



Reglement for folkevalde organ i Høyanger kommune

Vedteke i kommunestyret 03.03.2022 – revidert 04.05.2023.

§ 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.

§ 5 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.



Innkallinga skal kunngjerast i lokalavisa Ytre Sogn, og på kommunen si heimeside. For årsbudsjett og økonomiplan gjeld det minst 14 dagar, jfr kommunelova § 14-3, 4. ledd.

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.

§ 6 Møteplikt - Forfall

Medlemene i folkevalde organ har møteplikt. Dersom nokon, på grunn av lovleg forfall, ikkje kan møte, skal dette straks meldast elektronisk/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.

§ 7 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 opplyst 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.

§ 8 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.

§ 9 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.

§ 10 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.

§ 11 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.

§ 12 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 ordskiptet 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 svarreplikk 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.

§ 13 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.

§ 14 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.

§ 15 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.

§ 16 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.

§ 17 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.

§ 18 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)



Kjem nokon til eller går frå medan møtet varer, skal det først inn, slik at det kjem fram kven som har vore med i kvar sak. Elles skal det først 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 folkevalde organ signerer møteprotokollen.

Møteprotokollane skal vere tilgjengelege for ålmenta og bør så snart som mogeleg leggst ut på kommunen sine nettsider. Saker unnateke offentlegheit blir ikkje publisert.

§ 18 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.

§ 23 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 som gjort av andre folkevalde organ eller administrasjonen, dersom dei sjølv kunne ha gjort om vedtaket.

§ 3 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.



Råd for eldre og menneske med nedsett funksjonsevne og ungdomsrådet 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.

§ 4 Streaming av møte

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

§ 5 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.

§ 6 Førespurnader (Interpellasjonar)

Utanom dei sakene som står i innkallinga til møtet, kan kvar som er med i kommunestyret kome med førespurnader, som rettast til ordføraren. Ein slik førespurnad må vere kome inn til ordføraren skriftleg fem dagar før møtet. Unntak frå fristen kan avklarast med ordførar i enkelttilfelle.

Framlegg (om realiteten) som nokon kjem med i samband med ein slik førespurnad, kan ikkje avgjerast i møtet, dersom møtestyraren eller 1/3 av møtelyden er i mot å ta avgjerd i møtet.

Møtestyraren 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.

§ 7 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.

§ 8 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.

§ 9 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 skrifteleg 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 formannskapet

§ 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 avgjerdsmynd 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.



§ 6 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 valde frå kommunestyret sine faste medlemer og varamedlemer. Varamedlemene vert valde frå kommunestyret sine varamedlemer.

Kommunestyret vel og leiar og nestleiar.

Ordførar kan ikkje veljast som medlem av utvala. Kommunestyremedlemer som er tilsette i kommunen, bør ikkje veljast som fast medlem 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



- 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.

§ 5 Innstillingsrett til kommunestyret

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

§ 6 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.