast inn, skal såleis avgjerast av organet med vanleg fleirtal.

Møtesekretæren har ansvaret for å føre møteprotokollen i samsvar med reglementet. Møteprotokollen skal førast 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, røystingar og endeleg vedtak. Endringsforslag og nye forslag i dei einskilde sakene skal framsettast skriftleg og tilførast møteprotokollen etter kvart som dei vert sett fram.

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

I saker der det er fleire forslag, skal det klart gå fram korleis ein gjekk fram under røystinga. Protokollen skal ha med korrekt heimel og ei utfyllande grunngiving for inhabilitet og lukking av møte. Tilvisinga til lovheimelen skal gi opp kva ledd og ev. bokstav i den aktuelle paragrafen som heimlar inhabilitet eller lukking av møte.

Ordførar og to valde representantar skal signere møteprotokollen 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.

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

8.17 Lovlegkontroll

Utdrag frå kommunelova:

§ 27-1. Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret eller fylkestinget kan sammen kreve at departementet kontrollerer om et vedtak er lovlig. Et slikt krav må fremmes innen tre uker fra vedtaket ble truffet. Fristreglene i forvaltningsloven § 30 gjelder. Kravet skal settes fram for det organet som traff vedtaket. Hvis organet opprettholder vedtaket, skal saken sendes til departementet.

[...]

§ 27-2. Hva som kan lovlighetskontrolleres

Følgende kan lovlighetskontrolleres:

- a) endelige vedtak som er truffet av et folkevalgt organ eller den kommunale eller fylkeskommunale administrasjonen*
- b) vedtak om et møte skal holdes for åpne eller lukkede dører*
- c) vedtak som gjelder spørsmål om inhabilitet. Følgende kan ikke lovlighetskontrolleres:*
- d) andre prosessledende avgjørelser enn de som er omtalt i første ledd bokstav b og c*
- e) vedtak om ansettelse, oppsigelse eller avskjed*
- f) spørsmål om et vedtak er i strid med bestemmelser gitt i eller i medhold av lov om offentlige anskaffelser.*

9. Utvida innsynsrett for folkevalde organ

Utdrag frå kommunelova:

§ 11-13. Utvidet innsynsrett for folkevalgte organer

Kommunestyret og fylkestinget har rett til innsyn i alle kommunale og fylkeskommunale saksdokumenter, med de begrensningene som følger av denne paragrafen. Andre folkevalgte organer har, med de samme begrensningene, rett til innsyn i alle saksdokumenter som omhandler de delene av kommunens eller fylkeskommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde.

Et folkevalgt organ kan bare få innsyn i saksdokumenter som gir kunnskap om taushetsbelagte opplysninger når det er nødvendig for behandlingen av en konkret sak, og forvaltningsloven § 13 b første ledd hjemler unntak fra taushetsplikten.

Hvis et folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter etter første ledd, må et vedtak om å kreve innsyn treffes med minst tre stemmer eller med flertallet av de avgitte stemmene i organet. Hvis et folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter etter andre ledd, må et vedtak om å kreve innsyn treffes med flertallet av de avgitte stemmene i organet.

[...]

Innsynsrett etter denne paragrafen gjelder fra det tidspunktet saken som saksdokumentene tilhører, er sendt til behandling i det folkevalgte organet. For saker som blir avgjort av administrasjonen, kommunerådet eller fylkesrådet, gjelder innsynsretten fra det tidspunktet sakene er ferdigbehandlet.

Retten kommunelova 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.

9.1 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. kommunelova § 11-13.

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.

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 unntak frå teieplikta.

9.2 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.

Minst tre faste medlemmer i kommunestyret kan krevje innsyn i alle kommunale saksdokument når tidspunktet for innsyn ligg føre.

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 medlemene 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.

9.3 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.

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

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

kontroll etc.

Utdrag frå forvaltningslova § 13 b:

§ 13 b. (begrensninger av taushetsplikten ut fra private eller offentlige interesser).

Taushetsplikt etter § 13 er ikke til hinder for:

(...)

2.at opplysningene brukes for å oppnå det formål de er gitt eller innhentet for, bl.a. kan brukes i forbindelse med saksforberedelse, avgjørelse, gjennomføring av avgjørelsen, oppfølging og kontroll,

(...)

4.at opplysningene brukes for statistisk bearbeiding, utrednings- og planleggingsoppgaver, eller i forbindelse med revisjon eller annen form for kontroll med forvaltningen,

(...)

Folkevalde har teieplikt i høve til dokument som er underlagt teieplikt etter lov. Om ei sak vert behandla for stengde dører etter kommunelova § 11-5, pliktar dei folkevalde å teie om dei opplysningane som er underlagt teieplikt etter lov.

Medlemer av folkevalde organ skal signere ei erklæring om teieplikt når dei trer inn i rolla som folkevald. Saker unnateke offentlegheit vert delt ut på møtet, eventuelt send elektronisk. Dokumenta skal leverast tilbake til administrasjonen når saka er ferdig behandla.

9.5 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.

9.6 Habilitet

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

9.7 Etikk og teieplikt

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

9.8 Brot på teieplikta

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

10. Særskilde reglar for kommunestyret

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

10.1 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. kommunelova § 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.

10.2 Annonsering av møte

Tid og stad for kommunestyremøta vert kunngjort i lokalavisa i løpet av veka før møta. Møteplana 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 muleg i etterkant av møtet.

10.3 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.

10.4 Røystemåte

Med stemmeteikn

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

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

Elektronisk avstemming

Kommunen skal legge til rette for bruk av elektronisk avstemming.

10.5 Oversendingsforslag

Oversendingsforslag gir kommunestyrerepresentantane høve til å få klargjort saker og sett dei på dagsordenen.

Forslaget skal framsettast før kommunestyremøtet vert heva. Kommunestyret skal røyste over oversendingsforslaget, og godkjenne eller forkaste det med vanleg fleirtal.

10.6 Interpellasjon

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

- a) Interpellasjonen må vere innlevert skriftleg så tidleg som muleg, og seinast 7 kvardagar 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 ordskifte 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) Eventuelle forslag som måtte bli framsett i samband med interpellasjonen, kan ikkje avgjerast i møtet, dersom ordføraren eller 1/3 av dei møtande representantar set seg mot det.

10.7 Spørsmål

Utdrag frå kommunelova:

§ 11-2 siste ledd

Alle medlemmer kan stille spørsmål til lederen, også om saker som ikke står på saklisten.

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 muleg 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 opprinnelege spørsmålet.
- f) Det er ikkje debatt i samband med spørsmålet, og det er ikkje høve til å framsette forslag.

10.8 Innbyggjarforslag

Utdrag frå kommunelova:

§ 12-1. Innbyggjerforslag

Innbyggerne i kommunen eller fylkeskommunen kan fremme forslag som gjelder kommunens eller fylkeskommunenes virksomhet. Kommunestyret eller fylkestinget plikter selv å ta stilling til forslaget hvis minst to prosent av innbyggerne står bak det. Likevel er 300 underskrifter i kommunen eller 500 i fylket alltid tilstrekkelig.

Kommunestyret eller fylkestinget skal selv ta stilling til om det aktuelle forslaget gjelder kommunens eller fylkeskommunens virksomhet.

Kommunestyret eller fylkestinget skal selv ta stilling til forslaget senest seks måneder etter at det er fremmet. Denne tidsfristen gjelder ikke hvis forslaget blir henvist til behandling i

forbindelse med en pågående plansak etter plan- og bygningsloven. Forslagsstillerne skal informeres om vedtak som treffes, og om tiltak som gjennomføres som følge av forslaget. I samme valgperiode kan det ikke fremmes forslag med samme innhold som et tidligere innbyggerforslag. Det kan heller ikke fremmes innbyggerforslag med samme innhold som en sak som er behandlet av kommunestyret eller fylkestinget i løpet av valgperioden. Kommunestyret eller fylkestinget skal selv ta stilling til om et forslag kan fremmes. Et forslag som er fremmet etter reglene i denne paragrafen, og som blir nedstemt i kommunestyret eller fylkestinget, kan bare påklages dersom forvaltningsloven eller annen lov gir klagerett.

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 sakslista 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.

11. Særskilte reglar for ordføraren og varaordføraren

Utdrag frå kommunelova:

§ 6-1. Ordførerenes myndighet og oppgaver

Ordføreren i kommunen er møteleder i kommunestyret og formannskapet. [...]

Ordføreren er rettslig representant for kommunen eller fylkeskommunen og underskriver på kommunens eller fylkeskommunens vegne hvis ikke myndigheten er tildelt andre.

[...]

Kommunestyret og fylkestinget kan selv gi ordføreren myndighet til å treffe vedtak i saker som ikke har prinsipiell betydning

treffe vedtak i hastesaker etter § 11-8 første ledd

opprette utvalg som skal forberede saker som ikke har prinsipiell betydning.

Formannskapet og fylkesutvalget kan selv gi ordføreren myndighet til å treffe vedtak i saker som ikke har prinsipiell betydning, hvis ikke kommunestyret eller fylkestinget selv har bestemt noe annet.

Ordføreren skal rapportere til kommunestyret eller fylkestinget om hvordan den delegerte myndigheten er benyttet.

11.1 Funksjon

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

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

11.2 Mynde

Ordføreren 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 ordføreren har.

11.3 Rettsleg representant. Underskrift på vegne av kommunen.

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

Ordføreren 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 ordføreren ugild i ei sak der dokument skal skrivast under, vert oppgåva gitt til varaordføreren.

11.4 Når varaordføreren fungerer som ordførar

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

I tillegg til dei tilfella som går fram av § 6-2 i kommunelova og punkt 1 ovanfor, trer varaordføreren inn i ordføreren sin stad når

- ordføreren er sjukmeld i same omfang som ordførarvervet er fastsett til
- etter avtale med ordføreren når ordføreren 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 umuleg for ordføreren å ivareta ordførarfunksjonane

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

12. Særskilde reglar for formannskapet

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

12.1 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. kommunelovens § 5-6 om samansetninga av formannskap (og fylkesutvalg).

12.2 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.

Utdrag frå kommuneloven:

§ 5-6. Formannskap og fylkesutvalg

Kommunestyret og fylkestinget velger selv formannskap og fylkesutvalg med minimum fem medlemmer. Kommuner og fylkeskommuner som har innført parlamentarisk styreform, skal ikke ha formannskap eller fylkesutvalg.

Medlemmer og varamedlemmer til formannskapet og fylkesutvalget velges for fire år av og blant medlemmene av kommunestyret eller fylkestinget. Valget holdes som forholdsvalg når minst ett medlem krever det, og ellers som avtalevalg.

Formannskapet og fylkesutvalget kan opprette et arbeidsutvalg som består av medlemmer fra formannskapet eller fylkesutvalget.

Formannskapet og fylkesutvalget kan gi arbeidsutvalget myndighet til å treffe vedtak i saker som ikke har prinsipiell betydning, hvis ikke kommunestyret eller fylkestinget selv har bestemt noe annet.

Formannskapet og fylkesutvalget innstiller til kommunestyrets eller fylkestingets vedtak i økonomisaker som nevnt i § 14-3 tredje ledd og til skattevedtak. Formannskapet og fylkesutvalget kan få tildelt vedtaksmyndighet i alle saker hvis ikke noe annet følger av lov.

Sjå også delegeringsreglementet.

Formannskapet har som arbeidsområde:

- Har lovbestemt mynde til å legge fram saksframlegg til kommuneplan, økonomiplan jf, kommunelovens § 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 ligge

- 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.

12.3 Hastesaker

Formannskapet har fått delegert mynde etter kommunelova § 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).

12.4 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 egne saker.

12.5 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.

Saksbehandlingsreglane i kommunelova sitt kapittel 11 gjeld for formannskapet.

13. Særskilte reglar for drift- og arealutvalet

Reglane nedanfor gjeld berre drift- og arealutvalet 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.

13.1 Mynde og arbeidsområde

Drift og arealutvalet har som arbeids- og ansvarsområde dei kommunaltekniske, energi og samferdselssaker som kommunen skal handsame. Utvalet har ansvaret for følgjande saksområde:

- Saker etter Plan- og bygningslova, med unntak av kommuneplanarbeidet
- Saker etter Lov om brannvern
- Saker etter jordlova
- Saker etter skoglova
- Brannfarlege varer
- Eksplosive varer
- Delingslova
- Vegtrafikklov og veglov
- Saker om hamner og farvatn
- Vern mot forurensning og om avfall
- Samferdselssaker
- Vann- og kloakkavgifter
- Saker om naturvern
- Konesjonslova
- Lov om sivilforsvaret
- Lov om eierseksjoner
- Lov om vassdragene
- Oppdrett av fisk, skalldyr m.v.

I tillegg kan kommunedirektøren leggje fram andre saker for utvalet.

Drift og arealutvalet gjer vedtak innafør dei rammer og etter dei retningsliner som går fram av lover og forskrifter, oppgåvene nemnd ovanfor og etter vedtak i kommunestyret.

Drift- og arealutvalet har vidare mynde/ansvar til å forvalte øyremarka 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 retningsliner
- gi tilskott til og overta ansvaret for drift og vedlikehald av vegljøs.

13.2 Uttale/innstilling/vedtak

I saker som går vidare frå drift og arealutvalet til formannskapet før endeleg behandling i kommunestyret, kan rådet gje ei uttale til saka. Ei uttale er eit nytt forslag til saka.

Dersom drift- og arealutvalet si uttale til saka skal behandlast i formannskapet, må eit av medlemmane i formannskapet fremje uttalen som eit forslag i f-møtet.

I saksgang som skal vidare direkte til kommunestyret frå drifts- og arealutvalet, har drift- og arealutvalet innstillingsrett.

Utvalet har vedtaksmynde i egne saker.

13.3 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.

Saksbehandlingsreglane i kommunelova sitt kapittel 11 gjeld for utvalet.

14. Særskilde reglar for livsløpsutvalet

Reglane nedanfor gjeld berre livsløpsutvalet 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.

Livsløpsutvalet 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.

Livsløpsutvalet er valt med heimel i kommunelova § 7.

14.1 Mynde og arbeidsområde

Livsløpsutvalet arbeider innanfor følgjande områder

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

I tillegg kan kommunedirektøren leggje fram andre saker for utvalet.

Livsløpsutvalet gjer vedtak innafor dei rammer og etter dei retningslinjer som går fram av lover og forskrifter i dette reglementet, og etter vedtak i kommunestyret.

Livsløpsutvalet har vidare mynde/ansvar til å:

- Forvalte øyremerka tilskottsmidlar 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.

14.2 Uttale/innstilling/vedtak

I saker som går vidare frå livsløpsutvalet til formannskapet før endeleg behandling i kommunestyret, kan rådet gje ei uttale til saka. Ei uttale er eit nytt forslag til saka.

Dersom livsløpsutvalet si uttale til saka skal behandlast i formannskapet, må eit av medlemmane i formannskapet fremje uttalen som eit forslag i f-møtet.

I saksgang som skal vidare direkte til kommunestyret frå livsløpsutvalet, har livsløpsutvalet innstillingsrett.

Utvalet har vedtaksmynde i eigne saker.

14.3 Møte/sekretariat

Livsløpsutvalet 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.

15. Særskilde reglar for 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.

Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

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

15.1 Mynde og arbeidsområde

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

Utdrag frå kommunelova:

I alle kommuner og fylkeskommuner skal det opprettes ett eller flere partssammensatte utvalg (administrasjonsutvalg) for behandling av saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen eller fylkeskommunen som arbeidsgiver. Hvis minst 3/4 av de ansatte ønsker det, kan slike utvalg erstattes med andre ordninger.

Partssammensatte utvalg settes sammen av representanter for kommunen eller fylkeskommunen og for de ansatte. De ansattes representanter velges av og blant de ansatte for to år av gangen. Flertallet i utvalget skal bestå av representanter for kommunen eller fylkeskommunen. Kommunestyret og fylkestinget velger selv kommunens eller fylkeskommunens representanter og utvalgets leder og nestleder blant disse.

For de ansattes representanter gjelder valgbarhetsreglene i §§ 7-2 og 7-3, bortsett fra bostedskravet.

For øvrig gjelder de samme bestemmelsene som for andre utvalg etter § 5-7.

15.1.1 Mynde

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

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

15.1.2 Administrasjonsutvalet har som arbeidsområde

- dei oppgåver som har tilknytning til kommunen sine arbeidsgjeverfunksjonar og som gjeld forholdet mellom kommunen som arbeidsgjever og dei tilsette
- gjere vedtak i dei saker der kommunestyret har delegert avgjerdsmynde til administrasjonsutvalet, jf. kommunen sitt delegeringsreglement

I tillegg kan kommunedirektøren leggje fram andre saker for utvalet.

15.2 Uttalerett

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

Utvalet har vedtaksmynde i eigne saker.

15.3 Møte/sekretariat

Administrasjonsutvalet held møte når det er saker til behandling, eller når leiar eller minst 1/3 av medlemmene finn det påkrevd.

Møta vert halde på same dag som formannskapet sin vedtekne møteplan.

Medlemmene vert til vanleg kalla inn til møte med ei veker varsel.

Saksdokumenta skal sendast til medlemmene og varamedlemmane og til andre med møterett.

Styret er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er til stades. Ved likt røystetal er møteleiaren si røyst 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.

16. Særskilde reglar for skattetakstnemnda og klagenemnda for eigedomsskatt

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

16.1 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 medlemmer av formannskapet, jf. esktl. § 212.

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

Sakkunnig klagenemnd skal ha seks medlemmer, der ein er leiar, ein er nestleiar og fire medlemmer. Medlemer av den sakkunnige klagenemnda skal ha personlege varamedlemer.

16.2 Mynde og arbeidsområde

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

16.3 Møte/sekretariat

Eigedomsskattekontoret er sekretariat for utvala.

17. Særskilde reglar for 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.

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 vël 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 eit medlem frå kommunestyret.
- Livsløpsutvalet vël to medlemmar og to varamedlemmar.
- 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 saklista.

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. Eldrerådet skal behandle saker og treffe vedtak i rådsmøtet. 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 kommunelova 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 lokaliseringssaker, byutvikling, nærmiljøutvikling
- Transport og <OMSKRIV:tilgjengelighet>
- Bustadutbygging og reguleringsaker
- Helse-, pleie og omsorg, medrekna folkehelse og førebyggjande tiltak
- Kultur, idrett og friluftsliv - Frivillighetspolitikk
- 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. Særskilde reglar for 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).

18.1 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.

18.2 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.

18.3 Medlemmar

Rådet har 5 medlemmar med 5 personlege varamedlemmar som er valt av kommunestyret.

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 utgjør 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 for menneske med nedsett funksjonsevne skal ha eit medlem frå kommunestyret.

- Livsløpsutvalet vêl to medlemmar og to varamedlemmar.

18.4 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.

18.5 Møte/sekretariat

Rådet har eigen sekretær som også er sekretær i møta. Rådet skal behandle saker og treffe vedtak i rådsmøtet. 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 kommunelova sitt kapittel 11 gjeld for utvalet.

18.6 Arbeidsområde og oppgåver til medlemmane

Rådet skal vere eit rådgjevande 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

18.7 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.

19. Særskilde reglar for ungdomsrådet

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

19.1 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 vere med på ivaretaking og fornying av interessene og auke samfunnsengasjementet til ungdommen i Aukra. Dei unge skal sjølve få vere med på å skape si eiga framtid gjennom å trygge sine egne rettar, og drive ungdomspolitikkk 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.

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.

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

19.3 Medlemmar

19.3.1 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. Vala blir gjennomført i siste møtet før sommaren. Det avtroppande ungdomsrådet har ansvar for at valet blir gjennomført etter demokratiske prinsipp. Ungdomsrådet si periode følgjer skuleåret.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Same person kan berre sitje i ungdomsrådet 3 periodar etter kvarandre. Hovudmålgruppa er ungdom mellom 15 og 19 år.
- e) 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 tilretteleggar.
- f) Ved større arrangement og andre aktivitetar for ungdom kan det vere nødvendig å oppnemne personar i arbeidsgrupper/utval. Her bør minst 1 representant frå ungdomsrådet

vere med. Ungdomsrådet står fritt til å oppnemne 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 følgje opp ungdomsrådet.

19.3.2 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 oppnemne personar i arbeidsgrupper/utval. Her bør minst 1 representant frå ungdomsrådet vere med.

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 saklista.

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

19.5.1 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.

19.5.2 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.

19.5.3 Vedtak

Rådet skal behandle saker og treffe vedtak i rådsmøtet. Alle vedtak blir avgjorde med simpelt fleirtal. Ved likt stemmetal har leiaren dobbeltstemme.

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.

19.5.4 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.

19.5.5 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 fram 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 kommunelova sitt kapittel 11 gjeld for utvalet.

19.6 Revisjon av vedtektene til ungdomsrådet

Vedtektene til ungdomsrådet blir innstilt av det første ungdomsrådsmøtet i perioden. Vedtektene blir deretter godkjent av førstkomande kommunestyremøte.

19.7 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.

19.8 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 budsjettbehandlninga 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.

19.9 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.

20. Særskilte reglar for 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.

20.1 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 redaksjonskomitè 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.

20.2 Møte/sekretariat

Møtleiar 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 skal halde sekretær.

21. Særskilte reglar for namneutvalet

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

21.1 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 Namnekonsulenttenesta ved NTNU i Trondheim til godkjenning.

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.

Tekniske tenester skal halde sekretær.

22. Særskilte reglar for klagenemnda

22.1 Mynde og ansvarsområde

Formannskapet er klagenemnd i fleire av sakene.

Klagenemnd skal veljast med heimel i Forvaltningslova § 28.

Nedanfor følgjer kven som er rett klageinstans i dei ulike sakene.

22.2 Rutinar for klagegang

22.2.1 Delegerte vedtak:

Vedtak gjort etter kommunelova er Klagenemnda (Formannskapet) klageinstans. Klagen vert sendt til Aukra kommune v/saksbehandlar

Vedtak gjort 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 gjort etter plan- og bygningslova

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

Vedtak gjort etter opplæringslova

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

Vedtak etter alkohollova (salgsbevilling, skjenking)

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

22.2.2 Klager på plansaker

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

22.2.3 Administrasjonsutvalet

For eks. permisjon: Klageinstans er klagenemnda (Formannskapet). Klagen vert sendt til Aukra kommune v/saksbehandlar.

22.2.4 Livsløpsutvalet

Klager på administrative vedtak (DS-saker) handsamast av formannskapet som er klagenemnd (feks. barnehageopptak, tildeling av pleie- og omsorgstenester). Klagen vert sendt til Aukra kommune v/saksbehandlar.

22.2.5 Drift- og arealutvalet

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

22.2.6 Klage på politiske vedtak

Klagen vert stila til kommunestyret med adresse til administrasjonen.

22.2.7 Eigedomsskatt

Når det gjeld eigedomsskatt, fattast det vedtak i begge nemndene, skattetakstemnda og klagenemnda for eigedomsskatt. Dersom det er ei klage og klagar får medhald i skattetakstnemnda, treng ikkje saka å gå vidare til overskattetakstnemnda.

23. Kontrollutvalet

Reglementet er vedteke av Aukra kommunestyre 19.11.2019 i k-sak 85/19.

§ 1. Kontrollutvalet sitt formål

Kontrollutvalet er kommunestyret sitt eige kontroll- og tilsynsorgan. 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 kommunestyrekomiteé, 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 elle eit kommunalt oppgåvefelleskap.

§ 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 3i 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.

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 leggast 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, når denne regelen i kommunelova trer i kraft.

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 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 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 il 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 tilsvarende organ og har rett til å vere tilstades i desse møta.

Kontrollutvalet sin innsynsrett og rett til å gjennomføre undersøkingar gjeld på tilsvarende 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 rekneskapskikk. Revisor skal rapportere som sitt arbeid og resultatata 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. Møteinnkalling, 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 møteinnkalling og sakspapir, samt protokollar, sendt til Vestnes 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 først i møteboka med heimel for avgjerda. Det same gjeld for avgjerd om eit medlem av organet er ugild.

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 skal arbeide for

- å sikre god kvalitet i kommunen sine tenester
- å sikre god produktivitet og ein effektiv ressursutnytting
- å ivareta innbyggjarane sin rettstryggleik i deira kontakt med den kommunale forvaltninga
- å sikre 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 tilsyns- og kontroll saker, der andre kriterier enn dei politiske er førande for debatten og konklusjonen. Presentasjon av sakene vil bidra til å synleggjere kontrollutvalet sitt arbeid overfor kommunestyret.

§ 9. Iverksetjing

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