



Hyllestad
kommune

Reglement for folkevalde organ i Hyllestad kommune

Vedteke i kommunestyret 28.10.21

Innhald

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | FELLESREGLEMENT FOR SAKSHANDSAMING I FOLKEVALDE ORGAN | 3 |
| 1.1 | Heimel | 3 |
| 1.2 | Møteprinsipp | 3 |
| 1.3 | Innkalling til møta, sakliste og kunngjering | 3 |
| 1.4 | Forfall og varamedlemer | 3 |
| 1.5 | Deltaking for andre i møte | 4 |
| 1.6 | Opne møte og teieplikt | 4 |
| 1.7 | Fjernmøter | 4 |
| 1.8 | Møtestart | 4 |
| 1.9 | Rekkjefølgja i saksførehavinga | 5 |
| 1.10 | Ugildskap | 5 |
| 1.11 | Utgreiing om saka. Rekkjefølgja mellom talarar | 5 |
| 1.12 | Innlegg i ordskiftet | 5 |
| 1.13 | Møtestyraren si rolle | 5 |
| 1.14 | Taletid og ordskifteslutt | 5 |
| 1.15 | Framlegg | 6 |
| 1.16 | Røysting | 6 |
| 1.17 | Prøverøysting | 6 |
| 1.18 | Røystingsmåten | 6 |
| 1.19 | Mindretalsanke | 7 |
| 1.20 | Orden i salen og bygningen | 7 |
| 1.21 | Møtebok. Når møtet sluttar | 7 |
| 2 | REGLEMENT FOR HYLLESTAD KOMMUNESTYRE | 8 |
| 2.1 | Kommunestyret si rolle | 8 |
| 2.2 | Møtetid | 8 |
| 2.3 | Interpellasjon | 8 |
| 2.4 | Grunngjeve spørsmål | 8 |
| 2.5 | Innbyggjarforslag | 8 |
| 2.6 | Sendenemnder/deputasjonar | 8 |
| 2.7 | Spørjetime i kommunestyret | 9 |
| 3 | REGLEMENT FOR HYLLESTAD FORMANNSKAP | 9 |
| 3.1 | Val og samansetjing | 9 |
| 3.2 | Møtetid | 9 |
| 3.3 | Arbeids og ansvarsområde | 9 |
| 3.4 | Hastesaker | 10 |
| 3.5 | Utvalet sitt kvarter | 10 |
| 4 | REGLEMENT FOR UTVAL FOR PLAN OG SAMFUNN | 10 |
| 4.1 | Val og samansetjing | 10 |
| 4.2 | Møtetid | 10 |

////////////////////////////////////

| | | |
|----------|---|-----------|
| 4.3 | Arbeids og ansvarsområde | 10 |
| 4.4 | Utvalet sitt kvarter | 10 |
| 5 | REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALET | 11 |
| 5.1 | Administrasjonsutvalet si rolle..... | 11 |
| 5.2 | Val og samansetjing | 11 |
| 5.3 | Arbeids- og ansvarsområde | 11 |
| 6 | REGLEMENT FOR VILTNEMNDA | 11 |
| 6.1 | Viltnemnda si rolle | 11 |
| 6.2 | Val og samansetjing | 11 |
| 6.3 | Utvalet sitt kvarter | 12 |



1 Fellesreglement for sakshandsaming i folkevalde organ

1.1 Heimel

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

Føresegner i forvaltningslova, offentlegheitslova, arkivlova og andre lover gjeld òg for dei folkevalde organa si verksemd.

Dette reglementet fastset nærare reglar for saksbehandling og møteverksemd i folkevalde organ i Hyllestad kommune.

1.2 Møteprinsipp

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

Møte i folkevalde organ skal haldast i samsvar med vedtatt møteplan, eller når eitt av følgjande vilkår er oppfylt:

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

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

1.3 Innkalling til møta, sakliste og kunngjering

Leiaren av eit folkevald organ set opp sakliste for kvart enkelt møte.

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

Innkalling til møtet vert sendt til organet sine medlemmer med rimeleg varsel, normalt seks dagar før møtet. Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, sakliste, saksdokument og opplysningar om ev. orienteringar, synfaring eller andre oppgåver utover saklista.

Innkalling og sakliste skal publiserast og vere tilgjengeleg på kommunen sine heimesider, med unntak av dokument som ikkje er offentlege.

1.4 Forfall og varamedlemer

Medlem eller varamedlem i kommunestyret pliktar å delta på møta, med mindre det ligg føre gyldig forfallsgrunn. Gjer det det skal han straks gje melding til møteleiar og gje opp grunnen.

Når det ligg føre gyldig forfall, skal møteleiar sjå til at det straks vert kalla inn varamedlem. Det same gjeld når møteleiar veit at nokon lyt gå frå fordi vedkomande er ugild i ei sak som skal opp på møtet.

Lyt nokon på grunn av lovleg forfall gå frå møtet før det er slutt, skal han straks seie frå til møteleiaren. Er varamedlem til stades eller kan dei kalla inn varamedlem skal varamedlemeren kome i staden for den som lyt

////////////////////////////////////

gå frå.

Når ein varamedlem lovleg har teke sete i møtet, og seinare kjem den han møter for, eller ein varamedlem som står lenger framme i nummerrekka, då skal den førstnemnde vara vere med i møtet til dei er ferdig med saka som var påbyrja då den andre kom.

1.5 Deltaking for andre i møte

Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle kommunale folkevalde organ, med unntak av kontrollutvalet jf. kommunelova § 13-1. Kommunedirektøren kan la ein av sine underordna utøve denne retten på sine vegne.

Leiaren i kontrollutvalet har møte- og talerett i dei sakene som vedkjem kontrollutvalet. Leiaren kan ta med seg tilsette i revisjonen om sakene tilseier det.

Ordførar har møte- og talerett i alle kommunale folkevalde organ

1.6 Opne møte og teieplikt

I utgangspunktet skal møte i folkevalde organ haldast for opne dører, dersom ikkje anna følgjer av lovbestemt teieplikt eller kommunelova.

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

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

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

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

1.7 Fjernmøter

Møter i folkevalde organ skal som hovudregel gjennomførast som fysiske møter.

Dersom møteleiar ser det som nødvendig kan møter haldast som fjernmøter, med mindre 1/3 av dei møtande medlemmene set seg imot det.

Fjernmøte tyder at deltakarane ikkje sit i same lokale, men at dei via tekniske hjelpemiddel kan sjå, høyre og kommunisere med kvarandre. Dei krava som elles gjeld for møter, gjeld og for fjernmøter.

Eit møte som vert lukka etter kommunelova § 11-5 andre ledd, kan ikkje haldast som fjernmøte.

1.8 Møtestart

Møteleiar opnar møtet med eit opprop av medlemmene, og møtet er sett dersom vilkåra for å halde møtet er oppfylt.



1.9 Rekkjefølgja i saksførehavinga

Kommunestyret skal ha føre dei sakene som er nemnde i innkallinga i den rekkjefølgja som går fram der. Kommunestyret kan likevel gjere vedtak om endra rekkjefølgje.

Interpellasjonar og grunngjeve spørsmål skal likevel alltid koma etter dei andre sakene, utan omsyn til nummerrekka i innkallinga.

Er ei sak teken opp til handsaming, kan møtet ikkje avsluttast før saka er avgjort ved avrøysting eller at kommunestyret har gjort vedtak om å utsetje saka.

Kommunestyret kan med alminneleg fleirtal vedta å utsetje realitetshandsaminga av ei sak på den utsende saklista. Det bør då peikast på den vidare saksgang for saka.

Det kan og treffast vedtak i ei sak som ikkje er oppført på saklista, dersom ikkje møtestyrar eller 1/3 av dei møtande medlemene motset seg dette, jamfør kommunelova § 11-3.

1.10 Ugildskap

Den som er ugild eller gitt fritak i ei sak etter forvaltningslova §§ 6 til 10, jf. § 11-10 i kommunelova, skal ikkje vere med på å drøfte eller avgjere saka.

1.11 Utgreiing om saka. Rekkjefølgja mellom talarar

Møteleiar greier ut om sakene så langt det er nødvendig, og opplyser om eventuelle dokument som er kome inn etter utsending av saksdokumenta.

Talarar får normalt ordet i den rekkjefølgja dei ber om det. Møteleiar kan likevel tildele ordet gruppert etter deltema i saka, dersom det er best for drøftingane.

1.12 Innlegg i ordskiftet

Talaren skal rette orda sine til møtestyraren, ikkje til møtelyden. Han skal halde seg nøye til saka eller til den delen av saka ordskiftet gjeld. Møtestyraren skal passe på at det vert gjort.

Det må ikkje seiast noko som er ei krenking mot møtelyden, mot nokon som er med i kommunestyret eller mot andre. Heller ikkje må nokon lage ståk eller uro som uttrykk for tilslutning eller misnøye.

Om nokon bryt ordensreglane i reglementet, skal møteleiaren gje vedkommande ei åtvaring, to gonger om det er naudsynt. Rettar vedkommande seg ikkje etter reglementet, kan møteleiaren ta ordet frå vedkommande, eller la organet avgjere om vedkommande skal stengjast ute frå resten av møtet.

1.13 Møtestyraren si rolle

Møtestyraren må ikkje stogge nokon som har ordet, utan når han lyt halde opp dei føresegnene som er gjevne i reglementet og når han/ho vil rette mistydingar hjå talaren.

Vil møteleiaren vere med i ordskiftet med meir enn den utgreiinga som er nemnt i 1.11, teiknar han/ho seg på vanleg måte. Dersom det gjeld lengre innlegg, og møteleiaren elles vert ein aktiv deltakar i ordskiftet, bør han/ho gje frå seg møtestyringa til ein annan.

1.14 Taletid og ordskifteslutt

Før eller etter at ordskiftet har teke til, kan kommunestyret vedta med 2/3 fleirtal kor mange minuttar kvart innlegg kan vare. Med vanleg fleirtal kan det gjerast unntak for dette for kommunedirektør, for ordførar for kvar politisk partigruppe i kommunestyret, og for dei som er valde til ordførar i saka for andre grupper i organet, når det er sagt frå om valet til møteleiaren før ordskiftet tek til.



Møteleiaren vurderer når ordskiftet bør avsluttast og gjer framlegg om det. Dersom det ikkje vert reaksjon på det, er ordskiftet avslutta. Når kommunestyret meiner at saka er godt nok drøfta, kan det gjera vedtak med 2/3 fleirtal om at ordskiftet skal vere slutt.

1.15 Framlegg

Det er berre organet sine medlemmer som kan kome med framlegg i møtet, når ikkje noka særleg lovføresegn gjev andre og rett til å kome med framlegg.

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

1.16 Røysting

Når ei sak er tatt opp til avrøysting, kan det ikkje settast fram nye eller endra framlegg til vedtak eller vidareføre ordskifte om framlegga.

Det er berre dei medlemmene som er i salen når saka vert tatt opp til avrøysting, som har rett til å røyste. Dei kan ikkje gå frå salen før avrøystinga er ferdig, og har plikt til å røyste. Ved val og tilsetjing kan det røystast blankt, jf. kommunelova § 8-1.

Er saka oppdelt eller det skal røystast over meir enn eitt framlegg, gjer møteleiaren framlegg om rekkjefølgja i avrøystingane. Vert det ordskifte om dette, skal møteleiaren passe nøye på at talarane held seg berre til avrøystingss spørsmålet.

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

1.17 Prøverøysting

Før dei røystar endeleg i ei sak, kan kommunestyret halde prøverøystingar, som ikkje er bindande.

Er tilrådinga eller framlegget dei skal røyste over, delt opp i punkt eller paragrafar, bør dei vanleg først røyste førebels over kvart punkt eller paragraf, og så - med eller utan prøverøysting her og - røyste over heile tilrådinga eller framlegget.

1.18 Røystingsmåten

Avrøysting skal gjerast på ein av desse måtane:

1. Stillteiane godkjenning, når ingen seier seg mot eit framlegg som møtestyraren set fram med spørsmål om nokon har noko å seie imot det.
2. Dei som er imot eit framlegg, reiser seg eller rettar opp handa. Når møtestyraren vil eller ein annan i møtelyden krev det, skal det haldast motprøve, såleis at dei som er for framlegget, reiser seg eller rekkjer opp handa.
3. Namneopprop , med ja eller nei til svar, når møteleiaren ropar opp namna på dei som møter. Møteleiaren vel ein medlem som skal kontrollere røystegjevinga ved å merke av på medlemslista. Namneopprop skal nyttast når møtestyraren krev det, eller når ein i møtelyden krev det og får medhald hjå minst 1/5 av møtelyden
4. Med setlar utan underskrift. Møteleiaren nemner opp to av dei som er med i organet til å telje røystene. Røystesetlar kan berre nyttast ved val eller tilsetjing. Dei skal nyttast i slike høve når nokon av dei som skal røyste krev det.
5. Dersom det ved røysting oppstår likt røystetal gjeld følgjande:
 - a. Møteleiar si røyst er avgjerande i andre saker enn dei som gjeld val,
 - b. Ved likt røystetal under val vert saka avgjort ved loddtrekning, jf. kommunelova § 7-8

1.19 Mindretalsanke

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

Følgjande kan krevjast framlagt for lovlegkontroll:

- a) endelige vedtak som er gjort av eit folkevald organ eller den kommunale administrasjonen
- b) vedtak om eit møte skal haldast for opne eller lukka dører
- c) vedtak som gjeld ugildskap

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

1.20 Orden i salen og bygningen

Møteleiaren skal syte for å halda oppe god orden i møtesalen og elles i bygningen. Han skal syte for at talarane ikkje vert stogga eller uroa på nokon kant. I fall dei som høyrer på uroar forhandlingane, kan møtestyraren vise ut anten alle, eller enkelte tilhøyrarar.

Teikningar, tabellar og anna slikt må ikkje verte hengt opp eller sett opp i salen når det er møte, utan møteleiaren eller-organet sitt samtykke.

1.21 Møtebok. Når møtet sluttar

Det skal førast møteprotokoll eller møtebok for møte i alle folkevalde organ. Møteprotokollen skal innehalde opplysningar om:

- Tid og stad for møtet
- Kven som møtte, kven som var fråverande og møtte vararepresentantar
- Kva saker som vart behandla
- Kva vedtak som vart gjort
- Avrøystingsresultat (både utfall og kva parti som røysta på kva framlegg til vedtak)

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

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

Møteleiaren avgjer om nokon skal få utsegner innført i møteboka. Kjem det motmæle mot leiaren si avgjerd, skal organet avgjere spørsmålet.

Møteleiaren og minst to andre som er med i organet skriv under møteboka. Utskrift av protokollen skal snart som råd er sendast medlemmane



2 Reglement for Hyllestad kommunestyre

2.1 Kommunestyret si rolle

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

Kommunestyret kan utføre gjeremåla sjølv eller overlate det til andre organ etter reglar i lov og delegeringsvedtak. Kommunestyret kan delegere vedtaksmynde til andre folkevalde organ, ordføraren eller kommunedirektøren innanfor rammene i kommunelova eller anna lov.

2.2 Møtetid

Kommunestyret møter kl 12, med møteramme til kl. 16. Saker som ikkje er påbegynt til kl. 15.50 vert utsett til neste møte

2.3 Interpellasjon

Ein kommunestyrerepresentant kan seinast ei veke før kommunestyremøtet skriftleg fremje ein interpellasjon til ordføraren.

Ein interpellasjon er ein førespurnad som gjeld prinsipielle spørsmål, og interpellanten eller svararen kan fremme forslag som kan takast opp til votering dersom ikkje ordføraren eller 1/3 av forsamlinga set seg imot det. Etter at interpellanten og svararen har framført spørsmål og svar kan dei få ordet to gonger kvar, mens andre talarar kan få ordet ein gong kvar.

2.4 Grunngeve spørsmål

Ein kommunestyrerepresentant kan seinast to dagar før kommunestyret skriftleg rette eit spørsmål til ordføraren om eit konkret tilhøve.

Den som har stilt spørsmålet kan få ordet til å

lese opp spørsmålet og deretter får svararen ordet til å svare. Den som spør og svararen kan få ordet ein gong til.

Det skal ikkje fremjast forslag i samband med grunngeve spørsmål

2.5 Innbyggjarforslag

Innbyggjarane i kommunen kan fremje eit forslag som gjeld kommunen si verksemd med dei atterhald som går fram av § 12-1 i kommunelova. Kommunestyret pliktar sjølv å ta stilling til forslaget dersom minst to prosent av innbyggjarane står bak det.

Kommunestyret må ta stilling til forslaget seinast seks månader etter at der er fremja. Denne fristen gjeld ikkje dersom forslaget vert vist til handsaming i forbindelse med ei pågåande plansak etter plan- og bygningslova.

2.6 Sendenemnder/deputasjonar

Når sendenemnder frå samskipnader og grupper vil møte for kommunestyret og gje fråsegn i ei sak, skal dei sende melding til ordføraren seinast dagen før.

Kommunestyret avgjer om utsendingane skal verte mottekne. Vert dei mottekne, kan dei møte utafor møtesalen for eit utval frå kommunestyret, eller for heile kommunestyret i møtesalen.



I utvalet bør det vere med nokon frå kvar partigruppe i kommunestyret, når det er råd. Er ordføraren eller varaordføraren med i utvalet, skal han vere leiar for det; elles vel utvalet sjølv leiar. Når dei har høyrte det utsendingane har å seie og teke mot skriftleg utgreiing frå dei, om dei kjem med det, skal leiaren i utvalet gje kommunestyret melding om det som utsendingane har halde fram. Gjeld det ei sak som er nemnd i innkallinga, skal han gje slik melding når den saka er føre. Elles gjev han meldinga når kommunestyret har gjort seg ferdig med dei sakene som er nemnde i innkalling.

2.7 Spørjetime i kommunestyret

Før møter i kommunestyret er det opna for inntil 30 minuttars offentleg spørjetid.

I møter der budsjett, handlingsprogram og kommuneplan vert handsama er det ikkje spørjetime. Det same gjeld ekstraordinære møter.

Alle som er busett i Hyllestad kan stille offentlege spørsmål til kommunestyret

Spørsmåla må sendast skriftleg til ordførar innan 4 dagar før spørjetimen. Spørsmålsstillar må vere til stades i møtet, men vel om vedkomande vil lese spørsmålet sjølv eller om ordførar skal gjere det.

Ligg det ikkje føre spørsmål ved starten av møtet eller spørjetida ikkje vert fullt ut nytta, vert den formelle delen av møtet sett, spørjetimen går då ut.

Kommunestyret sine medlemmar og varamedlemmar kan sjølve ikkje ta del i spørjetimen.

Ordførar avgjer kven som skal svare på spørsmålet.

Spørsmåla skal vere korte og det må normalt berre ta inntil 3 minutt å stille dei og inntil 5 minutt å svare på dei. Ut over dette har spørsmålsstillaren og svarar anledning til replikk i inntil 1 minutt.

Spørsmål må berre gjelde kommunale tilhøve og vere av allmenn interesse for kommunen sine innbyggjarar. Personlege saker og saker som er unnateke offentlegheit/underlagt teieplikt skal ikkje takast opp.

3 Reglement for Hyllestad formannskap

3.1 Val og samansetjing

Formannskapet skal ha 5 medlemmer.

Medlemmene og varamedlemmene vert valde for fire år av kommunestyret etter dei reglane som går fram av kommunelova.

Ordføraren er møteleiar i formannskapet, og varaordføraren er nestleiar.

3.2 Møtetid

Møtestart i formannskapet er kl 9

Møteråmer vert sett ut frå saklista

3.3 Arbeids og ansvarsområde

Formannskapet har ansvaret for den overordna økonomiske planlegginga i Hyllestad kommune og skal utarbeide årsbudsjett og økonomiplan.



Formannskapet har òg ansvaret for økonomiske strategiar, reglement o.l. for den økonomiske forvaltninga i kommunen.

Delegasjonsreglementet syner kva ansvar og mynde som er lagt til formannskapet ut over ansvaret og dei gjeremål som er pålagde formannskapet etter kommunelova

3.4 Hastesaker

Formannskapet kan gjere vedtak i hastesaker som skulle vore avgjort av kommunestyret eller anna kommunalt utval, når det er nødvendig at vedtak vert gjort så raskt at det ikkje er tid til å kalle inn kommunestyret eller anna utval til møte, jf. kommunelova § 11-8 første ledd.

Vedtak som vert gjort i medhald av denne fullmakta skal refererast for kommunestyret/utvalet i deira neste møte.

3.5 Utvalet sitt kvarter

Medlemmar i utvalet kan i utvalet sitt kvarter rette eit spørsmål til kommunedirektøren/ordføraren om eit konkret tilhøve. Spørsmål skal som hovudsak stillast skriftleg på førehand.

Spørsmålet må omhandle saker som kjem inn under utvalet sitt ansvarsområde.

4 Reglement for utval for plan og samfunn

4.1 Val og samansetjing

Utval for plan og samfunn skal ha fem medlemmar

Medlemmene og varamedlemmene, samt leiar og nestleiar, vert valde for fire år av kommunestyret etter dei reglane som går fram av kommunelova.

4.2 Møtetid

Møtestart i Utval for plan og samfunn er kl 9

Møteråmer vert sett ut frå saklista

4.3 Arbeids og ansvarsområde

Utvalet skal vere Hyllestad kommune sitt planutval.

Utvalet skal på vegne av kommunestyret forvalte plan- og bygningslova og tilhøyrande forskrifter bygd på lova sin formålsparagraf § 1-1; «Lova skal fremme bærekraftig utvikling til beste for den enkelte, samfunnet og fremtidige generasjoner.»

Delegasjonsreglementet syner kva ansvar og mynde som er lagt til utvalet

I saker som har økonomiske konsekvensar for vedteke budsjett og økonomiplan, innstiller utvalet til formannskapet, andre saker går direkte til kommunestyret.

4.4 Utvalet sitt kvarter

Medlemmar i utvalet kan i utvalet sitt kvarter rette eit spørsmål til kommunedirektøren/ordføraren om eit konkret tilhøve. Spørsmål skal som hovudsak stillast skriftleg på førehand.



Spørsmålet må omhandle saker som kjem inn under utvalet sitt ansvarsområde.

5 Reglement for administrasjonsutvalet

5.1 Administrasjonsutvalet si rolle

Administrasjonsutvalet er skipa med heimel i kommunelova § 5-11, samt Hovudavtalen del B § 4.

5.2 Val og samansetjing

Administrasjonsutvalet er samansett av fem medlemmer frå formannskapet og to representantar frå arbeidstakarorganisasjonane.

Kommunestyret vel dei politiske medlemmene frå formannskapet. Valet gjeld for heile valperioden. Kommunale arbeidstakarar bør ikkje vera arbeidsgjevarrepresentantar, kommunestyret kan i slike tilfeller velje inn ein annan representant i administrasjonsutvalet.

Ordføraren er møteleiar i administrasjonsutvalet, og varaordføraren er nestleiar.

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

Forhandlingssamanslutningar som ikkje er representert i utvalet har anledning til å delta med ein fast observatør med møte- og talerett.

5.3 Arbeids- og ansvarsområde

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

Administrasjonsutvalet foreslår og handsamar overordna retningslinjer for kommunen sin personalpolitikk, herunder tiltak for likestilling og inkluderande arbeidsliv.

Administrasjonsutvalet er kommunen sitt likestillingsutval, og skal arbeide for at likestillings- og inkluderingsperspektivet blir ivareteke og innarbeidd i alle kommunale områder.

Utvalet drøftar dessutan kvalitets-, fornyings- og utviklingstiltak, oppfølging og implementering av nasjonalt vedtekne reformer, jf. Hovudavtalen del B § 4.

Utvalet gjer vedtak og gjev tilrådingar til kommunestyret innafor dei rammer og etter dei retningslinjer som til ei kvar tid er fastsett i lov og avtaleverk eller vedtekne av kommunestyret.

6 Reglement for viltnemnda

6.1 Viltnemnda si rolle

Viltnemnda er skipa med heimel i kommunelova § 5-7. Viltnemnda skal ivareta kommunen sine oppgåver innan forvaltning av vilt etter delegasjon frå kommunestyret.

6.2 Val og samansetjing

Viltnemnda er sett saman av fire politisk valde medlemmar og tre oppnemnde frå:

Fjaler og Hyllestad Bondelag

Hyllestad Bonde- og Småbrukarlag

Hyllestad Jakt og Fiskelag



Kommunestyret vel leiar og nestleiar

Val og oppnemning føl kommunestyreperioden

6.3 Utvalet sitt kvarter

Medlemmar i utvalet kan i utvalet sitt kvarter rette eit spørsmål til kommunedirektøren/ordføraren om eit konkret tilhøve. Spørsmål skal som hovudsak stillast skriftleg på førehand.

Spørsmålet må omhandle saker som kjem inn under utvalet sitt ansvarsområde.





Hyllestad
kommune

Kommunehuset
6957 HYLLESTAD
www.hyllestad.kommune.no