

# REGLEMENT FOR FOLKEVALGTE ORGAN

## Delegering og saksbehandling

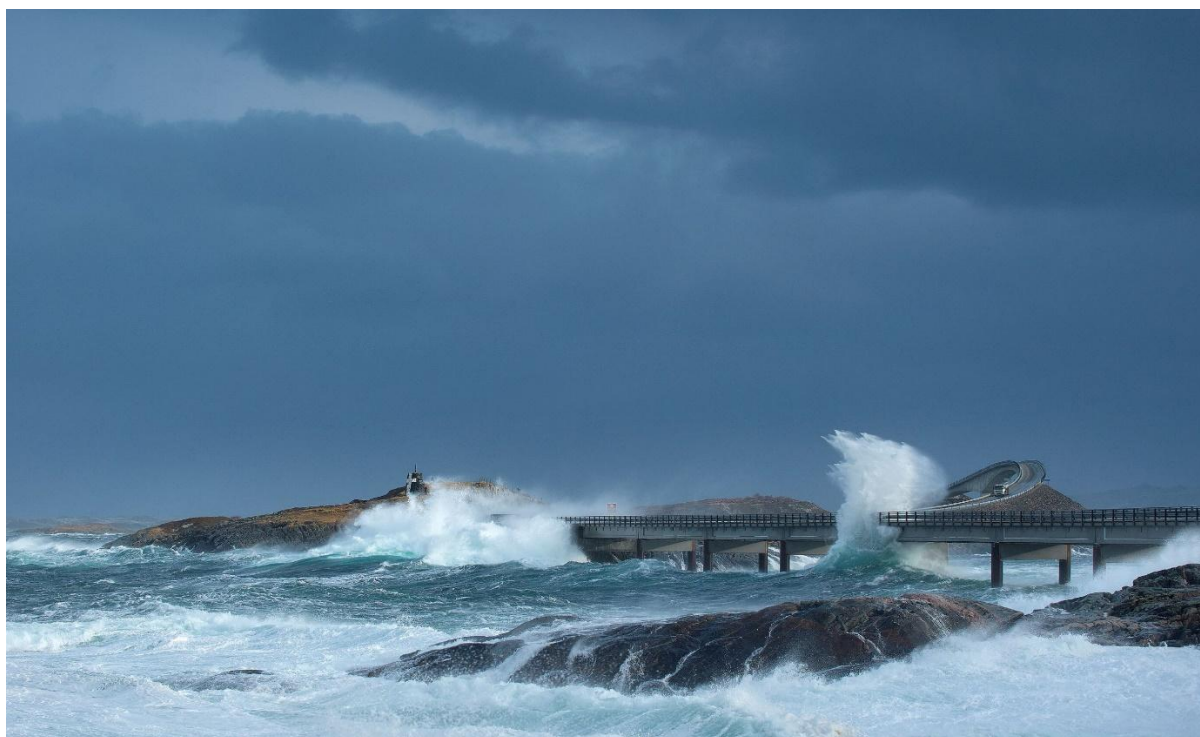


Hustadvika kommune

vedtatt 20.06.2024 i sak 53/2024

revidert høsten 2025

(legg inn sak og dato etter vedtak)



Fotograf: Øyvind Leren

# INNHold

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. GENERELT OM DELEGERING .....                                             | 4  |
| 1.1 Mål for politisk utvalgsstruktur i hustadvika kommune .....             | 4  |
| 1.2 Formål .....                                                            | 4  |
| 1.3 Videre delegering .....                                                 | 5  |
| 1.4 Tilbakekalling og kontroll av delegeringsvedtak .....                   | 5  |
| 1.5 Rett og plikt til å unnlate å gjøre bruk av delegert myndighet .....    | 5  |
| 1.6 Fremgangsmåte for å avgjøre om en sak er av prinsipiell betydning. .... | 6  |
| 1.8 Omgjøringsrett .....                                                    | 6  |
| 1.9 Politiske drøftinger .....                                              | 6  |
| 1.10 Oppbygging av reglementet .....                                        | 6  |
| 1.11 Generelle regler for videre delegering .....                           | 6  |
| 1.12 Generelle regler for bruk av delegert fullmakt .....                   | 6  |
| 1.13 Begrunnelse for vedtaket .....                                         | 7  |
| 1.14 Hvilket organ som er klageinstans .....                                | 7  |
| 1.15 Regler for bruk av delegert fullmakt i økonomisaker .....              | 7  |
| 1.16 Fastsettelse av reglement .....                                        | 7  |
| 2. KOMMUNESTYRETS MYNDIGHET .....                                           | 8  |
| 2.1 Oppgaver og myndighet .....                                             | 8  |
| 2.2 Avgjørelsesmyndighet .....                                              | 8  |
| 3. FORMANNSKAPETS MYNDIGHET .....                                           | 9  |
| 3.1 Oppgaver og myndighet .....                                             | 9  |
| 3.2 Innstillingsmyndighet .....                                             | 9  |
| 3.3 Avgjørelsesmyndighet .....                                              | 9  |
| 3.4 Hastesaker .....                                                        | 9  |
| 3.5 Valgstyre .....                                                         | 10 |
| 3.6 Administrasjonsutvalget .....                                           | 10 |
| 4. HOVEDUTVALGENS MYNDIGHET .....                                           | 11 |
| 4.1 Oppgaver og myndighet .....                                             | 11 |
| 4.2 Næringsfondssaker – Næringsfondsstyret .....                            | 11 |
| 5. ORDFØRERENS MYNDIGHET .....                                              | 12 |
| 5.1 Ordførers hovedarbeidsområde .....                                      | 12 |
| 5.2 Avgjørelsesmyndighet .....                                              | 12 |
| 5.3 Rett til å ta opp saker i administrasjonen .....                        | 12 |
| 5.4 Utøvelse av arbeidsgiveransvar overfor kommunedirektøren .....          | 12 |

|                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6. KOMMUNEDIREKTØRENS MYNDIGHET .....                                                          | 13 |
| 6.1 Delegering etter kapittel 13 i kommuneloven .....                                          | 13 |
| 6.2 Innstillingsmyndighet .....                                                                | 13 |
| 6.3 Avgjørelsesmyndighet .....                                                                 | 13 |
| 6.4 Kommunedirektørens myndighet til å inngå avtaler på vegne av kommunen .....                | 14 |
| 6.5 Kommunedirektørens myndighet til å ta rettslige skritt, ta ut søksmål og inngå forlik..... | 14 |
| 6.6 Kommunedirektørens myndighet til å anmelde forhold til politiet .....                      | 14 |
| 6.7 Kommunedirektørens myndighet til begrensning av skade .....                                | 14 |
| 6.8 Delegering i budsjettsaker .....                                                           | 14 |
| 6.9 Anvisningsmyndighet .....                                                                  | 14 |
| 6.10 Delegering i personalsaker .....                                                          | 15 |
| 7. ORGANISERING OG VALG AV FOLKEVALGTE ORGAN.....                                              | 16 |
| 7.1 Politisk organisering for Hustadvika kommune .....                                         | 16 |
| 7.2 Valg og sammensetning .....                                                                | 17 |
| 8. SAKSBEHANDLING I FOLKEVALGTE ORGAN .....                                                    | 18 |
| 8.1 Innledning .....                                                                           | 18 |
| 8.2 Folkevalgtes plikter .....                                                                 | 18 |
| 8.3 Saksforberedelse .....                                                                     | 19 |
| 8.4 Innkalling .....                                                                           | 19 |
| 8.5 Befaring .....                                                                             | 19 |
| 8.6 Møtene.....                                                                                | 20 |
| 8.7 Ordskifte.....                                                                             | 21 |
| 8.8 Avstemming.....                                                                            | 22 |
| 8.9 Stemmemåte .....                                                                           | 22 |
| 8.10 Interpellasjoner i kommunestyret.....                                                     | 22 |
| 8.11 Innbyggerforslag.....                                                                     | 23 |
| 8.12 Ro og orden .....                                                                         | 23 |
| 8.13 Møtebok.....                                                                              | 23 |
| 8.14 Lyd- og bildeopptak i møter .....                                                         | 23 |
| 8.15 Fjernmøter .....                                                                          | 23 |
| 8.16 Sekretariat .....                                                                         | 24 |
| 8.17 Kontrollere om en sak er lovlig.....                                                      | 24 |
| 8.18 Gjenopptakelse av saker som er avgjort.....                                               | 24 |
| 9. ADMINISTRASJON- OG LIKESTILLINGSUTVALGET (ADM) .....                                        | 25 |
| 9.1 Valg og sammensetning .....                                                                | 25 |
| 9.2 Saksbehandling.....                                                                        | 25 |
| 10. KLAGENEMNDA FOR ENKELTVEDTAKSSAKER .....                                                   | 26 |

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| 10.1 Valg og sammensetning .....                               | 26 |
| 10.2 Saksbehandling.....                                       | 26 |
| 11. UNGDOMSRÅDET .....                                         | 27 |
| 11.1 Valg og sammensetning .....                               | 27 |
| 11.2 Formål .....                                              | 28 |
| 11.3 Møte.....                                                 | 28 |
| 11.4 Arbeidsområde.....                                        | 28 |
| 11.5 Årsmelding .....                                          | 28 |
| 12. RÅDET FOR MENNESKER MED NEDSATT FUNKSJONSEVNE .....        | 29 |
| 12.1 Valg og sammensetning .....                               | 29 |
| 12.2 Formål .....                                              | 29 |
| 12.3 Møte.....                                                 | 29 |
| 12.4 Arbeidsområde.....                                        | 29 |
| 12.5 Årsmelding .....                                          | 30 |
| 13. ELDRERÅDET .....                                           | 31 |
| 13.1 Valg og sammensetning .....                               | 31 |
| 13.2 Formål .....                                              | 31 |
| 13.2 Møte.....                                                 | 31 |
| 13.3 Arbeidsområde.....                                        | 31 |
| 13.5 Årsmelding .....                                          | 32 |
| 14. REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALGET .....                       | 33 |
| § 1. Kontrollutvalgets formål .....                            | 33 |
| § 2. Valg - sammensetning .....                                | 33 |
| § 3. Kontrollutvalgets oppgaver .....                          | 33 |
| § 4. Kontrollutvalgets ressurser og rammebetingelser .....     | 36 |
| § 5. Saksbehandlingen i kontrollutvalget .....                 | 36 |
| § 6. Kontrollutvalgets arbeidsmåte .....                       | 37 |
| § 7. Informasjon og rapportering .....                         | 38 |
| § 8. Samspillet mellom kontrollutvalget og kommunestyret ..... | 38 |
| § 9. Ikrafttreden .....                                        | 39 |

# 1. GENERELT OM DELEGERING

## 1.1 MÅL FOR POLITISK UTVALGSSTRUKTUR I HUSTADVIKA KOMMUNE

Mål for den politiske utvalgsstrukturen er sterkere politisk helhetsstyring av kommunen. Dette innebærer økt innflytelse for de folkevalgte og godt innsyn i administrative vedtak og tjenesteproduksjon. Effektive beslutningsprosesser. Nærhet til brukere/innbyggere, delegering og desentralisering og færrest mulig behandlingsnivå.

Kommunelovens overordnede mål er å styrke kommunalt selvstyre. Kommunen har vid adgang til selv å bestemme egen organisering, både politisk og administrativt. Det skal legges til rette for god egenkontroll.

### **§ 1-1.Lovens formål**

*Formålet med loven er å fremme det kommunale og fylkeskommunale selvstyret og legge nødvendige rammer for det. Loven skal legge til rette for det lokale folkestyret og et sterkt og representativt lokaldemokrati med aktiv innbyggerdeltakelse.*

*Loven skal legge til rette for at kommuner og fylkeskommuner kan yte tjenester og drive samfunnsutvikling til beste for innbyggerne. Loven skal også legge til rette for kommunenes og fylkeskommunenes utøvelse av offentlig myndighet. Videre skal loven bidra til at kommuner og fylkeskommuner er effektive, tillitsskapende og bærekraftige.*

Den politiske utvalgsstrukturen skal gjøre kommunestyret til en interessant og attraktiv arena for politisk arbeid. Bedre rekrutteringen til politisk arbeid i lokalsamfunnet. All makt skal ligge til kommunestyret. Få god kontakt og dialog mellom innbyggerne og kommunen. Den politiske styringsfunksjonen skal være å sette langsiktige mål og rammer for kommunens drift og tjenesteyting.

Gjennomgående representasjon ved at kommunestyrets medlemmer fyller funksjonene i andre kommunale organer, bl.a. for å sikre balansen mellom helhet og målgruppe/satsningsområde. Få en klarere rollefordeling mellom politikk, administrasjon og de ansattes organisasjoner.

Gjøre ansvarsforholdene for de politiske organer klarere.

## 1.2 FORMÅL

Kommunestyret er det øverste besluttende organ med overordnet ansvar for den samlede virksomheten i kommunen, jfr. Kommuneloven kapittel 2. Det vil si at all makt og alt ansvar i utgangspunktet ligger til kommunestyret. Men kommuneloven gir vide rammer for kommunestyret til å delegerer beslutningsmyndighet til andre politiske organ og administrasjonen, jfr. Kommuneloven § 5-14 og § 13-1.

Lovverket legger med andre ord opp til at det skal være opp til kommunestyret selv å velge hvor mye myndighet de ønsker å delegerer. Vedtak etter delegert myndighet skal ikke være i strid med rammer og forutsetninger lagt i økonomiplan, årsbudsjett og andre rammer fastsatt av overordnet organ.

Med delegering av myndighet følger også ansvaret for de delegerte områdene – selv om kommunestyret alltid vil sitte med totalansvaret til slutt – også for at delegerte fullmakter blir brukt på en riktig, forsvarlig og ønskelig måte. Det er derfor ikke uvanlig at kommunestyret – samtidig som det

delegerer et område til et annet organ eller administrasjonen – også gir retningslinjer for bruken av fullmakten.

Dette reglement gir oversikt over myndighets- og ansvarsforhold i Hustadvika kommune som ikke direkte følger av lov eller forskrift. Delegert myndighet skal utøves i henhold til lover og forskrifter, og retningslinjer gitt av kommunestyret eller det delegerende organ, herunder de økonomiske rammene som er vedtatt for virksomheten.

Delegering fra politisk nivå til kommunedirektøren gir kommunedirektøren fullmakt til å treffe avgjørelse i saker etter kommunelovens § 13-1 6. ledd og § 5-3 3. ledd.

Formannskap og faste utvalg oppnevnt i medhold av kommuneloven kapittel 5 delegeres myndighet innenfor deres definerte ansvars- og arbeidsområde (jfr. det respektive reglement) der den aktuelle loven ikke sperrer for delegering fra kommunestyret. Det samme gjelder også saker av prinsipiell karakter hvis ikke annet er fastsatt i delegeringsbestemmelsene.

### 1.3 VIDEREDELEGERING

Et organ har rett til å videredelegere gitt myndighet til underordnet organ i henhold til gjeldende lover og forskrifter, samt reglement, retningslinjer og instruks gitt av overordnet organ. Ved uklarhet om myndighet er delegert, avgjøres dette av overordnet organ.

All delegering fra politiske utvalg til administrasjonen er delegering til kommunedirektøren, så langt som annet er bestemt i lov eller forskrift. Kommunedirektøren utarbeider selv, innenfor rammen av sin delegerte myndighet, regler for intern delegering i administrasjonen og for utøvelse av slik myndighet. All delegasjon bør gjøres skriftlig og er offentlig. Kommunedirektøren kan videredelegere all myndighet han har fått delegert, med mindre annet er konkret bestemt i delegasjonen til kommunedirektøren eller er bestemt i lov eller forskrift.

Delegering av lovparagrafer som gir kommunen myndighet eller plikter finnes i KF Delegeringsreglement Hustadvika kommune: <https://delegering.kf.no/delegering/publikum/1579>

### 1.4 TILBAKEKALLING OG KONTROLL AV DELEGERINGSVEDTAK

Overordnet organ kan når som helst trekke tilbake en delegert myndighet.

Overordnet organ kan kreve å få seg forelagt en sak som et underordnet organ har til behandling i henhold til delegert myndighet.

Kommunestyret gir de politiske utvalgene ansvar for til enhver tid å vurdere behov for endring av gjeldende delegasjonsvedtak innenfor sine arbeidsområder.

### 1.5 RETT OG PLIKT TIL Å UNNLATE Å GJØRE BRUK AV DELEGERT MYNDIGHET.

Den som er delegert myndighet kan også unnlate å bruke den, og overlate til overordnede å fatte vedtak i en konkret sak.

## 1.6 FREMGANGSMÅTE FOR Å AVGJØRE OM EN SAK ER AV PRINSIPIELL BETYDNING.

En sak blir oppfattet som **ikke** prinsipiell når det foreligger lover, forskrifter, retningslinjer vedtatt av kommunestyret og lignende for hvordan den behandles, og/eller en har praksis for behandling av tilsvarende saker.

Dersom det er tvil om en sak har prinsipiell betydning, eller dersom det er tvil om hvor en sak skal behandles i det politiske system, har ordfører og kommunedirektør plikt til å avklare dette. Ved uenighet mellom ordfører og kommunedirektøren kan ordføreren avgjøre hvordan saken skal behandles evt. legge denne frem for formannskapet.

I vurderingen om hva som er prinsipiell/ikke prinsipiell sak må en vurdere om en trenger mer enn faglige og regelstyrte vurderinger for å avgjøre saken. Kommer en inn på politiske vurderinger eller prioriteringer blir saken å se på som prinsipiell. Saker hvor en er i tvil bør behandles som prinsipielle. Kommunestyrets vurdering av hva som er prinsipielt vil måtte tillegges stor vekt. Kommunedirektøren kan legge fram egne saker om retningslinjer for bestemte typer saker.

## 1.8 OMGJØRINGSRETT

Overordnet organ kan av eget tiltak gjøre om vedtak på samme måte som organet selv, jfr. kommunelovens § 22-1 og forvaltningslovens § 35.

## 1.9 POLITISKE DRØFTINGER

Administrasjonen kan ta opp saker til uformell drøfting i offentlig formøter til utvalgene. Så langt det er mulig skal saken være varslet på forhånd. Slike drøftinger er ikke forpliktende verken for politikerne eller administrasjonen. Møtene er offentlige, og reglene for saksbehandling skal oppfylles.

## 1.10 OPPBYGGING AV REGLEMENTET

Reglementet er bygget opp slik at kommunestyret selv har myndigheten som ikke er delegert videre til andre utvalg.

## 1.11 GENERELLE REGLER FOR VIDEREDELEGERING

Dersom kommunestyret ikke har sagt noe annet i sine delegeringsvedtak, er det adgang til videre delegasjon, med unntak for tilfeller der lov eller forskrift måtte stenge for videre delegasjon.

Kommunestyret delegerer videre til kommunedirektøren så langt det er effektivt og mulig. Kommunens prinsipp for delegasjon til kommunedirektøren er dermed maksimal delegasjon.

## 1.12 GENERELLE REGLER FOR BRUK AV DELEGERT FULLMAKT

Kommunestyret kan gjøre om alle vedtak som andre styre, råd, utvalg eller kommunedirektøren har vedtatt etter delegert fullmakt, jfr. § 35 i forvaltningslova.

Det overordnede organet kan kreve å få lagt frem saker til behandling som et underordnet organ/ kommunedirektøren har behandlet etter delegert fullmakt.

### 1.13 BEGRUNNELSE FOR VEDTAKET

Alle enkeltvedtak, også de som er truffet i henhold til delegert myndighet, skal grunngis samtidig med at vedtaket treffes. Jfr. forvaltningslovens § 24.

### 1.14 HVILKET ORGAN SOM ER KLAGEINSTANS

Alle enkeltvedtak, også de som er truffet i henhold til delegert myndighet, kan påklages av en part eller andre med rettslig klageinteresse. Jfr. forvaltningslovens § 28. Det er opprettet en egen klagenemd for enkeltvedtakssaker i Hustadvika kommune.

Klage over vedtak skal først forelegges den myndighet som har truffet vedtaket (underinstans).

### 1.15 REGLER FOR BRUK AV DELEGERT FULLMAKT I ØKONOMISAKER

All delegering av økonomisaker skjer i henhold til vedtatt økonomi og finans- og gjeldsreglement.

### 1.16 FASTSETTELSE AV REGLEMENT

Kommunestyret fastsetter selv et reglement for hvordan vedtaksmyndighet og innstillingsrett skal delegeres. Dette skal gjøres innen 31. desember året etter at kommunestyret ble konstituert. Det sist fastsatte reglementet og eventuelle andre vedtak om delegering og innstillingsrett gjelder inntil et nytt reglement er fastsatt.

## 2. KOMMUNESTYRETS MYNDIGHET

### 2.1 OPPGAVER OG MYNDIGHET

Kommunestyret er Hustadvika kommunes øverste organ. Oppgavene er hjemlet i Kommunelovens § 5-3.

### 2.2 AVGJØRELSESMYNDIGHET

Kommunestyret treffer vedtak i alle saker som ikke er delegert til annet organ eller til kommunedirektøren. Dispensasjoner i plansaker av overordnet karakter, som er kontroversielle eller av prinsipiell betydning, skal som hovedregel bare fattes av det organ som godkjente planen.

**Kommunestyret skal alltid avgjøre følgende saker:**

- Oppretting av nye tjenester og vesentlig endring eller nedlegging av eksisterende tjenester.
- Fastsetting av reglement, vedtekter og instruksjer der slik myndighet ikke er delegert.
- Overordna arbeidsgiverpolitikk og beredskap.
- Økonomiplan og årsbudsjettet.
- Fastsetting av kommunale avgifter og betalingssatser som ikke er regulert av annet lovverk.

## 3. FORMANNSKAPETS MYNDIGHET

### 3.1 OPPGAVER OG MYNDIGHET

Formannskapet har de oppgaver som framgår i Kommunelovens § 5-6.

Vedtak som formannskapet fatter med hjemmel i dette reglementet skal legges fram for kommunestyret dersom minst 1/3 av medlemmene krever det. Slikt krav må framsettes før møtet er avsluttet.

Formannskapet vurderer i hvert enkelt tilfelle om det vil være rett at en sak som de får delegert, likevel skal bli sendt til kommunestyret for avgjørelse.

### 3.2 INNSTILLINGSMYNDIGHET

Formannskapet har innstillingsmyndighet i alle saker som skal framlegges for kommunestyret med unntak for saker som kommer fra kontrollutvalget eller i saker hvor kommunestyret har delegert innstillingsretten til annet utvalg.

Formannskapet har et særlig ansvar for å arbeide med og innstille i saker med:

- Store konsekvenser for kommunens økonomi
- Saker som gjelder regionalt utviklingsarbeid og regionalt samarbeid
- Saker som gjelder kommunens ulike eierskap
- Kommuneplanens samfunnsdel og relevante kommunedelplaner med unntak av planer som gjelder areal/naturressurser som forberedes av utvalg for teknisk, miljø og næring

### 3.3 AVGJØRELSESMYNDIGHET

Formannskapet kan gjøre vedtak innenfor de rammer eller retningslinjer som er fastsatt i medhold av lov eller etter vedtak i kommunestyret.

Formannskapet gir uttaler på kommunens vegne i saker som ikke er delegert til andre organ med delegert forvaltningsansvar.

Formannskapet kan for øvrig gjøre vedtak i saker som ikke er delegert til andre utvalg eller til kommunedirektør og som etter ordføreren sin vurdering krever politisk behandling, men som ikke er så viktig at de bør behandles av kommunestyret.

### 3.4 HASTESAKER

Kommunestyret delegerer til formannskapet å ta avgjørelser i hastesaker som skulle ha vært avgjort av et annet organ, når det ikke er tid til å innkalle til dette jf. Kommuneloven § 11-8.

Dersom hastesaken kan behandles av organet selv eller formannskapet i hastefjermøter eller ved skriftlig saksbehandling, skal dette gjøres.

Hastefjermøte gjennomføres etter kommunelovens bestemmelser i § 11-8 tredje ledd ved at medlemmene i organet kan innkalles med kortere frist enn etter ordinære regler.

Skriftlig behandling gjennomføres etter kommunelovens bestemmelser i § 11-8 fjerde ledd.

### 3.5 VALGSTYRE

Formannskapet er av kommunestyret valgt til valgstyre etter § 4-1 i Valgloven og har det ansvar, de plikter og oppgaver som framgår av lover og forskrifter.

### 3.6 ADMINISTRASJONSUTVALGET

Formannskapet er av kommunestyret valgt til administrasjonsutvalg fra arbeidsgiversiden etter § 5-11 i KommuneLOVEN.

## 4. HOVEDUTVALGENES MYNDIGHET

Hustadvika kommune har 3 hovedutvalg:

- Hovedutvalg for helse, sosial og omsorg
- Hovedutvalg for oppvekst, kultur og kunnskap
- Hovedutvalg for teknisk miljø og næring

### 4.1 OPPGAVER OG MYNDIGHET

Utvalgene skal, så langt det lar seg gjøre, være gjennomgående representert av medlemmer fra kommunestyret.

Utvalgene innstiller til kommunestyret i de tilfeller midler er bevilget til formålet. I saker av økonomisk art der det ikke er bevilget midler, skal saken fremmes for formannskapet.

Utvalgene kan gjennomføre åpne høringer av konkrete saker, eller for å belyse ulike saksforhold. Utvalgene kan innkalle hvem de vil til høringene. I hovedutvalgene skal administrasjonen stille med personer som har kommunedirektørens myndighet på saksfeltet.

~~Alle klagesaker etter plan og bygningsloven blir politisk behandlet i hovedutvalg teknisk, miljø og næring, før eventuell oversendelse til Statsforvalteren.~~

Alle klagesaker etter plan og bygningsloven blir politisk behandlet i hovedutvalg teknisk, miljø og næring, med mindre tidligere vedtak er fattet av et høyere organ, før eventuell oversendelse til Statsforvalteren.

Alle klagesaker etter plan- og bygningsloven som er avgjort av Statsforvalteren skal opp som referatsaker i hovedutvalg for teknisk, miljø og næring.

### 4.2 NÆRINGSFONDSSAKER – NÆRINGSFONDSSTYRET

Kommunestyret gir hovedutvalget for teknisk, miljø og næring fullmakt til å ta avgjørelser i næringsfondssaker.

Kommunedirektøren har avgjørelsesmyndighet på saker inntil kr. 100.000.

## 5. ORDFØRERENS MYNDIGHET

### 5.1 ORDFØRERS HOVEDARBEIDSOMRÅDE

Ordføreren og varaordfører sine oppgaver er hjemlet i kommunelovens § 6-1. Ordførerens hovedarbeidsområde er å organisere og lede det politiske arbeidet i kommunen. I dette ligger et særlig ansvar for å sikre god informasjonsflyt til og mellom partigruppene. Ordføreren skal også rapportere til kommunestyret om hvordan delegert myndighet blir benyttet.

### 5.2 AVGJØRELSESMYNDIGHET

- a) Ordføreren representerer kommunen juridisk der denne myndigheten ikke er delegert til kommunedirektøren eller andre. Ordføreren signerer avtaler mm. på kommunens vegne i de tilfeller kommunedirektøren ikke gjør det.
- b) Ordføreren har møte-, tale- og forslagsrett i alle folkevalgte organ, men stemmerett bare i de organ som vedkommende er medlem av Jf. Kommuneloven § 6-1 tredje ledd.
- c) Ordfører representerer kommunen, også med stemmefullmakt, i de tilfeller hvor ikke annen person er særskilt valgt. Kan ordfører ikke møte, har han/hun rett til å bemyndige andre til å delta og til å representere kommunen også med skriftlig stemmefullmakt.
- d) Ordføreren er kommunens partsrepresentant i rettssaker. Ordfører kan videredelegere denne myndigheten til ansatte i kommunen.
- e) Ordfører kan innvilge gaver og tilskudd på inntil kr. 10.000 innenfor bevilget ramme til ekstraordinære tiltak. (åpninger, jubileer og åremålsdager m.m.).
- f) Ordfører avgjør søknader fra folkevalgte om deltakelse på kurs og konferanser innenfor bevilget ramme til dette.
- g) Ordfører har myndighet til å avgjøre permisjonssøknader fra folkevalgte. Søknader om fritak fra politiske verv vedtas av kommunestyret. Ordførers avgjørelse kan ankes inn for kommunestyret.
- h) Ordfører og varaordfører har vigselsmyndighet i henhold til ekteskapsloven § 12-b.

### 5.3 RETT TIL Å TA OPP SAKER I ADMINISTRASJONEN

Som leder for det politiske arbeidet i kommunestyret, formannskapet, m.m. og som innbyggerne sin ombudsmann overfor administrasjonen, har ordføreren rett til å ta opp saker direkte med kommunedirektøren når ordføreren finner dette ønskelig.

### 5.4 UTØVELSE AV ARBEIDSGIVERANSVAR OVERFOR KOMMUNEDIREKTØREN

Ordfører, varaordfører og en fra opposisjon utøver arbeidsgiveransvaret overfor kommunedirektøren. Opposisjon representeres i perioden 2023 – 2027 av Sigrid Gjendem Fjørtoft.

## 6. KOMMUNEDIREKTØRENS MYNDIGHET

### 6.1 DELEGERING ETTER KAPITTEL 13 I KOMMUNELOVEN

Etter § 13-1 første ledd i kommuneloven er kommunedirektøren leder for kommunale administrasjon, med de unntak som følger av lov og innenfor de grensene som kommunestyret fastsetter.

Prinsippet for delegering fra politisk nivå til kommunedirektøren er maksimal delegering. Delegert myndighet skal utøves lojalt og i henhold til retningslinjer gitt av overordnet organ.

Kommunedirektøren skal utøve sine fullmakter etter arbeidsgiverpolitikken som kommunestyret har vedtatt, god forvaltningsskikk og etter god etisk standard.

Saker av prinsipiell betydning skal behandles i kommunestyret eller politisk utvalg for det aktuelle saksområdet. Fremgangsmåte for å avgjøre om en sak er av prinsipiell karakter går frem av pkt. 1.6.

### 6.2 INNSTILLINGSMYNDIGHET

Kommunedirektøren skal etter § 13-1 tredje ledd se til at alle saker som blir lagde frem for folkevalgte organ er forsvarlig utredet, også økonomisk. Kommunedirektøren legger frem forslag til innstilling i alle saker som skal behandles i alle folkevalgte organer. Utredningen skal gi faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak.

### 6.3 AVGJØRELSESMYNDIGHET

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å avgjøre alle enkeltsaker og alle typer av saker, under alle regelverk, som ikke er av prinsipiell betydning, med mindre:

- Det er bestemt i lov, forskrift eller i eget vedtak at saken skal avgjøres av kommunestyret selv.
- Kommunestyret har delegert til formannskapet, fast utvalg eller andre organ å ta avgjørelse i saken.

Dersom det er tvil om en sak er av prinsipiell betydning, skal saken legges frem for politisk behandling. Hva som er sak av prinsipiell betydning, går frem av punkt 1.6 i dette reglementet.

Den myndighet som er delegert til kommunedirektøren, kan kommunedirektøren delegeres videre til underordnede, dersom ikke lov, forskrift, kommunestyrevedtak eller interne reglement sier noe annet. Det legges til grunn av mye av kommunedirektørens myndighet blir delegert videre blant annet ved at kommunedirektørens fullmakter innenfor de ulike fagområder delegeres til enhetslederne. Det er kommunedirektøren sitt ansvar at den/de som får slik delegert myndighet har nødvendig kompetanse til å utføre arbeidsoppgavene i samsvar med plikter i lovverket. Kommunedirektørens delegasjon bør gjøres skriftlig.

For følgende områder delegeres myndighet direkte til konkrete stillinger:

- Delegering innen barnevernstjenesten. Faglig leder av barnevernstjenesten utfører de gjøremål som er tillagt denne stillingen i medhold av Barnevernsloven – jf. § 2.1
- Delegering innen miljørettet helsevern. Kommunens myndighet i prinsipielle avgjerder innenfor miljørettet helsevern kan utøves av kommunelegen dersom det på grunn av tidsnød er nødvendig for at kommunens oppgaver etter dette kapitlet skal kunne utføres, jfr. § 9 i Folkehelseloven. Med dette delegerer kommunedirektøren videre kommunens myndighet til å

ta avgjørelse i ikke-prinsipielle saker innenfor miljørettet helsevern til kommunelegen., jfr. Folkehelseloven, kapitel 3.

Kommunedirektørens myndighet til å avgjøre enkeltsaker omfatter å avgjøre enkeltsaker etter lov- og forskriftsbestemmelser som ikke eksisterer når dette delegasjonsreglementet blir vedtatt, så langt ikke myndigheten etter aktuell bestemmelse i lov eller forskrift ikke kan delegeres eller er lagt direkte til andre enn kommunestyret.

#### 6.4 KOMMUNEDIREKTØRENS MYNDIGHET TIL Å INNGÅ AVTALER PÅ VEGNE AV KOMMUNEN

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å inngå alle former for avtaler på vegne av kommunen. Kommunedirektørens myndighet er likevel begrenset av kommunestyrets vedtak – herunder budsjettvedtak – og gjeldende lover og forskrifter. Kommunedirektøren kan videredelegere sin myndighet til å inngå avtaler på vegne av kommunen til underordnede.

#### 6.5 KOMMUNEDIREKTØRENS MYNDIGHET TIL Å TA RETTSLIGE SKRITT, TA UT SØKSMÅL OG INNGÅ FORLIK

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å ta rettslige skritt på vegne av kommunen – herunder ta ut søksmål – i de tilfeller kommunedirektøren finner dette hensiktsmessig for å ivareta kommunens interesser.

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å inngå forlik på vegne av kommunen i alle tvister innenfor og utenfor rettslige prosesser.

Kommunedirektøren kan videredelegere sin myndighet til å ta rettslige skritt og inngå forlik på vegne av kommunen til underordnede.

#### 6.6 KOMMUNEDIREKTØRENS MYNDIGHET TIL Å ANMELDE FORHOLD TIL POLITIET

Kommunedirektøren kan anmelde i saker som bør vurderes av politi- og påtalemyndigheten. Saker av prinsipiell eller samfunnsmessig karakter skal legges frem for formannskapet uten opphold til avgjørelse før anmeldelse.

#### 6.7 KOMMUNEDIREKTØRENS MYNDIGHET TIL BEGRENSNING AV SKADE

I en akuttsituasjon, der det ikke er tid til å kalle inn formannskap eller kommunestyre, har kriseledelse i Hustadvika kommune fullmakt til å bruke inntil kr 2.500.000, - for å avverge eller avgrense skade.

#### 6.8 DELEGERING I BUDSJETTSAKER

Delegering i budsjettsaker går frem av kommunens til enhver tids gjeldende økonomi- og finansreglement for Hustadvika kommune.

#### 6.9 ANVISNINGSMYNDIGHET

Kommunedirektøren har i utgangspunktet all anvisningsmyndighet, og kan videredelegere denne til andre innenfor sin administrasjon, jfr. Økonomi- og finansreglement for Hustadvika kommune.

## 6.10 DELEGERING I PERSONALSAKER

Kommunedirektøren har den overordnede ledelsen i Hustadvika kommune og gis maksimal delegasjon på området organisasjon og personal.

Med hjemmel § 13-1 syvende ledd i kommuneloven har kommunedirektøren myndighet til å opprette, omgjøre og nedlegge stillinger innenfor rammene av gjeldene årsbudsjetter og økonomiplan, samt å treffe avgjørelser i alle personalsaker inklusive tilsettinger og oppsigelser, om ikke annet følger av lov eller andre bestemmelser.

## 7. ORGANISERING OG VALG AV FOLKEVALGTE ORGAN

### 7.1 POLITISK ORGANISERING FOR HUSTADVIKA KOMMUNE

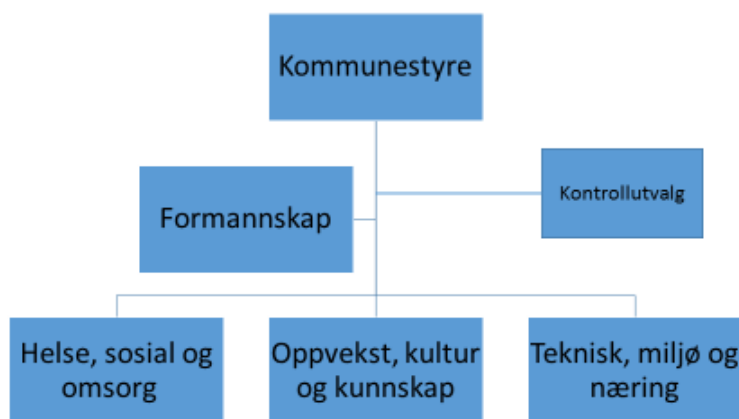
- Hustadvika kommune skal ha formannskapsmodellen som styringsform.
- Det skal være 33 kommunestyrerepresentanter i Hustadvika kommune.

#### Formannskapsmodellen:

Etter kommuneloven kan kommuner og fylkeskommuner velge mellom to overordnede styringsmodeller. Formannskapsmodellen er den modellen som har eksistert lengst, og som er ment å passe for alle kommuner. Etter en forsøksperiode ble parlamentarismemodellen innført som en alternativ styringsmodell i kommuneloven av 1992. Denne modellen er beregnet på, og mest egnet for, større kommuner.

I formannskapsmodellen skal det etableres et formannskap som er det sentrale styringsorganet ved siden av kommunestyret. Formannskapet skal blant annet behandle økonomiplanen og årsbudsjettet og innstille til kommunestyret i disse sakene. Det er også et skarpt og prinsipielt skille mellom de folkevalgte og administrasjonen i kommuner styrt etter denne modellen. Administrasjonen blir ledet av en ansatt administrasjonssjef som ikke er folkevalgt. I Hustadvika kommune er tittelen for administrasjonssjefen - kommunedirektør. Formannskapet og andre folkevalgte organer blir forholdsmessig sammensatt etter partienes oppslutning i kommunestyret. Modellen har tradisjonelt blitt ansett for å være konsensusorientert fordi den legger til rette for dialog og kompromisser på tvers av partiene.

#### Politisk organisasjonskart for Hustadvika kommune



- Kommunestyre med 33 medlemmer
- Formannskap med 9 medlemmer
- Tre hovedutvalg med 7 medlemmer i hvert utvalg:
  - Helse, sosial og omsorg
  - Oppvekst, kultur og kunnskap
  - Teknisk, miljø og næring*Hovedutvalgene har innstillingsrett til kommunestyret.*
- Kontrollutvalg med mellom 5 og 7 medlemmer og minimum **ett** av medlemmene fra kommunestyret.

## 7.2 VALG OG SAMMENSETNING

- a) Medlemmer i nemnder, råd og utvalg blir valgt av kommunestyret, dersom ikke annet følger av reglement eller lov. Det skal tilstrebes at alle medlemmer i kommunestyret skal ha tilbud om fast plass i et utvalg eller i kontrollutvalget. Det skal tas forbehold om likestilling- og diskrimineringsloven og evt. andre viktige forhold.
- b) Kommunalt tilsatte kan ikke velges til kontrollutvalget.
- c) Kommunestyret velger leder og nestleder dersom ikke annet følger av reglement eller særlov. Valget gjelder for den kommunale valgperioden.
- d) Dersom et medlem faller fra eller blir løst fra vervet, skal det velges nytt medlem, selv om det er valgt varamedlem. Er utvalget valgt etter reglene om forholdsvalg, skal det suppleres fra den gruppen som står bak den som går ut. Faller lederen fra eller blir løst fra vervet, skal det velges ny leder, selv om det tidligere er valgt nesteleder.

## 8. SAKSBEHANDLING I FOLKEVALGTE ORGAN

### 8.1 INNLEDNING

Saksbehandling i folkevalgte organer og andre kommunale organer foregår i formelle møter. Det er derfor en rekke regler som styrer organiseringen og gjennomføringen av disse møtene, som det er viktig å kjenne til både for de folkevalgte selv, for ansatte i kommunen og for de som er interessert i sakene som behandles i møter.

Saksbehandlingsregler for folkevalgte organer skal ivareta de særlige hensyn som er viktige for at folkevalgte organer og lokaldemokratiet skal fungere best mulig. For eksempel er det sentralt for en åpen og tillitsskapende kommune og for lokaldemokratiet at de folkevalgte behandler saker og treffer beslutninger i møter som er åpne, slik at innbyggerne, de politiske partiene, presse og andre skal kunne følge med. Kommuneloven har derfor særlige regler om saksbehandlingen i folkevalgte organer. Dette er regler som kommer i tillegg til de alminnelige bestemmelsene i forvaltningsloven og offentlighetsloven.

Kommuneloven § 5-1 andre ledd definerer hva som regnes som folkevalgte organer etter kommuneloven, og § 5-2 lister opp «andre kommunale organer» som kan opprettes etter kommuneloven. Disse to bestemmelsene gir derfor en oversikt over hvilke organer de folkevalgte kan opprette, og dermed også hvilke organer som saksbehandlingsreglene gjelder for. Etter § 5-2 tredje ledd gjelder de samme bestemmelsene i loven for organer opprettet etter § 5-2, som for folkevalgte organer.

Saksbehandling i folkevalgte organer er regulert i kommuneloven kapittel 11. Kommunestyret fastsetter selv reglementet for saksbehandling i folkevalgte organer, jf. kommuneloven § 11-12.

Saksbehandlingsreglene i dette reglementet skal gjelde for alle folkevalgte organer og andre kommunale organer, også de som opprettes senere i perioden.

### 8.2 FOLKEVALGTES PLIKTER

#### **Folkevalgtes plikt og rett til å delta i møte**

Medlemmer av et folkevalgt organ plikter å delta i organets møter hvis de ikke har gyldig forfall, jf. kommuneloven § 8-1 første ledd.

Melding om forfall skal snarest gis beskjed om skriftlig med begrunnelse til leder og sekretær for utvalget. Politisk sekretariat har myndighet til å godkjenne forfall, og har ansvar for å kalle inn vararepresentant.

Gyldig forfall er sykdom eller andre hindringer som gjør det uforholdsmessig vanskelig å møte.

#### **Folkevalgtes stemmeplikt**

Medlemmer som er til stede i et folkevalgt organ når en sak tas opp til avstemning, plikter å stemme, jf. kommuneloven § 8-1 annet ledd.

#### **Etikk**

Alle folkevalgte har et selvstendig etisk ansvar for egne handlinger og skal derfor ta avstand fra, og bekjempe, enhver form for uetisk aktivitet. Folkevalgte i Hustadvika kommune skal opptre på en måte som ikke krenker menneskeverdet eller menneskerettigheter og ta avstand fra enhver form for mobbing, trakassering og diskriminering. Alle folkevalgte oppfordres til å bidra til å forebygge og varsle om kritikkverdige forhold i kommunen.

De folkevalgte og administrasjonen skal ha en bevisst holdning til det prinsipielle skillet mellom

politikk og administrasjon som kommuneloven trekker opp, og at de folkevalgte og administrasjonen skal holde høy etisk standard i dette samspillet.

### **Styrevervregisteret**

Hustadvika kommune er tilknyttet KS sitt styrevervregister for oversikt over folkevalgtes styreverv og økonomiske interesser. De folkevalgte oppfordres til å registrere relevante verv og næringsinteresser i dette registeret.

## **8.3 SAKSFORBEREDELSE**

- a) Kommunedirektøren skal sørge for at de sakene som skal opp til behandling i folkevalgte organ er forsvarlig utredet, og utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak, jf. kommuneloven § 13-1.
- b) Formannskapet og hovedutvalgene skal fatte vedtak i saker der de har fått delegert fullmakt etter delegeringsreglementet og der lov og forskrifter krever det.
- c) Formannskapet og hovedutvalgene innstiller til kommunestyret i de saker som skal vedtas i kommunestyret.
- d) Hovedutvalgene innstiller til kommunestyret i de tilfeller midler er bevilget til formålet. I saker av økonomisk art der det ikke er bevilget midler, skal saken fremmes for formannskapet.
- e) Medvirkningsrådene skal få fremlagt saker så tidlig tidspunkt i saksbehandlingen, at uttalelsene fra rådene har mulighet til å påvirke utfallet av saken. Uttalelsene skal følge saksdokumentene til det kommunale organet som avgjør saken endelig, jfr. Kommuneloven § 5-12.

## **8.4 INNKALLING**

Møter i folkevalgte organer skal kunngjøres på en hensiktsmessig måte, også hvis det antas at møtet skal være helt eller delvis lukket, jf. kommuneloven § 11-3 annet ledd.

- a) Ordfører / utvalgsleder er ansvarlig for innkalling og sakliste, som skal sendes ut senest 10 dager før møtedagen. Saksdokumentene blir utsendt til alle faste medlemmer i kommunestyret, varamedlemmene, hovedtillitsvalgte, hovedverneombud, ledere av andre folkevalgte organ, media og de i kommuneadministrasjonen som behøver det.
- b) Innkallinga skal inneholde:
  - 1. opplysning om tid og sted for møtet
  - 2. saker som skal behandles
- c) Saksdokumentene skal legges på kommunens hjemmesider f.o.m. den dagen innkallinga blir gjort allment kjent. Unntak fra dette er dokument som er unntatt offentlighet. Slike dokument skal deles ut på møtene eller sendes i sikker digital postkasse. Medlemmene har også anledning til å se slike dokument ved henvendelse til møtesekretær.
- d) Dersom et medlem eller innkalt varamedlem ikke kan møte, skal dette snarest mulig meldes til politisk sekretariat. Politisk sekretariat har myndighet til å godkjenne forfall, og har ansvar for å kalle inn vararepresentant.

## **8.5 BEFARING**

- a) Leder av organet eller organet selv kan foreslå å sette opp befaring i forbindelse med behandling av en eller flere saker. Det skal komme frem av møtedokumentene hvilke saker det settes opp befaring til.

- b) Når et folkevalgt organ skal gjennomføre en befaring, har saksbehandler for saken tilskrevet eier av gjeldende adresse og andre involverte parter. For at en befaring skal gjennomføres må partene i saken varsles innen rimelig tid. Politisk sekretariat gir beskjed til saksbehandler om saker hvor det skal være befaring.
- c) Møtet i organet settes etter gjennomført befaring (jf. prinsippet om møteoffentlighet). Møteinnkallingen skal tydelig angi skillet mellom befaringer og selve møtet i organet.
- d) Leder av organet eller stedfortreder organiserer befaringen og styrer ordet. Kommunedirektøren deltar på befaringen og kan svare på konkrete spørsmål, men som hovedregel gis ingen orientering fra administrasjonen.
- e) Under befaringen gis hver av partene i saken inntil 10 minutter til å informere om sine synspunkter.

## 8.6 MØTENE

Når et folkevalgt organ behandler saker, skal det skje i formelle møter. Dette følger av møteprinsippet, som er nedfelt i kommuneloven § 11-2 første ledd. Kravet om at saksbehandlingen må foregå i møter gjelder både når det skal treffes vedtak og ved behandling av saker ellers.

- a) De folkevalgte organene skal ha møte etter faste oppsatte møteplaner, når de selv fastsetter det, når lederen finner det nødvendig eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.
- b) Møtene i kommunestyre / formannskap / hovedutvalg kan bestå av en spørsmålsdel (maks 30 minutter), temadel og vedtaksdel. Spørsmål fra medlemmer i organet og ungdomsrådet skal rettes til ordfører / utvalgsleder, med kopi til kommunedirektør. Det er ikke krav til at spørsmålene må være meldt inn på forhånd, men for at spørsmålet skal besvares direkte i et møte, må det være sendt inn minst 5 virkedager før møtedagen.
- c) Innbyggerspørsmål til kommunestyret:  
Alle innbyggere i kommunen kan stille om saker som opptar dem.
  - Spørsmål som ønskes besvart direkte i møtet må rettes til ordføreren minst 5 virkedager før selve kommunestyremøtet.
  - Spørsmål fra innbyggere som rettes direkte i møtet og som må undersøkes nærmere, får skriftlig svar på sine spørsmål.
  - Spørsmålene skal i hovedsak være muntlige fremsatt av spørsmålsstilleren. Men ordfører kan også lese opp stilte spørsmål. Dette avklares på forhånd ved forhåndsinnmeldte spørsmål.
  - Spørsmålene må gjelde kommunale forhold. De må være av allmenn interesse for innbyggerne i kommunen. Personlige saker, saker under ordinær klagebehandling og saker som er unntatt offentlighet/underlagt taushetsplikt skal ikke tas opp.
  - Oppstår det tvil om forståelsen av disse retningslinjene er det ordføreren som har avgjørende myndighet.
- d) Ordføreren / lederen av utvalget er møteleder. Har han/hun forfall, er varaordføreren / nestlederen møteleder. Har begge disse forfall, blir møteleder valgt ved flertallsvalg.
- e) Møtet starter ved at møtelederen leser opp de faste medlemmene som har lovlig forfall, og de varamedlemmene som skal møte i stedet for disse. Organet kan bare treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene har vært til stede under behandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak.
- f) Kommunedirektøren kan (kommunestyre og formannskap: skal) være med på møtet og har talerett.
- g) Ingen av organet sine medlemmer kan forlate møtelokalet uten å melde fra til møtelederen.

- h) Når en av organet sine medlemmer må gå fra møtet, skal vararepresentant bli kalt inn dersom det er mulig.
- i) Dersom en vararepresentant er innkalt, og en som han/hun møter for eller en vararepresentant som står lenger fremme i nummerrekken kommer til møtet, skal ikke førstnevnte fratre møtet før den påbegynte saken er ferdig behandlet.
- j) De som kommer etter oppropet, skal melde fra til møtelederen før de tar plass.
- k) Det folkevalgte organet sine møter blir som hovedregel holdt for åpne dører, jfr. § 11-5 i kommunelova. Dette gjelder ikke dersom møteleder eller organet gjør vedtak om noe annet. Spørsmålet om en enkelt sak skal behandles for stengte dører, blir drøftet for stengte dører, dersom møteleder eller vedkommende organ vedtar det. Personalsaker skal alltid behandles for stengte dører. Organet sine medlemmer har taushetsplikt om de opplysninger som kommer fram i de saker som blir behandlet for stengte dører. Er det andre enn organet sine medlemmer til stede under behandlingen, skal møtelederen kreve skriftlig erklæring om taushetsplikt fra disse.
- l) Sakene som skal opp til behandling skal som hovedregel behandles i den rekkefølgen som går fram av innkallingen.
- m) Saker som ikke er nevnt i innkallingen kan ikke behandles på møtet dersom møtelederen eller 1/3 av medlemmene setter seg imot dette. Blir ikke saken behandlet, skal den sendes til den kommunale instans den hører inn under, eller føres opp på sakslisten for et senere møte.
- n) Dersom et medlem er inhabilt etter reglene i § 13-3 i kommunelova eller § 6 i forvaltningsloven, skal han/hun ikke være med på å diskutere eller avgjøre saka.

## 8.7 ORDSKIFTE

- a) Møtelederen skal lese opp saken sin tittel samt den innstillinga som kommer fram. Utover dette redegjør møtelederen om saken så langt han/hun finner det nødvendig.
- b) Møtelederen spør etter dette om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber to eller flere om ordet samtidig, skal møtelederen fastsette rekkefølgen mellom dem.
- c) Ungdomsrådet har talerett i kommunestyret.
- d) Møtelederen skal sørge for at taleren retter sine ord til møtelederen og holder seg til saken.
- e) Det må ikke bli sagt noe som kan krenke organet eller andre. Talerne får heller ikke lage bråk og uro for å få fram sine meninger. Dersom slike brudd finner sted, kan organet stemme over spørsmålet om han/hun skal stenges ute fra resten av møtet.
- f) Møtelederen må ikke bryte av noen som har ordet, med unntak av at han/hun må gjøre det for å holde oppe de forutsetninger som er gitt i dette reglementet, eller når han/hun vil rette opp eventuelle misforståelser.
- g) Dersom møtelederen ønsker å ha ordet, skal han/hun gi fra seg møteledelsen til varaordføreren/nestlederen/den valgte møtelederen.
- h) Når møtelederen mener at organet har talt nok i ei sak, kan han/hun sette strek for nye talere.
- i) Møtelederen har anledning til å innføre taletid.
- j) Replikker skal utelukkende brukes til å oppklare misforståelser. Svar på replikken er tillatt. Det gis ikke adgang til replikk på replikken.
- k) Det er bare organet sine medlemmer som kan fremme forslag, så sant ikke loven sier noe annet.
- l) Et forslag til vedtak skal leveres inn skriftlig til møteleder og møtesekretær, og anses som fremmet først når forslagsstiller har presentert det i et innlegg. Dersom forslaget har en økonomisk konsekvens, må forslag til økonomisk inndekning presiseres.  
Et forslag kan gis muntlig når:

- det gjelder hvem som skal velges eller tilsettes.
  - den saken som foreligger, skal utsettes eller sendes til et annet organ.
- m) Blir det fremmet utsettelsesforslag, avgjør møteleder om den ordinære behandlingen skal stoppes og utsettelsesforslaget behandles.

## 8.8 AVSTEMMING

- a) Når ordskiftet er slutt, blir saken tatt opp til avstemming. Fra dette tidspunkt og til stemmingen er ferdig, må det ikke være mer ordskifte / diskusjon om saken, eller settes fram nye forslag.
- b) Det er bare de medlemmene som er i salen på det tidspunkt saken blir tatt opp til behandling, som har rett til å stemme. Medlemmene har plikt til å stemme, og skal ikke forlate salen før avstemmingen er slutt. Ved valg og tilsettinger er det anledning til å bruke blank stemmeseddel.
- c) Er saken oppdelt eller det skal stemmes over flere enn ett forslag, kommer møtelederen med forslag til stemmemåte. Blir det diskusjon om dette, skal møtelederen sørge for at talerne holder seg til stemmespørsmålet
- d) Kommunestyret kan holde prøveavstemming før det blir endelig stemt i en sak. Denne er ikke bindende.

## 8.9 STEMMEMÅTE

Avstemmingen skal gjøres på en av disse måtene:

- a) Stilltiende godkjenning - når ingen sier imot et forslag som møtelederen setter fram.
- b) Ordføreren ber de som er imot et forslag, vise stemmetegn. Når ordføreren ønsker det, eller når minst ett av organet sine medlemmer krever det, skal det stemmes kontra.
- c) Med sedler uten underskrift: Medlemmene stemmer på sedler uten underskrift: Sekretariatet eller andre fra administrasjon teller opp stemmene. Denne stemmeformen er et unntak som bare kan benyttes når det er spesifisert i lova.
- d) Digital votering. Representantene stemmer for eller imot innstilling/forslag via det digitale voteringssystemet.

## 8.10 INTERPELLASJONER I KOMMUNESTYRET

- a) Alle kommunestyremedlemmene har anledning til å komme med forespørsler utenom de sakene som står i innkallinga til møtet (interpellasjoner). En interpellasjon er en grunnlagt forespørsel til ordfører om et prinsipielt spørsmål som ønskes debattert. Interpellasjonen skal ikke inneholde forslag til vedtak, uttalelse eller annen avgjørelse som krever avstemming. Interpellasjoner må være skriftlige, og skal rettes til ordføreren minst 15 dager før møtet. Interpellasjonen sendes ut sammen med innkallingen til påfølgende kommunestyremøtet. Interpellasjoner kan ikke stilles om saker som er til behandling i kommunale folkevalgte organer, eller med samme innhold som en allerede fremsatt interpellasjon som ennå ikke er besvart.
- b) Forslag som settes fram i forbindelse med interpellasjonen kan ikke realitets-voteres i møtet dersom ordføreren eller 1/3 av forsamlingen motsetter seg dette jfr. kommunelovens §11-3 femte ledd.
- c) I forbindelse med interpellasjon kan kommunestyret med alminnelig flertall vedta at saken skal sendes formannskapet/hovedutvalg eller kommunedirektøren, som tar stilling til videre saksbehandling av saken.
- d) Protokollering begrenses til hvilket spørsmål som ble tatt opp og eventuelt hvordan saken skal følges opp.
- e) Interpellasjoner besvares til slutt i møtet.

### 8.11 INNBYGGERFORSLAG

Innbyggerforslag er regulert i kommunelovens § 12-1. Her plikter kommunestyre å ta stilling til et forslag dersom 2 % av innbyggerne står bak forslaget eller at kommunen har mottatt 300 underskrifter om å ta opp en sak. Tidsfrister er regulert i samme paragraf.

### 8.12 RO OG ORDEN

Møteleder skal sørge for å holde god orden i møtesalen. Han/hun skal sørge for at talerne ikke blir forstyrret eller uroet fra andre. Dersom tilhørerne forstyrrer møtet, eller ellers viser oppførsel som er i strid med god orden, kan møteleder vise ut alle eller noen av dem.

### 8.13 MØTEBOK

- a) Det politiske organet skal føre møtebok. Møteboka skal minimum inneholde opplysninger om:
  1. tid og sted for møtet
  2. hvem som møtte, og hvem som var fraværende
  3. hvilke saker som ble behandlet
  4. forslag det ble votert over
  5. hvilke vedtak som ble truffet
  6. avstemmingsresultat og stemmetall fordelt på parti
- b) 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.
- c) Kommer noen til, eller går noen fra under møtet, skal dette føres inn slik at møteboka viser hvem som har vært med i hver sak.
- d) Tilleggsforslag: Dersom et medlem ønsker protokolltilførsel, må ønsket protokolltilførsel fremmes skriftlig straks etter at vedtaket er gjort. Protokolltilførsel kan bare benyttes i saker der organet gjør endelig vedtak. Møteleder avgjør om noen skal få uttalelser/protokolltilførsel ført i protokollen.
- e) Møteleder og minst en av organet sine medlemmer, skal signere/godkjenne protokollen.
- f) Protokollen blir sendt til alle medlemmer og varamedlemmer etter signering/godkjenning, og publiseres til offentligheten.

### 8.14 LYD- OG BILDEOPPTAK I MØTER

Kommunestyrets åpne møter overføres som hovedregel direkte på kommunens nettsider, og opptak av møtende gjøres tilgjengelig for ettertiden.

### 8.15 FJERNMØTER

Møter i folkevalgte organer skal som hovedregel gjennomføres som fysiske møter. I særskilte tilfeller kan møter gjennomføres som fjernmøter i samsvar med bestemmelsene i kommuneloven § 11-7 annet ledd. Beslutning om fjernmøte avgjøres av utvalgets leder eller stedfortreder i samråd med ordfører, gruppeledere med representanter i utvalget og kommunedirektør.

## 8.16 SEKRETARIAT

Det er i hovedsak politisk sekretariat som er sekretariat for de folkevalgte organene.

Kommunedirektøren kan utpeke andre til å være møtesekretær for folkevalgte organ dersom det er formålstjenlig.

Unntaket er kontrollutvalget, som har eget sekretariat.

Sekretariatet bidrar til å sette opp innkalling, sakliste, være sekretær i møta og andre praktiske oppgaver knytt til de folkevalgte organene.

## 8.17 KONTROLLERE OM EN SAK ER LOVLIG

I kommuneloven § 27-1 heter det: Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet. Dette gjelder ikke avgjørelser om ansettelse, oppsigelse eller avskjed.

Fristen er tre uker fra vedtaket er fattet.

Hva som kan lovlighetskontrolleres står i kommuneloven § 27-2.

## 8.18 GJENOPPTAKELSE AV SAKER SOM ER AVGJORT

Alle utvalgene kan selv ta opp en sak til ny vurdering, om det kommer frem nye vesentlige opplysninger som ville ha noe å si for utfallet av saken. Ny saksutredning fremmes fra kommunedirektøren.

Dersom saker skal tas opp på nytt, må disse vurderes opp mot **tidsfrist** eller der **vesentlige grunner** tilsier det. Viser til forvaltningslovens §35 regler om omgjøring av vedtak.

## 9. ADMINISTRASJON- OG LIKESTILLINGSUTVALGET (ADM)

### 9.1 VALG OG SAMMENSETNING

Består av formannskapet fra arbeidsgiversiden og 4 representanter fra arbeidstakersiden. Arbeidsgiversiden skal ha leder.

### 9.2 SAKSBEHANDLING

- a) ADM skal behandle saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte med mindre partene avtaler at slike saker skal behandles på annen måte, jfr. KommuneLOVEN § 5-11.
- b) ADM skal behandle overordnede retningslinjer for kommunens personalpolitikk, (endringer/revidering av kommunens Personelhåndbok) herunder tiltak for likestilling og inkluderende arbeidsliv.

Kommunestyret skal ha melding om utvalget sitt vedtak når lov eller reglement har påbud om dette, når kommunestyret krever det, eller når vedtaket blir vurdert til å være i kommunestyret.

## 10. KLAGENEMNDA FOR ENKELTVEDTAKSSAKER

### 10.1 VALG OG SAMMENSETNING

Klagenemnda for enkeltvedtakssaker skal bestå av 5 kommunestyrerepresentanter og/eller vararepresentanter til kommunestyret med personlige vararepresentanter.

### 10.2 SAKSBEHANDLING

De prosessuelle reglene gitt i aktuelt lovverk skal legges til grunn for saksbehandlingen, f.eks. i forvaltningsloven eventuelt andre aktuelle særlover.

#### Generelt

- a) Klage på et vedtak som er utført av et forvaltningsorgan, skal sendes tilbake til det forvaltningsorganet som har fattet bestemmelsen, jfr. forvaltningsloven § 28. (underinstans)
- b) Etter forvaltningslovens § 11a skal en sak forberedes og avgjøres uten ugrunnet opphold.
- c) I de klager på enkeltvedtak som ikke faller under 7.1.2, behandles klagen i Klagenemnda for enkeltvedtakssaker.

#### Unntak

Kommunen er ikke klageinstans i alle saker. Enkelte særlover har egne regler for klagebehandling. Gjelder klagen for eksempel sosiale tjenester, helse- og omsorgstjenester, spesialundervisning, byggesaker og reguleringsplaner er Statsforvalteren klageinstans. I slike tilfeller skal klagenemnda ikke behandle saken.

For øvrig gjelder saksbehandlingsreglene i kapittel 8 i dette reglementet.

# 11. UNGDOMSRÅDET

## 11.1 VALG OG SAMMENSETNING

- a) ~~Ungdomsrådet skal ha 9 medlemmer, 4 varamedlemmer, 1 fra kommunestyret med vara som observatør og 1 fra administrasjonen som sekretær (ikke stemmerett).~~

Ungdomsrådet skal ha 9 medlemmer, varamedlemmer fra hver skole, 1 fra kommunestyret med vara som observatør og 1 fra administrasjonen som sekretær (observatør og sekretær har ikke stemmerett).

*Tidligere pkt b) strykes* ~~Rådet skal være representert av begge kjønn og ha en viss aldersspredning, slik at rådet blir mest mulig representativt for ungdommene i kommunen.~~

- b) Elevrådslederne ved kommunens ungdomsskoler, inkludert Julsundet ungdomsskole og Hustadvika videregående, har møterett, men ikke stemmerett i ungdomsrådet. Elevrådslederne via skolens elevrådskontakt skal ha innkalling til og referat fra møtene.
- c) Ungdommer bosatt i Hustadvika kommune i alderen 13-20 år kan stemme ved valg.
- d) Ungdommer bosatt i Hustadvika kommune i alderen 13-18 år kan stille til valg. Representanter fra de gitte skolene bør være første eller andreårs elever, for å sørge for at de kan representere sin skole for de to årene som de er valgt.
- e) ~~Det skal etterstrebes at det skal være elever fra både ungdomsskoler og fra videregående skole representert i ungdomsrådet. Dersom dette ikke er innfridd etter vanlig stemmetelling skal det foretas alderskvotering, slik at ungdomsrådet har minimum en representant fra ungdomsskole/videregående skole.~~

- ~~• Kommunens to største ungdomsskoler skal ha to representanter hver. Det skal være to representanter fra videregående, hvor den ene skal være fra Hustadvika Videregående. Det er ønskelig med en representant fra en videregående skole i Molde.~~
- ~~• Representanten fra Julsundet ungdomsskole skal være bosatt i Hustadvika kommune.~~
- ~~• Hver skole skal ha en varerepresentant. Varerepresentanten skal møte dersom den opprinnelige representanten for den gitte skolen ikke kan delta.~~

~~Representantene ved de enkelte skolene trenger ikke å være med i elevrådet for å være med i ungdomsrådet. Men representanten skal formelt velges/godkjennes av elevrådet.~~

Det skal etterstrebes at det skal være elever fra både ungdomsskoler og fra videregående skole i ungdomsrådet.

Det er ønskelig at rådet består av minimum:

- To representanter fra Eide ungdomsskole
- Tre representanter fra Fræna ungdomsskole
- En representant fra Julsundet ungdomsskole (representanten må være bosatt i Hustadvika kommune)
- To representanter fra videregående skole

Begge kjønn skal være representert med minimum 40 prosent og rådet bør være bredt sammensatt med tanke på alder og bosted i kommunen.

Valg av representanter gjøres i samråd med skolenes elevråd. Representantene ved de enkelte skolene trenger ikke å være med i elevrådet for å være med i ungdomsrådet. Men representanten skal formelt velges/godkjennes av elevrådet.

Hver skole skal ha en vararepresentant, Fræna ungdomsskole skal ha to vararepresentanter i nummerert rekkefølge. Vararepresentantene møter dersom de faste representantene for skolen ikke kan delta.

- f) Valgåret følger kalenderåret. Nytt ungdomsråd konstitueres i januar. Alle blir innvalgt for to år. Halve ungdomsrådet er på valg hvert år.

- g) Ungdomsrådet konstituerer seg selv. Leder og nestleder blir valgt mellom ungdomsrepresentantene hvert år.

Det sittende ungdomsrådet sammen med elevrådene og skolens elevrådskontakter, har ansvar for at det blir gjennomført valg sammen med ungdomsrådets sekretær fra kommunen.

Ungdomsrådet har ansvar for å informere om oppgaver, muligheter og forpliktelser som ligger i det å være medlem i ungdomsrådet, samt muligheten for å stille på valg. Elevrådene og skolens elevrådskontakter skal innhente navn på kandidater som stiller til valg, og velge/godkjenne representantene. Om elevrådene ikke klarer å skaffe representanter, er det ungdomsrådets oppgave å finne representanter. Dersom en finner flere, gjennomføres det et valg, hvor ungdomsrådet stemmer over kandidatene. Ungdomsrådet har ansvar for at valget skjer etter kommunens delegeringsreglement.

## 11.2 FORMÅL

- a) Være et talerør for ungdommen i Hustadvika kommune.
- b) Høringsorgan i kommunale saker som vedkommer ungdom.
- c) Bidra til gode oppvekstvilkår for ungdommen.
- d) Påvirke i saker som vedkommer ungdom.
- e) Øke engasjement blant ungdom i kommunen.

## 11.3 MØTE

Leder i samråd med nestleder og sekretær bestemmer møte ut ifra en vurdering av behov. Sekretæren fra kommunen har ansvar for innkalling. Rådet kan gjøre vedtak, når minst halvparten av representantene er til stede. Sekretær fører protokoll/møtebok. Sekretær har ansvar for at protokoll/møtebok blir sendt ut til medlemmer/varamedlemmer, og andre aktuelle parter.

Det må søkes om permisjon fra vervet, om en ikke kan være med. Om en ikke kan stille, må en ha en gyldig grunn for dette. Ved fravær må dette meldes fra om i god tid til sekretær.

For øvrig gjelder saksbehandlingsreglene i kapittel 8 i dette reglementet.

## 11.4 ARBEIDSOMRÅDE

- a) Ungdomsrådet skal få tilsendt alle saker som gjelder barn og unge, oppvekstvilkår og andre saker av interesse. Dette skal utføres av sekretæren for rådet.
- b) Sekretæren utpekes av Kommunedirektøren.
- c) Ungdomsrådet kan på eget initiativ ta opp saker.
- d) Ungdomsrådet har talerett i kommunestyret og utvalg

## 11.5 ÅRSMELDING

Rådet skal hvert år utarbeide årsmelding som skal legges frem for kommunestyret.

## 12. RÅDET FOR MENNESKER MED NEDSATT FUNKSJONSEVNE

### 12.1 VALG OG SAMMENSETNING

- a) Rådet har 7 faste medlemmer og varamedlemmer. 6 av medlemmene skal i hovedsak være representanter fra mennesker med nedsatt funksjonsevne sine organisasjoner, og blir oppnevnt etter forslag fra disse. Mennesker med nedsatt funksjonsevne sine representanter skal i hovedsak velges mellom disse seks hovedgrupperingene:
- o Bevegelseshemmede
  - o Hørselshemmede
  - o Synshemmede
  - o Psykisk helse
  - o Skjult funksjonshemminger
  - o Utviklingshemmede

Ett medlem skal være kommunestyrerepresentant med egen politisk vara.

- b) Leder/nestleder blir oppnevnt av rådet selv. Den valgte politiske representanten fra kommunestyret skal ikke bekle disse rollene.
- c) Rådet si funksjonstid følger den kommunale valgperioden
- d) De enkelte kommunale enhet har tale- og forslagsrett i rådet når det er saker innfor deres arbeidsfelt.

### 12.2 FORMÅL

Rådet for funksjonshemmede skal arbeide etter prinsippet om full deltakelse og likestilling for funksjonshemmede i samfunnet. Rådet skal være et samarbeids- og rådgivende organ for kommunen i saker som gjelder funksjonshemmede sine behov og interesser.

### 12.3 MØTE

- a) Leder bestemmer møte etter vurdering av behov.
- b) Rådet kan fatte beslutning når minst halvparten av representantene er til stede.
- c) Sekretær skal se til at sakene er ferdig saksbehandlet fra ulike instanser, ansvar for innkalling og protokoll/møtebok og tilrettelegging av møterom.
- d) Protokoll blir sendt ut til medlemmer/ varamedlemmer, ledere og utvalg i helse- sosial og omsorg og evt. andre aktuelle parter.
- e) Sekretariatet skal holde rådet underrettet om saker innen hele det kommunale feltet som kan ha interesse. Saker av betydning for rådet, skal sendes i tide til uttalelse før sakene går til behandling i politiske organer.

For øvrig gjelder saksbehandlingsreglene i kapittel 8 i dette reglementet.

### 12.4 ARBEIDSOMRÅDE

Råd for funksjonshemmede tas med på råd i kommunens saker jfr. anbefalinger i lovverk og aktuelle veiledere. Involveringen må skje på tidligst mulig tidspunkt. I tillegg skal rådet holde seg løpende orientert om aktuelle saker for funksjonshemmede som er under arbeid i kommunen. De kommunale enhetene samarbeider med rådet om saker som de har, eller skal ha til behandling, og som er av interesse for funksjonshemmede.

## 12.5 ÅRSMELDING

Rådet skal hvert år utarbeide årsmelding som skal legges frem for kommunestyret.

## 13. ELDRERÅDET

### 13.1 VALG OG SAMMENSETNING

Eldrerådet har 7 faste medlemmer og varamedlemmer. Ett medlem skal være kommunestyrerepresentant med egen politisk vara.

Eldrerådet skal velges av kommunestyret. Pensjonistforeninger har rett til å komme med forslag om medlemmer til eldrerådet. Flertallet av medlemmene skal være over 60 år.

Eldrerådet velger selv leder og nestleder. Den valgte politiske representanten fra kommunestyret skal ikke bekle disse rollene. Valgene gjelder for den kommunale valgperioden.

### 13.2 FORMÅL

Eldrerådet skal bidra til at eldre i kommunen får åpen, brei og tilgjengelig medvirkning i saker som gjelder eldre. Rådet skal være et samarbeids- og rådgivende organ for kommunen i saker som gjelder de eldre sine levekår.

### 13.2 MØTE

- a) Leder bestemmer møte etter vurdering av behov, eller når 2 eller flere medlemmer krever det.
- b) Rådet kan fatte beslutning når minst halvparten av representantene er til stede.
- c) Sekretær skal se til at sakene er ferdig saksbehandlet fra ulike instanser, ansvar for innkalling og protokoll/møtebok og tilrettelegging av møterom.
- d) Protokoll blir sendt ut til medlemmer/ varamedlemmer, ledere og utvalg i helse- sosial og omsorg og evt. andre aktuelle parter.
- e) Sekretariatet skal holde rådet underrettet om saker innen hele det kommunale feltet som kan ha interesse. Saker av betydning for rådet, skal sendes i tide til uttalelse før sakene går til behandling i politiske organer.

For øvrig gjelder saksbehandlingsreglene i kapittel 8 i dette reglementet.

### 13.3 ARBEIDSOMRÅDE

Eldrerådet er et rådgivende organ for kommunen i saker som gjelder eldre sine behov og interesser, og skal behandle saker som angår situasjonen og framtiden til de eldre.

Eldrerådet tas med på råd så tidlig som mulig i saker som gjelder eldre.

Eldrerådet skal holdes løpende orientert om aktuelle saker for eldre som er under arbeid i kommunen. De kommunale enhetene samarbeider med rådet om saker de har, eller skal ha til behandling, og som er av interesse for eldre. Eldrerådet kan be saksbehandler eller andre redegjøre for saker som eldrerådet føler behov for å få bedre belyst og utdypet.

Eldrerådets arbeidsoppgaver kan blant annet være:

- a) høringsorgan i saker som vedkommer de eldre.
- b) å uttale seg i forbindelse med budsjettbehandling.
- c) å behandle saker som har med eldreomsorg å gjøre.
- d) å behandle saker om særtiltak for eldre når dette kommer inn under rådet sitt arbeidsområde.

- e) eldrerådet har møte og talerett i utvalg og kommunestyre i saker som kommer under rådet sitt arbeidsområde.

### 13.5 ÅRSMELDING

Rådet skal hvert år utarbeide årsmelding som skal legges frem for kommunestyret.

# 14. REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALGET

*Vedtatt i Hustadvika kommunestyre 09.11.2023 – Sak PS 76/2023 «Oversendelse av sak fra kontrollutvalget – Reglement for kontrollutvalget 2023 – 2027»*

## § 1. KONTROLLUTVALGETS FORMÅL

Kontrollutvalget er kommunestyrets eget kontrollorgan. Utvalget skal gjennom sitt arbeid sørge for at innbyggerne og øvrige interessenter har tillit til Hustadvika kommune, og at kommunen leverer sine tjenester effektivt og målrettet i henhold til lov, forskrifter, statlige føringer og kommunestyrets intensjoner og vedtak.

## § 2. VALG - SAMMENSETNING

Kontrollutvalget i Hustadvika kommune skal bestå av 5 til 7 medlemmer der minimum ett av medlemmene velges fra kommunestyret. Kommunestyret velger medlemmer og varamedlemmer, og blant medlemmene leder og nestleder. Leder kan ikke være medlem av samme parti eller tilhøre samme gruppe som ordfører. Antall varamedlemmer bør være to eller flere enn de faste medlemmene fra partiet eller gruppen. Begge kjønn skal være representert i utvalget med minst 40 prosent. Kontrollutvalget velges i kommunestyrets konstituerende møte etter valg av formannskap og ordfører/varaordfører. Funksjonstiden følger valgperioden.

Utelukket fra valg er ordfører, varaordfører, medlem og varamedlem til formannskap, medlem og varamedlem av folkevalgt organ med beslutningsmyndighet, medlem og varamedlem av kommunestyrekomité og ansatte i kommunen, personer som har ledende stilling eller som er medlem eller varamedlem av styret eller bedriftsforsamling i et selskap kommunen har eierinteresser i, personer som har ledende stilling eller som er medlem eller varamedlem av styret i et interkommunalt politisk råd eller et kommunalt oppgavefellesskap.

## § 3. KONTROLLUTVALGETS OPPGAVER

Kontrollutvalgets oppgaver er gitt i kommuneloven §§ 23-2 til 23-6 og forskrift om kontrollutvalg og revisjon.

Kontrollutvalget har en sentral rolle i kommunens egenkontroll. Kontrollutvalgets hovedoppgave er å føre løpende kontroll med den kommunale forvaltningen og påse at kommunen har en forsvarlig revisjonsordning. Kontrollutvalget kan kreve at kommunen legger frem enhver opplysning, redegjørelse eller dokument som utvalget finner nødvendig for å utføre sine oppgaver på vegne av kommunestyret.

Kontrollutvalget skal sørge for at følgende oppgaver blir utført:

### **Regnskapsrevisjon**

Dette omfatter bestilling av regnskapsrevisjon fra valgt revisor. Kontrollutvalget skal holde seg løpende orientert om revisjonsarbeidet og påse at kommunens årsregnskaper og årsberetninger blir revidert på en betryggende måte. Kontrollutvalget skal påse at regnskapsrevisjonen blir utført av revisorer som oppfyller kravene i kapittel 2 og 3 i forskrift om kontrollutvalg og revisjon. Kontrollutvalget skal påse at

regnskapsrevisors påpekninger blir rettet eller fulgt opp. Kontrollutvalget skal påse at kommunestyrets vedtak om regnskapsrevisjoner blir fulgt opp og skal rapportere til kommunestyret om vedtaket er fulgt opp. Kontrollutvalget skal avgi uttalelse til kommunestyret om årsregnskapene og årsberetningen før formannskapet innstiller til vedtak. Regnskapsrevisor skal avgi revisjonsberetning for årsregnskapene og årsberetningene til kommunestyret med kopi til kontrollutvalget senest 15. april året etter regnskapsåret. Kontrollutvalget skal også gi sin uttalelse til kommunens investeringsregnskap i tråd med kommunens økonomireglement.

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

### **Etterlevelseskontroll med økonomiforvaltningen**

Kontrollutvalget skal føre kontroll med at den økonomiske forvaltningen foregår i samsvar med gjeldene bestemmelser og vedtak. Regnskapsrevisor skal se etter om kommunens økonomiforvaltning i hovedsak foregår i samsvar med bestemmelser og vedtak. Revisor skal basere oppgaven på en risiko- og vesentlighetsvurdering som skal legges frem for kontrollutvalget. Revisor skal innhente tilstrekkelig informasjon til å vurdere om det foreligger brudd på lover, forskrifter eller vedtak, der bruddet er av vesentlig betydning for økonomiforvaltningen. Revisor skal senest 30. juni avgi en skriftlig uttalelse til kontrollutvalget, med kopi til kommunedirektøren, om resultatet av kontrollen.

### **Internkontroll**

Kommuner skal ha internkontroll med administrasjonens virksomhet for å sikre at lover og forskrifter følges. Kommunedirektøren i kommunen er ansvarlig for internkontrollen. Internkontrollen skal være systematisk og tilpasses virksomhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold. Kontrollutvalget ser til at det er etablert internkontroll og at internkontrollen er vedlikeholdt. Kontrollutvalget påser at kommunedirektøren rapporterer til kommunestyret om internkontroll minst en gang i året.

### **Forvaltningsrevisjon**

Forvaltningsrevisjon innebærer å gjennomføre systematiske vurderinger av kommunens økonomi, produktivitet, regeletterlevelse, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets vedtak.

Kontrollutvalget skal minst én gang i valgperioden, og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret er konstituert, utarbeide en plan som viser på hvilke områder det skal gjennomføres forvaltningsrevisjoner. Planen skal baseres på en risiko- og vesentlighetsvurdering av kommunens virksomhet og virksomheten i kommunens selskaper. Planen skal vedtas av kommunestyret selv. Kommunestyret kan delegere til kontrollutvalget å gjøre endringer i planen.

Kontrollutvalget skal rapportere til kommunestyret om gjennomførte forvaltningsrevisjoner og resultatene av dem. Kontrollutvalget skal innstille til kommunestyret på anbefalinger til forbedringer og læringspunkter der dette er konklusjonene fra forvaltningsrevisjonsrapporten. Kontrollutvalget skal påse at kommunestyrets vedtak ved behandling av rapporten blir fulgt opp og skal rapportere til kommunestyret om vedtak er fulgt opp.

## **Eierskapskontroll**

Eierskapskontroll innebærer å kontrollere om den som utøver kommunens eierinteresser i selskaper mv., gjør dette i samsvar med lover og forskrifter, kommunestyrets vedtak og anerkjente prinsipper for eierstyring. Kommunen skal minst en gang i valgperioden utarbeide en eierskapsmelding som skal vedtas av kommunestyret.

Kontrollutvalget skal minst én gang i valgperioden, og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret er konstituert, utarbeide en plan for hvilke eierskapskontroller som skal gjennomføres. Planen skal baseres på en risiko- og vesentlighetsvurdering av kommunens eierskap. Planen skal vedtas av kommunestyret selv. Kommunestyret kan delegere til kontrollutvalget å gjøre endringer i planen.

Kontrollutvalget skal rapportere til kommunestyret om gjennomførte eierskapskontroller og resultatene av dem. Kontrollutvalget skal innstille til kommunestyret på anbefalinger til forbedringer og læringspunkter der dette er konklusjonene fra eierskapskontrollen. Kontrollutvalget skal påse at kommunestyrets vedtak ved behandling av rapporten blir fulgt opp og skal rapportere til kommunestyret om vedtak er fulgt opp.

## **Innsyn og undersøkelser i selskap**

Kontrollutvalget kan kreve de opplysningene som er nødvendig for å gjennomføre sin kontroll, fra interkommunale selskaper etter IKS-loven, interkommunale politiske råd, kommunale oppgavefellesskap, aksjeselskap der en kommune alene eller sammen med andre kommuner, fylkeskommuner eller interkommunale selskaper som direkte eller indirekte eier alle aksjer.

Kontrollutvalget kan foreta undersøkelser i virksomheten hvis det er nødvendig. Kommunestyret kan fastsette regler om kontrollutvalgets kontroll med forvaltningen av kommunens interesser i selskaper som er nevnt, og om hvilke dokument mv. som skal sendes til kontrollutvalget.

Kontrollutvalget skal varsles om møter i generalforsamling, representantskap og tilsvarende organer og har rett til å være til stede i disse møtene.

Kontrollutvalgets innsynsrett og rett til å foreta undersøkelser etter første og andre ledd gjelder på tilsvarende måte overfor andre virksomheter som utfører oppgaver på vegne av kommunen. Innsynet og undersøkelsene skal imidlertid bare omfatte det som er nødvendig for å undersøke om kontrakten blir oppfylt.

## **Granskninger eller undersøkelser**

Kontrollutvalget kan enten på eget initiativ eller etter vedtak i kommunestyret foreta granskninger eller undersøkelser av kommunens virksomhet.

## **Påseansvar overfor revisor**

Det er kontrollutvalgets ansvar å påse at revisor utfører regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon, eierskapskontroll og annen kontroll som er bestemt i lov eller i medhold av lov. Revisor skal planlegge, gjennomføre, dokumentere og rapportere resultatet av sitt arbeid i samsvar med lov og forskrift og god kommunal regnskapsskikk. Revisor skal rapportere om sitt arbeid og resultatene av sin revisjon til kontrollutvalget.

Den som utfører revisjon eller annen kontroll for kommunen skal løpende vurdere sin uavhengighet. Oppdragsansvarlig revisor skal hvert år, og ellers ved behov, gi en skriftlig egenvurdering av sin uavhengighet til kontrollutvalget.

### **Høringer**

Kontrollutvalget kan avholde høringer innenfor det ansvarsområdet som er gitt utvalget i medhold av kommuneloven. Med høring menes et møte i kontrollutvalget der utvalget mottar muntlige forklaringer fra personer som er innkalt for å få belyst en spesiell sak eller saksområde. Høringen skal i utgangspunktet være åpen, men kontrollutvalget kan med hjemmel i kommunelovens bestemmelser om møteoffentlighet, vedta at hele eller deler av høringen kan være lukket når det foreligger lovbestemt taushetsplikt.

### **Virksomhetsbesøk/orientering fra en enhet**

Kontrollutvalget kan gjennomføre virksomhetsbesøk eller få orienteringer for å bli bedre kjent med og få et godt innblikk i forvaltningen av kommunens virksomhet, i kommunale hel- eller deleide selskap og i kommunale foretak.

## **§ 4. KONTROLLUTVALGETS RESSURSER OG RAMMEBETINGELSER**

Kontrollutvalget skal utarbeide forslag til budsjett for kontrollarbeidet i kommunen. Forslaget skal følge innstillingen til årsbudsjett til kommunestyret. Utvalget må ha et ressursgrunnlag som er tilpasset utvalgets oppgaver og ansvarsområde, og må sikres en sekretariats-ordning som er tilpasset utvalgets behov.

### **Kontrollutvalgssekretariat**

Sekretariatet skal forberede sakene til kontrollutvalget og påse at de sakene som behandles av kontrollutvalget er forsvarlig utredet og at utvalgets vedtak blir iverksatt. Sekretariatet skal være uavhengig av kommunens administrasjon og av den som utfører revisjon av kommunen. Den som utfører sekretariats-oppgaver, er direkte underordnet kontrollutvalget og skal følge de retningslinjer og pålegg som utvalget gir. Kommunestyret velger selv sekretariat for kontrollutvalget etter innstilling fra kontrollutvalget.

### **Revisjonsordning og revisor**

Kontrollutvalget legger opp til revisjonsordning tilpasset kommunestyrets tilsynsbehov, behov for oppfølging av særskilte vedtak, kompetansenivået i kommunen og kommunens egen organisering og internkontroll.

Kommunestyret avgjør selv om kommunen skal ansette egen revisor, delta i et interkommunalt samarbeid om revisjon eller inngå avtale med annen revisor (revisjonsordning). Kommunestyret velger selv revisor. Vedtak treffes etter innstilling fra kontrollutvalget. Kontrollutvalget inngår oppdragsavtale med revisjonen.

## **§ 5. SAKSBEHANDLINGEN I KONTROLLUTVALGET**

Kommunelovens bestemmelser i kapittel 11 om saksbehandling i folkevalgte organer gjelder også for kontrollutvalget. Utvalget treffer sine vedtak i møte, og det føres protokoll fra møtene. Utvalgets møter

avholdes i henhold til vedtatt møteplan. Møteinncalling, med sakliste og sakspapirer, sendes utvalgets medlemmer, aktuelle varamedlem, ordføreren, kommunedirektør og revisor en uke før møtet finner sted. Ordfører har møte- og talerett i kontrollutvalget. I tillegg sendes kontrollutvalgets møteinncalling og sakspapirer, samt protokoller til postmottaket i kommunen og er tilgjengelig på kommunens hjemmeside. Dokumentene gjøres også tilgjengelig på hjemmesiden til Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal.

Protokoller skal sendes utvalgets møtedeltakere for gjennomsyn. Merknader skal meldes sekretariatet, som i samråd med lederen tar avgjørelse om det skal gjøres endringer i utkastet. Etter evt. endringer er godkjent av møteleder, gjøres protokollen offentlig. Protokollen skal endelig godkjennes av kontrollutvalget i neste møte.

Kontrollutvalgets møter er åpne for publikum, men skal vedtas lukket når det foreligger lovbestemt taushetsplikt. Dersom det treffes avgjørelse om at et møte skal holdes for lukkede dører, skal avgjørelsen føres i møteboken og hjemmelen for avgjørelsen framgå. Det samme gjelder for avgjørelse om at et medlem av organet er inhabilt.

I kommuneloven § 11-7 står det omtalt adgangen til å holde fjernmøter (digitale møter).

Kommunestyret kan selv beslutte at folkevalgte organ i kommunen skal ha adgang til å holde møter som fjernmøte. Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemiddel 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.

Kontrollutvalgets møter kan avholdes som fjernmøte jf. kommuneloven § 11-7. Utvalget avgjør selv når det er nødvendig å avholde møte som fjernmøte, jf. Sak 81/2020 i Hustadvika kommunestyre 15.10.20.

For at kontrollutvalget skal kunne utføre og følge opp de oppgaver som er nødvendig for å sikre forsvarlig kontroll og tilsyn, bør utvalget ha minimum 6 møter pr. år. Det utarbeides en møteplan med oversikt over møtetidspunkt og faste oppgaver for det enkelte år som vedtas av kontrollutvalget.

## § 6. KONTROLLUTVALGETS ARBEIDSMÅTE

Kontrollutvalget skal holde seg orientert om den administrative og politiske virksomheten i

kommunen. Gjennom sitt arbeid skal utvalget legge vekt på samarbeid og opptre på en uavhengig og politisk nøytral måte. Kontrollutvalget kan ikke overprøve politiske prioriteringer som er foretatt av kommunens folkevalgte organer eller kommunale organer. Kontrollutvalget vil særlig legge vekt på å følge opp kommunens beslutningssystemer, rutiner og organisasjonens egen kvalitetssikring. Gjennom en aktiv og synlig arbeidsmåte vil kontrollutvalget bidra til at feil og uregelmessigheter forebygges, men i den grad slike forhold skulle forekomme, vil utvalget påpeke dette.

Taushetsplikt er ikke til hinder for at kontrollutvalget kan gjennomføre kontrolltiltak og undersøkelser som utvalgt mener er nødvendig. Kontrollutvalget har rett til å være til stede i lukkede møter i folkevalgte organer i kommune. Kommunestyret kan selv bestemme at denne retten ikke gjelder i møter i kommunestyret.

Kontrollutvalget rapporterer til kommunestyret. Dersom kontrollutvalget gjennom sitt arbeid ser behov for pålegg, så må dette rapporteres til kommunestyre. Det er kun kommunestyret som har myndighet til å gi pålegg, kontrollutvalget kan bare anmode og anbefale.

Om kontrollutvalget skal behandle en sak, vil være avhengig av om saken ligger innenfor kontrollutvalgets mandat. I tillegg må kontrollutvalget vurdere om saken representerer en tilstrekkelig risiko for manglende måloppnåelse, regeletterlevelse eller vedtaksoppfølging.

Kontrollutvalget kan også behandle henvendelser fra innbyggere eller andre aktører som mener de har en sak for kontrollutvalget. Kontrollutvalget avgjør selv om henvendelsen hører inn under kontrollutvalgets oppgaver. Kontrollutvalget er ikke et klageorgan. Kontrollutvalget følger rutiner for behandling av henvendelser fastsatt i sak 31/21 den 05.11.2021.

Kontrollutvalget skal arbeide for

- 1) å medvirke til god kvalitet i kommunens tjenester
  - 2) å medvirke til god produktivitet og en effektiv ressursutnyttelse
  - 3) å medvirke til å ivareta innbyggernes rettsikkerhet i deres kontakt med den kommunale forvaltningen
- å medvirke til å sikre at politiske vedtak i kommunen følges opp.

## § 7. INFORMASJON OG RAPPORTERING

Som et ledd i sitt forebyggende arbeid skal kontrollutvalget prioritere veiledning og informasjon.

Utvalget skal legge vekt på å være løsningsorientert og bidra til læring i organisasjonen.

Kontrollutvalget skal ha en aktiv og nær dialog med kommunestyret som kommunens øverste tilsynsorgan, og vil fremme aktuelle saker og rapportere til kommunestyret jf. krav i lov og forskrift og ved behov.

Det utarbeides en plan for kontrollutvalgets virksomhet i valgperioden. Planen utarbeides innen 1 år etter valg, og godkjennes av kommunestyret.

Det utarbeides en årsmelding med oppsummering av kontrollutvalgets arbeid for det enkelte år som legges fram for kommunestyret. På slutten av hver valgperiode skal det legges fram en rapport til kommunestyret om utvalgets virksomhet og gjennomførte forvaltningsrevisjoner og eierskapskontroller i valgperioden. Rapporten bygger på kontrollutvalgets virksomhetsplan.

Kontrollutvalgets leder, eller den lederen måtte bemyndige, ivaretar kontakt med media.

## § 8. SAMSPILLET MELLOM KONTROLLUTVALGET OG KOMMUNESTYRET

God forståelse og respekt for hverandres roller er avgjørende for et godt samspill mellom kontrollutvalget og kommunestyret. Kontrollutvalget arbeider på oppdrag fra kommunestyret som kan anmode eller pålegge kontrollutvalget å utrede konkrete saker på egne vegne.

Kontrollutvalgets leder har møte- og talerett i kommunestyret når saker fra kontrollutvalget skal behandles. Utvalgets leder kan la ett av de andre medlemmene i utvalget utøve denne retten på sine vegne.

Saker som kontrollutvalget fremmer til kommunestyret, skal behandles før de politiske sakene for å tydeliggjøre at dette er tilsyns- og kontroll saker der andre kriterier enn de politiske er førende for

debatten og konklusjonen. Presentasjon av sakene vil bidra til å synliggjøre kontrollutvalgets arbeid overfor kommunestyret.

Kontrollutvalget sin leder har med hjemmel i kommuneloven § 23-2, 4.ledd rett til å være til stede i åpne og lukkede møter i folkevalgte organ i Hustadvika kommune. Utvalgsleder kan la ett av de andre medlemmene utøve denne retten på sine vegne.

Det skal framgå av protokollen fra det enkelte møte at kontrollutvalget sin representant har vært til stede på møtet.

## § 9. IKRAFTTREDEN

Reglement for kontrollutvalget i Hustadvika kommune trer i kraft etter vedtak i kommunestyret.