



Hyllestad
kommune

Reglement for folkevalde

Innhald

KOMMUNESTYRET.....	3	FORMANNSKAPET	7	ADMINISTRASJONSUTVALET	14
§ 1 Kommunestyret si rolle	4	§ 1 Heimel	8	§ 1 Heimel	15
§ 2 Innkalling til møta, sakliste og kunngjering.....	4	§ 2 Arbeids- og ansvarsområde	8	§ 2 Samansetnad og val.....	15
§ 3 Forfall og varamedlemer	4	§ 3 Møtetid og innkalling til møta.....	8	§ 3 Arbeids- og ansvarsområde	15
§ 4 Kommunale tenestepersonar	4	§ 4 Forfall og varamenn	8	§ 4 Mindretalanke.....	15
§ 5 Kontrollutvalet	4	§ 5 Kommunale tenestepersonar	8	§ 5 Saksgang	15
§ 6 Møtestyrar	4	§ 6 Møtestyrar. møtet tek til	8	§ 6 Utvalet sine møter	16
§ 7 Opne møte og teieplikt	4	§ 7 Rekkjefølgja i saksførehavinga – nye saker	8	§ 7 Opne møte og teieplikt	16
§ 8 Møtestart.....	4	§ 8 Ugildskap	8	§ 8 Sekretariat - møtebok	16
§ 9 Rekkjefølgja i saksførehavinga.....	4	§ 9 Ordsifte og røystingane	8	§ 9 Gyldigheit/ending.....	16
§ 10 Ugildskap.....	4	§ 10 Sendenemnder/deputasjonar	8	FULLFØRT SAKSHANDSAMING	17
§ 11 Utgreiing om saka.....	4	§ 11 Bokføring. møteslutt	8	1 Grunnleggande prinsipp	18
§ 12 Innlegg i ordskiftet.....	5	§ 12 Opne møte og teieplikt	8	2 Kommunikasjon/ansvar mellom sakshandsamar og administrasjonssjef	18
§ 13 Møtestyraren si rolle.....	5	§ 13 Formannskapskontoret	8	3 Oppbygging av ei sak	18
§ 14 Taletid og ordskifteslutt	5	KONTROLLUTVALET	9	4 Innkallingar.....	19
§ 15 Framlegg.....	5	§ 1 Føremålet til kontrollutvalet	10	5 Underskrifter på innkallingar	19
§ 16 Røysting	5	§ 2 Val – samansetjing	10	6 Interpellasjonar/spørsmål	19
§ 17 Prøverøysting	5	§ 3 Kontrollutvalet sine oppgåver	10	7 Møteprotokoll.....	19
§ 18 Røystingsmåten	5	§ 4 Møte og sakshandsaming i kontrollutvalet	10		
§ 19 Mindretalsanke.....	5	§ 5 Møte- og talerett	11		
§ 20 Førespurdnader (interpellasjonar).....	6	§ 6 Sekretariat.....	11		
§ 21 Sendenemnder/deputasjonar	6	§ 7 Revisjon	11		
§ 22 Orden i salen og bygningen.....	6	HØYRING I KONTROLLUTVALET	12		
§ 23 Møtebok. Når møtet sluttar	6	§ 1. Verkeområde og føremål	13		
		§ 2. Førebuing av høyring.....	13		
		§ 3. Den innkalla si stilling.....	13		
		§ 4. Gjennomføring av høyringa	13		
		§ 5. Etterarbeid	13		

1 Kommunestyret

Hyllestad kommunestyre
23.05.00, sak 042/00

Reglement for Hyllestad kommunestyre

§ 1 Kommunestyret si rolle

Kommunestyret er det øvste kommunale organet. Det gjer vedtak på vegne av kommunen så langt ikkje anna følgjer av lov eller delegasjonsvedtak, jamfør kommunelova § 6.

§ 2 Innkalling til møta, sakliste og kunngjering

1. Kommunestyret held møte når det sjølv fastset det, ordføraren finn det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemene krev det, jamfør kommunelova § 32, 1.
2. Ordføraren set opp sakliste og kallar kommunestyret saman til møte. Innkallinga og sakstfang til møtet skal sendast medlemene og dei varamedlemer som skal møta 8 dagar før møtet, innkallingsdagen medrekna, men ikkje møtedagen.
3. Innkallinga skal kunngjerast i to lokalaviser og med oppslag, i regelen med ein frist på 8 dagar, innkallingsdagen medrekna, men ikkje møtedagen.
4. Samstundes med innkallinga skal dokumenta i alle sakene leggjast ut til offentleg gjennomsyn på formannskapskontoret. Dei skal liggje der fram til møtet. Dette gjeld ikkje for dokument som er unnateke etter offentlegheitslova.

§ 3 Forfall og varamedlemer

1. Medlem eller varamedlem i kommunestyret pliktar å delta på møta, med mindre det ligg føre gyldig forfallsgrunn, jamfør kommunelova §40.1 . Gjer det det skal han straks gje melding til formannskapskontoret og gje opp grunnen.
2. Når det ligg føre gyldig forfall, skal ordføraren sjå til at det straks vert kalla inn varamedlem . Det same gjeld når ordføraren veit at nokon lyt gå frå fordi vedkomande er ugild i ei sak som skal opp på møtet.
3. Lyt nokon på grunn av lovleg forfall gå frå møtet før det er slutt, skal han straks seie frå til møtestyraren. Er varamedlem til stades eller kan dei kalla inn varamedlem skal varamedlemeren kome i staden for den som lyt gå frå.
4. 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.

§ 4 Kommunale tenestepersonar

Administrasjonssjefen har møte- og talerett i kommunestyret. Administrasjonssjefen kan ta med seg andre kommunale tenestemenn når sakene seier det. Formannskapssekretæren fører møteboka.

§ 5 Kontrollutvalet

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.

§ 6 Møtestyrar

Ordføraren eller varaordføraren styrer møtet. Har begge forfall vert det valt ein særskild møteleiar ved fleirtalsval, jamfør kommunelova § 32.4.

§ 7 Opne møte og teieplikt

1. Møta i kommunestyret skal haldast for opne dører dersom ikkje anna følgjer av lovbesemt teieplikt eller bestemmelsar i kommunelova § 31.
2. Debatten om dette går føre seg bak lukka dører dersom møtestyrar eller kommunestyret vedtar det.
3. Når det er vedteke at ei sak skal handsamast for stengde dører, har dei som sit i kommunestyret og administrasjonen teieplikt om drøftingane og dei vedtak som er gjorde, så langt noko anna ikkje vert vedteke. Denne plikta varer til dess noko anna vert fastsett, eller til dess grunnane for vedtaket om stengde dører har falle bort. Er det andre til stades når ei slik sak ligg føre, skal møtestyraren krevje teiingslovnad av dei.

§ 8 Møtestart

1. Når tidspunktet for møtet er inne, ropar møtestyraren opp dei som er med i kommunestyret og eventuelle varamedlemer. Er det lovlege minstetalet til stades, seier han møtet sett. Frå no og til møtet sluttar kan ingen av dei som høyrer til kommunestyret , gå ut or salen for kort og lang tid , utan å melde frå til ordstyraren først. Dei som kjem etter oppropet, skal melde seg til møtestyraren før dei tek sete.
2. Vert det under oppropet reist tvil om noko forfall, skal forfallet drøftast før saksførehavinga startar.

§ 9 Rekkjefølgja i saksførehavinga

1. 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.
2. Førespurnader skal likevel alltid koma etter dei andre sakene, utan omsyn til nummerrekka i innkallinga.
3. 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.
4. 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 § 34.1.

§ 10 Ugildskap

Den som er ugild etter reglane i forvaltningslova kapittel II og særreglane i kommunelova § 40.3.c skal ikkje vera med på å drøfte eller avgjere saka.

§ 11 Utgreiing om saka. Rekkjefølgja mellom talarar.

Møtestyraren skal lesa opp namnet på saka i innkallinga. Han skal nemne kva framlegg eller utsegn administrasjonssjefen har gjeve dersom denne ikkje er send til medlemane før møtet. Møtestyraren skal og referere framlegg til vedtak. Han gjev opplysningar om meiningsskildnad hjå dei som har gjeve tilrådinga, og seier frå om dei dokument som ligg føre etter at tilrådinga vart gjeven. Møtestyraren greier ut om saka så langt han synest det trengst.

Møtestyraren spør så om nokon vil ha ordet i saka. Talarane får ordet i den rekkjefølgja dei ber om det. Ber to eller fleire om ordet på same tid, fastset møtestyraren rekkjefølgja mellom dei.

§ 12 Innlegg i ordskiftet

1. 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.
2. 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 til teikn at vedkomande likar eller ikkje likar noko.
3. Bryt nokon ordensføresegnene i pkt. 1 og 2, skal møtestyraren åtvare vedkomande to gonger om det trengst. Rettar vedkomande seg ikkje etter reglementet då heller, kan møtestyraren ta ordet frå vedkomande, eller la møtelyden røyste over spørsmålet om han skal stengjast ute frå resten av møtet.

§ 13 Møtestyraren si rolle

1. 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.
2. Vil møtestyraren vere med i ordskiftet med meir enn den utgreiinga som er nemnt i § 10.1, teiknar han seg på vanleg måte. Dersom det gjeld lengre innlegg, og møtestyraren elles vert ein aktiv deltakar i ordskiftet, bør han gje frå seg møtestyringa til ein annan, jamfør § 5.

§ 14 Taletid og ordskifteslutt

1. 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 rådmann, for ordførar for kvar politisk partigruppe i kommunestyret, og for dei som er valde til ordførar i saka for andre grupper i møtelyden, når det er sagt frå om valet til møtestyraren før ordskiftet tek til.
2. Møtestyraren 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.

§ 15 Framlegg

1. Berre dei som er med i kommunestyret kan korne med framlegg i møtet, når ikkje noka særleg lovføresegn gjev andre og rett til å korne med framlegg.
2. Framlegget skal gjevast skriftleg til møtestyraren. Eit framlegg kan gjevast munnleg når det går ut på kven som skal veljast eller tilsetjast, eller på at den saka som er føre skal utsetjast eller sendast til formannskapet eller anna kommunalt organ, eller går ut på at eit framlegg skal vrakast. Eit skriftleg framlegg skal underskrivast av den som set det fram. Møtestyraren skal ta opp att fram legget.

§ 16 Røysting

1. Når ordskiftet er slutt, seier møtestyraren frå at saka er teken opp til røysting. Frå då og til røystinga er avslutta, må det ikkje vera meir ordskifte om saka eller gjerast nye framlegg. Heller ikkje er det høve til å ta opp noko anna sak i denne tida.
2. Rett til å røyste har berre dei som er med i kommunestyret. Dei kan ikkje gå ut av salen før røystinga er slutt og har plikt til å røyste, men ved val og tilsetjingar er det høve til å røyste blankt, jamfør kommunelova § 40.2.
3. Er saka oppdelt eller det skal røystast over meir enn eitt framlegg, gjer møtestyraren framlegg om rekkjefølgja i røystingane. Vert det ordskifte om dette, skal møtestyraren passe nøye på at talarane held seg berre til røystingsspørsmålet.

§ 17 Prøverøysting

1. Før dei røystar endeleg i ei sak, kan kommunestyret halde prøverøystingar, som ikkje er bindande.
2. 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.

§ 18 Røystingsmåten

Røysting kan gjerast på ein av desse måtane:

1. Stillteiande 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 matprøve, såleis at dei som er for framlegget, reiser seg eller rekkjer opp handa.
3. Namneopprop, med ja eller nei til svar, når møtestyraren ropar opp namna på dei som møter. Ein av dei som møtestyraren nemner opp, kontrollerer røystinga med å merkja av på lista. Namneopprop skal nyttast når møtestyraren krev det, eller når ein i møtelyden krev det og far medhald hjå minst 1/5 av møtelyden. Likeeins skal det vere namneopprop når møtestyraren eller 1/5 av møtelyden meiner at utfallet av ei røysting etter bokstav b (med motprøve) ikkje kan finnast ut med full visse. Over spørsmålet om det skal vere namneopprop, vert det røysta utan ordskifte og på den måten som er nemnd under b.
4. Med setlar utan underskrift. Møtestyraren nemner opp to av dei som er med i kommunestyret 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. Ved val og tilsetjing gjeld kommunelova § 38.1.

§ 19 Mindretalsanke

Tre eller fleire medlemmer av kommunestyret kan i lag bringe ei avgjerd treft av eit folkevald organ eller den kommunale administrasjonen inn for departementet til kontroll av avgjerda sin lovlegheit, jamfør kommunelova § 59.1 og punkt 2 og 3 for prosedyrar i den samanheng.

§ 20 Førespurnader (interpellasjonar)

1. Utanom dei sakene som står i innkallinga til møtet, kan kvar som er med i kommunestyret kome med førespurnader som vedkomande rettar mot ordføraren. Ein slik førespurnad må vedkomande ha sagt frå om til ordføraren i god tid før møtet (i regelen minst to dagar før), og førespurnaden bør vera skriftleg. Framlegg (om realiteten) som nokon kjem med i samband med ein slik førespurnad, kan ikkje avgjerast i møtet dersom møtestyrar eller 1/3 av dei møtande medlemene motset seg dette, jamfør kommunelova § 34.1.
2. Eit kvart medlem i kommunestyret kan likevel rette førespurnader til møtestyraren i møte, også om saker som ikkje står på saklista, jamfør kommunelova § 34.2. For slike førespurnader som ikkje er varsla, kan møtestyraren og gje som svar at han vil koma med svar på neste møte.

§ 21 Sendenemnder/deputasjonar

1. 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.
2. Møtelyden avgjer om utsendingane skal verte mottekne. Vert dei mottekne, kan dei møte utafør møtesalen for eit utval frå kommunestyret, eller for heile kommunestyret i møtesalen.
3. 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, og då gjeld reglane i §19 om førespurnader.

§ 22 Orden i salen og bygningen

1. Møtestyraren 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.
2. Teikningar, tabellar og anna slikt må ikkje verte hengt opp eller sett opp i salen når det er møte, utan møtestyraren eller kommunestyret sitt samtykke.

§ 23 Møtebok. Når møtet sluttar

1. Kommunestyret fører bok over møta sine. I møteboka skal det førast inn for kvart møte møtestad og møtetid, innkallingsdag og -måte, namna til dei som ikkje møter og namna til dei varamedlemer som er i staden. Kjem nokon til eller går nokon frå medan møtet varer, skal det førast inn, såleis at boka saman med lista over dei som er valde, syner kven som har vore med kvar sak. Elles skal det førast inn det som trengst til å syne gangen i førehavinga og at vedtaka er gjorde etter rett framgangsmåte. Sakene skal bokførast i rekkjefølgje for kalenderåret, og såleis at ein kan sjå kva saka gjeld. I kvar sak skal bokførast dei framlegg som vert gjorde, så nær som dei realitetsframlegg som det ikkje vert røysta over. Møtestyrar avgjer om nokon skal få utsegner innførde i møteboka. Kjem det til motmæle mot hans/hennar avgjerd, skal kommunestyret avgjere spørsmålet.
2. Møtestyraren og minst to andre som er med i kommunestyret skriv under møteboka. Etter møtet vert det sendt kopi eller utskrift av møteboka til alle faste medlemmer av kommunestyret og dei faste varamedlemene, men likevel slik at alle som møtte får kopi/utskrift.
3. Møteboka vert oppbevart på formannskapskontoret/kommunearkivet.

2 Formannskapet

Hyllestad kommunestyre
06.09.1995, sak 072/95

Reglement for Hyllestad formannskap

§ 1 Heimel

Kommunestyret skal velje eit formannskap på minimum fem medlemmer, jamfør kommunelova § 8.1.

§ 2 Arbeids- og ansvarsområde

1. Kommunestyret fastset området for formannskapet si verksemd. Formannskapet kan tildelast avgjerdsmynde i alle saker der ikkje anna følgjer av lov, jamfør kommunelova § 8.2
2. På bakgrunn av punkt 1 har formannskapet følgjande ansvarsområde:
 - a. Handsame framlegg til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak, jamfør kommunelova § 8.2.
 - b. Handsaming av årsmeldingar og andre styringsdokument knyta til budsjett og økonomistyring, samt andre saker med kommunaløkonomiske konsekvensar.
 - c. Å vere det faste planutvalet for plansaker, jamfør plan og bygningslova §9 - 1.
 - d. Tildeling av midlar frå næringsfond, bygdeutviklingsfond og konsesjonskraftfond innafor den til kvar tid fastsette ramma i vedtektene for fonda.
 - e. Samferdslesaker. Det kan setjast ned eit eige arbeidsutval for området. Ordførar og varaordførar er medlemmer, og det er med eigen sekretær frå administrasjonen.
 - f. Å ta avgjerder etter kommunelova § 13 i kommunelova (hasteparagrafen)
 - g. Andre saker som er delegert frå kommunestyret gjennom delegasjonsreglementet og saker som naturleg ikkje høyrer heime i eit hovudutval og som tilseier handsaming av eit sektorovergripande organ.

§ 3 Møtetid og innkalling til møta

1. Formannskapet held møte når det sjølv fastset det, ordføraren finn det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemene krev det, jamfør kommunelova § 32.1.
2. Ordføraren set opp sakliste og kallar formannskapet saman til møte. Innkallinga og sakstilfanget på møtet skal i regelen sendast ut til medlemmene og vara medlemmer med ein frist på seks dagar før møtet, innkallingsdagen medrekna, men ikkje møtedagen.

§ 4 Forfall og varamenn

Reglane i § 3 i reglementet for kommunestyret gjeld på tilsvarande måte.

§ 5 Kommunale tenestepersonar

Reglane i § 4 i reglementet for kommunestyret gjeld på tilsvarande måte.

§ 6 Møtestyrar. møtet tek til

Reglane i §§ 5 og 7 i reglementet for kommunestyret gjeld på tilsvarande måte.

§7 Rekkjefølgja i saksførehavinga – nye saker

Reglane i § 8 i reglementet for kommunestyret gjeld på tilsvarande måte.

§ 8 Ugildskap

Reglane i § 9 i reglementet for kommunestyret gjeld på tilsvarande måte.

§ 9 Ordskifte og røystingane

1. Om førehavinga gjeld dei reglane som er gjevne i § 11, § 12.1, § 13.2 og i § 14 i reglementet for kommunestyret.
2. Om røystinga gjeld det som er fastsett i §§ 15-17 i reglementet for kommunestyret, men likevel så at namneopprop ikkje vert nytta. Formannskapssekretæren tel opp røystene.

§ 10 Sendenemnder/deputasjonar

Reglane i § 20 i reglementet for kommunestyret gjeld på tilsvarande måte. Formannskapet kan og ta imot utsendingar i møtesalen. Når utsendingane har gjeve si fråsegn, svarar ordføraren såleis som han har høve til. Kvar av dei som er i formannskapet kan stille spørsmål til utsendingane om faktiske sider i saka.

§ 11 Bokføring. møteslutt

Reglane i § 22 i reglementet for kommunestyret gjeld på tilsvarande måte.

§ 12 Opne møte og teieplikt

Reglane i § 6 i reglementet for kommunestyret gjeld på tilsvarande måte.

§ 13 Formannskapskontoret

Ordføraren er formannskapssekretæren sin overordna, og skal sjå til at:

- møteboka til formannskapet vert førd på forsvarleg vis
- møtebøkene til formannskapet og kommunestyret vert forvarde på forsvarleg vis
- utskrift av vedtaka i kommunestyret og formannskapet, med turvande opplysningar, vert sende til rette vedkomande
- Kommunestyret får tilsendt melding om formannskapsvedtak når lova påbyr det, når kommunestyret krev det eller vedtaket tykkjest vere viktig for kommunestyret.

3 Kontrollutvalet

Hyllestad kommunestyre
19.02.2015, sak 009/15
Arkiv: K1-033, K3-8.00 14/384

Reglement for kontrollutvalet

Lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommunar og kommunar (Kommunelova) i tillegg til "Forskrift om revisjon" og "Forskrift om kontrollutval" fastsett av kommunaldepartementet den 15. juni 2004 med heimel i nemnde lov er bindande og gjeld i sin heilskap.

§ 1 Føremålet til kontrollutvalet

Kontrollutvalet skal på vegner av kommunestyret føre laupande tilsyn og kontroll med den kommunale forvaltninga. Dette medfører mellom anna at ein skal sjå til at organisasjonen, saksførebuinga og avgjerdsprosessen i dei politiske organa og organisasjonen fungerer på ein måte som garanterer oppfyljing av alle faglege krav og ivaretek grunnleggjande rettstryggleiksomsyn overfor kommunen sine innbyggjarar og andre som vedtaka vedkjem.

Kontrollutvalet ser til at kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning og syter for at det vert utført rekneskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon og selskapskontroll.

Kontrollutvalet skal fungere som eit kompetent, uavhengig, objektivt og synleg organ med høg integritet.

§ 2 Val – samansetjing

Kontrollutvalet skal ha tre medlemmer. Det skal velgjast minst to varamedlemmer. Minst ein av medlemmane skal veljast blant kommunestyret sine medlemmar. Dei andre medlemmane vert valde på fritt grunnlag.

Leiar og nestleiar vert valde på fritt grunnlag.

Leiaren bør veljast frå eit av partia/gruppene i kommunestyret som ikkje har ordførar.

Kontrollutvalet skal veljast som første utval etter val av formannskap, ordførar og varaordførar jamfør kommunelova § 17.

Ved val av medlemmer og varamedlemmer skal omsynet til representativitet i kommunestyret særleg ivaretakast. Det bør vidare leggjast vekt på å få medlemmer og varamedlemmer med god erfaring frå arbeidet som folkevald. Om mogeleg bør omsynet til kontinuitet blant medlemmane i kontrollutvalet ha merksemd ved valet.

Utelukka frå val er ordførar, varaordførar, medlem og

varamedlem av formannskapet, medlem av kommunal nemnd/utval med mynde til å ta avgjerse på kommunen sine vegne og tilsette i kommunen. Det same gjeld den som leiar eller har leiande stilling i, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for eit selskap mv. som kan vere gjenstand for selskapskontroll, jamfør kommunelova § 77 nr. 5.

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

Valretten ligg til kommunestyret.

§ 3 Kontrollutvalet sine oppgåver - Arbeidsområde og saksgang

Kontrollutvalet sine oppgåver er gitt i kommunelova kapittel 12 forskrift om kontrollutval og forskrift om revisjon. Kommunestyret kan be utvalet utføre særskilte tilsynsoppgåver på sine vegne.

Kontrollutvalet skal i følgje kommunelova sørge for at følgjande oppgåver vert utført:

- Rekneskapsrevisjon, sjå til at rekneskapa vert revidert på ein trygg måte, gje uttale til årsrekneskapa for kommunen og sjå til at revisor og kommunestyret sine merknader vert fylgt opp.
- Forvaltningsrevisjon, som er systematiske vurderingar av kommunen sin økonomi, produktivitet, måloppnåing og verknader ut frå kommunestyret sine vedtak og føresetnader. Kontrollutvalet skal utarbeide plan for forvaltningsrevisjon, som skal leggjast fram for kommunestyret. Utvalet skal rapportere resultatene av gjennomførte forvaltningsrevisjonar til kommunestyret.
- Selskapskontroll, som inneber å føre kontroll med forvaltninga av kommunen sine interesser i selskap. Kontrollutvalet utarbeider plan for selskapskontroll. Vidare skal utvalet sørge for å få gjennomført selskapskontrollar i samsvar med planen, og rapporterer til kommunestyret om gjennomførte selskapskontrollar.
- Granskningar eller undersøkingar. Kontrollutvalet kan på eige initiativ eller etter vedtak i kommunestyret foreta granskningar eller undersøkingar av kommunen si verksemd.

Kontrollutvalet skal, innan utgangen av året etter nytt utval er på plass, legge fram Plan for forvaltningsrevisjon og Plan for selskapskontroll til kommunestyret. Det er kommunestyret som vedtek desse planane.

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

Kommunestyret skal sørge for at kontrollutvalet har eit ressursgrunnlag som er tilpassa utvalet sine oppgåver og ansvarsområde. Kontrollutvalet gir tilråding om budsjett for drift av kontrollutvalet. Denne tilrådinga vert av formannskapet vurdert innarbeidd i formannskapet sitt samla framlegg til budsjett. Tilrådinga frå kontrollutvalet skal følgje budsjettsaka til kommunestyret. Kontrollutvalet har fullmakt til å omfordele budsjettet mellom tenester/ansvar.

§ 4 Møte og sakshandsaming i kontrollutvalet – Saksgang

Ordinære møte vert avvikla i samsvar med fastsett møteplan for kontrollutvalet. Kontrollutvalet sine møte er opne. Lukking av møta må skje etter gjeldande lovverk.

Møteinncalling vert sendt ut ei veke før møte til medlemmane i utvalet, med kopi til ordførar, rådmann, revisor og varamedlemmer.

Møta vert i utgangspunktet avvikla på kommunehuset, men kan leggjast til andre stader når kontrollutvalet finn dette formålstenleg.

Kontrollutvalet gjer alle sine vedtak i møte. Det vert ført protokoll frå møta i utvalet. Protokollen vert godkjent i møtet. Protokollen vert sendt utvalsmedlemmane, varamedlemmane, revisor, ordførar og rådmann i etterkant av møta på e-post. Protokollen vert lagt ut på heimesida til kommunen. Melding om vedtak i kontrollutvalet vert sendt til rett instans i etterkant av møta.

Utvalet kan avvikle ekstraordinære møte når det er behov for det. Leiaren tek avgjerd om ekstraordinært møte skal gjennomførast.

Innkalling til ekstraordinære møte kan skje med kortare, men høveleg varsel enn for ordinære møte. I særlege tilfelle kan utvalet gjennomføre kontrollutvalsmøtet som videokonferanse, telefonmøte eller på liknande måte, men det må sikrast at sakene får ein forsvarleg handsaming og at omsynet til ope møte kan ivaretakast.

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

Kontrollutvalet eller einskildmedlemmar av utvalet kan delta i andre møte, studiereiser, synfaringar, konferansar og samlingar m.v som eit ledd i tilsynsansvaret, og få dekning av tapt arbeidsforteneste, reiseutgifter m.v etter kommunen sine reglar for slik deltaking. Kontrollutvalet fastset sjølv omfanget innanfor eige budsjett.

§ 5 Møte- og talerett

Ordførar har møte- og talerett i kontrollutvalet. Ansvarleg revisor, eller den han peikar ut, har møte- og talerett i kontrollutvalet.

Kontrollutvalsleiar og nestleiar i kontrollutvalet har møte- og talerett i kommunestyret i samband med handsaming av saker lagt fram av kontrollutvalet.

Kontrollutvalet har høve til å møte i representantskapsmøte og generalforsamlingar til selskap som er 100 prosent kommunalt eigde og som Hyllestad kommune eig eller er medeigar i. Kontrollutvalet har ikkje talerett i desse møta.

§ 6 Sekretariat

Kontrollutvalet skal ha ei eiga sekretariatsordning som er tilpassa utvalet sitt behov. Sekretariatet skal ha kompetanse til å støtte kontrollutvalet på alle funksjonsområda til utvalet. Sekretariatsfunksjonen kan ikkje leggest til kommunen sin administrasjon. Den som utfører revisjonsoppgåver for kommunen kan ikkje utøve sekretariatsfunksjon for kontrollutvalet. Det same gjeld medlemmar av kontrollutvalet eller kommunestyret.

Tilsette i sekretariatet skal vere uavhengig av administrasjonen i kommunen og uavhengig til kommunen sine revisorar.

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

Sekretariatet sine oppgåver

- Sekretariatet skal sjå til at dei saker som skal handsamast av kontrollutvalet er forsvarleg utgreidd og gjev tilråding til utvalet i sakene.
- Sekretariatet sørger for at innkalling og føring av møtebok i samband med møta i kontrollutvalet. Sekretariatet skal sjå til at kontrollutvalet sine vedtak, og kommunestyret sine vedtak i saker som kontrollutvalet fremjar for kommunestyret, vert effektuerte.
- Sekretariatet skal følgje opp at saker som gjeld kontrollutvalet sitt ansvar og sine oppgåver etter lov og forskrift vert ivareteke og forsvarleg løyste.
- Kontrollutvalet kan leggje andre arbeidsoppgåver til sekretariatet i den grad lov eller forskrift ikkje er til hinder for dette.
- Sekretariatet har fullmakt til å ta avgjerd i samråd med leiar i saker som er kurante der det haster med ei avgjerd med melding til utvalet i neste møte.
- Sekretariatet kan, i samråd med leiar, tinge ekstraordinære kontrollhandlingar når det haster å få sett i gang kontrollen.
- Sekretariatet kan, i samråd med leiar, kalle inn til ekstraordinært møte i kontrollutvalet når dette er naudsynt.

§ 7 Revisjon

Kontrollutvalet skal sjå til at kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning.

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

Kontrollutvalet legg opp til revisjonsordning tilpassa kommunestyret sitt tilsynsbehov.

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

4 Høyring i kontrollutvalet

Hyllestad kommunestyre
19.02.2015, sak 010/15
Arkiv: K1-033, K3-&13, 15/103

Reglement for høyring i kontrollutvalet

§ 1. Verkeområde og føremål

1. Kontrollutvalet kan halde høyringar innan sitt ansvarsområde. Med høyring vert meint eit møte i kontrollutvalet der ein mottar munnlege forklaringar frå personar som er bedne om å møte for å få belyst ei spesiell sak eller eit saksområde.
2. Føremålet med reglementet er å sikre kontrollutvalet og kommunestyret sitt informasjonsbehov i kontroll saker og ei god framdrift i høyringa, samtidig som omsynet til dei innkalla sin rettstryggleik vert ivareteken.
3. Kontrollutvalet sine høyringar skal haldast i tråd med dette reglementet.

§ 2. Førebuing av høyring

1. Kontrollutvalet kan med vanleg fleirtal bestemme at det skal haldast høyring i ei kontrollsak, og kven som skal kallast inn for å møte. Høyringa skal i utgangspunktet vere open, men kontrollutvalet kan likevel med vanleg fleirtal bestemme at heile eller deler av høyringa skal vere lukka. Avgjerda om heilt eller delvis å gjennomføre høyringa for lukka dører må grunngjevast med gyldig lovheimel.
2. Kontrollutvalet må klart definere føremålet med høyringa og kva utvalet ventar å oppnå. I tillegg bør kontrollutvalet ha ein forventning om kva lærdom som kan trekkast ut av høyringa kontra bruk av andre verkemiddel.
3. Før høyringa gjennomfører kontrollutvalet særskilde saksførebuingar. Kontrollutvalet bør gå gjennom dei problemstillingane som ein ønskjer å belyse, med sikte på å gjere utspørjinga mest mogeleg effektiv. Utvalet må også ta stilling til kor mykje bakgrunnsinformasjon som er naudsynt å innhente for gjennomføringa. Vidare bør det fastsetjast ein framdriftsplan for høyringa.
4. Under dei saksførebuingane må bestemme kontrollutvalet kven som skal veljast som hovudutspørjar under høyringa, jamfør § 4 tredje ledd. Kontrollutvalet kan i tillegg til hovudutspørjar, også velje fleire utspørjarar blant utvalet sine medlemar. Valet av hovudutspørjarar bør skje ut frå omsynet til å få saka allsidig belyst.

§ 3. Den innkalla si stilling

1. Rådmannen har møteplikt ved innkalling til høyring. Andre tilsette i kommunen kan kallast inn direkte for å møte i høyring. Rådmannen skal i slike tilfelle alltid varslast, og gjevast høve til å vere til stades. Spørsmål stillast direkte til den innkalla, men rådmannen skal gjevast høve til å supplere forklaringa om ønskjeleg.
2. Eksterne aktørar kan inviterast til å møte til høyring for å gje opplysningar.
3. Den som kallast inn / inviterast til å møte til høyring, skal varslast i så god tid som mogeleg. Innkallinga skal opplyse om den eller dei saker som kontrollutvalet ønskjer forklaring om. Kopi av dette reglement skal leggjast ved. Det skal vidare opplysast om at høyringa skal vere open, og om at det skal skrivast referat. Dei som møter skal ha tilgang til kontrollutvalet sine saksdokument med mindre reglar om unntak frå offentleg innsyn / teieplikt tilseier noko anna.
4. Dersom eit spørsmål ikkje kan svarast på utan å røpe opplysningar som er underlagt lovbestemt teieplikt, bør den innkalla gjere kontrollutvalet merksam på dette. Den innkalla kan be kontrollutvalet om å få forklare seg heilt eller delvis for lukka dører. Dersom eit slikt spørsmål kjem opp, skal kontrollutvalet avbryte høyringa, og handsame spørsmålet i lukka møte.
5. Den innkalla skal ha høve til å peike ut ein person som vedkomande møter saman med. Den innkalla har rett til å konferere med denne personen før svar på spørsmål. Dersom møteleiaren gir høve til dette, kan også denne personen supplere forklaringa til den innkalla. Dersom den som møter saman med den innkalla krev honorar, må dekking av slike utgifter avklarast på førehand.

§ 4. Gjennomføring av høyringa

1. Kontrollutvalet sin leiar skal innleiingsvis orientere om temaet for høyringa og dei prosedyrar som gjeld. Leiaren ser til at spørsmåla held seg innanfor det tema som er oppgitt, og at den innkalla sin rettstryggleik vert ivareteken.
2. Før kontrollutvalet startar utspørjinga, skal den innkalla gjevast inntil 10 minutt til å gi sin versjon av saka. Leiaren kan utvide den innkalla si taletid i den grad det vert sett på som naudsynt for å opplyse saka.
3. Høyringa vert innleia med at den valde hovudutspørjar stiller sine spørsmål. Deretter får dei andre medlemane i kontrollutvalet ordet til spørsmål i den rekkefølge dei ber om dette. Etter at utspørjinga er ferdig, skal den innkalla gjevast høve til å gi ein kort sluttkommentar.
4. Meiningsutveksling mellom kontrollutvalet sine medlemar skal ikkje finne stad under høyringa. Medlemane skal heller ikkje kommentere dei svar som vert gjevne, anna enn der dette går inn som ein naturleg del av eit oppfølgingsspørsmål. Upassande eller fornærmande åtferd eller spørsmål er ikkje tillate. Dette skal påtalast av møteleiaren.
5. Eit medlem av kontrollutvalet kan krevje at høyringa vert avbroten for at kontrollutvalet skal behandle den vidare framdrifta, inkludert framlegg om at høyringa skal avsluttast eller halde fram for lukka dører. Kontrollutvalet kan berre ta mot teiepliktbelagde opplysningar for lukka dører. Under open høyring må kontrollutvalet sine medlemar ikkje gjengi eller vise til opplysningar som er underlagt lov- eller instruksfesta teieplikt.

§ 5. Etterarbeid

1. Kontrollutvalet skal utarbeide rapport frå høyringa. Rådmannen skal gjevast høve til å uttale seg til rapporten, jamfør kommunelova § 77 nr 6. Rådmannen sin uttale skal ligge ved rapporten.
2. Rapporten vert send over til kommunestyret for slutthandsaming, med innstilling frå kontrollutvalet.

5 Administrasjonsutvalet

Hyllestad kommunestyre
20.12.2011, sak 088/11
Arkiv: K1-033, K3-&00, 11/674

Reglement for administrasjonsutvalet

§ 1 Heimel

Administrasjonsutvalet er skipa med heimel i kommunelova § 25.1, samt hovudavtalen del B § 4.

§ 2 Samansetnad og val

1. Utvalet består av sju medlemmer med varamedlemmer. Fem av medlemmene er folkevalde, medan to er utpeika av arbeidstakarorganisasjonane etter hovudavtalen sine reglar.

Dei fem folkevalde bør vera dei same som sit i formannskapet. Ordførar er leiar for utvalet.

Kommunale arbeidstakarar bør ikkje vera arbeidsgjevarrepresentantar, kommunestyret kan i slike tilfeller velje inn ein annan representant i administrasjonsutvalet.

2. Dersom eit folkevaldmedlem fell frå eller vert løyst frå vervet, vel kommunestyret nytt medlem. Arbeidstakarorganisasjonane peikar ut nytt medlem dersom eit av deira medlemmer fell frå eller vert løyst frå vervet.
3. Arbeidstakarane sine medlemmer av utvalet har same rettar og plikter som dei folkevalde. Men dei kan likevel ikkje veljast til, eller delta i lønsforhandlingar eller andre forhandlingar med arbeidstakarorganisasjonane.

§ 3 Arbeids- og ansvarsområde

Administrasjonsutvalet er kommunen sitt fagutval i personal- og organisasjonssaker og utgjer det partssamansette utvalet etter kommunelova § 25. Utvalet skal arbeida med dei sakene som vedkjem kommunen som arbeidsgjevar, med mindre sakene ikkje er delegert til administrasjonen. Administrasjonsutvalet er òg kommunen sitt IT-utval.

Administrasjonsutvalet foreslår og handsamar overordna retningslinjer for kommunen sin personalpolitikk, herunder tiltak for likestilling og inkluderande arbeidsliv. Likeså handsaming av tvistesporsmål om tolking og praktisering av avtalar, reglement og andre bestemningar som vedkjem dei tilsette sine tilsettings- og arbeidsvilkår.

Utvalet drøftar dessutan kvalitets-, fornyings- og utviklingstiltak, oppfølging og implementering av nasjonalt vedtekne reformer, resultat frå KS sine kontaktar med statlege myndigheiter, samt oppfølging av saker frå sentralt kontaktmøte. Jamfør òg hovudavtalen del B § 4.

A. VEDTAKSMYND:

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.

1. Tilråding i tilsettingssaker der tilsettingsmyndet ligg til kommunestyret (gjeld stillinga som administrasjonssjef).
2. Tilsette mellombels og konstituere administrasjonssjef.
3. Vedta stillingsframstillingar for alle stillingar. Unnateke her er administrasjonssjefstillinga, her har utvalet uttalerett.
4. Personalpolitiske planar. Vedta retningslinjer for tilsetting- og rekrutteringsprosedyrar, samt for andre aktivitetsområde utvalet har ansvar for.
5. Vedta dispensasjon frå utdanningskrav etter barnehagelova, jamfør forskrift om midlertidig og varig dispensasjon frå utdanningskravet for styrar og pedagogisk leiar.
6. Planar og retningslinjer for bruk av informasjonsteknologi.
7. Tvistesporsmål om tolking og praktisering av avtaler, reglementer og andre bestemmelser som angår arbeidstakernes ansettelses- og arbeidsvilkår.

VIDAREDELEGASJON:

Administrasjonsutvalet kan vidaredelegere til administrasjonssjefen mynde til å treffe vedtak i enkeltsaker eller typer av saker som ikkje er av prinsipiell betydning.

Det vert gjort slik delegering:

Tilsettingsmyndet for alle andre stillingar enn administrasjonssjef er delegert til administrasjonssjefen (=personalsjefen). Tilsettingar inntil 6 månadar vert delegert vidare til einingsleiarane/budsjettansvarlege.

§ 3.A.5 vert vidaredelegert til administrasjonssjefen (=personalsjefen) for dispensasjonar for personale i kommunale barnehagar.

B. UTTALERETT:

Saker der utvalet har uttalerett på vegne av kommunen og tilrådingsmynde til overordna kommunalt organ:

1. Overordna organisasjonsutviklingssaker/ omorganiseringar/ omlegging av drifta/rasjonalisering eller driftsinnskrenkingar som kan få sysselsettingsmessige konsekvensar.
2. Tilsetting av administrasjonssjef.
3. Oppseiing av administrasjonssjef.
4. Tilråding om stillingsframstilling for administrasjonssjef.
5. Skipping, omgjerding og inndraging av stillingar.
6. Uttalar om framlegg til avtalar og protokollar på fylkes- og landsnivå.
7. Tilrådingar om organisasjons- og bemanningsplanar.
8. Årsbudsjett og økonomiplanar.
9. Ta avgjerd og gje uttalar i saker som elles høyrer naturleg inn under utvalet.

§ 4 Mindretalanke

I saker der utvalet har avgjerdsrett kan eit mindretal krevja saka lagt fram for kommunestyret. Ordførar og administrasjonssjef, eller den som møter i deira stad, kan òg anka saka.

Kravet om anke må fremjast før møtet er slutt og protokollerast.

§ 5 Saksgang

I saker der utvalet tilrår, vert det gjort direkte til kommunestyret dersom ikkje reglement og retningslinjer seier noko anna.

§ 6 Utvalet sine møter

1. 6.1 Utvalet har møter når det sjølv fastset det, leiaren finn det påkrevd eller når minst 3 av medlemene krev det, jamfør kommunelova § 32.1.
- 2.
3. 6.2 Administrasjonssjefen (=personalsjefen), i samråd med leiaren for utvalet, set opp sakliste og kallar utvalet inn til møte. Innkallinga og sakstilfanget til møtet skal som hovudregel sendast ut til medlemene og varamedlemene med 5 dagars frist (innkallingsdagen medrekna, men ikkje møtedagen).
- 4.
5. 6.3 Utvalet kan òg gjera vedtak i ei sak som ikkje er ført opp på saklista, dersom ikkje møteleiar eller 3 av dei møtande medlemene motset seg dette, jamfør kommunelova § 34.1.
- 6.
7. 6.4 Utvalet er vedtaksført når 4 medlemmer er til stades, jamfør kommunelova § 33. Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal. Om røystetal står likt, er møtestyraren (= ordføraren) si røyst avgjerande bortsett frå ved val, jamfør kommunelova § 35.1.
- 8.
9. 6.5 Administrasjonssjefen har møte- og talerett i utvalet, personleg eller ved ein av sine underordna.
- 10.
11. 6.6 Det skal førast møtebok frå møta. Utskrift vert sendt til medlemene og andre som har fått tilsendt saksdokumenta innan ei veke etter at møtet er halde.

§ 7 Opne møte og teieplikt

- 7.1 Møta i utvalet skal haldast for opne dører dersom ikkje anna følgjer av lovbestemt teieplikt eller etter vedtak etter kommunelova § 31.
- 7.2 Debatten om dette går for seg bak lukka dører dersom møtestyrar krev det eller utvalet vedtar det.
- 7.3 Når det er vedteke at ei sak skal handsamast for stengde dører, har dei som sit i utvalet og administrasjonen teieplikt om drøftingane og dei vedtak som er gjort, så langt noko anna ikkje vert vedteke. Denne plikta varer til dess noko anna vert fastsett, eller til dess grunnane for vedtaket om stengde dører har falle bort. Er det andre til stades når ei slik sak ligg føre, skal møtestyraren krevje teiingslovnad av dei.

§ 8 Sekretariat - møtebok

Administrasjonssjefen (= personalsjefen) står ansvarleg for utarbeiding av saksførelegg og gjev tilråding til utvalet. Administrasjonssjefen (= personalsjefen) har møte- og talerett i møtet. Han/ho kan ta med seg einingsleiar og sakshandsamar i møtet dersom sakene tilseier det. Han/ho kan peike ut sekretær for utvalet.

Arkivering av saksdokument i h.h.t. arkivlov og Hyllestad kommune sin arkivplan. Kommunen sitt sakshandsamarreglement ligg til grunn for sakshandsaminga, innkallingar og møtebøker. Møteboka vert underskriven av ordførar etter at den er godkjent.

§ 9 Gyldigheit/ending

Dette reglementet er vedteke av Hyllestad kommunestyre 20.12.2011 og trer i kraft frå og med vedtaksdato.

Ending av reglementet kan kun gjerast av kommunestyret.

Det vert elles vist til delegasjonsreglement for Hyllestad kommune.

6 Fullført sakshandsaming

Hyllestad kommunestyre
01.09.2011, sak 037/11
Arkiv: K1-047, 11/507

Reglement for fullført sakshandsaming

Reglementet skal leggest til grunn ved all sakshandsaming i Hyllestad kommune.

Reglementet er i samsvar med kommunelova kapittel 6 Saksbehandlingsregler i folkevalde organ.

1 Grunnleggande prinsipp

Saksutgreiinga skal skje på lågast mogleg nivå med forsvarlege kvalifikasjonar.

Sakshandsamar skal ta omsyn til alle moment som er naudsynte for å fatte endeleg vedtak, både faglege og økonomiske.

Sakshandsamar følgjer saka til endeleg vedtak er fatta og iverksett vedtaket.

I saker som skal framleggast for formannskapet og/eller kommunestyret har administrasjonssjefen det formelle ansvaret for at alle som har interesser i saka får uttale seg, at dei økonomiske konsekvensane er grundig vurderte og at heilskapen i kommunen er ivareteke. Dette skal skje på eit tidleg tidspunkt i arbeidet med saka.

2 Kommunikasjon/ansvar mellom sakshandsamar og administrasjonssjef

I saker som skal handsamast i formannskapet og/eller kommunestyret, har sakshandsamar ansvar for å ta kontakt med administrasjonssjefen for å konferere om sakene på førehand.

3 Oppbygging av ei sak

Saksutgreiingane skal vere korte, men ha med alle naudsynte opplysningar som grunnlag for vedtak.

Oversikt over vedlagde og trykte dokument skal vere med i alle saker.

Eventuelle tilleggsskriv skal førast på side 1, enten under vedlegg i saka eller under ikkje trykte vedlegg.

Saksvedlegga er ein del av saksframstillinga. Det er soleis ikkje naudsynt å attgje alle opplysningar i vedlegga i sjølve saksutgreiinga. Naudsynt og vesentleg saksgrunnlag som går fram av vedlegga skal likevel som hovudregel attgjevast i saksutgreiinga.

For oppbygging av saker skal ein nytte det til ei kvar tid gjeldande sakshandsamarsystemet kommunen nyttar, pr. 2011 er dette WebSak.

ADMINISTRASJONEN SITT FRAMLEGG TIL VEDTAK:

Tilråding skal utformast med tanke på handsaming i siste instans. Til dømes skal tilrådinga i ei sak som skal vidare frå administrasjonsutvalet til endeleg handsaming starte slik: "Hyllestad kommunestyre vedtek..".

Tilrådinga skal vere kortfatta og gjerne tematisk i fleire punkt. Tilrådinga skal innehalde det som er naudsynt og tilstrekkeleg for ei klar og eintydig avgjerd i saka.

Dersom saka har økonomiske konsekvensar skal budsjettdekning gå fram av vedtaket.

DOKUMENTLISTE:

Dokumentliste vert automatisk generert frå sakshandsamarsystemet. Sakshandsamar er likevel ansvarleg for at lista er korrekt.

IKKJE TRYKTE DOKUMENT:

Det er sakshandsamar sitt ansvar å fylle ut korrekt informasjon her.

KVA SAKA GJELD:

1-2 setningar som fortel kva saka gjeld og bakgrunn for at saka er reist.

SAKSUTGREIING:

Her skal sakshandsamar legge fram problemstillingar, faktiske opplysningar, aktuelle løysingar og kostnader knytt til saka.

VURDERING:

Her skal sakshandsamar alltid skrive administrasjonssjefen si vurdering. I vurderinga skal ein dømme om, eller framføre administrasjonssjefen si meining i saka ut frå dei objektive opplysningane som er opplyst i saka under saksutgreiinga, i retning av ein konklusjon. Vurderingar skal skiljast frå faktiske opplysningar.

Det må kome fram korleis ein vurderer saka. Positive og negative konsekvensar må vurderast. Vurderinga må konkludere med eit forslag til løysing.

Økonomiske konsekvensar skal alltid vere med i vurderinga.

USEMJE:

Når det oppstår usemje mellom administrasjonssjef og sakshandsamar, er det administrasjonssjefen sitt forslag til løysing som skal leggest fram. Dette med mindre det er teke inn i organisasjonsplanar, stillingsframstillingar, og anna, at fagleiar/einingsleiar har rett til å gjere sitt syn kjent for politisk organ.

SÆRUTSKRIFTER:

Særutskrifter har sakshandsamar ansvaret for å sende ut melding om vedtak til berørte partar. Til dette nyttar standardskriv melding om vedtak i sakshandsamarsystemet.

Etter at ei sak er ferdig handsama i politiske organ, vert saka sendt attende til sakshandsamar for oppfølging (utsending av vedtak, brev, tilvisingar).

Det er naudsynt å presisere at alle må vere medvitne om skilnaden mellom vedtak og tilrådingar.

Det er kun vedtaksorganet som gjer vedtak. Andre utval som har saka til handsaming på vegen mot vedtaksorganet gjev tilrådingar.

Når administrasjonssjefen har gitt si tilråding, er administrasjonen ferdig med saka. Nye vesentlege opplysningar kan likevel leggest inn eller kommenterast i saka fram til handsaming i vedtaksorganet.

4 Innkallingar

Innkalling vert sendt elektronisk til utleverte iPad'er.

På saker som er unnateke offentlegheit skal det på framsida, i øverste høgre hjørne, skrivast ikkje offentleg, jamfør §. Dette vert ordna i WebSak dersom korrekt kode er lagt inn i systemet.

På innkallinga side 1 (framsida) er alltid dei to første sakene på saklista godkjenning av møtebok frå førre møte og referatsaker.

På innkallinga side 2 skal det gå fram følgjande:
Godkjenning av innkalling og sakliste (i kommunestyret høyrer namneopprop med her).
Utvalet/formannskapet sitt kvarter.
Godkjenning av innkalling og sakliste og utvalet sitt kvarter vert teke opp før ein startar handsaming etter saklista.

5 Underskrifter på innkallingar

På møteinnkallingar skriv ordførar og administrasjonssjefen under. Ordførar skriv under som møteinnkallar. Administrasjonssjefen skriv under på innkallinga i staden for å signere kvar einskild sak i innkallinga.

For andre innkallingar enn formannskapet og kommunestyret vil det vere den som representerer administrasjonssjefen som skriv under møteinnkallinga.

Signatur vil ikkje lenger følgje innkalling og møtebøker, kun originaldokument til innbinding.

6 Interpellasjonar/spørsmål

Interpellasjonar/spørsmål i kommunestyret skal meldast til ordførar sju – 7 - dagar i førevegen slik at ordførar skal ha tid til å førebu eit svar.

7 Møteprotokoll

Kommunestyreprotokollen vert underskriven av ordførar og to representantar som møte.

Protokollen for administrasjonsutval og formannskap vert underskriven av leiar/ordførar. Dette gjeld òg alle andre utval i kommunen.

Protokollane skal elles godkjennast av det samla kollegiet organet på førstkomande møte.

Møteprotokollane skal innbindast for kvart år, og merkast med det organet som har gjort vedtak.

Saker med sakstilfang vert arkivert i sentralarkivet til kommunen. Det er sakshandsamar som er ansvarleg for at sakene er oppdatert i arkivet, at alle vedlegg er komne med og at saker vert avslutta på forsvarleg vis. Arkivpersonalet vil bistå i dette arbeidet.