



Reglement for folkevalde organ i Høyanger kommune

Fellesreglement for saksbehandling i folkevalde organ

§ 1 Heimel

Kommunelova sitt kapittel 11 fastset føresegner for saksbehandling i folkevalde organ.

Forvaltningslova, offentleglova, arkivlova og andre lover gjeld òg for dei folkevalde organa si verksemd.

§ 2 Møteprinsipp

Folkevalde organ skal behandle saker og gjere vedtak i formelle møte, jf. § 11-2 i kommunelova.

Ordføraren set opp årleg møteplan. Møte i folkevalde organ skal haldast i samsvar med møteplanen, eller når eitt av følgjande vilkår er oppfylt:

- a) Organet sjølv eller kommunestyret vedtek det
- b) Organet sin leiar meiner det er nødvendig
- c) Minst 1/3 av medlemmene krev det

Møte vert leia av organet sin leiar eller nestleiar. Dersom begge har forfall skal ein særskild møteleiar veljast ved fleirtalsval.

§ 3 Innkalling til møte – Dokumentutlegging

Leiaren av eit folkevald organ set opp sakliste for kvar møte.

Kommunedirektøren skal i samsvar med § 13-1 i kommunelova sjå til at sakene som bli lagt fram for folkevalde organ er forsvarleg utgreia etter krav i lov, reglement og andre bindande føresegner. Saksutgreiinga skal gje eit faktisk og rettsleg grunnlag for å fatte vedtak.

Møte kan haldast som fjernmøte, eller at enkelte av representantane kan delta via fjernmøte, jf. kommunelova § 11-7. Å delta på fjernmøte må avklarast på førehand, og må vere praktisk mogleg å gjennomføre utan ekstra ressursbruk.

Eit møte som blir lukka etter kommunelova § 11-5 kan ikkje haldast som fjernmøte.

Ved fysiske møte pliktar alle medlemene og innkalla varamedlemer å møte fysisk.

Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet og liste over sakene som skal handsamast.

Saksdokumenta skal gjerast tilgjengeleg/sendast til dei faste medlemmene og varamedlemmene, normalt 7 dagar før møtet.



Innkalling og sakliste skal publiserast og vere tilgjengeleg på kommunen si heimeside. Møte kan også kunngjerast i lokalavisa Ytre Sogn.

Årsbudsjett og økonomiplan skal offentleggjerast minst 14 dagar, jfr kommunelova § 14-3, 4. ledd., før handsaming i kommunestyret.

Utsendinga gjeld likevel ikkje dokument som ikkje er offentlege.

Dokument som ikkje kan offentleggjerast, skal handsamast særskilt etter kva paragrafar i offentleglova dei kjem inn under. Det skal gå tydeleg fram av dokumenta at dei ikkje kan offentleggjerast, og dei som mottok slike dokument, pliktar å syte for at dei ikkje kjem på avveggar.

§ 4 Møteplikt - Forfall

Medlemene i folkevalde organ har møteplikt. Dersom nokon, på grunn av lovleg forfall, ikkje kan møte, skal dette straks meldast elektronisk/politisk sekretariat, som kallar inn varamedlem. Det same gjeld når nokon må fråtre som ugild i sak som skal handsamast i møte.

Varamedlemer som er tilstades trer inn etter reglane i kommunelova § 7-10.

Må nokon på grunn av lovleg forfall gå frå møtet før det er slutt, skal han/ho straks seie frå til møtestyra. Er varamedlem til stades, eller kan det kallast inn varamedlem, skal vedkommande ta del i møtet i samsvar med § 7-10 i kommunelova, i staden for den som må gå frå.

Har eit varamedlem lovleg teke sete i møtet, og den han/ho møter for eller eit varamedlem som står framfor han/ho i nummerrekka, kjem til møtelokalet, skal den førstnemnde vere med i møtet til dei er ferdig med saka som var påbyrja då den andre kom.

§ 5 Inhabilitet

Reglane om inhabilitet i forvaltningslova §§ 6 til 10 og særreglane i kommunelova § 11-10 har som føremål å sikre at det ikkje vert teke utanforliggende eller usaklege omsyn i saksførebuing og avgjerd i saker som er til handsaming i kommunale organ. Reglane skal ivaretakast når folkevalde organ handsamar saker.

Medlemmer av folkevalde organ skal i god tid før møtet melde frå til møteleiaren om tilhøve som gjer eller kan gjere vedkommande inhabil. Det same gjeld varamedlem som er innkalla til møtet.

Når møteleiaren i møtet har gjort greie for kva sak som skal handsamast, skal det opplysast om innkomne inhabilitetsvurderingar. Ved handsaming av spørsmålet skal vedkommande som ønsker ei inhabilitetsvurdering få høve til å uttale seg om spørsmålet, men må gå frå habilitetshandsaminga. Folkevalde har ein rett til å få vurdert habiliteten sin og kommunedirektøren skal syte for dette.

Det er organet sjølv som skal ta standpunkt til habilitetsspørsmålet. Organet drøftar spørsmålet og avgjer om ein medlem er inhabil. Før spørsmålet vert avgjort bør ein varamedlem innkallast til å møte ved drøftinga og avgjerda dersom dette kan gjerast utan vesentlig tidsspille eller kostnad.



Dersom det vert avgjort at ein medlem er inhabil må vedkommande fråtre. I ope møte er det tilstrekkeleg å ta plass blant tilhøyrarane. Dersom møtet er lukka, må vedkommande forlate møterommet.

Handsaming av habilitetsspørsmål skal protokollførast.

§ 6 Fritak av personlege årsaker

Etter kommunelova § 11-11 kan ein folkevald søke om fritak frå handsaming av ei sak dersom personlege årsaker tilseier fritak i ei enkeltsak. Det folkevalde organet avgjer om vedkommande skal få fritak, og slike førespurnadar vert handsama på same måte som habilitetsspørsmål.

§ 7 Deltaking for andre i møte

Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle folkevalde organ, anten personleg eller ved ein av sine underordna, jfr § 13-1, 5. ledd.

Kommunedirektøren kan gje andre kommunale tenestemenn rett til å gje opplysningar eller svare på spørsmål på sine vegne i enkeltsaker.

Ordføraren har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalde organ, med unntak av i kontrollutvalet der ordføraren berre har møte- og talerett.

Ordfører eller kommunestyret kan kalle inn særlege sakkunnige i enkeltsaker. Desse kan gje opplysningar og utgreiingar, men har elles ikkje rett til å vere med i drøftingane.

Andre kan vere med i møte når ei særskild lovføresegn gjev dei rett til det, og då med dei rettar og plikter som den aktuelle lova gjev dei.

Sekretariat skal vere med å føre møteboka.

§ 8 Møteleiar - Opne eller stengde dører – Teieplikt

Møteleiar styrer møtet.

Møtet vert halde for opne dører, med dei unntak som går fram av kommunelova § 11-5.

I utgangspunktet har alle rett til å vere til stades i møte i folkevalde organ, men det er nokre unntak for denne regelen i offentleglova og i kommunelova.

Eit folkevald organ skal vedta å lukke eit møte når det skal handsame ei sak som angår ein arbeidstakar sitt tenesteforhold. Møtet skal òg lukkast ved handsaming av ei sak som inneheld opplysningar som er omfatta av lovbestemt teieplikt, etter offentleglova § 13 jfr. forvaltningslova § 13.

Med heimel i kommunelova § 11-5 kan eit folkevald organ vedta å lukke møtet dersom eitt av følgjande vilkår vert oppfylt:



- a) Omsynet til personvern krev at møtet vert lukka
- b) Omsynet til tungtvegande offentlege interesser tilseier at møtet vert lukka, og det vil kome fram opplysningar i møtet som kunne ha vore unnateke frå offentleg innsyn etter offentlegheitslova dersom dei hadde stått i eit dokument.

Eit folkevald organ eller møteleiaren kan vedta at ein debatt om lukking av møtet skal haldast i lukka møte. Ei avrøysting om eventuell lukking av møtet skal likevel bli gjort i ope møte.

Blir det vedteke å handsame ei sak for stengde dører, har organet sine medlemmer og dei kommunale tenestemenn som måtte vere til stades, så langt ikkje anna blir vedteke, teieplikt om forhandlingane og vedtak som blir gjort.

§ 9 Opning av møtet

Møtet vert sett etter at opprop av medlemmene er gjort og det viser at vilkåra for å halde møte er oppfylte, jfr kommunelova § 11-9, 1. ledd.

Frå dette tidspunkt og til møtet er slutt, kan ingen i forsamlinga forlate salen for kortare eller lengre tid utan å melde frå til møtestyraren på førehand.

Medlemmer og varamedlemmer som kjem etter oppropet, skal melde seg til møtestyraren før dei tar sete.

§ 10 Gjennomføring av møtet

Etter at møtet er sett skal innkalling og saklista for møtet godkjennast. Ei sak som ikkje er nemnd i innkallinga til møtet kan ikkje takast opp til realitetsavgjerd dersom anten møtestyraren eller 1/3 av forsamlinga set seg imot at saka vert avgjort. Deretter tar organet føre seg dei sakene som er nemnde i innkallinga.

Førespurnader/interpellasjonar etter § 11-2, 3. ledd i kommunelova skal kome til slutt i møtet.

Er ei sak teken opp til handsaming, kan møtet ikkje sluttast før saka er avgjort med avrøysting eller organet har gjort vedtak om å utsette drøftingane om saka.

Møtestyraren greier ut om sakene så langt det er nødvendig, og seier frå om dei dokument som er komne til etter at tilrådinga var gitt.

Talarane får normalt ordet i den rekkefølge dei ber om det. Bed to eller fleire om ordet på same tid, fastset møtestyraren rekkefølga mellom dei.

Før eller etter at ordsiftet har tatt til i ei sak, kan organet vedta kor mange minutt kvart innlegg kan vare.

Den som er ugild eller gitt fritak i ei sak etter §§ 11-10 og 11-11 i kommunelova, skal ikkje vere med på å drøfte eller avgjerde saka.



Talaren skal halde sine innlegg frå talarstol og rette orda sine til møtestyraren, ikkje til møtelyden. Det er høve til replikk like etter eit innlegg, før neste talar på lista får ordet.

Replikken skal vere kort og eit direkte tilsvar på talaren sitt innlegg. Møteleiar kan gje talar høve til svarreplik eller korte oppklarande svar.

Talar skal halde seg nøye til saka eller til den delen av saka som ordskiftet gjeld. Møtestyraren skal sjå til at dette vert gjort.

Om ordførar i kommunestyremøte vil vere med i ordskiftet med meir enn korte innlegg, korrigeringar og opplysningar i saka, skal ordføraren gje frå seg møteleiinga til ein annan.

Teikningar, tabellar, transparentar, plakatar ol., må ikkje vere oppsett eller settast opp i møtesalen under møta utan at møtestyraren eller organet gjev samtykke. Det er heller ikkje høve til å ta med mobiltelefon inn i møtelokalet om denne står på og kan uroe forsamlinga.

§ 11 Møteorden

Det må ikkje seiast noko som krenker møtelyden, nokon av medlemmane eller andre. Heller ikkje må nokon lage ståk eller uro som uttrykk for tilslutning eller misnøye, eller som uroar møtelyden på nokon måte.

Møteleiar skal syte for å halde god orden i møtesalen. Møteleiar skal syte for at talarane ikkje vert stoppa eller uroa.

Dersom tilhøyrarane ved meiningsytring eller på annan måte uroar drøftingane, kan møteleiaren vise bort anten alle eller nokre av tilhøyrarane. Det same gjeld om dei elles syner framferd som er i strid med god orden.

§ 12 Framlegg til vedtak og avrøysting

For at eit folkevald organ skal vere vedtaksfør, må minst halvparten av medlemmene vere tilstades under behandling og gje ei røyst i den aktuelle saka, jf. kommunelova § 11-9.

Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal, dersom ikkje anna følger av lov.

Berre organet sine medlemmer kan kome med framlegg til vedtak, så sant ikkje noko særskild lovføresegn gjev andre rett til å kome med framlegg.

Framlegget skal normalt leverast skriftleg til møteleiaren og underteiknast av den som set det fram. Eit framlegg til vedtak kan likevel settast fram muntleg dersom det er kortfatta og lett forståeleg. Møteleiaren skal referere framlegget.

Når saka er tatt opp til avrøysting, kan det ikkje settast fram nye eller endra forslag til vedtak eller førast ordskifte om framlegga.

Berre dei medlemmane som er i salen når saka blir tatt opp til avrøysting, har rett til å røyste. Dei kan ikkje gå frå salen før avrøystinga er slutt, og har plikt til å røyste.

Ved val og tilsetting kan det røystast blankt, jfr. kommunelova § 8-1.



Er saka oppdelt, eller det skal røystast over fleire framlegg, set møteleiaren fram framlegg om rekkefølga i avrøystinga. Dersom det vert ordskifte om dette, skal møteleiaren sjå nøye til at talarane berre held seg til avrøystingsspørsmålet.

Det er særskilte røystereglar for behandling av årsbudsjett og økonomiplan, jfr kommunelova § 11-9.

Før endeleg avrøysting i ei sak, kan møtelyden halde prøverøystingar som ikkje er bindande. Resultatet frå prøverøystingane skal protokollerast.

§ 13 Plikt til å grunngje vedtak

I samsvar med § 24 i forvaltningslova må alle enkeltvedtak grunngjevast. I ein del saker inneber dette at grunngjevinga må byggast inn i vedtaket. Grunngjevinga må vere slik at den kan danne utgangspunkt for ei rettsleg vurdering i ei eventuell klagesak.

§ 14 Avrøystingsmåten

Avrøystinga skal gjennomførast på ein av desse måtane:

A - Ved stilleiande godkjenning når ingen seier imot eit framlegg som møtestyraren set fram med spørsmål om nokon har noko å seie imot det.

B - Ved at møtestyraren ber dei som er imot eit framlegg, om å reise seg eller rekke opp handa. Når møtestyraren vil, eller ein annan i møtelyden krev det, skal det haldast motprøve, slik at dei som er for framlegget, reiser seg eller rekker opp handa.

C – Ved namneopprop, med ja eller nei som svar, når møtestyraren ropar opp namna på dei som er tilstades. Det skal avgjerast ved loddtrekning kva namn ein skal byrje med, og så skal ein halde fram etter alfabetet. Ein medlem som møtestyraren oppnemner, kontrollerer røystegjevinga ved å merke av på medlemslista.

Står røystene likt i ei avrøysting, er røysta frå møtestyraren avgjerande. Val vert i tilfelle avgjort ved loddtrekking jfr. § 7-8 i kommunelova.

§ 15 Mindretalsanke

Eit mindretal i eit organ med vedtaksmynde har høve til å anke eit vedtak til kommunestyret. Anken må leverast skriftleg i det møtet vedtaket vart gjort og vere signert av minst to medlemmer av organet.

Høvet til å fremje mindretalsanke gjeld ikkje for enkeltvedtak dersom forvaltningslova er til hinder for å gjere om vedtaket, jf. forvaltningslova § 35.

§ 16 Føring av møteprotokoll

Det skal førast møteprotokoll/møtebok for kvart møte i folkevalde organ. Protokollen skal innehalde:



- Stad og tid for møte
- Kven som møtte, kven var fråverande og kven møtte som vararepresentantar
- Kva saker som vart handsama
- Kva vedtak som vart gjort
- Avrøystingsresultat (utfall og kva parti som røysta på kva framlegg. Dersom eit parti deler seg ved avrøystinga, må namn på representanten nyttast)

Kjem nokon til eller går frå medan møtet varer, skal det førast inn, slik at det kjem fram kven som har vore med i kvar sak. Elles skal det førast inn det som trengst for å syne gangen i handsaminga, og at vedtaka er gjorde etter rett framgangsmåte.

Dersom det vert vedteke at eit møte skal lukkast, skal heimelen for vedtaket takast inn i protokollen. Det same gjeld for vedtak om at ein medlem av organet er inhabil eller får fritak av personlege årsaker.

Møteleiaren avgjer om nokon skal få utsegner innførde i møteboka. Kjem det motmæle mot hans avgjerd, skal det folkevalde organet avgjere spørsmålet.

Møteleiar og eit medlem av det folkevalde organet signerer møteprotokollen.

Møteprotokollane skal vere tilgjengelege for ålmenta og bør så snart som mogeleg leggjast ut på kommunen si heimeside. Saker unnateke offentlegheit blir ikkje publisert.

§ 17 Sekretariat

Kommunedirektøren syter for sekretariatfunksjonen for dei folkevalde organa og utfører denne under leiing av møteleiaren.

Sekretariatet sender vedtaksbrev til rette vedkommande så snart det let seg gjere etter at vedtaket er gjort. I regelen innan 8 dagar.

§ 18 Godtgjersle

Medlemmer og varamedlemer i folkevalde organ har rett på godtgjersle for arbeidet sitt. Reglement og satsar er fastsett i Forskrift for folkevalde sine arbeidsvilkår.



Reglement for Kommunestyret

§ 1 Val og sammansetting

Kommunestyret har 21 medlemmer med varamedlemmer, valde av dei røysteføre innbyggjarane i kommunen etter kommunelova § 7-1. Valet gjeld for den kommunale valperioden. Opprykk og nyval skjer i samsvar med kommunelova § 7-10.

§ 2 Ansvarsområde og gjeremål

Kommunestyret er det øvste kommunale organet og har det totale ansvaret for kommunen si samla verksemd, slik det går fram av kommunelova.

Utanom dei gjeremål som er lagde til kommunen i kommunelova og anna lovverk, kan kommunestyret ta opp andre gjeremål etter eige ønske dersom det ikkje er i strid med lover og overordna regelverk.

Kommunestyret kan utføre gjeremåla sjølv eller overlata det til andre organ etter reglar i lov og delegasjonsvedtak.

Kommunestyret kan delegere vedtaksmynde til andre folkevalde organ, ordføraren eller kommunedirektøren innanfor rammene i kommunelova eller annan lov.

Kommunestyret kan kreve ei kvar sak lagd fram for seg til orientering eller avgjerd, jfr kommunelova § 22-1.

§ 3 Kontrollansvar

Kommunestyret har det øvste ansvaret for å kontrollere kommunen si verksemd. Kommunestyret kan krevje at ei kvar sak skal leggjast fram til orientering eller avgjerd, jfr § 22-1 i kommunelova.

Kommunestyret kan gjere om vedtak gjort av andre folkevalde organ eller administrasjonen, dersom dei sjølv kunne ha gjort om vedtaket.

§ 4 Saksførebuing for kommunestyret

Kommunedirektøren skal sjå til at dei sakene som skal handsamast i kommunestyret, er førebudde på forsvarleg måte, og slik det er kravd i lov, reglement eller andre bindande føresegner. Jfr. kommunelova § 13-1, 3. ledd.

Formannskap og utval etter kommunelova gir framlegg i saker som skal handsamast av kommunestyret i samsvar med gjeldande lov og reglement.



Eldreråd, Råd for menneske med nedsett funksjonsevne og Ungdomsråd har rett til å kome med uttale og tilråding til kommunestyret i saker som høvesvis gjeld eldre, personar med nedsett funksjonsevne og ungdom. Vedtak frå møte i råda skal følgje saksdokumenta til kommunestyret.

Kontrollutvalet innstiller til kommunestyret ved val av sekretariat, revisor og revisjonsordning, og når kommunen sitt rekneskap og budsjett for kontroll- og tilsynsarbeidet i kommunen vert lagt fram. Kontrollutvalet kjem òg med innstilling til kommunestyret i saker om forvaltningsrevisjon (§ 23-3), eigarskapskontroll (§ 23-4) og elles i saker der kontrollutvalet utøver funksjonen som kontroll- og tilsynsmynde på vegne av kommunestyret.

Kontrollutvalet sin leiar og nestleiar har møte- og talerett i kommunestyret når utvalet sine saker vert behandla.

Kontrollutvalet rapporterer til kommunestyret, jf. kommunelova § 23-5.

Ordføraren og to kommunestyremedlem signerer møteprotokollen etter møtet.

Saksbehandlinga i kommunestyret skal elles følgje reglane i kommunelova kapittel 11 og kommunen sitt fellesreglement for saksbehandling i folkevalde organ.

§ 5 Streaming av møte

Møte i kommunestyre vert som hovudregel streama og direktesendt på nett-TV. Opptak av sendinga vert publisert på kommunen si nettside etter møtet.

§ 6 Offentleg spørjetid

Det er høve til 30 min med offentlig spørjetid før møte i kommunestyre blir lovleg sett (før namneopprop). I samband med budsjettmøta, vert det ikkje høve til spørsmål.

Reglementet for den offentlege spørjetid er:

A - Alle som har stemmerett i Høyanger kommune kan stille spørsmål til kommunestyret. Det er imidlertid ikkje høve for dei folkevalde å stille spørsmål i den tilmålte tida.

Spørsmåla må - i tillegg til skriftleg framstilling - settast fram munnleg under kommunestyremøtet. Dersom spørsmålsstillaren ønsker det, kan han - i tillegg munnleg utgreiing - få skriftleg svar.

B - Spørsmåla skal meldast skriftleg til Høyanger kommune v/ordføraren seinast 5 dagar før kommunestyremøtet. Svar skal gjevast av ordføraren eller ein representant for ei av gruppene i kommunestyret etter ordføraren si avgjerd.

C - Spørsmåla må gjelde kommunale tilhøve, og vere av interesse for fleire. Spørsmål om saker som står på sakskartet for inneverande møte, kan ikkje stillast. Spørsmål som skal stillast til kommunedirektøren, skal avvisast.

D - Spørsmåla må vere korte og klare. Svara må ikkje ta meir enn 4 minutt. Utover dette er det høve for gruppene i kommunestyret å kome med ein kort replikk kvar.



E - Dersom det vert sett fram spørsmål som ikkje kan sameinast med reglane i off. lova eller som er av usakleg karakter, skal ordføraren avvise desse og gje spørsmålsstillaren melding om avgjerda.

F - Oppstår det tvil om tolkinga av desse reglane avgjer ordføraren spørsmålet.

Spørjetida er ikkje ein del av det formelle møte og det skal ikkje førast referat/protokoll frå denne delen av møte.

§ 7 Grunngeve spørsmål

Ein kommunestyrerepresentant kan seinast tre dagar før møtet sende eit skriftleg spørsmål til ordføraren om eit konkret tilhøve. Spørsmålet bør vere utforma slik at det er mogleg å svare utan vesentleg ressursbruk.

Mottekne spørsmål blir sett opp på saklista i den rekkefølga dei blir meldt inn. Spørsmål blir behandla i slutten av møtet, etter at ordinær sakliste og interpellasjonar er ferdigbehandla. Skriftleg svar på grunngeve spørsmål blir publisert i møteportalen før møtestart.

Spørsmålsstillar får høve til tilleggsspørsmål eller kort kommentar, og ordføraren kan svare. Andre representantar deltek ikkje i ordskiftet. Det skal ikkje gjerast framlegg til vedtak i samband med skriftlege spørsmål.

§ 8 Interpellasjon

Interpellasjon er ein førespurnad frå ein kommunestyrerepresentant til ordførar som gjeld eit prinsipielt spørsmål som det er ønske om å debattere i kommunestyret.

Interpellasjonen skal vere skriftleg og må vere kome inn til ordføraren minst sju dagar før møtet. Unnatak frå fristen kan avklarast med ordførar i enkelttilfelle.

Interpellasjonen med svar publiserast i møteportalen før møtet startar. Interpellasjonar blir behandla etter den ordinære saklista er ferdigbehandla.

Ordførar kan opne for ordskifte. Vert det ordskifte, skal i regelen ikkje nokon talar ha ordet meir enn ein gong utanom ordføraren og den som kom med førespurnaden. Gjeld førespurnaden ei sak som administrasjonen må svare på, har kommunedirektøren den same rett som ordføraren.

Framlegg i samband med ein slik førespurnad, kan ikkje avgjerast i møtet, dersom ordførar eller 1/3 av kommunestyret er i mot å ta avgjerd i møtet. Skal interpellasjonen følgast opp vidare må det gjerast vedtak om dette.

§ 9 Innbyggjarforslag

Innbyggjarane i kommunen kan fremje eit forslag som gjeld kommunen si verksemd med dei atterhald som går fram av § 12-1 i kommunelova. Kommunestyret pliktar sjølv å ta stilling til forslaget dersom minst to prosent av innbyggjarane står bak det. Likevel er 300 underskrifter alltid tilstrekkeleg. Kommunestyret må ta stilling til forslaget seinast seks månader etter at der er fremja.



§ 10 Sendenemnder (Deputasjonar)

Når utsendingar frå samskipnader og grupper vil møte kommunestyret og uttale seg om ei sak, skal dei melde frå om det til ordføraren seinast dagen før møtet.

Møtelyden avgjer om utsendingane skal takast imot. Vert dei mottekne, skal dei møte utanfor møtesalen for eit utval frå kommunestyret. I utvalet bør det vere nokon med frå kvar partigruppe i kommunestyret når dette er mogeleg. Er ordføraren eller varaordføraren med i utvalet, skal han vere leiar for det. Elles vel utvalet sjølv leiar.

Når dei har høyrte kva utsendingane har å seie og tatt imot skriftlege utgreiingar, om dei kjem med det, skal leiaren i utvalet gje kommunestyret melding om det som utsendingane har lagt fram. Gjeld det ei sak som står i innkallinga, skal leiaren gje melding når denne saka blir handsama. Elles gjev leiar melding når kommunestyret har gjort seg ferdig med dei sakene som står i innkallinga.

§ 11 Lovlegkontroll

I samsvar med § 27-1 i kommunelova kan tre eller fleire medlemmer av kommunestyret kreve at departementet (Statsforvaltaren) skal kontrollere om eit vedtak er lovleg.

Eit slikt krav må fremmast skriftleg for det organet som gjorde vedtaket innan tre veker frå vedtaket vart gjort. Dersom organet opprettheld vedtaket vert saka sendt til Statsforvaltaren.

Kva som kan bli lovlegkontrollert går fram av kommunelova § 27-2.

Kontroll av om eit vedtak er lovleg fører ikkje automatisk til utsett iverksetting av vedtaket, men organet som gjorde vedtaket eller Statsforvaltaren kan bestemme at vedtaket ikkje skal setjast i verk før lovlegkontrollen er gjennomført.



Reglement for Formannskap

§ 1 Val og samansetting

Formannskapet har fem medlemmer med varamedlemmer, valde for fire år av kommunestyret etter dei reglar som går fram av kommunelova.

Ordføraren leiår møta i formannskapet, varaordføraren er nestleiar.

§ 2 Ansvarsområde og gjeremål

Formannskapet har ansvaret for den overordna økonomiske planlegginga i Høyanger kommune og skal legge fram årsbudsjett og økonomiplan. Formannskapet har òg ansvaret for økonomiske strategiar, reglement o.l. for den økonomiske forvaltninga i kommunen.

Forutan det ansvar og dei gjeremål som er pålagde formannskapet direkte etter kommunelova, skal formannskapet vere økonomiutval, likestillingsutval, fast utval for handsaming av plansaker og valstyre.

Formannskapet har òg som sitt ansvarsområde;

- tverrsektorielt interkommunalt samarbeid og kontakt
- overordna leiing og samordning av den kommunale verksemda
- Kommuneplanlegging (kommuneplanen sin samfunns- og arealdel), arealplanlegging og andre saker etter plan- og bygningslova, med unntak av kommunedelplanar og fagplanar som vert behandla av utvala
- Kommunen si klagenemnd for klager på planvedtak etter reglane i plan- og bygningslova, før ev. oversending til Statsforvaltaren.
- Sivilt beredskap
- ta avgjerd i saker som kommunestyret har gitt formannskapet fullmakt til å avgjere
- Klagenemnd for saker som kjem som følgje av administrative vedtak
- Andre saker som naturleg ikkje høyrer under utvala sine ansvarsområde
- Delegere avgjerds makt til administrasjonssjefen etter reglane i § 13-1 i kommunelova

Formannskapet fører kontroll med at vedtak innanfor ansvarsområdet sitt blir utførte.

§ 3 Vedtaksmynde

Formannskapet tek avgjerd i alle saker som ikkje vert avgjort av kommunestyret, og i saker som ikkje vert avgjort i andre organ etter lov eller delegert mynde.

Dette gjeld òg fråsegner og tilrådingar til KS, fylkeskommunale og statlege organ m.m.

§ 4 Hastesaker

Formannskapet kan gjere vedtak i hastesaker som skulle vore avgjort av kommunestyret eller anna kommunalt utval, når det er nødvendig at vedtak vert gjort så raskt at det ikkje er tid til å kalle inn kommunestyret eller anna utval til møte, jf. kommunelova § 11-8 første ledd. Vedtak som vert gjort i medhald av denne fullmakta skal refererast for kommunestyret/utvalet i deira neste møte.



§ 5 Innstillingsrett til kommunestyret

Formannskapet innstiller til kommunestyret i følgende saker:

- a. økonomiplan og årsbudsjett i samsvar med § 14-3 i kommunelova
- b. periodiske endringar/justeringar av økonomiplan/årsbudsjett
- c. endringar/justeringar i økonomiplan, årsbudsjett i samsvar med Høyanger kommune sitt økonomireglement
- d. rapportering i samsvar med Høyanger kommune sitt økonomireglement
- e. rekneskap, årsmelding og årsrapport i samsvar med i Høyanger kommune sitt økonomireglement
- f. saker etter plan- og bygningslova
- g. alle andre saker som kommunestyret eller ordføreren ikkje har bestemt er lagt til andre organ.

§ 6 Saksbehandling

Saksbehandling i formannskapet skal følgje reglane i kommunelova kapittel 11 og kommunen sitt fellesreglement for saksbehandling i folkevalde organ.



Reglement for utval

§ 1 Val og samansetting

Utval for oppvekst, Utval for helse og omsorg og Utval for samfunn er oppretta i medhald av § 5-7 i kommunelova.

Kvart av utvala har fem medlemmar som er valde av kommunestyret. Valet gjeld for den kommunale valperioden.

Medlemene vert helst valde frå kommunestyret sine faste medlemmer og varamedlemer. Varamedlemene vert helst valde frå kommunestyret sine varamedlemer.

Kommunestyret vel og leiar og nestleiar.

Ordførar kan ikkje veljast som medlem av utvala. Kommunestyrrerepresentantar som er tilsette i kommunen, bør ikkje veljast som fast medlem eller varamedlem i utval som femner om eige ansvarsområde.

Kommunestyret kan når som helst omorganisere eller legge ned utval.

§ 2 Utval - Ansvarsområde og gjeremål

Kommunestyret fastset ansvarsområde for utvala si verksemd.

Utval for oppvekst har ansvar for saker knytt til følgande fagområde:

- Bamehagar
- Grunnskular
- PPT – Pedagogisk Psykologisk Teneste
- Norskopplæring
- Barnevern
- Kulturskule
- andre saker som fell naturleg under Tenesteområde oppvekst

Utval for helse og omsorg har ansvar for saker knytt til følgande fagområde:

- Pleie og omsorg
- Fysikalskmedisin og (re) habilitering
- Allmenn—og samfunnsmedisin
- Psykisk helsevern og rus
- Menneske med nedsett funksjonsevne
- Kjøkken
- andre saker som fell naturleg under Tenesteområde helse og omsorg

Utval for samfunn har ansvar for saker knytt til følgande fagområde:

- Bygg og eigedom
- Kommunaltekniske saker
- Beredskap og førebygging (det som ikkje fell inn under formannskapet sitt ansvarsområde)
- NAV
- Tildeling av kulturpris



- Kultursaker som bibliotek, kino, museum, galleri, fritidstilbod til barn og unge og lag og organisasjonar
- Integrering
- Høyanger Arbeids- og aktivitetssenter
- Frivilligsentral
- Folkehelse
- andre saker som fell naturleg under Tenesteområde samfunn

§ 3 Vedtaksmynde

Etter kommunelova § 5-7 kan kommunestyret delegere avgjerdsmynde til faste utval i alle saker der ikkje anna følgjer av lov. Vedtaksmyndet til utvala er fastsett i delegeringsreglementet.

§ 4 Innstillingsrett til kommunestyret

Utvala innstiller til kommunestyret i saker innanfor deira fagområde, med mindre anna er fastsett i delegeringsreglementet.

§ 5 Saksbehandling

Saksbehandling i utvala skal følge reglane i kommunelova kapittel 11 og kommunen sitt fellesreglement for saksbehandling i folkevalde organ.



Reglement for Partsamansett utval

§ 1 Val og samansetjing

Partsamansett utval er formannskapet på fem medlemmer og to representantar frå arbeidstakarorganisasjonane.

Valet gjeld for heile valperioden. Arbeidstakarorganisasjonane vel sine representantar i medhald av kommunelova § 5-11, for to år av gongen.

§ 2 Ansvarsområde og gjeremål

Partsamansett utval har ansvar for dei oppgåvene som gjeld tilhøvet mellom dei tilsette og kommunen som arbeidsgjevar, og som ikkje er lagt til andre organ, jf. § 5-11 i kommunelova og del B § 4 i Hovudavtalen.

§ 3 Vedtaksmynde

Partsamansett utval gjer vedtak innanfor ramme og retningslinene som er fastsette i lov eller vedtekne av kommunestyret eller formannskapet.

§ 4 Innstillingsrett til kommunestyret

Partsamansett utval innstiller til kommunestyret i saker innanfor deira ansvarsområde, med mindre anna er fastsett i delegeringsreglementet.

§ 5 Saksbehandling

Saksbehandling i partsamansett utval skal følge reglane i kommunelova kapittel 11 og kommunen sitt fellesreglement for saksbehandling i folkevalde organ.



Reglement for Valstyret

§ 1 Val og samansetjing

Valstyret er tilsvarende formannskapet sine medlemmer. Samansettinga i formannskapet kan fråvikast for å oppnå tilfredsstillande kjønnsfordeling. Valet gjeld for den kommunale valperioden.

§ 2 Ansvarsområde og gjeremål

Valstyret har ansvar for dei oppgåvene som følgjer av vallova og overvaker at val skjer i samsvar med regelverket.

§ 3 Saksbehandling

Saksbehandling i valstyret skal følgje reglane i kommunelova kapittel 11 og kommunen sitt fellesreglement for saksbehandling i folkevalde organ.



Reglement for Eldrerådet

§ 1 Heimel

Eldrerådet er oppretta i medhald av kommunelova § 5-12 og forskrift om kommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom, datert 17.06.19.

§ 2 Føremål

Eldrerådet skal bidra til at eldre i Høyanger får open, brei og tilgjengeleg medverknad i arbeidet med saker som gjeld for eldre.

Rådet skal arbeide for å betre dei eldre sine levekår på alle felt for å gi eldre ein trygg og innhaldsrik alderdom.

§ 3 Val og samansetjing

Kommunestyret vel eit samla råd for den kommunale valperioden.

Eldrerådet har fire medlemmer, med personlege varamedlemmer. Medlemene er alderspensjonistar frå kommunen.

Organisasjonar som representerer eldre, har rett til å kome med forslag til medlemmer. Kommunen må informere om retten til å fremje forslag til medlemmer i god tid før valet.

I samsvar med kommunelova § 5-12 skal fleirtalet av medlemmene i eldrerådet ha fylt 60 år på valtidspunktet.

Rådet vel sjølv leiar og nestleiar.

§ 4 Ansvarsområde og gjeremål

Eldrerådet er eit rådgjevande organ for kommunen, og har rett til å kome med uttale i alle saker som gjeld levekåra for eldre i kommunen.

Rådet skal bli involvert på eit tidleg tidspunkt i den kommunale sakshandsaminga slik at uttalene kan påverke utfallet i saka.

Rådet skal få orienteringar om aktuelle saker som er under arbeid i kommunen.

Eldrerådet kan sjølv ta opp saker som vedkjem dei eldre i kommunen.

Ordføraren eller utvalsleiar kan invitere inn medlemmer i møte i kommunestyret eller utval når det er høveleg for orienteringar og liknande.

Eldrerådet skal kvart år utarbeide ei melding om verksemda si. Meldinga skal leggest fram for kommunestyret.



Eldrerådet skal ikkje behandle saker som gjeld enkeltpersonar. Kommunestyret kan gi eldrerådet mynde til å fordele løyvingar.

§ 5 Saksbehandling

Eldrerådet skal få tilstrekkeleg sekretariathjelp. Så langt som mogeleg skal sekretærstillinga vere knytt til ein fast person i administrasjonen.

Eldrerådet har rett til å uttale seg før kommunestyret vel sekretariat, fastset saksbehandlingsreglar og vedtek budsjett og mandat for dei.

Saksbehandling i Eldrerådet skal følge reglane i kommunelova kapittel 11 og kommunen sitt fellesreglement for saksbehandling i folkevalde organ.



Reglement for Råd for menneske med nedsett funksjonsevne

§ 1 Heimel

Råd for menneske med nedsett funksjonsevne er oppretta i medhald av kommunelova § 5-12 og forskrift om kommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom, datert 17.06.19.

§ 2 Føremål

Rådet skal arbeide for at menneske med nedsett funksjonsevne vert sikra open, brei og tilgjengeleg medverknad i arbeidet med saker som gjeld for menneske med nedsett funksjonsevne.

Rådet skal medverke til å fjerne samfunnsskapt stengsler, og direkte og indirekte diskriminering innanfor heile det kommunale plan- og saksområdet.

Rådet skal òg medverke til at menneske med nedsett funksjonsevne får tilgang til tenester og informasjon som er nødvendig for å kunne fungere best mogleg i kvardagen.

§ 3 Val og samansetjing

Kommunestyret vel eit samla råd for den kommunale valperioden.

Rådet har fire medlemmer, med personlege varamedlemmer. Dersom det ikkje er meldt inn nok kandidatar til å kunne vere personleg vara vil det blir oppretta felles varaliste. Medlemmene er representantar frå brukarorganisasjonar.

Organisasjonar som representerer menneske med nedsett funksjonsevne har rett til å kome med forslag til medlemmer. Kommunen må informere om retten til å fremje forslag til medlemmer i god tid før valet.

Rådet vel sjølv leiar og nestleiar.

§ 4 Ansvarsområde og gjeremål

Råd for menneske med nedsett funksjonsevne er eit rådgjevande organ for kommunen, og har rett til å kome med uttale i alle saker som gjeld for menneske med nedsett funksjonsevne.

Rådet skal medverke til at sentrale og lokale retningslinjer og overordna politiske målsettingar vert følgde opp innanfor ulike saksområde som vedkjem eller har innverknad på menneske med nedsett funksjonsevne.

Rådet skal bli involvert på eit tidleg tidspunkt i den kommunale sakshandsaminga slik at uttalene kan påverke utfallet i saka.

Rådet skal få orienteringar om aktuelle saker som er under arbeid i kommunen.



Rådet kan sjølv ta opp saker som vedkjem menneske med nedsett funksjonsevne.

Ordføraren eller utvalsleiar kan invitere inn medlemmer i møte i kommunestyret eller utval når det er høveleg for orienteringar og liknande.

Rådet skal kvart år utarbeide ei melding om verksemda si. Meldinga skal leggjast fram for kommunestyret.

Rådet skal ikkje behandle saker som gjeld enkeltpersonar. Kommunestyret kan gi eldrerådet mynde til å fordele løyvingar.

§ 5 Saksbehandling

Råd for menneske med nedsett funksjonsevne skal få tilstrekkeleg sekretariathjelp. Så langt som mogeleg skal sekretærstillinga vere knytt til ein fast person i administrasjonen.

Rådet har rett til å uttale seg før kommunestyret vel sekretariat, fastset saksbehandlingsreglar og vedtek budsjett og mandat for dei.

Sakbehandling i rådet skal følge reglane i kommunelova kapittel 11 og kommunen sitt fellesreglement for saksbehandling i folkevalde organ.



Reglement for Ungdomsrådet

§ 1 Heimel

Ungdomsrådet er oppretta i medhald av kommunelova § 5-12, og «Forskrift om kommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom», datert 17.06.19.

§ 2 Føremål

Ungdomsrådet skal arbeide for å sikre brei, open og tilgjengeleg medverknad for ungdom i Høyanger kommune.

Ungdomsrådet skal ha ei aktiv og sjølvstendig rolle ved å:

- 1) Arbeide for ungdom sine interesser og tale deira sak i Høyanger kommune
- 2) Stimulere til samfunnsengasjement, medverknad og deltaking blant ungdom
- 3) Vere brubyggjar mellom ungdommen og det politiske miljøet
- 4) Vere eit rådgjevande organ i saker som vedkjem barn og ungdom
- 5) Vere eit debattforum for ungdom

§ 3 Val og samansetjing

Kommunestyret vel eit samla ungdomsråd som vert valde for inntil 2 år.

Ungdomsrådet er sett saman av 8 medlemmer frå:

Høyanger skule	2 representantar
Lavik skule	2 representantar
Bjordal skule	2 representantar
Høyanger vgs	2 representantar

Dersom det er ønskeleg kan skulane også føreslå inntil to vararepresentantar kvar.

Organisasjonar som representerer ungdom, som elevråd, fritidsklubbar, ungdomshus mv. har rett til å kome med forslag til medlemmer og varamedlemmer. Kommunen må informere om retten til å fremje forslag til medlemmer i god tid før valet.

Elevråda fremmer forslag om representantar frå skulane. Ved kombinasjonsskular skal det veljast elevar frå ungdomstrinnet.

Medlemmene i ungdomsrådet skal på valtidspunktet ikkje ha fylt 19 år.

Valprosessen skal bidra til mangfald slik at ungdomsrådet er mest mulig representativt for ungdommen i Høyanger kommune.

Ungdomsrådet vel sjølv leiar og nestleiar for eitt år om gangen.



§ 4 Ansvarsområde og gjeremål

Ungdomsrådet er eit rådgjevande organ for kommunen, og har rett til å kome med uttale i alle saker som gjeld for ungdom. Ungdomsrådet skal få sakene i god tid slik at rådet sine uttaler kan følgje saksdokumenta til det kommunale organet som tek endeleg avgjerd i saka. Rådet skal få orienteringar om aktuelle saker som er under arbeid i kommunen.

Ungdomsrådet kan på eige initiativ ta opp saker som ungdom er opptekne av.

Ordføraren eller utvalsleiar kan invitere inn medlemmer i møte i kommunestyret eller utval når det er høveleg for orienteringar og liknande.

Ungdomsrådet skal kvart år utarbeide ei melding om verksemda si. Meldinga skal leggest fram for kommunestyret.

Ungdomsrådet skal ikkje behandle saker som gjeld enkeltpersonar. Ungdomsrådet har delegert myndigheit til å fordele tilskotsmidlar som kommunestyret løyver til rådet i årleg budsjett.

§ 5 Saksbehandling

Ungdomsrådet skal få tilstrekkeleg sekretariathjelp. Så langt som mogeleg skal sekretærstillinga vere knytt til ein fast person i administrasjonen.

Ungdomsrådet har rett til å uttale seg før kommunestyret vel sekretariat, fastset saksbehandlingsreglar og vedtek budsjett og mandat for dei.

Sakbehandling i ungdomsrådet skal følge reglane i kommunelova kapittel 11 og kommunen sitt fellesreglement for saksbehandling i folkevalde organ.



Reglement for Kontrollutvalet

§ 1 Heimel

Kommunelova kapittel 23 og forskrift om kontrollutval og revisjon.

§ 2 Føremål

Kontrollutvalet fører løpende kontroll med den kommunale forvaltninga på kommunestyret sine vegner.

Kontrollutvalet skal gjennom sitt arbeid sørge for at innbyggjarane og andre har tillit til kommunen.

Kontrollutvalet kontrollerer at kommunen leverer sine tenester og utfører sitt mynde effektivt og målretta i samsvar med lover, forskrifter og kommunestyret sine føresetnadar.

Kontrollutvalet skal stå fram som eit uavhengig, objektivt og synleg organ.

§ 3 Val og samansetjing

Kommunestyret vel kontrollutvalet sine 5 medlemmer og 5 varamedlemmer, leiar og nestleiar. Valet gjeld for den kommunale valperioden. Leiaren kan ikkje vere medlem av same parti eller høyre til same gruppe som ordføraren.

Kontrollutvalet vert valt som første utval etter val av formannskap, ordførar og varaordførar. Minst ein av medlemmene skal veljast blant kommunestyret sine medlemmer.

Kommunestyret kan når som helst velje medlemmer til kontrollutvalet på nytt. Dersom ein eller fleire medlemmer av utvalet skal skiftast ut, skal alle medlemmene bli valde på nytt.

Etter kommunelova § 23-1 er følgjande ikkje valbare til kontrollutvalet:

- a) Ordførar og varaordførar
- b) Medlemmer og varamedlemmer av formannskap
- c) Medlemmer og varamedlemmer i folkevalde organ med vedtaksmynde, med unntak av kommunestyret.
- d) Tilsette i kommunen
- e) Personer som har ei leiande stilling, eller som er medlem eller varamedlem av styret eller bedriftsforsamlinga, i eit selskap som kommunen har eigarinteresse i.
- f) Personer som har ei leiande stilling, eller som er medlem eller varamedlem av styret i eit interkommunalt politisk råd eller kommunalt oppgåvefelleskap.

Utover dette gjeld kommunelova sine reglar om val av faste utval.

§ 4 Ansvarsområde og gjeremål

Kontrollutvalet skal syte for at følgjande oppgåver vert utført, jf. kommunelova § 23-2:

Sjå til at kommunen sine rekneskap vert revidert på ein trygg måte.

Føre kontroll med at den økonomiske forvaltninga er i samsvar med gjeldande føresegner og vedtak.

Syte for at det vert gjennomført forvaltningsrevisjon av kommunen si verksemd, og av selskap kommunen har eigarinteresser i.

Syte for kontroll med forvaltning av kommunen sine eigarinteresser i selskap mv.(eigarskapskontroll).

Sjå til at kommunestyret sine vedtak om revisjonsrapportar vert følgde opp.



Kontrollutvalet skal, innan utgangen av året etter nytt kontrollutval er på plass, legge fram plan for forvaltningsrevisjon og plan for eigarskapskontroll (kontrollutvalsplan) til kommunestyret. Det er kommunestyret som vedtek desse planane.

Det er berre kommunestyret som kan pålegge kontrollutvalet oppgåver utanom dei oppgåvene som er lovfesta.

Kontrollutvalet skal rapportere resultatet av arbeidet sitt til kommunestyret.

Kontrollutvalet skal vedta årsmelding for eiga verksemd, som vert lagt fram for kommunestyret.

Kontrollutvalet kjem med tilråding til budsjett for drift av utvalet. Denne tilrådinga vert innarbeidd i formannskapet sitt samla framlegg til budsjett. Tilrådinga frå kontrollutvalet skal følgje budsjettsaka til kommunestyret.

Kontrollutvalet har fullmakt til å endre budsjettet innanfor råma som er vedteken for drift av utvalet.

§ 5 Kontrollansvar og innsyn

Kontrollutvalet kan krevje at kommunen legg fram alle opplysningar, utgreiingar eller dokument som utvalet meiner er nødvendig for å utføre sine oppgåver.

Etter kommunelova § 23-6 kan kontrollutvalet i tillegg krevje dei opplysningane som er nødvendige for å gjennomføre sin kontroll, frå:

- a) Interkommunale selskap, etter IKS-lova
- b) Interkommunale politiske råd
- c) Kommunale oppgåvefelleskap
- d) Aksjeselskap der ein kommune aleine eller saman med andre kommunar, eller interkommunale selskap direkte eller indirekte eiger alle aksjar.

Kontrollutvalet kan òg gjere undersøkingar som utvalet meiner er nødvendige.

Teieplikt er ikkje til hinder for kontrolltiltaka etter kommunelova § 23-2.

Kontrollutvalet sin innsynsrett og rett til å gjere undersøkingar gjeld på tilsvarande måte overfor andre verksemdar som utfører oppgåver på vegne av kommunen, men omfattar berre det som er nødvendig for å undersøke om kontrakten vert oppfylt.

§ 6 Møte

Ordføraren har møte- og talerett i kontrollutvalet.

Ansvarleg revisor, eller den han peikar ut, har møte- og talerett i kontrollutvalet. Revisor har rett til å få sine uttalar protokollert.

Kontrollutvalet sin leiar har møte- og talerett i kommunestyret når kontrollutvalet sine saker skal handsamast. Kontrollutvalsleiaren kan la ein av dei andre medlemmene i kontrollutvalet utøve denne retten på sine vegne.

Kontrollutvalet eller einskildmedlemmar av utvalet kan delta i andre møte, studiereiser, synfaringar, konferansar og samlingar mv. som eit ledd i tilsynsansvaret.

Kontrollutvalet har òg rett til å vere til stades i lukka møte i folkevalde organ i kommunen, men kommunestyret kan sjølv avgjere at denne retten ikkje skal gjelde i kommunestyremøte. Kontrollutvalet skal bli varsla om møte i representantskap og generalforsamlingar til selskap som er 100 % kommunalt eigde og som kommunen eig eller er medeigar i, og har rett til å vere til stades i desse møta. Kontrollutvalet har ikkje talerett i desse møta.



Kommunedirektøren eller tilsett i kommunen kan kallast inn til møte i kontrollutvalet for å svare på spørsmål om faktiske forhold eller klargjere eit saksforhold. Kommunedirektøren skal alltid orienterast dersom tilsette vert kalla inn til kontrollutvalet.

Ved særlege høve kan kontrollutvalet gjennomføre møte som fjernmøte.

§ 7 Saksbehandling

Sakhandsaming i kontrollutvalet skal følgje reglane i kommunelova kapittel 11 og kommunen sine reglar for sakshandsaming i folkevalde organ.

§ 8 Sekretariat

Kontrollutvalet skal ha ei eiga sekretariatsordning som er tilpassa utvalet sitt behov. Sekretariatet skal ha kompetanse til å støtte kontrollutvalet på sitt funksjonsområde. Sekretariatet skal vere uavhengig av kommunen sin administrasjon og av den eller dei som utfører revisjon for kommunen.

Sekretariatfunksjonen kan difor ikkje bli lagt til:

- a) Tilsette i kommunen som har andre arbeidsoppgåver enn å vere sekretær for kontrollutvalet.
- b) Den som utfører revisjon for kommunen.
- c) Medlemmer av kontrollutvalet eller kommunestyret i kommunen.

Kommunestyret fastset kva sekretariatsordning kontrollutvalet skal ha etter tilråding frå kontrollutvalet.

Sekretariatet sine oppgåver:

Sekretariatet skal sjå til at dei sakene som skal handsamast av kontrollutvalet er forsvarleg utgreidd og gir tilråding i sakene.

Sekretariatet sørgjer for innkalling og føring av møtebok i samband med møta i kontrollutvalet.

Sekretariatet skal sjå til at kontrollutvalet sine vedtak, og kommunestyret sine vedtak i saker som kontrollutvalet fremjar for kommunestyret, vert effektuerte.

Sekretariatet skal sjå til at kontrollutvalet har eit arkiv som er ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid, slik arkivlova krev.

Sekretariatet skal sikre at offentleglova vert følgt og at innsyn i møtedokument, postjournal med meir er lagt til rette like godt som kommunen elles.

Sekretariatet skal følgje opp at saker som gjeld kontrollutvalet sitt ansvar, og sine oppgåver etter lov og forskrift, vert ivareteke og forsvarleg løyste. Kontrollutvalet kan leggje andre arbeidsoppgåver til sekretariatet i den grad lov eller forskrift ikkje er til hinder for dette.

Sekretariatet har fullmakt til å ta avgjerd i samråd med kontrollutvalsleiar i saker som er kurante, der det haster med ei avgjerd, med melding til kontrollutvalet i neste møte.

Sekretariatet kan, i samråd med kontrollutvalsleiar, tinge ekstraordinære kontrollhandlingar når det haster å få sett i gang kontrollen.

Sekretariatet kan, i samråd med kontrollutvalsleiar, kalle inn til ekstraordinært møte i kontrollutvalet når dette er naudsynt.



§ 9 Revisjon

Kontrollutvalet skal sjå til at kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning.

Kontrollutvalet kan evaluere revisjonsordninga og tilpasse denne til lovmessige krav og kommunestyret sitt tilsynsbehov.

Kontrollutvalet legg opp til revisjonsordning tilpassa kommunestyret sitt tilsynsbehov.

Kommunestyret vedtek revisjonsordning og val av revisor etter tilråding frå kontrollutvalet.