VINJE

REGLEMENT FOR POLITISKE STYRINGSORGAN



Vedteke i kommunestyret 16.04.2024, sak 54/24
Revidert versjon (kap. 2.7) vedteke

VINJE

Innhold

1 Kommunestyret 4
1.1 Arbeidsområdet 4
1.2 Førebuing av saker for kommunestyret 4
1.3 Innkalling til møte og dokumentutlegging 4
1.4 Forfall og varamedlemmer 5
1.5 Andre deltakarar i møtet enn medlemmene i kommunestyret 5
1.6 Møteleiar, opne eller lukka møte og teieplikt 5
1.7 Opning av møtet 6
1.8 Saklista og sakene 6
1.9 Å vere ugild 6
1.10 Rekkjefølgja av talarane 6
1.11 Framlegg 7
1.12 Saker som blir tekne opp til avrøysting 7
1.13 Prøverøysting 8
1.14 Røystemåten 8
1.15 Spørsmål 8
1.16 Spørjetime for innbyggjarane 8
1.17 Høyringar 9
1.18 Temamøte 9
1.19 Orden i salen ogbygningen 9
1.20 Møtebok og møteslutt 9
1.21 Oppmoding om ny handsaming av avgjord sak 10
2 Formannskapet 11
2.1 Verkeområde 11
2.2 Førebuing av saker for formannskapet 11
2.3 Møtetider og innkalling til møta 11
2.4 Forfall og varamedlemmer 11
2.5 Andre deltakarar i møtet enn medlemmene i formannskapet 12
2.6 Reglar for sakshandsaming 12
2.7 Mynde ved hastesaker 12
3 Plan- og miljøutvalet og oppvekst- og velferdsutvalet 13
3.1 Val og samansetjing 13

3.2 Arbeidsområde 13
3.3 Møte 14
3.4 Mindretalsanke 14
4 Ungdomsråd 17
4.1 Generelt 17
4.2 Val og samansetjing 17
4.3 Arbeidsområde 17
4.4 Møte 18
5 Reglement for rådet for eldre 19
5.1 Generelt 19
5.2 Val og samansetjing 19
5.3 Arbeidsområde 19
5.4 Møte 20
6 Reglement for rådet for personar med funksjonsnedsetjingar 21
6.1 Generelt 21
6.2 Val og samansetjing 21
6.3 Arbeidsområde 21
6.4 Møte 22
7 Arbeidsgjevarutval 23
7.1 Arbeidsgjevaransvar for kommunedirektøren 23
7.2 Arbeidsgjevarutval 23
7.3 Rammer for utviklingssamtalen 23
7.4 Andre oppdrag 23
8 Kontrollutvalet 24
8.1 Val og samansetjing 24
8.2 Arbeidsområde 24
8.3 Møte 24
8.4 Forskrifter 24
9 Klagenemnd 25
9.1 Melding om einskildvedtak 25
9.2 Klageinstans 25
9.3 Arbeidsområde 25
9.4 Klagehandsaming 25

9.5 Klageføresegner i særlovene 26
10 Ordføraren 27
10.1 Oppgåvene til ordføraren 27
10.2 Innkalling til møte 27
10.3 Møteleiing 27
10.4 Møte- og saksførebuingar 27
10.5 Ordføraren som rettsleg representant for kommunen 27
10.6 Informasjon til kommunestyret 27
10.7 Informasjon til publikum/allmenta 28
10.8 Samarbeid og samhandling 28
10.9 Intern kommunikasjon 28
10.10 Saksgang og løyve til å gjere vedtak 28
10.11 Politisk sekretariat 28
11 Administrasjonsutvalet 30
11.1 Val og samansetjing 30
11.2 Arbeidsområde 30
11.3 Rettane og pliktene til arbeidstakarrepresentantane og å vere ugild 30
11.4 Møte 30
11.5 Møteleiar og teieplikt 31
11.6 Møtebok 31
11.7 Sekretariat 31
12 Politiråd 32
12.1 Val og samansetjing 32
12.2 Arbeidsområde 32
12.3 Møte og møtebok 32
12.4 Sekretariat 32
13 Valnemnd 33
13.1 Val og samansetjing 33
13.2 Arbeidsområde 33
13.3 Særskilte føresegner 33
13.4 Sekretariat 33
14 Nyttige lenkjer 34

1 Kommunestyret

1.1 Arbeidsområdet

Kommunestyret er det øvste organet med avgjerdsmynde og med eit overordna ansvar for heile verksemda i kommunen. Kommunestyret gjer vedtak i alle saker som ikkje er delegerte til utval eller kommunedirektøren.

1.2 Førebuing av saker for kommunestyret

Kommunedirektøren skal sjå til at dei sakene som blir lagde fram for kommunestyret, er førebudde på forsvarleg måte og i samsvar med dei reglane som lov, reglement eller andre bindande føresegner gjev (jf. kommunelova § 13-1).

Formannskapet gjer framlegg til vedtak for kommunestyret om økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak (jf. kommunelova § 14-3), i saker som gjeld næring og likestilling, og i dei personaladministrative sakene som skal leggjast fram for kommunestyret.

Dei faste utvala og kontrollutvalet gjer framlegg til vedtak for kommunestyret i saker som blir lagde fram for dei, eller som dei sjølve har teke opp til handsaming.

Kommunestyret kan opprette adhockomitear som innanfor sitt mandat gjer framlegg til vedtak direkte overfor kommunestyret.

Før ei sak blir teken opp til handsaming i utval/formannskap, skal utgreiinga frå kommunedirektøren og eit framlegg til vedtak liggje føre (fullført sakshandsaming).

I framlegget til vedtak skal det kort og oversiktleg gjerast greie for innhaldet i saka, og det skal gjerast konkret framlegg til vedtak. Dette er likevel ikkje påkravd når saka gjeld val eller tilsetjing.

Ordføraren syter for at sakene blir lagde ut elektronisk til medlemmer og varamedlemmer av kommunestyret, kommunedirektør og medlemmene i kontrollutvalet samstundes med innkallinga til kommunestyret.

1.3 Innkalling til møte og dokumentutlegging

Kommunestyret held møte i samsvar med vedteken møteplan og elles når det sjølv avgjer det, når ordføraren finn det naudsynt, eller når minst 1/3 av medlemmene krev det. Ordføraren kallar saman til møtet og set saklista.

Innkalling skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, spesifisert oppgåve over dei sakene som skal til handsaming, og opplysing om kvar saksdokumenta er lagde ut. Møtet skal kunngjerast på ein føremålstenleg måte, også dersom det er grunn til å tru at møtet vil bli heilt eller delvis lukka etter kommunelova § 11-5. Me kunngjer møte på nettsidene våre.

Innkallinga blir send ut på iPad til alle faste medlemmer og 1. og 2. vara.

Saksdokumenta blir sende samstundes til medlemmene, eit høveleg tal varamedlemmer og andre med rett til å møte.

Innkallinga blir til vanleg gjord kjend med 11 dagars varsel. Innkallingar blir sende ut på fredagen 11 dagar før tysdagsmøtet.

Dette gjeld når lova ikkje gjev påbod om annan frist for kunngjering, slik som i kommunelova § 14-3 (handsaming av økonomiplanen).

1.4 Forfall og varamedlemmer

Dersom ein medlem eller ein varamedlem som er kalla inn, ikkje kan møte i kommunestyret på grunn av lovleg forfall, skal vedkomande utan opphald melde dette elektronisk i Kaukus via lenkja som er send ut på e-post. Det same gjeld når nokon må tre ifrå som ugild i ei sak som skal handsamast i møtet.

Må nokon på grunn av lovleg forfall gå ifrå møtet under forhandlingane, melder vedkomande straks frå til møteleiaren. Ein varamedlem som er til stades, eller som blir kalla inn dersom det er mogleg, trer inn i staden for vedkomande.

Ein varamedlem fullfører den saka han har starta handsaminga av.

1.5 Andre deltakarar i møtet enn medlemmene i kommunestyret

Kommunedirektøren er med i møta i kommunestyret med talerett og rett til å gjere framlegg. Andre kommunale tenestemenn kan også vere med når lova gjev dei rett til det. Dei har då dei rettane og pliktene vedkomande lov gjev dei rett til.

Leiaren av ungdomsrådet har møte- og talerett i kommunestyret.

Den frå politisk sekretariat som fører protokoll, er med i møta i kommunestyret, og det same gjeld andre kommunale tenestemenn og særskilt sakkunnige når ordføraren, kommunedirektøren eller kommunestyret kallar dei inn. Desse kan gje opplysningar og utgreiingar etter å ha blitt spurde, men dei har elles ikkje høve til å vere med i forhandlingane.

Representantar for dei tilsette har ikkje møte- og talerett i kommunestyret utover den allmenne tilgangen for publikum etter kommunelova § 11-5.

1.6 Møteleiar, opne eller lukka møte og teieplikt

Ordføraren eller varaordføraren leier møtet. Dersom begge desse har forfall, blir det valt ein ordstyrar etter reglane i kommunelova § 11-2.

Møtet er ope, jf. kommunelova § 11-5. Kommunestyret kan likevel etter same paragraf gjere vedtak om at ei einskild sak blir handsama i lukka møte. Forhandlingar om dette går føre seg i lukka møte dersom møteleiaren krev det eller kommunestyret gjer vedtak om det. Ei avstemming om eventuell lukking av eit møte skal haldast i ope møte.

Blir det vedteke å handsame ei sak i lukka møte, pliktar medlemmene av kommunestyret og dei kommunale tenestemennene som er til stades, å teie om forhandlingane og om dei vedtaka som blir gjorde. Teieplikta varer fram til anna er bestemt, eller fram til grunnane for henne er falne bort. Er også andre til stades under forhandlingane i ei slik sak, krev møteleiaren lovnad om teieplikt frå dei.

1.7 Opning av møtet

På den tida møtet er innkalla, syter møteleiaren for opprop eller klargjer på annan måte kva for medlemmer som er til stades, og kva for varamedlemmer som møter for fråverande medlemmer. Er det lovlege talet på medlemmer til stades, gjer møteleiaren det klart at møtet er sett.

Frå dette tidspunkt og fram til møtet er slutt, kan ingen av medlemmene i forsamlinga gå ut av salen i kortare eller lengre tid utan å melde frå til møteleiaren på førehand.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg for møteleiaren før dei tek sete.

1.8 Saklista og sakene

Leiaren av eit folkevalt organ set opp sakliste for kvart einskilt møte. Ei sak skal setjast på saklista dersom minst 1/3 av medlemmene i organet krev det.

Saklista til møtet og andre møtedokument som ikkje er haldne unna offentleg innsyn, skal vere tilgjengelege for allmenta.

Eit folkevalt organ kan med alminneleg fleirtal vedta å utsetje realitetshandsaminga av ei sak som er ført opp på den utsende saklista.

Eit folkevalt organ kan gjere vedtak i ei sak som ikkje er ført opp på saklista, med mindre møteleiaren eller minst 1/3 av dei møtande medlemmene motset seg det. På tilsvarande måte kan organet gjere vedtak i ei sak der saksdokumenta ikkje er sende ut saman med innkallinga, med mindre møteleiaren eller minst 1/3 av dei møtande medlemmene motset seg det.

1.9 Å vere ugild

Reglane om inhabilitet i forvaltningslova kapittel II gjeld ved handsaminga av saker i folkevalde organ, med dei særreglane som følgjer av kommunelova § 11-10.

1.10 Rekkjefølgja av talarane

Møteleiaren spør om nokon vil ha ordet i saka. Talarane får ordet i den rekkjefølgja dei ber om det, og dette blir gjort med ei elektronisk løysing i Kaukus.

Talaren skal rette orda sine til møteleiaren, ikkje til forsamlinga. Talaren skal halde seg nøye til saka eller til den delen av saka som ordskiftet gjeld. Møteleiaren skal sjå til at det blir gjort.

Det må ikkje seiast noko som krenkjer forsamlinga, nokon av medlemmene eller andre. Heller ikkje er det lov å lage bråk eller uro som uttrykk for misnøye eller støtte.

Dersom ein medlem går ut over reglane om orden i reglementet, skal møteleiaren åtvare han. Åtvaring kan gjevast to gonger. Dersom han framleis ikkje rettar seg etter reglementet, kan møteleiaren ta ifrå han ordet eller ved avstemming la forsamlinga ta avgjerd om medlemmen skal bli stengd ute frå resten av møtet.

Møteleiaren må ikkje bryte av nokon som har ordet, med mindre det skjer for å halde dei reglane som er gjevne i reglementet, eller for å rette opp mistydingar frå talaren si side.

Vil møteleiaren ta del i ordskiftet med meir enn ganske korte innlegg, skal møteleiaren gje leiinga av møtet til ein annan.

Før ordskiftet i ei sak er starta, og under ordskiftet, kan kommunestyret med vanleg fleirtal vedta at taletida skal vere avgrensa til ei bestemt tid for kvart innlegg. Det kan med vanleg fleirtal gjerast unntak frå dette for gruppeleiaren for kvar politisk partigruppe i forsamlinga, og for kommunedirektøren.

Finn kommunestyret at ei sak er drøfta ferdig, kan det med vanleg fleirtal vedta å avslutte ordskiftet om saka.

1.11 Framlegg

Ingen andre enn medlemmer av kommunestyret og kommunedirektøren kan gjere framlegg dersom ikkje lova også gjev andre rett til dette.

Framlegg skal leverast skriftleg eller elektronisk til møteleiaren, og dei skal lesast opp frå talarstolen. Eit framlegg kan vere munnleg dersom det gjeld tilsetjing, val, utsetjing, oversending til eit anna kommunalt organ eller at eit framlegg ikkje skal bli vedteke. Skriftlege framlegg skal ha underskrift av den som gjer framlegget. Møteleiaren refererer framlegget.

1.12 Saker som blir tekne opp til avrøysting

For at eit folkevalt organ skal kunne gjere eit vedtak, må minst halvparten av medlemmene ha vore til stades under forhandlingane og stemt i den aktuelle saka, jf. kommunelova § 11-9.

Eit vedtak blir gjort med fleirtalet av stemmene dersom ikkje anna følgjer av kommunelova eller av vallova § 9-3 andre ledd. I andre saker enn dei som gjeld val, er stemma til møteleiaren avgjerande dersom talet på stemmer for og imot eit forslag er likt.

Når økonomiplanen eller årsbudsjettet skal handsamast i kommunestyret, skal medlemmene ved den endelege avstemminga stemme over forslaget til økonomiplan eller årsbudsjett samla sett. Dersom det er fremja fleire alternative forslag og ingen av dei får fleirtal ved første gongs

avstemming, skal det deretter stemmast over berre dei to forslaga som fekk flest stemmer ved første gongs avstemming.

1.13 Prøverøysting

Før den endelege røystinga i ei sak kan forsamlinga vedta prøverøystingar, som ikkje er bindande. Dersom framlegget er delt inn i fleire punkt eller paragrafar, bør ein til vanleg røyste over kvar einskild del først. Til slutt røystar ein over heile framlegget samla.

1.14 Røystemåten

Røystinga blir gjennomført på ein av følgjande måtar:

a) digitalt via digital løysing
b) ved stillteiande godkjenning når ikkje nokon uttalar seg imot eit framlegg som møteleiaren set fram, med tydeleg spørsmål om nokon har noko å uttale mot det
c) ved at møteleiaren oppmodar dei medlemmene som er imot eit framlegg, om å reise seg, eller rekkje opp handa (når møteleiaren avgjer det eller eitt medlem krev det, blir det halde avrøysting ved at dei som røystar for framlegget, reiser seg eller rekkjer opp handa)
d) ved namneopprop med ja eller nei som svar når møteleiaren ropar opp namna til dei som møter (det blir avgjort ved loddtrekning kva for namn oppropet skal starte med, og det held fram i alfabetisk rekkjefølgje)
e) ved setlar utan underskrift, slik at to medlemmer som møteleiaren oppnemner til det, tel opp røystene (røystesetlar kan berre brukast ved val og ved tilsetjingar, og dei skal brukast ved slike avrøystingar når ein medlem krev det)

Vedtak blir gjorde med vanleg fleirtal av dei røystene som blir gjevne, om ikkje anna kjem fram av kommunelova. Ved stemmelikskap i andre saker enn val og tilsetjingar er møteleiaren si røyst avgjerande. I tillegg blir det vist til kommunelova § 8-1 og § 11-9.

1.15 Spørsmål

Ved handsaming av spørsmål kan spørjaren og ordføraren eller den som eventuelt svarar på vegner av ordføraren, få ordet for å stille spørsmålet og gje svaret. Taletida blir avgrensa til 5 minutt. Dei nemnde kan i tillegg få ordet éin gong til kvar for å kommentere svaret eller stille tilleggsspørsmål og svare på det. Spørsmål skal stillast skriftleg til ordførar og minst 5 dagar før møtet.

1.16 Spørjetime for innbyggjarane

For å betre kontakten mellom innbyggjarane og kommunen / dei folkevalde skal det vere ei ordning med spørjetime for innbyggjarane. Spørjetimen er open for alle. Dersom ein ønskjer svar i same møte, må spørsmål leverast inn skriftleg, minst 5 dagar på førehand.

Spørjetimen bør leggjast rett før, eventuelt rett etter, eit kommunestyremøte. Ordføraren avgjer dette i kvart høve. Spørjetimen skal gjerast kjend i god tid i førevegen. Spørjetimen blir leidd av ordføraren, og det er til vanleg ordføraren som svarar på spørsmåla.

1.17 Høyringar

I arbeid med saker som gjeld grupper av innbyggjarar eller alle innbyggjarane, kan det gjennomførast høyringar for å informere og registrere meiningar/oppfatningar om sentrale spørsmål og problemstillingar som saka reiser. Høyringar kan gjennomførast som

a) møte der ein byr inn einskildpersonar/grupper for å informere
b) publikumsundersøkingar i skriftleg form.

Høyringar er rådgjevande for dei folkevalde. Dei blir kunngjorde i god tid i førevegen. Skriftleg grunninformasjon blir kunngjord på førehand når det er mogeleg, slik at deltakarane kan førebu seg til høyringa. Høyringar er opne for alle, med mindre det i innkallinga er gjeve avgrensingar for kven som kan delta.

1.18 Temamøte

For å drøfte særskilde emne kan kommunestyret halde temamøte. Til slike møte kan ordføraren kalle inn dei innleiarane eller deltakarane det er trong for.

1.19 Orden i salen og bygningen

Møteleiaren skal syte for at det blir halde god orden i møtesalen og i bygningen elles. Møteleiaren skal såleis sjå til at talarane ikkje blir avbrotne eller blir forstyrra frå nokon kant. Dersom tilhøyrarane ved meiningsytring eller på annan måte forstyrrar forhandlingane, eller ut over dette opptrer på ein måte som strir mot god orden, kan møteleiaren vise vedkomande tilhøyrar ut.

Teikningar, plakatar eller liknande må ikkje vere plasserte eller plasserast i salen under møta, med mindre møteleiaren eller i tilfelle kommunestyret samtykkjer.

1.20 Møtebok og møteslutt

Kommunestyret fører møtebok for møta sine. Ordføraren/møteleiaren har ansvar for møteboka.

I møteboka blir det ført inn møtestad og -tid, innkallinga (dato og måte), fråverande medlemmer og møtande varamedlemmer for kvart møte. Går nokon frå eller kjem nokon til under forhandlingane, blir dette bokført slik at møteboka, saman med medlemslistene, syner kven som har teke del i handsaminga av kvar sak.

I tillegg bokfører ein det som må til for å vise gangen i forhandlingane, at vedtaka blir gjorde etter rekkjefølgje for kalenderåret, og slik at ein kan sjå kva saka gjeld. Under kvar sak skal det bokførast dei framlegga som blir sette fram, bortsett frå dei framlegga som vedkjem realitetar i saka som ikkje er gjorde til gjenstand for røystinga.

Dersom det blir reist protest mot møteleiaren si avgjerd, vedtek møteleiaren eller kommunestyret om eventuell protokolltilføring er godkjend. Dette kan møtet berre nekte dersom protokolltilføringa har ei sjikanerande form eller er unødig omfattande.

Krav om protokolltilføring må setjast fram i møtet.

Etter møtet blir det sendt ut utskrift av møteboka elektronisk til alle medlemmer og varamedlemmer som har fått tildelt iPad. Andre må lese møteboka på nettsidene til kommunen. Møteboka blir teken opp til godkjenning i førstkomande møte.

1.21 Oppmoding om ny handsaming av avgjord sak

Formannskapet, eller andre politiske organ som førebur saker direkte for kommunestyret, kan avslå oppmoding om å ta opp til ny handsaming ei sak som er lovleg avgjord av same kommunestyre, når oppmodinga kjem inn før det er gått tre månader frå den dagen kommunestyret gjorde endeleg vedtak i saka. Dette gjeld ikkje oppmoding frå departement eller Statsforvaltar.

2 Formannskapet

2.1 Verkeområde

Formannskapet utfører dei gjeremåla lovgjevinga legg til det, og avgjer dei sakene kommunestyret har delegert til formannskapet. Formannskapet greier ut og gjev innstilling i saker til kommunestyret etter lova og politisk styringsreglement. Formannskapet er næringsutval.

2.2 Førebuing av saker for formannskapet

Formannskapet legg fram tilråding til økonomiplan for dei komande fire budsjettåra og tilråding om økonomiplan, årsbudsjett, årsrekneskap og årsmelding etter kommunelova § 14-3 i samsvar med føresegnene i lova. Til grunn for innstillingane til formannskapet utarbeider kommunedirektøren naudsynte utgreiingar og vurderingar. Utgreiingar og framlegg frå kommunedirektøren er offentlege når saka er send til formannskapet, dersom ikkje anna følgjer av unntak i offentleglova § 5 og § 6.

Formannskapet har hastekompetanse etter kommunelova § 11-8.

Kommunedirektøren har ansvaret for at dei sakene som blir lagde fram for formannskapet, er førebudde på forsvarleg måte og i samsvar med dei reglane som lov og andre bindande føresegner gjev.

2.3 Møtetider og innkalling til møta

Formannskapet held møte i samsvar med den vedtekne møteplan, når dei sjølv avgjer det, når ordføraren krev det, og når minst 1/3 av medlemmene krev det.

Ordføraren kallar inn til møtet og set saklista. Medlemmer og varamedlemmer får innkalling og saksutgreiing på iPad. I innkallinga blir det ført opp tid og stad for møtet og spesifisert oppgåve over dei sakene som skal handsamast. Innkallinga skjer som regel med ein frist på 8 dagar frå innkallingsdagen, utan at møtedagen er medrekna.

Det er høve til fjernmøte dersom spesielle tilhøve tilseier dette, jf. kommunelova § 11-7.

Medlemmene og varamedlemmene har høve til å gå gjennom saksdokumenta ved politisk sekretariat.

Som del av referat og meldingar eller som eiga sak blir det i kvart møte i formannskapet, og etter vurdering frå kommunedirektøren, gjeve ei munnleg orientering frå kommunedirektøren om aktuelle saker som er i gang.

Medlemmer av formannskapet kan, innan fem arbeidsdagar før eit møte i formannskapet, sende inn spørsmål til kommunedirektøren eller ordføraren og få dei kommenterte og drøfta i møtet.

2.4 Forfall og varamedlemmer

Dersom ein medlem eller ein varamedlem som er kalla inn, ikkje kan møte i formannskapet på grunn av lovleg forfall, skal vedkomande utan opphald melde dette gjennom elektronisk løysing i Kaukus med årsak til forfallet. Ordføraren kallar straks inn varamedlemmer. Det same skal ordføraren gjere når ordføraren er kjend med at nokon må tre ifrå som ugild i ei sak som skal handsamast i møtet.

Må nokon på grunn av lovleg forfall gå frå møtet under forhandlingane, melder vedkomande straks frå til møteleiaren. Ein varamedlem som er til stades, eller som det er mogleg å kalle inn, trer inn i staden for vedkomande.

Ein varamedlem fullfører den saka han har starta handsaminga av.

2.5 Andre deltakarar i møtet enn medlemmene i formannskapet

Kommunedirektøren er med i møta i formannskapet med talerett og rett til å gjere framlegg. Andre kommunale tenestemenn kan også vere med når lova gjev dei rett til det. Dei har då dei rettane og pliktene vedkomande lov gjev dei rett til.

Den frå politisk sekretariat som fører protokoll, er med i møta i formannskapet, og det same er andre kommunale tenestemenn, særleg når ordføraren, kommunedirektøren eller formannskapet kallar dei inn. Dei kan gje opplysningar og utgreiingar etter å ha blitt spurde, men dei har elles ikkje høve til å vere med i forhandlingane.

Representantar for dei tilsette har møte- og talerett i folkevalde organ når dei behandlar saker som gjeld forholdet mellom dei tilsette og kommunen som arbeidsgjevar, jf. kommunelova § 13-4.

2.6 Reglar for sakshandsaming

Reglane for sakshandsaming for kommunestyret gjeld så langt dei passar.

I saker som formannskapet avgjer, kan møteleiaren eller minst 2 medlemmer før møtet er slutt krevje at saka skal prøvast for kommunestyret. Formannskapet kan med vanleg fleirtal likevel vedta at krav om overprøving ikkje skal ha utsetjande verknad om tidsomsyn tilseier det.

2.7 Mynde ved hastesaker

Formannskapet kan fatte vedtak i hastesaker etter Kommuneloven § 11-8. Dette gjeld saker som elles skulle vore avgjorde av kommunestyret, men der det på grunn av tidsnød ikkje er mogleg å vente til kommunestyret kan handsame saka.

Vedtak fatta etter denne føresegna skal leggast fram som referatsak i det første kommunestyremøtet etter at vedtaket er gjort.

3 Plan- og miljøutvalet og oppvekst- og velferdsutvalet

3.1 Val og samansetjing

Kommunestyret vel medlemmer til utvala. Kvart utval har 7 faste medlemmer. Kvar gruppe som har medlemmer i utvalet, vel like mange varamedlemmer som dei har faste medlemmer, pluss 2. Så langt det er mogleg, skal medlemmene vere blant dei faste medlemmene og varamedlemmene i kommunestyret.

Kommunestyret vel leiar og nestleiar. Leiaren skal vere fast medlem i kommunestyret. Vala gjeld for den kommunale valperioden. Reglane om opprykk og nyval i kommunelova § 7-10 gjeld dersom nokon får fritak i perioden. Får leiaren fritak, skal det veljast ny leiar.

3.2 Arbeidsområde

Utvala har som arbeidsområde dei oppgåvene som til kvar tid blir vedtekne av kommunestyret. Utvala gjev tilrådingar for kommunestyret, eventuelt fattar vedtak, i dei sakene som blir lagde fram for utvala. Ordføraren har ansvaret for fordelinga av sakene mellom utvala.

Det utvalet som har fått i oppdrag å greie ut ei sak, har ansvaret for ei heilskapleg tilråding i saka.

Utvala kan sjølv ta initiativ overfor kommunestyret når det gjeld utviklings- og utgreiingsoppgåver og saker av prinsipiell karakter innanfor eigne arbeidsområde.

For kvar sak som skal fremjast for kommunestyret, vel utvalet ein saksordførar blant medlemmene. Når ei sak blir lagd fram for utvalet, skal det liggje føre utgreiing og tilråding frå kommunedirektøren (fullført sakshandsaming). I saksutgreiinga skal det til vanleg vere meir enn eitt alternativ til løysing.

Døme på sakstypar utvala handterer:

Plan- og miljøutvalet	**Oppvekst- og velferdsutval**
Fokusområdet for utvalet er plansaker, klima, miljø og landbruk. Utvalet har ansvar for å følgje utviklinga og handsame saker innanfor desse saksområda: • overordna planarbeid • plan- og byggjesaksbehandling • miljø- og naturvern • fiske- og viltforvaltning • landbruk og skogbruk • veg, vatn, avløp og grøntanlegg • utbygging av energiproduserande anlegg • konsesjonar • folkehelse • høyring og fastsetjing av planprogram for kommunedelplanar Andre saker som naturleg ligg inn under saksområdet til utvalet.	Fokusområde for utvalet er oppvekst, skule, helse, omsorg og kultur. Utvalet har ansvar for å følgje utviklinga og handsame saker innanfor desse saksområda: • grunnskule og skulefritidsordninga (SFO) • barnehage • vaksenopplæring • kulturskule • tildeling av kulturmidlar og utmerkingar • kino • bibliotek • folkehelse • helse- og omsorgstilbodet i kommune • psykisk helse og rus (medrekna alkoholpolitikken) • krisesenter • barnevern

	• sosiale tenester • flyktningtenesta Andre saker som naturleg ligg inn under saksområdet til utvalet.

3.3 Møte

Utvala held møte i samsvar med vedteken møteplan, når leiaren finn det påkravd, eller når minst 1/3 av medlemmene krev det.

Utvalsleiaren kallar inn til møtet og set saklista. Medlemmer og varamedlemmer får innkalling og saksutgreiingar på iPad. I innkallinga skal det førast opp tid og stad for møtet og spesifisert oppgåve over dei sakene som skal handsamast. Innkallinga skjer som regel med ein frist på 8 dagar frå innkallingsdagen, utan at møtedagen er medrekna.

Ordføraren og kommunedirektøren, eller den kvar av dei har gjeve fullmakt til å møte på sine vegner, har møte-, tale- og forslagsrett i møta i utvala. Kommunedirektøren har også møteplikt.

Møta i utvala er opne i samsvar med kommunelova § 11-5, med mindre det gjeld saker som er underlagde teieplikt, jf. same paragraf.

Utvala er vedtaksføre når minst halvparten av medlemmene, altså minst 4, er til stades. Møta blir leidde av leiaren eller nestleiaren, eventuelt ein annan medlem dersom begge har forfall. Ved handsaming av saker der det er valt saksordførar, blir møtet under handsaminga av denne saka leidd av saksordføraren.

Det skal førast møtebok, og utskrift av møteboka skal sendast innan ei veke til medlemmene i utvalet og første og andre vara elektronisk via tildelt iPad. Kontrollutvalet har tilgang til desse dokumenta via sine iPadar. Møteboka blir teken opp til godkjenning i førstkomande møte.

Det politiske sekretariatet fører møtebok frå møta.

3.4 Mindretalsanke

I saker som utvala handsamar, kan møteleiaren eller minst 2 medlemmer før møtet er slutt, krevje at saka skal prøvast for kommunestyret, både med omsyn til den skjønnsmessige vurderinga og om vedtaket er i samsvar med lov, forskrift og reglement.

Utvala kan med vanleg fleirtal likevel vedta at krav om overprøving ikkje skal ha utsetjande verknad, når særlege grunnar og tidsomsyn krev det.

4 Ungdomsråd

4.1 Generelt

Ungdomsrådet eller anna medverknadsorgan for ungdom skal ha ein valperiode på inntil to år, jf. kommunelova §§ 5-2 og 5-12. Medlemmene i ungdomsrådet eller anna medverknadsorgan for ungdom skal på valtidspunktet ikkje ha fylt 19 år.

Rådet skal vere eit rådgjevande organ for kommunen som skal uttale seg i saker som gjeld ungdom.

Rådet skal kvart år utarbeide ei årsmelding som skal leggjast fram for kommunestyret.

4.2 Val og samansetjing

Det skal vere frå 7 til 11 representantar i ungdomsrådet.

Alle elevar i kommunen er valbare frå dei byrjar i 8. klasse, til dei er ferdige med tredje trinn i vidaregåande skule. Det kan veljast inntil 3 representantar frå kvar ungdomsskule i kommunen. Varaene skal ha ei nummerert rekkjefølgje. Det er elevrådet som gjer framlegg om representantar til ungdomsrådet. Kommunestyret vedtek samansetjinga. Medlemmer blir valde for to (2) år om gongen, på våren og med oppstart med nytt råd i september. Rådet vel sjølv leiar og nestleiar blant medlemmene.

Sekretærrolla i rådet blir peika ut av kommuneadministrasjonen. Denne rolla er då utan røysterett.

4.3 Arbeidsområde

Ungdomsrådet skal sikrast brei, open og tilgjengeleg medverknad i saker som har konsekvensar for levekåra til dei unge i Vinje kommune, jf. forskrift om medvirkningsordninger § 2. Grunnlaget for identiteten til ungdomsrådet er FNs barnekonvensjon, som blei ratifisert i norsk lov i 2003, jf. artikkel 12 i barnekonvensjonen:

«1. Partene skal garantere et barn som er i stand til å danne seg egne synspunkter, retten til fritt å gi uttrykk for disse synspunkter i alle forhold som vedrører barnet, og tillegge barnets synspunkter behørig vekt i samsvar med dets alder og modenhet.

2. For dette formål skal barnet særlig gis anledning til å bli hørt i enhver rettslig og administrativ saksbehandling som angår barnet, enten direkte eller gjennom en representant eller et egnet organ, på en måte som er i samsvar med saksbehandlingsreglene i nasjonal rett.»

Ungdomsrådet skal ikkje behandle saker som gjeld einskildpersonar, men konsentrere seg om større saker som har konsekvensar for ungdommar i kommunen.

Døme på saker som ungdomsrådet skal behandle:

- kommuneplan/kommunedelplan
- økonomiplan og årsbudsjett
- tiltak og planar som gjeld barnehage, skule, fritid og idrett
- samferdsels-, plan-, miljø- og reguleringssaker
- kulturelle tiltak og andre tiltak som gjeld barn og unge

Ungdomsrådet skal kan sjølv ta initiativ til å fremje eigne saker for politikarane.

4.4 Møte

Ungdomsrådet held møte i samsvar med vedteken møteplan eller når leiaren finn det påkravd.

Det er sekretæren sitt ansvar å sende ut saklister og innkalling, i samråd med leiaren. Sekretæren set opp sakliste på vegne av ungdomsrådet. Alle medlemmene i rådet skal ha høve til å kome med saker til møta.

Innkalling med vedlegg skal sendast til alle medlemmene og første vara i rådet seinast elektronisk 8 vyrkedagar før møtet skal haldast. Ved hastemøte kan dette skje på 3 dagars varsel.

Ungdomsrådet kan invitere ordførar, politikarar, lokal presse og andre ved behov.

Møta i utvala er opne i samsvar med kommunelova § 11-5, med mindre det gjeld saker som er underlagde teieplikt, jf. same paragraf.

Ungdomsrådet er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er til stades. Avgjerder blir tekne med vanleg fleirtal. Dersom røystetalet er likt, er stemma til leiaren avgjerande.

Det skal førast protokoll. Protokollen skal sendast til medlemmer og første vara elektronisk via tildelt iPad. Protokoll frå rådet skal til kommunestyret som referatsak.

5 Reglement for rådet for eldre

5.1 Generelt

Rådet for eldre er eit rådgjevande organ som skal sikre brei, open og tilgjengeleg medverknad frå eldre (jf. kommunelova § 5-2, § 5-12 og forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom.

Kommunestyret skal etablere rutinar som sikrar at rådet får sakene på eit så tidleg tidspunkt i saksarbeidet at vedtaka frå rådet kan påverke utfallet av saka. Råda kan også ta opp saker på eige initiativ. Vedtaka frå rådet skal følgje saksdokumenta til det kommunale organet som avgjer saka endeleg. Rådet skal ikkje handsame saker som gjeld avgjerder overfor einskildpersonar.

Rådet skal kvart år utarbeide ei årsmelding som skal leggjast fram for kommunestyret.

5.2 Val og samansetjing

Det er kommunestyret som skal velje eldrerådet. Kommunestyret bestemmer og både samansetjinga av rådet og kor mange medlemmer rådet skal ha. Kommunestyret tek utgangspunkt i dei personane som er foreslått, men kan også velje andre personar til rådet.

Val av medlemmene skal gjennomførast etter reglane i kommunelova. Det nye rådet trer i kraft så snart det er valt.

Organisasjonar som representerer eldre, har rett til å fremje forslag om medlemmer til rådet som representerer deira interesser.

Rådet bør vere breitt samansett og bestå av personar med ulik erfaring og bakgrunn.

Det skal veljast 5 medlemmer til kvart råd, med 5 vararepresentantar i rekkjefølgje.

Samansetjinga av rådet skal vere

- 1 kommunestyremedlem
- 4 alderspensjonistar som er fordelte i heile kommunen

Fleirtalet av medlemmene skal på valtidspunktet ha fylt 60 år. Dette inneber at også personar under 60 år kan veljast, så lenge fleirtalet av medlemmene i rådet har fylt 60 år. Pårørande til eldre kan dermed også veljast til å sitje i eldrerådet.

Sidan rådet skal ha 5 medlemmer er det krav om at kvart kjønn er representert med minst 40 prosent.

Rådet vel sjølv leiar og nestleiar blant medlemmene.

Vala skal gjelde for den kommunale valperioden.

5.3 Arbeidsområde

Råda har rett til å uttale seg i alle saker som gjeld høvesvis eldre og personar med funksjonsnedsetjing, jf. forskrift om medverknadsordningar § 2. Rådet kan, på eige initiativ, ta opp saker som vedkjem eldre og personar med nedsett funksjonsevne i kommunen. Saker må varslast / kome til administrasjonen i god tid, slik at ansvarleg sakshandsamar får høve til å førebu dei.

Døme på saker som rådet skal behandle:

- kommuneplan/kommunedelplan
- økonomiplan og årsbudsjett
- samferdsels-, plan-, miljø- og reguleringssaker
- saker som gjeld fysisk tilgjengele til offentlege bygningar og institusjonar m.m.
- tiltak og planar i helse og omsorg og andre relevante kommunale tiltak
- saker av prinsipiell karakter innanfor til dømes oppvekst, kultur, idrett og friluftsliv
- andre overordna planar
- fråsegner i saker kommunale organ legg fram for rådet

5.4 Møte

Rådet har som regel 5–6 møte i året og blir elles kalla inn ved saker som rådet skal uttale seg i.

Rådet blir kalla inn elektronisk etter møteplan, med 8 dagars varsel. Det er møteplikt for medlemmene, med mindre dei har gyldig forfall.

Rådet er vedtaksføre når minst halvparten av medlemmene er til stades. Avgjerder blir tekne med vanleg fleirtal. Dersom røystetalet er likt, er røysta til leiaren avgjerande.

Det skal førast protokoll. Utskrift av protokollen skal sendast til medlemmene elektronisk via tildelt iPad.

Protokoll frå rådet skal til kommunestyret som referatsak.

6 Reglement for rådet for personar med funksjonsnedsetjingar

6.1 Generelt

Rådet for personar med funksjonsnedsetjingar er eit rådgjevande organ som skal sikre brei, open og tilgjengeleg medverknad frå denne gruppa (jf. kommunelova § 5-2, § 5-12 og forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom)

Kommunestyret skal etablere rutinar som sikrar at rådet får sakene på eit så tidleg tidspunkt i saksarbeidet at vedtaka frå rådet kan påverke utfallet av saka. Rådet kan også ta opp saker på eige initiativ. Vedtaka frå rådet skal følgje saksdokumenta til det kommunale organet som avgjer saka endeleg. Rådet skal ikkje handsame saker som gjeld avgjerder overfor einskildpersonar.

Rådet skal kvart år utarbeide ei årsmelding som skal leggjast fram for kommunestyret.

6.2 Val og samansetjing

Det er kommunestyret som skal velje rådet for personar med funksjonsnedsetjingar. Kommunestyret bestemmer også både samansetjinga av rådet og kor mange medlemmer rådet skal ha. Kommunestyret tek utgangspunkt i dei personane som er foreslått, men kan også velje andre personar til rådet.

Val av medlemmene skal gjennomførast etter reglane i kommunelova. Det nye rådet trer i kraft så snart det er valt.

Organisasjonar som representerer personar med funksjonsnedsetjingar har rett til å fremje forslag om medlemmer til rådet som representerer deira interesser.

Rådet bør vere breitt samansett og bestå av personar med ulik erfaring og bakgrunn.

Det skal veljast 5 medlemmer til kvart råd, med 5 vararepresentantar i rekkjefølgje.

Samansetjinga av rådet skal vere

- 1 kommunestyremedlem
- 4 personar som er fordelte i heile kommunen som representerer ei breidd med omsyn til funksjonsnedsetjingar

Rådet vel sjølv leiar og nestleiar blant medlemmene.

Vala skal gjelde for den kommunale valperioden.

6.3 Arbeidsområde

Rådet har rett til å uttale seg i alle saker som gjeld personar med funksjonsnedsetjing, jf. forskrift om medverknadsordningar § 2. Rådet kan, på eige initiativ, ta opp saker som vedkjem eldre og personar med nedsett funksjonsevne i kommunen. Saker må varslast / kome til administrasjonen i god tid, slik at ansvarleg sakshandsamar får høve til å førebu saka.

Døme på saker som rådet skal behandle:

- kommuneplan/kommunedelplan

- økonomiplan og årsbudsjett
- samferdsels-, plan-, miljø- og reguleringssaker
- saker som gjeld fysisk tilgjengele til offentlege bygningar og institusjonar m.m.
- tiltak og planar i helse og omsorg og andre relevante kommunale tiltak
- saker av prinsipiell karakter innanfor til dømes oppvekst, kultur, idrett og friluftsliv
- andre overordna planar
- fråsegn i saker kommunale organ legg fram for rådet
- arbeid
- tilrettelagde arbeids-, aktivitets- og dagtilbod
- aktivitets- og rapporteringsplikta

Sekretariatet med oppgåver som innkalling, protokoll og utsendingar er lagt til kommunedirektøren.

6.4 Møte

Rådet har som regel 5–6 møte i året og blir elles kalla inn ved saker som rådet skal uttale seg i. Rådet blir kalla inn elektronisk etter møteplan, med 8 dagars varsel. Det er møteplikt for medlemmene, med mindre dei har gyldig forfall.

Rådet er vedtaksføre når minst halvparten av medlemmene er til stades. Avgjerder blir tekne med vanleg fleirtal. Dersom røystetalet er likt, er røysta til leiaren avgjerande.

Det skal førast protokoll. Protokollen skal sendast til medlemmene elektronisk.

Protokoll frå rådet skal til kommunestyret som referatsak.

7 Arbeidsgjevarutval

7.1 Arbeidsgjevaransvar for kommunedirektøren

Vinje kommunestyre som organ er arbeidsgjevar for kommunedirektøren. Arbeidsgjevaransvaret for kommunedirektøren må takast hand om etter dei sama prinsippa som for andre tilsette i kommunen.

7.2 Arbeidsgjevarutval

Ordføraren, varaordføraren og opposisjonsleiaren utgjer arbeidsgjevarutvalet. Utvalet skal gjennomføre regelmessige utviklingssamtalar med kommunedirektøren.

7.3 Rammer for utviklingssamtalen

Utviklingssamtalen bør gjennomførast i tråd med KS-heftet «Utviklingssamtalen som verktøy for god oppfølging av kommunedirektøren».

Samtalen skal

- innehalde ein gjennomgang av forventningar, rolleavklaringar og resultat
- bidra til å skape tillit og openheit mellom kommunestyret og kommunedirektøren
- identifisere og avtale eventuelle utviklingsbehov og utviklingstiltak for kommunedirektøren

Samtalen skal ha karakter av dialog. Begge partar skal kunne fremje sine synspunkt og vurderingar på fortruleg vis.

Samtalen skal finne stad minst éin gong i året. Utvalet fastset tidspunkt for utviklingssamtalen.

Utvalet skal syte for at det blir skrive referat. Dette skal minst

- summere opp gjennomgangen av resultatoppnåing
- formulere eventuelle nye resultatmål og forventningar
- stadfeste prinsipp for samhandling mellom folkevalde og administrasjonen
- konkretisere eventuelle utviklingstiltak for kommunedirektøren i den avtalte framtidige perioden

7.4 Andre oppdrag

Kommunestyret kan gje utvalet oppdrag utover det som er felt ned i dette reglementet.

8 Kontrollutvalet

8.1 Val og samansetjing

Kontrollutvalet skal ha minst 5 medlemmer og varamedlemmer som skal veljast av kommunestyret, jf. kommunelova §23-1. Same paragraf gir ei oversikt over dei som ikkje kan veljast til kontrollutvalet. Vala gjeld for den kommunale valperioden.

Dersom ein medlem fell frå eller blir løyst frå vervet, blir det valt ein ny medlem sjølv om det er valt varamedlem. Fell leiaren frå, vel kommunestyret ny leiar.

8.2 Arbeidsområde

Kontrollutvalet har slikt arbeidsområde som går fram av forskrift om kontrollutvalg kap. 1.

8.3 Møte

Kontrollutvalet held møte på dei tidspunkta som er vedtekne av utvalet sjølv eller av kommunestyret, og elles når leiaren finn det naudsynt eller minst 1/3 av medlemmene krev det.

Innkalling til møte i kontrollutvalet skjer normalt med 8 dagars varsel. Sakdokumenta blir sende til ordføraren, medlemmene og revisor.

Revisor har møterett, eventuelt med ein i sin stad, om ikkje saka vedkjem revisor personleg, jf. kommunelova § 24-3. Revisor er utvalet sin sekretær dersom ikkje anna er vedteke av utvalet. Ordføraren har møte- og talerett i møta i utvalet. Kommunedirektøren og representantar for dei tilsette har ikkje møterett i kontrollutvalet, jf. kommunelova § 13-1.

Utvalet kan gjere vedtak i saker som ikkje er førte opp på saklista, dersom ikkje møteleiaren eller 1/3 av dei møtande medlemmene motset seg det.

Kontrollutvalet er vedtaksført når 3 medlemmer er til stades. Minst éin medlem skal veljast blant medlemmene i kommunestyret.

Det skal førast møtebok. Utskrift av møteboka blir sendt til ordføraren, medlemmene, varamedlemmene, revisor og kommunedirektøren. Protokoll frå møte i kontrollutvalet blir lagd ved innkallinga til neste kommunestyremøte.

Kontrollutvalet held møta for lukka dører.

8.4 Forskrifter

Sjå forskrift om kontrollutval og revisjon med heimel i kommunelova §§ 23-2, 24-2, 24-4.

9 Klagenemnd

Klagenemnda er oppretta etter kommunelova § 5-1. Klagenemnda skal vere særskild klagenemnd for kommunen etter mellom anna forvaltningslova § 28 andre ledd.

9.1 Melding om einskildvedtak

Denne faste brevteksten skal nyttast ved melding om einskildvedtak, jf. forvaltningslova §32:

Du har rett til å klage på dette vedtaket. Fristen for å klage er 3 veker frå du har teke imot denne meldinga om vedtaket. Klaga sender du til ... ... (underinstansen). Ho skal vere skriftleg og underskriven av deg. I klaga skal du vise til vedtaket du klagar på. Det må gå klart fram kva for ei endring du ber om i vedtaket. Du bør også grunngje klaga.

9.2 Klageinstans

Formannskapet er klagenemnd. Formannskapet er dermed klagenemnd for einskildvedtak gjort av alle underliggjande administrative og politiske organ. Kommunestyret kan avgjere at kommunestyret sjølv skal handsame ei klage sjølv om formannskapet er klagenemnd.

For einskildvedtak i formannskapet er kommunestyret klageinstans.

For einskildvedtak av formannskapet med heimel i forvaltningslova § 28 er Statsforvaltaren klageinstans.

For einskildvedtak i kommunestyret er Statsforvaltaren klageinstans.

9.3 Arbeidsområde

Klagenemnda handsamar saker etter forvaltningslova § 28 andre ledd, der ikkje anna er vedteke i særlovgjevinga.

Føremålet for slike klager er einskildvedtak som er gjorde av eit politisk organ eller ein administrativ instans. Den eller dei som etter forvaltningslova har høve til å klage, skal gjerast kjende med at slik rett ligg føre.

Det blir sett opp eit eige sakskart for klagenemnda. Møtet er ope, jf. kommunelova § 11-5. Kommunestyret kan likevel etter same paragraf gjere vedtak om at ei einskild sak blir handsama i lukka møte.

9.4 Klagehandsaming

(jf. forvaltningslova § 31-34 og saksførebuing kap. IV og V)

Klager skal setjast fram for det forvaltningsorganet som har gjort vedtaket (underinstansen).

Klaga må

- vere underskriven av klagaren
- nemne vedtaket som det blir klaga over
- gje opplysingar til vurdering av om klageretten og klagefristen er halden, dersom det er naudsynt
- nemne den endringa klagaren ber om i vedtaket det blir klaga over (klagaren bør også

nemne årsaka til klaga)

Den vanlege sakshandsamaren i underinstansen førebur klagesaka for underinstansen. Kommunedirektøren er *underinstans* for alle administrative avgjerder.

Underinstansen skal gjere dei undersøkingane klaga gjev grunn til, jf. forvaltningslova § 33. Underinstansen skal også varsle eventuelle motpartar om klaga.

Underinstansen kan oppheve eller endre vedtaket til klagaren sin fordel. Dersom det skjer, er klagehandsaminga avslutta. Dersom underinstansen ikkje endrar vedtaket, skal underinstansen greie ut og leggje saka til rette for klageinstansen. Kopi av vedtaket frå underinstansen blir sendt til partane.

Kommunedirektøren (personleg eller stab) førebur saka for klageinstansen i dei sakene ein sektorsjef har gjort innstilling i, eller vedtak i den saka som er klaga på. I andre klagesaker førebur ordføraren saka for klageinstansen.

Klagenemnda sitt vedtak i klagesaka skal gjerast på grunnlag av eit fullstendig saksframlegg, med eit grunngjeve framlegg til vedtak som er bygd på ei sjølvstendig saksførebuing.

Dersom vilkåra for å handsame klaga ikkje ligg føre, skal klageinstansen avvise klaga. Klageinstansen kan prøve alle sider av saka og også ta omsyn til nye aspekt.

Vedtaket kan ikkje endrast til skade for klagaren. Det kan gjerast unntak frå dette dersom interessene må vike for omsynet til andre privatpersonar eller offentlege interesser. Vedtaket skal grunngjevast skriftleg samstundes med vedtaket, jf. forvaltningslova § 34.

Klage over vedtak fatta av kommunestyret blir endeleg behandla av kommunestyret sjølv etter ei tilråding frå underinstansen.

Melding om vedtak må vere sendt til klagaren innan 3 månader etter at underinstansen tok imot klaga.

9.5 Klageføresegner i særlovene

Klageføresegnene i særlovene gjeld framfor klagereglane i forvaltningslova. Mellom anna gjeld klage til Statsforvaltaren framleis etter

- plan- og bygningslova
- helse- og omsorgstenestelova
- barnevernslova
- opplæringslova (kap. 15 og forskrift til opplæringslova kap. 5)

10 Ordføraren

10.1 Oppgåvene til ordføraren

Ordføraren er den fremste representanten for kommunen og tek hand om dei gjeremåla som er lagde til ordføraren i lover, føresegner og reglement. Sjå elles kommunelova kap. 6.

10.2 Innkalling til møte

Ordføraren syter for innkalling til møte i kommunestyret og formannskapet i samsvar med dei reglane som er fastsette i kommunelova og reglementa for Vinje kommune.

Ordføraren syter for at varamedlemmene blir kalla inn i naudsynt omfang, og ser til at møta blir haldne med passande mellomrom og på høveleg tidspunkt.

10.3 Møteleiing

Ordføraren leier møta i kommunestyret og formannskapet i samsvar med dei reglane som er gjevne i kommunelova og fastsette reglement.

Ordføraren pliktar å syte for rettleiing til kommunestyret, formannskapet og utvala om reglar, sakshandsaming og krav til røystingar. Det same gjeld spørsmål om nokon er ugild.

10.4 Møte- og saksførebuingar

Ordføraren avgjer kva for saker som skal setjast opp på møtekarta for formannskap og kommunestyre.

Ordføraren avgjer, i samsvar med fatta vedtak, korleis administrasjonen skal prioritere arbeidet med dei politiske sakene som skal leggjast fram for kommunestyret, formannskapet og utvala.

10.5 Ordføraren som rettsleg representant for kommunen

Ordføraren er rettsleg representant for kommunen. Administrasjonen skal omgåande leggje fram for ordføraren rettsdokument, innkalling og andre viktige dokument.

Inngåande post som er adressert til kommunestyret eller formannskapet, skal leggjast fram for ordføraren. På si side syter ordføraren for at dei sakene som krev administrativ førebuing, eller som må sjåast på som del av slik førebuing, blir sende til sakshandsaming.

10.6 Informasjon til kommunestyret

Ordføraren syter for at kommunestyret blir gjort kjend med tiltak som er viktige for kommunen, og med nye føresegner, rundskriv og meldingar.

Ordføraren skal informere kommunestyret om viktige saker som er under førebuing, og om den økonomiske situasjonen i kommunen.

10.7 Informasjon til publikum/allmenta

Ordføraren skal sjå til at intensjonane i kommunelova § 4-1 blir tekne hand om, for å sikre at publikum blir haldne orienterte om den kommunale verksemda.

Ordføraren ser til at offentleglova blir følgd ved den kommunale sakshandsaminga i folkevalde organ. Ordføraren avgjer kva for saker som skal setjast opp på dei møtekarta som blir offentleggjorde.

Ordføraren set av tid til besøk og førespurnader frå publikum.

10.8 Samarbeid og samhandling

Ordføraren skal arbeide for eit godt samarbeid og tilfredsstillande samhandling mellom dei kommunale folkevalde organa og mellom desse organa og administrasjonen. Ordføraren kan kalle inn dei ulike folkevalde organa eller leiaren deira til fellesmøte.

Så snart som mogleg etter val av representantar til utval og nemnder i ein ny kommunestyreperiode skal ordføraren kalle dei inn til orienteringsmøte. Ordføraren har ansvar for å setje i verk opplærings- og utviklingstiltak for folkevalde.

10.9 Intern kommunikasjon

Ordføraren og kommunedirektøren skal innbyrdes halde kvarandre orienterte om saker og tilhøve som vedkjem kommunen.

Ordføraren kan krevje opplysningar og hjelp frå administrasjonen. Innkalling av administrative leiarar og andre tilsette i kommunen skal skje i samråd med kommunedirektøren.

10.10 Saksgang og løyve til å gjere vedtak

Ordføraren avgjer saksgangen mellom politiske organ og deler oppgåver mellom dei når kommunestyret ikkje har vedteke noko anna.

Ordføraren kan ta initiativ overfor kommunestyret til utviklingsarbeid og kan påleggje utvala å gjere utgreiingsarbeid i samband med handsaming av konkrete saker.

Ordføraren kan få delegert fullmakt til å gjere vedtak i saker som ikkje er av prinsipiell verdi, til å gjere vedtak i hastesaker og til å opprette utval som skal førebu saker som ikkje har prinsipiell verdi, jf. kommunelova § 6-1. Sjå elles delegeringsreglementet i kommunen.

10.11 Politisk sekretariat

Politisk sekretariat er underlagt ordføraren og skal dekkje sekretariatsfunksjonen for

- kommunestyre, formannskap og dei fire utvala
- ankeutval og adhockomitear
- eldreråd
- eventuelle andre nemnder, råd og utval etter særskild vurdering

Det politiske sekretariatet skal hjelpe politikarane med å skaffe fram opplysningar, saksdokument m.m.

Alle saksdokument, møteinnkallingar og møtereferat frå sakshandsaming i kommunestyre, formannskap og utval m.m. skal vere lagde ut til gjennomsyn ved politisk sekretariat, med mindre det gjeld saker som er unnatekne frå allmenta.

11 Administrasjonsutvalet

11.1 Val og samansetjing

Medlemmene i formannskapet utgjer også administrasjonsutval, med tillegg av to representantar som er peika ut av og blant arbeidstakarane, i samsvar med kommunelova og hovudavtalen.

Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

11.2 Arbeidsområde

Administrasjonsutvalet skal handsame spørsmål som gjeld tilhøva mellom kommunen som arbeidsgjevar og dei tilsette. Unnatekne er dei spørsmåla ein gjennom lokal avtale er samde om å handsame på annan måte.

Administrasjonsutvalet har avgjerdsmynde innanfor dei rammene og føresegnene som er fastlagde i lov, gjevne i medhald av lov/føresegner eller gjennom vedtak i kommunestyret. Dette gjeld mellom anna gjennom delegasjonsreglement og tilsetjingsreglement.

Administrasjonsutvalet er likestillingsutval.

Administrasjonsutvalet har uttalerett mellom anna når det gjeld prinsipielle saker om personal- og organisasjonsutvikling, personalpolitiske retningslinjer, sentrale avtalar og protokollar og oppretting av faste underutval i medhald av kommunelova.

Kommunestyret kan be om fråsegn i andre aktuelle saker.

Dersom det er usemje i administrative tilsetjingsutval, skal administrasjonsutvalet gjere vedtak. For alle vedtak i administrasjonsutvalet er kommunestyret ankeinstans.

Kommunedirektøren innstiller i saker som skal handsamast av utvalet.

11.3 Rettane og pliktene til arbeidstakarrepresentantane og å vere ugild

Representantane til dei tilsette er medlemmer av utvalet med same rettar og plikter som dei politisk valde. Dei kan likevel ikkje veljast til eller delta i saker som handlar om forhandlingar eller førebuingar til forhandlingar.

11.4 Møte

Administrasjonsutvalet held møte i samsvar med vedteken møteplan og elles når det sjølv avgjer det, eller når leiaren eller minst 1/3 av medlemmene krev det.

Møta blir gjorde kjende på den måten administrasjonsutvalet finn det mest tenleg innanfor krava i kommunelova.

Leiaren set opp sakliste for møtet og syter for at dei sakene som skal handsamast, er tilstrekkeleg utgreidde. Innkalling og saksdokument blir sendt til kvar medlem og varamedlem, og andre med møterett. Innkalling blir til vanleg gjort med 8 dagars varsel.

Ordførar og kommunedirektør har møte-, tale- og forslagsrett i møta i administrasjonsutvalet. Møterett har også andre som ved lov eller avtale har fått slike rettar. Leiar og kommunedirektør kan også bli samde om at ein tenestemann skal kallast inn for å informere i konkrete saker.

11.5 Møteleiar og teieplikt

Leiar eller nestleiar leier møtet. Dersom begge desse har forfall, blir det valt ein ordstyrar ved fleirtalsval.

Møtet er ope, jf. kommunelova § 11-5. Kommunestyret kan likevel etter same paragraf gjere vedtak om at ei einskild sak blir handsama i lukka møte. Forhandlingar om dette går føre seg i lukka møte dersom møteleiaren krev det eller kommunestyret gjer vedtak om det. Ein avstemming om eventuell lukking av eit møte skal haldast i ope møte.

Medlemmene, og andre med møterett i utvalet, pliktar å teie om dei forhandlingane og dei vedtaka som blir gjorde. Teieplikta varer fram til anna er bestemt, eller fram til grunnane for henne er falne bort.

11.6 Møtebok

Det skal førast møtebok for møte i utvalet. Møteboka skal førast på same måten som for kommunestyret, jf. pkt. 1.20 i reglement for kommunestyret. Utskrift av møtebok blir i løpet av ei veke sendt til medlemmer, varamedlemmer og andre med møterett. Utskrift skal også sendast til dei som etter lov, føresegner og avtalar og reglement har krav på det. Protokollen blir teken opp til godkjenning i førstkomande møte.

11.7 Sekretariat

Kommunedirektøren utfører sekretariatsfunksjonen for administrasjonsutvalet.

12 Politiråd

Detaljer rundt Politiråd er nedfelt i ei avtale «Avtale om politiråd i Vinje kommune 2023 – 2026»

12.1 Val og samansetjing

Vinje Politiråd er også Styringsgruppe for Vinje SLT (SLT = **S**amordning av **L**okale rus- og kriminalitetsforebyggende **T**iltak).

Faste medlemar:

- Formannskapet i Vinje
- Politiet: Seksjonsleiar i Midt- og Vest – Telemark tenesteeining, og/eller politikontakt
- Kommunedirektør
- Ungdomsleiar/SLT- koordinator
- Leiar i Ungdomsrådet blir kalla inn til kvart møte. Det blir gjort ei vurdering av leiar sjølv, og ut frå sakslista om det er naudsynt at leiar er til stades.

Andre kontaktpersonar:

- Frå næringslivet: ha ein kontaktperson i næringslivet som blir kalla inn ved behov.
- Frå friviljuge lag: Frivilligkoordinator blir kalla inn ved behov.
- Tenesteeiningsleiar i Midt- og Vest – Telemark politistasjonsdistrikt – får innkalling til
- alle møta og deltek minimum ein gong i året.
- Frå interesseorganisasjonar: kallast inn ved behov.

12.2 Arbeidsområde

Politiråd er eit formalisera samarbeid mellom lokalt politi og kommunale styresmakter, der målet er å bidraga til samråd om kriminalførebygging og tryggleik i lokalsamfunnet. Gjennom utveksling av kunnskap og erfaring mellom politi og kommune skal politirådet bidraga til involvering og felles ansvarleggjering av lokale styresmakter, næringsliv, friviljugsektoren, samt politiet i det kriminalførebyggjande arbeidet og innan beredskap og samfunnstryggleik.

Alle saker som er strategisk viktige for samspelet mellom kommune og politi, skal handsamast i politirådet. Politiråd skal ikkje handsame einskildsaker.

Typiske saksfelt for politirådet er oppvekst og levekår, SLT, barn og ungdom, barnevern, fritid, organisert kriminalitet, ordenssituasjonen, planlegging av fysiske omgjevnader / reguleringsplanar, trafikkforhold og samferdsel, forhold rundt skjenking og utelivsbransjen, narkotikasituasjonen, integreringsspørsmål, prostitusjon og menneskehandel og dessutan store arrangement der politiet skal involverast.

12.3 Møte og møtebok

Det skal bli gjennomført 4 Politirådsmøter kvart år, og møta blir lagt inn i politisk møteplan: 2 haustmøter og 2 vårmøter. Det blir sett av tilstrekkeleg tid til Politiråd og styringsgruppe møte SLT. Det kan i tillegg bli halde adhoc-møter.

Agenda for møta blir sendt ut 1 veke før møtet. Det skal bli skrive referat som blir sendt ut til partane og arkiverast i kommunen.

12.4 Sekretariat

Kommunen er sekretariat for politirådet.

13 Valnemnd

13.1 Val og samansetjing

Valnemnda skal ha minimum 5 medlemmer med varamedlemmer, valt av kommunestyret. Kommunestyret vel valnemnd på sitt konstituerande møte etter kommunevalet, og valet gjeld for valperioden.

Nemnda skal setjast saman av representantar frå dei ulike politiske grupperingar som er representert i kommunestyret, helst gruppeleiarane. Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

13.2 Arbeidsområde

Valnemnda er oppretta etter kommunelova § 5-1.

Nemnda skal korne med framlegg om medlemmer til dei utval og nemnde kommunestyret skal velje, både kommunale, statlege og andre. Nemnda skal og korne med framlegg på personar til dei andre vala og oppnemningane som kommunestyret eller andre kommunale organ skal foreta. I slike saker har nemnda direkte innstillingsrett til det aktuelle organ.

Nemnda skal på same måte korne med framlegg på nyoppnemningar og val som skjer i løpet av kommunevalperioden når dette er naudsynt.

13.3 Særskilte føresegner

1. Det einskilde parti eller gruppe sin representant i nemnd har full avgjerdsmynde om dei representantar har gjer framlegg om frå eige parti.
2. Nemnda sitt framlegg må ivareta dei spesielle vedtak som er gjevne i lover, føresegner og reglement. I særleg grad må ei ta omsyn til kommunelova sine paragrafer og likestilling (kap. 7).
3. Nemnda har ingen sjølvstendig avgjerdsmynde, og skal ut frå sitt interne, førebuande arbeid halde sine møte for lukka dører.
4. Ordførar har møterett i nemnda sine møte.
5. Det skal førast møtebok. I møteboka skal bene dei konkrete framlegg som skal blir lagt fram, førast. Utskrift av møteboka blir sendt medlemmer og varamedlemmer innan ei veke.

13.4 Sekretariat

Politisk sekretariat utfører sekretariatfunksjon for valnemnda.

14 Nyttige lenkjer

Kommunelova

Forvaltningslova

Offentleglova

Plan- og bygningslova

Helse- og omsorgstenestelova

Barnevernslova

Opplæringslova

Forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom (forskrift om medvirkningsordninger)

Forskrift om kontrollutvalg og revisjon

FNs konvensjon om barnets rettigheter med kortversjon på nynorsk

KS-rettleiinga «Møtet er satt»

Utviklingssamtalen som verktøy for god oppfølging av kommunedirektør

Verktøy og app skal bidra til god kommunikasjon og godt samarbeid