

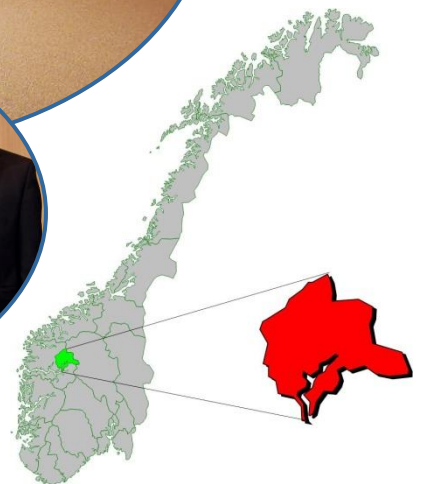


Luster kommune

Politisk organisering, fellesreglement og reglement for fleire folkevalde organ

Handsama:

2021



Vedteke av kommunestyret
03.09.2021, k.sak 49/21

Innhold:

Protokoll frå kommunestyremøte 03.09.2021.....	5
A. POLITISK ORGANISASJONSKART.....	6
B. FELLESREGLEMENT FOR SAKSBEHANDLING I FOLKEVALDE ORGAN.....	7
§ 1 Heimel.....	7
§ 2 Møteprinsipp.....	7
§ 3 Fjernmøte.....	7
§ 4 Innkalling og sakliste.....	7
§ 5 Møteplikt – Forfall.....	8
§ 6 Møterett for andre i folkevalde organ.....	8
§ 7 Gjennomføring av møte.....	9
Ordskifte.....	9
Møtestyring.....	9
§ 8 Møteorden.....	10
§9 Framlegg til vedtak.....	10
§ 10 Saka blir tatt opp til røysting.....	10
§ 11 Røystemåten.....	11
§ 12 Mindretalsanke.....	11
§ 13 Møteprotokoll.....	11
§ 14 Sekretariat.....	12
§ 15 Møteoffentlegheit og teieplikt.....	12
§ 16 Inhabilitet for folkevalde.....	13
§ 17 Fritak av personlege årsaker.....	13
§ 18 Registrering av styreverv.....	13
§ 19 Godtgjersle.....	14
C. REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET.....	15
§ 1 Val og samansetjing.....	15
§ 2 Ansvarsområde og gjeremål.....	15
§ 5 Ordskifte /taletid.....	16
§ 6 Møte i kommunestyret.....	16
§ 8 Grunngeve spørsmål.....	17
§ 9 Informasjon og open post.....	17
§ 10 Innbyggjarforslag.....	17
§ 11 Sendenemnder (Deputasjonar).....	17
§ 12 Lovlegkontroll.....	18

D. REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET /NÆRINGSUTVALET.....	19
§ 1 Val og samansetjing.....	19
§ 2 Ansvarsområde og gjeremål.....	19
§ 3 Vedtaksmynde.....	19
§ 4 Hastesaker.....	19
§ 5 Tilrådingsrett til kommunestyret.....	20
§ 6 Sakshandsaming.....	20
E. REGLEMENT FOR VALSTYRET.....	21
§ 1 Val og samansetjing.....	21
§ 2 Ansvarsområde og gjeremål.....	21
§ 3 Sakshandsaming.....	21
F. REGLEMENT FOR PLAN OG FORVALTNINGSUTVALET.....	22
§ 1 Val og samansetjing.....	22
§ 2 Ansvarsområde og gjeremål.....	22
§ 3 Vedtaksmynde.....	22
§ 4 Tilrådingsrett til kommunestyret.....	22
§ 5 Sakshandsaming.....	22
G. REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALET.....	23
§ 1 Heimel.....	23
§ 2 Føremål.....	23
§ 3 Val og samansetjing.....	23
§ 4 Ansvarsområde og gjeremål.....	23
§ 5 Kontrollansvar og innsyn.....	24
§ 6 Møte.....	24
§ 7 Sakshandsaming.....	25
§ 8 Sekretariat.....	25
§ 9 Revisjon.....	25
H. REGLEMENT FOR ØKONOMIUTVALET.....	26
§ 1 Heimel.....	26
§ 2 Føremål.....	26
§ 3 Val og samansetjing.....	26
§ 4 Ansvarsområde og gjeremål.....	26
§ 5 Sakshandsaming.....	26

REGLEMENT FOR ORDFØRAREN	27
§ 1 Val	27
§ 2 Funksjon.....	27
§ 3 Rettsleg representant	27
§ 4 Politisk arbeid	27
§ 5 Mynde.....	27
§ 6 Representasjon	28
§ 7 Representasjon – kommunale eigarinteresser.....	28
§ 8 Arbeidsgjevaransvar	28
§ 9 Andre ansvarsområde	28
§ 10 Varaordfører	28
REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALET.....	29
§ 1 Val og samansetjing.....	29
§ 2 Ansvarsområde og gjeremål.....	29
§ 3 Vedtaksmynde	29
§ 4 Tilrådingsrett til kommunestyret.....	29
§ 5 Sakshandsaming	29
REGLEMENT FOR KLAGENEMNDA.....	30
§ 1 Val og samansetjing.....	30
§ 2 Ansvarsområde og gjeremål.....	30
§ 3 Sakshandsaming og vedtaksmynde.....	30

Saksprotokoll

Kommunestyret

03.09.2021

Sak: 49/21

Tittel: Saksprotokoll - Politisk organisering, reglement for folkevalde organ, politisk delegeringsreglement.

Arkivsak: 20/1301

Behandling:

Framlegg frå Jon Ove Lomheim: Det blir vurdert oppretta eit inkluderingsråd ved neste konstituering.

Mellombels utval for politiske reglement si tilråding vart samrøystes vedteken med tillegg fremja av Lomheim.

Vedtak:

Kommunestyret vedtek politisk organisering som framlagt organisasjonskart syner. Det blir vurdert oppretta eit inkluderingsråd ved neste konstituering.

Kommunestyret vedtek

- Fellesreglement for dei folkevalde organa i Luster.
- Reglement for kommunestyret
- Reglement for formannskapet/næringsutvalet
- Reglement for valstyret
- Reglement for plan- og forvaltningsutvalet
- Reglement for kontrollutvalet
- Reglement for økonomiutvalet
- Reglement for ordføraren
- Reglement for administrasjonsutvalet
- Reglement for klagenemnda.

Kommunestyret vedtek politisk delegeringsreglement slik det ligg føre.

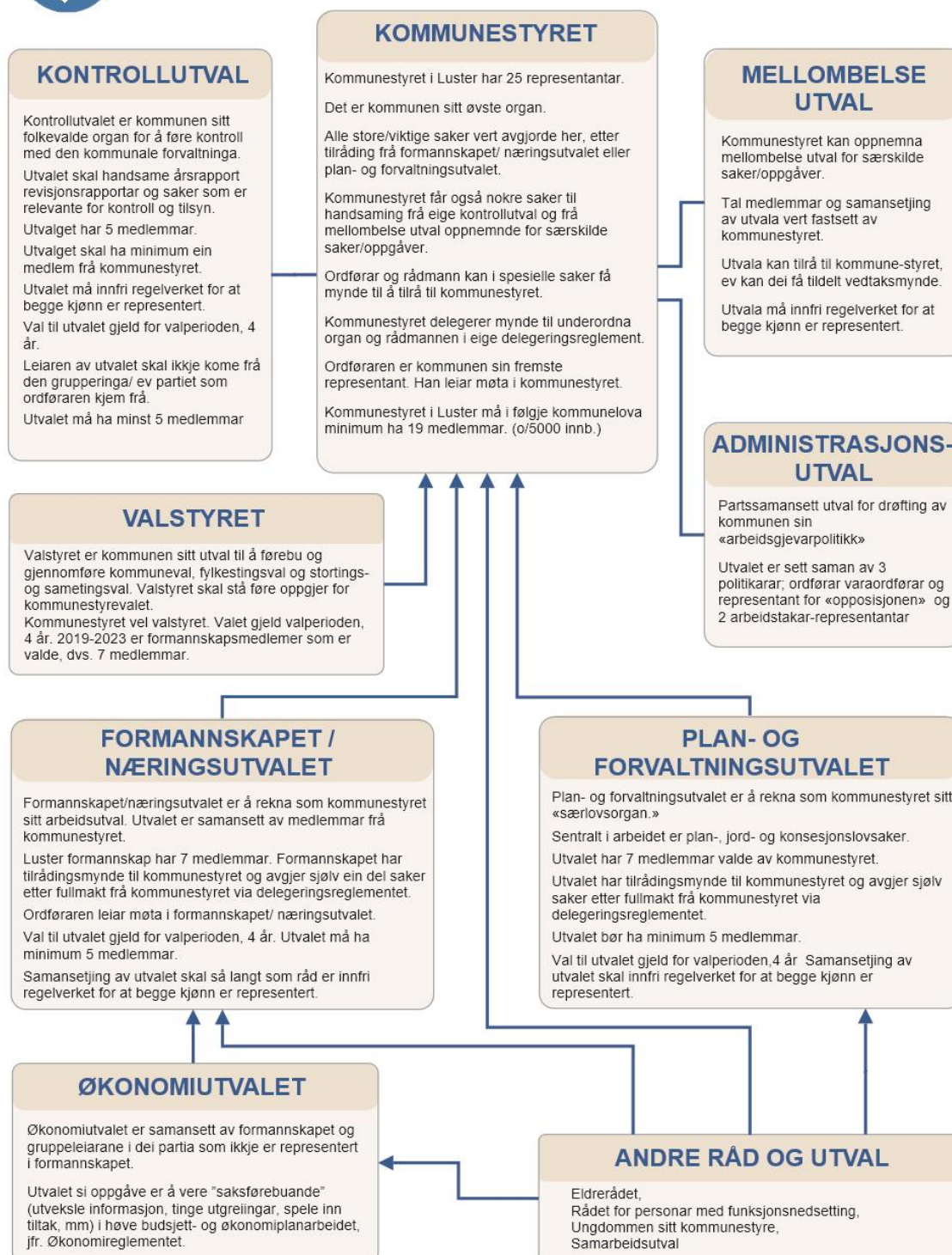
A. POLITISK ORGANISASJONSKART

Dette reglementet gjeld for dei folkevalde organa i Luster kommune. Den politiske hovudstrukturen i Luster kommune vart fastsett i _____

Følgande politisk hovudstruktur vart vedteke:



Organisering politisk nivå i Luster kommune



B. FELLESREGLEMENT FOR SAKSBEHANDLING I FOLKEVALDE ORGAN

Dette fellesreglementet gjeld for dei folkevalde organa i Luster kommune. Vidare har kvart utval eige reglement.

§ 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 Luster kommune.

§ 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 vedteken 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.

Møta i folkevalde organ vert i utgangspunktet halde på dagtid.

§ 3 Fjernmøte

Eit folkevald organ kan avgjere at eit møte blir halde som fjernmøte dersom det er naudsynt jf. koml. § 11-7.

Fjernmøte betyr at deltakarane ikkje sit i same lokale, men at dei via tekniske hjelpemiddel likevel kan sjå, høyre og kommunisere med kvarandre under heile møtet.

Dersom ein eller fleire personar ikkje kan møte fysisk, men kan delta digitalt og det blir godkjent, må møtet på førehand vere definert som eit fjernmøte.

Eit møte som blir lukka etter koml. § 11-5 kan ikkje haldast som fjernmøte.

Andre føresegner om politiske møte gjeld òg for fjernmøte.

§ 4 Innkalling og sakliste

Rådmannen melder til leiar, som grunnlag for saklista, kva saker administrasjonen prioriterar for handsaming til møta i dei folkevalde organa.

Leiaren av det folkevalde organet set opp og har ansvar for sakliste for kvart enkelt møte. Ei sak skal settast på dagsorden dersom minst 1/3 av organet sine medlemmer krev det.

Rådmannen 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. Vurderingar av alternativ skal vere ein del av saksutgreiinga.

Innkalling til møtet vert sendt til organet sine medlemmer med rimeleg varsel, normalt sju dagar, før møtet, utsendingsdag og møtedag medrekna.

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.

På dokument som ikkje kan offentleggjerast, skal det gå tydeleg fram av dokumenta at dei er unnateke offentlegheita. Dei som får slike dokument pliktar å syte for at dei ikkje kjem på avveggar. Eit folkevald organ kan med vanleg fleirtal vedta å utsette realitetsbehandling av ei sak som står oppført på den utsende sakslista.

Eit folkevald organ kan gjere vedtak i ei sak som ikkje er ført opp på saklista, med mindre møteleiar eller 1/3 av dei møtande medlemmene set seg imot det, jf. kommunelova § 11-3.

§ 5 Møteplikt – Forfall

Medlemmer i folkevalde organ pliktar å delta i organet sine møte, med mindre dei har gyldig forfall. Dersom ein medlem har gyldig forfall, skal varamedlem straks bli kalla inn frå den gruppa det er forfall i. I samsvar med kommunelova § 7-10 skal varamedlemmer så langt som mogleg kallast inn i den nummerordninga dei er valde.

Det skal gode grunnar til at det er lovleg forfall – som bortreist på ferie, sjukdom, vektige velferdsgrunnar, eller svært viktige arbeidsmessige gjeremål, som ikkje kan utsetjast.

Dersom ein folkevald har varig forfall eller uttreden av eit verv, gjeld kommunelova sine reglar for opprykk og nyval.

Medlemmen som har forfall skal melde frå til møteleiar og politisk sekretariat - leiar tek stilling til og godkjenner forfall og sekretariat kallar inn varamedlem . Dersom nokon må gå frå eit møte før pårekna møteslutt, skal det i god tid søkast permisjon til møteleiaren.

§ 6 Møterett for andre i folkevalde organ

Ordføraren har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalde organ, unnateke i kontrollutvalet der retten er avgrensa til møte- og talerett.

Ordføraren kan la varaordføraren eller eit anna medlem av kommunestyret representere seg i dei organa som han eller ho ikkje er vald medlem, jf. koml § 6-1 .

Rådmannen har møte- og talerett i alle kommunale folkevalde organ, med unntak av kontrollutvalet jf. kommunelova § 13-1. Rådmannen kan la ein av sine underordna utøve denne retten på sine vegne. Rådmannen kan og ta med sakshandsamar/medarbeider i møte for å orientere og svare på spørsmål.

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

Andre kan vere med i møte når ei særskild lovføresegn gjev dei rett til det, og då med dei rettar og plikter som den aktuelle lova gjev dei.

§ 7 Gjennomføring av møte

Møteleiar opnar møtet med eit opprop av medlemmene, og møtet er sett dersom vilkåra for å halde møtet er oppfylt. Deretter skal innkalling og sakliste for møtet bli godkjent.

Saker som ikkje er ført opp på saklista og innspel/spørsmål som ein ynskjer å ta opp til drøfting i møte skal meldast ved møtestart. Desse skal ev handsamast etter den utsende saklista.

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

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.

Teikningar, tabellar, transparentar, plakatar og liknande skal ikkje setjast opp i møtesalen før eller under møte utan at møteleiaren eller det folkevalde organet gjev samtykke.

Opptak av lyd og/eller bilde, direkte kringkastingsoverføring eller overføring via internett er tillate når møtet vert halde for opne dører, og dette ikkje forstyrrar avviklinga av møtet.

Ordsifte

Talarar får normalt ordet i den rekkefølga dei ber om det. Når fleire ber om ordet samtidig skal ordet fordelast mellom partia og rekkefølga vert ev etter storleik på partigruppene.

Talaren skal rette orda sine til møteleiaren, ikkje til møtelyden. Vedkomande skal halde seg nøye til saka eller til den delen av saka som ordsiftet gjeld. Møteleiaren skal sjå til at dette vert gjort.

Det er høve til replikk like etter eit innlegg, før neste talar på lista får ordet. Replikken skal vere kort og eit direkte tilsvar på talaren sitt innlegg. Møteleiar kan gje talar høve til svarreplik.

Rådmannen kan ta del i ordsiftet med klargjering av informasjon, den administrative tilrådinga og svare på spørsmål.

Det kan avtalast taletid ved handsaming av større saker i dei folkevalde organa.

Møtestyring

Møteleiar kan berre avbryta ein talar dersom talaren bryt føresegnene i dette reglementet, framfører ei krenking eller mistyding som det ikkje er mogleg å retta opp etter at innlegget er avslutta.

Er det avtalt taletid så skal møteleiar stogga ein talar når tida vert overskriden.

Dersom ei sak er tatt opp til behandling, kan ikkje møtet avsluttast før saka er avgjort ved avrøysting eller det er vedtatt å utsetje drøftingane av saka.

§ 8 Møteorden

Møteleiar skal syte for at det er god orden i møtesalen. Han/ho skal syte for at talarane ikkje vert stoppa eller uroa. Dersom tilhøyrarane ved meiningsytring eller på annan måte uroar drøftingane, kan møteleiar vise bort anten alle eller somme av tilhøyrarane. Det må ikkje seiast noko som krenkjer møtelyden, nokon av medlemmene eller andre. Det vert heller ikkje akseptert at nokon lagar støy eller uro som uttrykk for tilslutning eller misnøye.

Om nokon bryt ordensreglane i reglementet, skal møteleiaren gje vedkommande ei åtvaring. Rettar han seg ikkje etter reglementet, kan møteleiaren ta frå han ordet eller ved avstemming la organet avgjere om vedkommande skal stengast ute frå resten av møtet.

§9 Framlegg til vedtak

Det er berre organet sine medlemmer som kan kome med framlegg til vedtak, så sant ikkje noko særskild lovføresegn gjev andre rett til å kome med framlegg.

Dersom det vert stilt forslag om å utsetje ei sak, skal ein avgjere dette spørsmålet før ein eventuelt diskuterer saka vidare.

Framlegg 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 før røystinga skjer. Dersom eit framlegg er omfattande, skal møteleiar syta for at forslaget er tilgjengeleg for gjennomlesing før røystinga.

I dei sakene der grunngjeving skal gå fram av vedtaket etter forvaltningslova § 24, skal den formulerast slik at den kan vurderast rettsleg i klagesak. Rådmannen skal gjera organet merksam på plikt til grunngjeving og, om organet ynskjer det, gje råd om utforming av alternative framlegg som stettar krava til grunngjeving av enkeltvedtak.

§ 10 Saka blir tatt opp til røysting

Når ordskiftet er avslutta, opplyser møteleiar at saka blir teke opp til røysting. Møteleiar gjer framlegg om røystemåte og røysterekkefølge.

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

Det er berre dei møtande representantar for det politiske organet, og som er i møtelokalet når saka vert tatt opp til røysting, som har rett til å røyste. Dei kan ikkje gå frå møtelokalet før røystinga er ferdig, og har plikt til å røyste. Ved val og tilsetjing er det høve til å røyste blankt, jf. koml § 8-1.

Dersom det vert ordskifte om røystemåten og rekkefølge for røystinga, avgjer organet med vanleg fleirtal rekkefølga for dei forslaga som skal takast opp til røysting.

Prøverøysting

Før endeleg avrøysting i ei sak, kan møtelyden halde prøverøystingar som ikkje er bindande. Resultatet av prøverøystingane skal protokollførast.

§ 11 Røystemåten

For at eit folkevald organ skal vere vedtaksfør, må minst halvparten av medlemmene vere til stades under behandling og gje ei røyst i den aktuelle saka, jf. kommunelova § 11-9.

Røysting skal gjennomførast på ein av desse måtane:

- a) Ved stillteiande godkjenning når ingen seier imot eit framlegg som møteleiar set fram med spørsmål om nokon har noko å seie imot det.
- b) Ved synleg stemmeteikn ved at møteleiaren ber dei som er imot eit framlegg, om å reise seg eller rekke opp handa. Når møteleiaren vil, eller ein annan i møtelyden krev det, skal det røystast kontra på same måte. slik at dei som er for framlegget, reiser seg eller rettar opp handa. Der det er tilrettelagt for det, kan stemmeteikn bli synleggjort ved digital avrøysting.

Ved røysting skal det røystast enkeltvis over alle framlegg. Alternativ røystemåte kan berre brukast der dette anten er heimla i lov er der alle medlemer er samde om å bruke denne framgangsmåten.

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

Vedtak vert gjort med alminneleg fleirtal, dersom ikkje anna følgjer av lov, jf. koml § 11-9

Dersom det ved røysting oppstår likt røystetal gjeld følgjande:

- Møteleiar si røyst er avgjerande i andre saker enn dei som gjeld val,
- Ved likt røystetal under val vert saka avgjort ved loddtrekning, jf. koml § 7-8

§ 12 Mindretalsanke

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

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

§ 13 Møteprotokoll

Det skal førast møteprotokoll for møte i alle folkevalde organ. Oppgåva for tilfredstillande føring av møteprotokoll ligg til rådmannen.

Møteprotokollen skal innehalde opplysningar om:

- Tid og stad for møtet
- Kven som møtte og kven som var fråverande
- Kva saker som vart behandla
- Kva vedtak som vart gjort
- Røysteresultat (kven røysta på dei ulike framlegga 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.

Møteprotokollen skal elles syna gangen i handsaming av sakene og at kommunestyret har følgd gjeldande lover og reglement.

Den framlagte innstillinga frå formannskap/utval m.m. og framsette forslag i møtet skal protokollerast.

Forslaga som har vore med i endeleg røysting, kven som fremja dei, resultatet av røystinga og vedtaket skal førast inn i protokollen.

Elles skal møteprotokollen innehalde resultatet av prøverøysting, kven som bad om prøverøystinga og framlegga som det blei prøverøysta over. Framsette forslag som vert trekt attende før dei vert tekne opp til røysting skal førast i protokollen om forslagsstillar krev det.

Innspel og drøftingar utanom saklista vert ført i møteprotokollen etter dei ordningane som gjeld for spørsmål og interpellasjonar.

Munnlege innspel/spørsmål vert referert med sentrale stikkord og ev oppfølging. Medlemmane i det folkevalde organet kan krevje protokolltilførsel på eige innspel/spørsmål. Desse skal leverast skriftleg.

Medlemmane i det folkevalde organet kan krevje protokolltilførsel på eige innspel/spørsmål. Desse skal leverast skriftleg.

Møteprotokoll skal godkjennast og signerast av møteleiar, to andre medlemmer av organet og rådmannen. Møteboka vert lagt fram for stadfesting på organet sitt neste møte.

Møteprotokollar skal så snart som mogeleg leggast ut på kommunen sine internettsider. Med unntak av deler som er unnateke offentlegheita, skal møteprotokollen vere tilgjengeleg for allmenta.

§ 14 Sekretariat

Rådmannen syter for sekretariatfunksjonen for dei folkevalde organa og utfører denne under leiing av møteleiaren. Dette gjeld innkalling til møte, utsending av dokument, føring av møteprotokoll, godkjenning/signering og vedtaksbrev til rette vedkomande innan åtte dagar etter at vedtaket er gjort.

§ 15 Møteoffentlegheit og teieplikt

I utgangspunktet har alle rett til å vere til stades i møte i folkevalde organ, men det er nokre unntak for denne regelen i offentlegheitslova og i kommunelova.

Eit folkevald organ skal vedta å lukke eit møte når det skal behandle ei sak som gjeld 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 ope møte.

Dersom det vert vedtatt at ei sak skal behandlast i lukka møte, har dei som sit i møtet og dei kommunale tenestemennene som er til stades, plikt til å teie om drøftingane så langt ikkje noko anna er vedtatt. Denne plikta varer til noko anna vert vedteke eller til grunnane for vedtaket om lukka møte har falle bort.

§ 16 Inhabilitet for folkevalde

Reglane om inhabilitet i forvaltningslova §§ 6 til 10 og særreglane i kommunelova § 11-10 har som formål å sikre at det ikkje vert teke utanforliggende eller usaklege omsyn i saksførebuing og avgjerd i saker som er til behandling i kommunale organ. Reglane skal ivaretakast når folkevalde organ behandlar saker.

Medlemmer av folkevalde organ skal i god tid før møtet og seinast ved møtestart melde frå til møteleiaren om tilhøve som gjer eller kan gjere vedkommande inhabil. Det same gjeld varamedlem som er innkalla til møtet.

Når møteleiaren i møtet har gjort greie for kva sak som skal behandlast, skal det opplysast om innkomne inhabilitetsvurderingar. Ved behandling av spørsmålet skal vedkommande som ønskjer ei inhabilitetsvurdering få høve til å uttale seg om spørsmålet, men må gå frå habilitetsbehandlinga. Folkevalde har ein rett til å få vurdert sin habilitet og rådmannen skal syte for dette.

Det er organet sjølv som skal ta standpunkt til habilitetsspørsmålet. Organet drøftar spørsmålet og avgjer om ein medlem er inhabil.

Dersom det vert avgjort at ein medlem er inhabil må vedkommande fråtre. I ope møte er det tilstrekkeleg å ta plass blant tilhøyrarane. Dersom møtet er lukka, må vedkommande forlate møterommet.

Behandling av habilitetsspørsmål skal protokollførast.

§ 17 Fritak av personlege årsaker

Etter kommunelova § 11-11 kan ein folkevald søkje om fritak frå behandling av ei sak dersom personlege årsaker tilseier fritak i ei enkeltsak. Det folkevalde organet avgjer om vedkommande skal få fritak, og slike førespurnadar vert behandla på same måte som habilitetsspørsmål.

§ 18 Registrering av styreverv

For å sikre høg etisk standard i saksbehandlinga og å oppnå tillit blant innbyggjarane, er Luster kommune knytt til Styrevervregisteret.

Registreringa av folkevalde, tilsette og styremedlemmer skjer på frivillig basis og etter at den som lar seg registrere har gitt sitt samtykke gjennom ei skriftlig, frivillig, uttrykkeleg og informert erklæring, jf. personopplysningslova § 8.

Medlemmer og varamedlemmer i folkevalde organ vert oppmoda om å la seg registrere.

§ 19 Godtgjersle

Alle medlemmer i folkevalde organ har rett på godtgjersle for arbeidet sitt. Reglement og satsar er fastsett i lokal forskrift om folkevalde sin rett til godtgjersle og velferdsgoder.

C. REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

§ 1 Val og samansetjing

Luster kommunestyre har 25 medlemmer som er valde av dei røysteføre innbyggjarane i kommunen etter reglar fastsette i lov. Valet gjeld for den kommunale valperioden.

§ 2 Ansvarsområde og gjeremål

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

Forutan dei gjeremål som er lagde til kommunestyre i kommunelova og anna lovverk, kan kommunestyret ta opp andre gjeremål etter eige ynskje dersom det ikkje er i strid med lover og overordna regelverk.

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 rådmannen innanfor rammene i kommunelova eller anna lov.

§ 3 Kontrollansvar

Kommunestyret har det øvste ansvaret for å kontrollere kommunen si verksemd. Kommunestyret kan krevje at ei kvar sak skal leggjast fram til orientering eller avgjerd, jf. § 22-1 i kommunelova. Kommunestyret kan gjere om vedtak som er gjort av andre folkevalde organ eller administrasjonen, dersom dei sjølv kunne ha gjort om vedtaket.

§ 4 Saksbehandling

Alle saker som blir lagt fram for kommunestyret skal ha ei innstilling frå formannskapet og næringsutvalet, plan- og forvaltningsutvalet, kontrollutvalet, mellombelse utval eller andre utval oppretta av kommunestyret.

Eldrerådet, kommunalt råd for menneske med nedsett funksjonsevne og ungdomsrådet har rett til å kome med uttale og tilråding til kommunestyret i saker som høvesvis gjeld eldre, personar med nedsett funksjonsevne og ungdom. Vedtak frå rådsmøte skal følgje saksdokumenta til kommunestyret.

Kontrollutvalet innstiller til kommunestyret ved val av sekretariat, revisor og revisjonsordning, og når kommunen sitt rekneskap og budsjett for kontroll- og tilsynsarbeidet i kommunen vert lagt fram. Kontrollutvalet kjem òg med innstilling til kommunestyret i saker om forvaltningsrevisjon (§ 23-3), eigarskapskontroll (§ 23-4) og elles i saker der kontrollutvalet utøver funksjonen som kontroll- og tilsynsmynde på vegne av kommunestyret.

Kontrollutvalet sin leiar og nestleiar har møte- og talerett i kommunestyret når utvalet sine saker vert behandla. Kontrollutvalet rapporterer til kommunestyret, jf. kommunelova § 23-5.

Ordføraren, minst to kommunestyremedlemer og rådmannen godkjenner og signerer møteprotokollen etter møtet.

Saksbehandlninga i kommunestyret skal elles følgje reglane i kommunelova kapittel 11 og kommunen sitt fellesreglement for saksbehandling i folkevalde organ.

§ 5 Ordskifte /taletid

Ordskifte skal i utgangspunktet følgje reglar om taletidsavgrensingar.

Taletida i kommunestyret er som hovudregel 3 min. med følgande presiseringar:

- a) Ordførar, leiaren av utvalet som innstiller i saka eller utnemnt saksordførar får inntil 5 min. taletid for å presentere saka sin saksgang og innstilling.
- b) Det enkelte parti sitt hovudinnlegg (første innlegg) får inntil 5 min. taletid
- c) Ein replikk er avgrensa til 1 min. taletid
- d) Ein samla svarreplikk er avgrensa til 2 min. taletid

Kommunestyret kan med enkelt fleirtal oppheve avgrensa taletid, eller vedta anna taletid. Ordføraren har høve til å utøve skjønn ved praktisering av disse retningslinjene.

Vil ordføraren vera med i ordskiftet meir enn innleiing/presentasjon av saka og korte avklaringar/svar på spørsmål, må han melda seg på talarlista på vanleg måte og koma til orde når hans tur kjem

Finn ordføraren at ei sak er ferdigdrøfta, fremjar han forslag om at ordskiftet vert å avslutta og at saka skal takast opp til røysting. Dei som står att på talarlista, skal få høve til å avslutta.

Kommunestyret kan med vanleg fleirtal vraka eit slikt forslag, og vedta at ordskiftet skal halda fram til så lenge.

§ 6 Møte i kommunestyret

Kommunestyremøta vert som hovudregel direkte sende på nett-TV, og opptak av sendingar vert publisert på kommunen si nettside etter møtet.

Temadagar/temaøkter:

Denne møteforma kan nyttast når kommunestyret ynskjer ein prinsippdebatt, ei orientering eller ei drøfting om eit område som grunnlag for utvalsarbeid, plan- eller budsjettprosessar eller liknande.

Ordføraren, i samråd med kommunestyret, kan leggja opp til temadrøftingar/orienteringar om spesielle emne. Slike møte eller deler av møte skal vera klårt skild frå handsaming av politiske vedtakssaker.

Eit temamøte er ein del av eit kommunestyremøte, og kommunestyremedlemene har møteplikt.

§ 7 Interpellasjon

Ein kommunestyrerepresentant kan seinast ei veke før kommunestyremøtet skriftleg fremje ein interpellasjon til ordføraren. Ein interpellasjon er ein førespurnad som gjeld prinsipielle spørsmål. Interpellasjonen skal leggjast ut tilgjengeleg for alle. Ordførar sitt svar skal vere tilgjengeleg for alle seinast ved møtestart.

Ved behandling av interpellasjonar, kan interpellanten og den som svarar få ordet i inntil 5 min. kvar for å fremje interpellasjonen og svare. I tillegg kan interpellanten og svararen få ordet inntil 2 gonger, kvar gang med taletid på inntil 3 min. Andre medlemmer av kommunestyret kan få ordet 1 gang med taletid på 3 min.

Interpellasjonar og svar skal følgje møteprotokollen.

Oppfølging av saka vil gå fram av svaret frå ordføraren ev kan det gjerast eige vedtak om dette.

§ 8 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/fremja spørsmålet og deretter får svararen ordet til å svare. Den som spør og svararen kan få ordet ein gong til. Det kan i utgangspunktet ikkje fremjast forslag om anna enn vidare prosess og oppfølging av saka i samband med grunngeve spørsmål.

§ 9 Informasjon og open post.

«Ordføraren sitt kvarter»

Etter handsaming av vedtakssakene i kommunestyret er det på kommunestyret sin dagsorden sett av tid til informasjon frå ordføraren om aktuelle saker. Ordføraren avgjer sjølv kva saker han vil informera om og han kan ev be rådmannen ta del i informasjonen. Kommunestyret har høve til å stille spørsmål til ordføraren si orientering.

«Open post»

Etter ordføraren sin post er det på kommunestyret sin dagsorden sett av tid til open post, spørsmål frå representantane. Spørsmåla kan vere munnlege. Er dei melde før møte så skal det gjevast svar i møte, ev kan det gjevast svar på neste møte. Ordføraren kan ev be rådmannen svare.

«Rådmannen si orientering»

Rådmannen kan be om å få informere kommunestyret om viktige saker som kommunestyret bør ha kjennskap til.

§ 10 Innbyggjarforslag

Innbyggjarane i kommunen kan fremje eit forslag som gjeld kommunen si verksemd med dei atterhald som går fram av § 12-1 i kommunelova. Kommunestyret pliktar sjølv å ta stilling til forslaget dersom minst to prosent av innbyggjarane står bak det. Likevel er 300 underskrifter alltid tilstrekkeleg. Kommunestyret må ta stilling til forslaget seinast seks månader etter at der er fremja.

§ 11 Sendenemnder (Deputasjonar)

Når utsendingar frå samskipnader og grupper vil møte for kommunestyret og uttale seg om ei sak, skal dei melde frå om det til ordføraren seinast dagen før møtet.

Kommunestyret avgjer om utsendingane skal få gi fråsegn i møtet. Gjeld det ei sak som er nemnd i innkallinga, skal utsendingane få gjere greie for ynskjemåla sine, ev. levere fråsegn i skriftleg form når saka er føre. Gjeld det ei sak som ikkje står på saklista, skal utsendingane få ordet når kommunestyret har gjort seg ferdig med dei sakene som er nemnde i innkallinga.

Dersom rådet for funksjonshemma, eldrerådet, ungdomen sitt kommunestyre, eller andre utsendingar frå samskipnader og grupper ynskjer å møta kommunestyret for å gi fråsegn i ei sak, skal dei venda seg til ordføraren med spørsmål om dette, seinast 3 dagar før møtet.

§ 12 Lovlegkontroll

I samsvar med § 27-1 i kommunelova kan tre eller fleire medlemmer av kommunestyret krevje at departementet (Statsforvaltaren) skal kontrollere om eit vedtak er lovleg.

Eit slikt krav må fremjast skrifteleg for det organet som gjorde vedtaket innan tre veker frå vedtaket vart gjort. Dersom organet opprettheld vedtaket vert saka sendt til Statsforvaltaren.

Kva som kan bli lovlegkontrollert går fram av kommunelova § 27-2.

Kontroll av om eit vedtak er lovleg fører ikkje automatisk til utsett iverksetting av vedtaket, men organet som gjorde vedtaket eller Statsforvaltaren kan bestemme at vedtaket ikkje skal setjast i verk før lovlegkontrollen er gjennomført.

D. REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET /NÆRINGSUTVALET

§ 1 Val og samansetjing

Formannskapet skal ha 7 medlemmer.

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

Ordføraren er møteleiar i formannskapet, og varaordføraren er nestleiar.

§ 2 Ansvarsområde og gjeremål

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

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

Forutan det ansvaret og dei gjeremål som er pålagde formannskapet etter kommunelova, har formannskapet fylgjande ansvarsområde og gjeremål:

- Overordna leiing og samordning av den kommunale verksemda.
- Ansvar for nærings sakene i kommunen, som næringsutval, med oppgåver og fullmakter i hht «Grunnlaget for handsaming av nærings saker.
- Kommuneplanlegging – kommuneplanen sin samfunns- og arealdel. Kommunedelplanane og fagplanar for ev politisk medverknad innan administrasjon, oppvekst og omsorg.
- Særlovsorgan for alkohollova og dei lovene som ikkje er lagt til plan og forvaltningsutvalet eller andre organ.
- Sivilt beredskap.
- Interkommunalt samarbeid og kontakt.
- Fråsegner og tilrådingar til div. høyringar som; KS, fylkeskommunale og statlege organ m.m.
- Andre saker, der økonomien ikkje er avklara i budsjett og økonomiplan.
- Andre saker, av prinsipiell karakter, som ikkje er lagt til andre folkevalde organ.
- Delegere avgjerdsmynde til rådmannen etter reglane i § 13-1 i kommunelova

Formannskapet fører kontroll med at vedtak innanfor ansvarsområdet sitt blir utførte.

§ 3 Vedtaksmynde

Formannskapet tek avgjerd i saker som ikkje vert avgjort av kommunestyret, og i saker som ikkje vert avgjort i andre organ etter lov eller delegert mynde. Formannskapet har fullmakt til å gi uttale/fråsegner på vegne av kommunen.

§ 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.

§ 5 Tilrådingsrett til kommunestyret

Formannskapet tilrår til kommunestyret i fylgjande saker:

- a. økonomiplan og årsbudsjett i samsvar med § 14-3 i kommunelova.
- b. periodiske endringar/justeringar av økonomiplan/årsbudsjett.
- c. saker med økonomiske konsekvensar utover delegerte fullmakter, jf økonomireglement og grunnlaget for handsaming av nærings saker.
- d. rapportering i samsvar med Luster kommune sitt økonomireglement.
- e. årsrapport, rekneskap og årsmelding i samsvar med i Luster kommune sitt økonomireglement.
- f. saker som kommunestyret, i hht delegering, har vedteke skal gå via formannskapet.
- g. saker som ordføraren ynskjer leggje fram for kommunestyret.
- h. saker i hht særlover som ikkje er lagt til anna organ.

§ 6 Sakshandsaming

Sakshandsaming i formannskapet skal følgje reglane i kommunelova kapittel 11 og kommunen sitt fellesreglement for sakshandsaming i folkevalde organ.

Handsaming av nærings sakene er del av formannskapet si innkalling, sakliste, dokumentasjon og protokoll.

I formannskapet sine møte kan det inngå temadrøftingar og synfaringar etter framlegg frå ordførar. Medlemmane må fremja sine ynskjer om synfaringar til ordførar i god tid før møte.

I formannskapet sine møte skal det vere sakliste som legg til rette for utøving av ombodsrolla for formannskapet sine medlemmar.

E. REGLEMENT FOR VALSTYRET

§ 1 Val og samansetjing

Valstyret skal ha 7 medlemmar.

Kommunestyret vel valstyret. Valet gjeld for den kommunale valperioden.

Valstyret består av formannskapet sine medlemmar. Samansetjinga frå formannskapet skal ev fråvikast for å oppnå tilfredsstillande kjønnsfordeling.

§ 2 Ansvarsområde og gjeremål

Valstyret har ansvar for dei oppgåvene som følgjer av vallova og overvaker at val skjer i samsvar med regelverket.

§ 3 Sakshandsaming.

Sakshandsaming i valstyret skal følgje reglane i kommunelova kapittel 11, delegeringsreglementet og kommunen sitt fellesreglement for sakshandsaming i folkevalde organ

F. REGLEMENT FOR PLAN OG FORVALTNINGSUTVALET.

§ 1 Val og samansetjing

Plan og Forvaltningsutvalet skal ha 7 medlemmar.

Medlemmane og varamedlemmane vert valde for fire år av kommunestyret etter dei reglane som går fram av kommunelova. Kommunestyret vel leiar og nestleiar i utvalet. Leiaren er møteleiar i utvalet.

§ 2 Ansvarsområde og gjeremål

Utvalet er kommunen sitt særlovsutval for lovverk innan teknisk område, innan VAR, innan landbruk og natur samt innan kultur.

Sentrale gjeremål;

- Plan og bygningslova; arealplanlegging og andre saker etter plan- og bygningslova, med unnatak av kommunedelplanar og fagplanar innan administrasjon, oppvekst og omsorg.
- Kommunal underinstans (jf. fvl. § 33) i prinsipielle saker ved klager på planvedtak etter reglane i plan- og bygningslova, før ev. oversending til Statsforvaltaren som klageinstans.
- Jord- og konsesjonslovgiving; handsaming av saker omkring omdisponering og eigarskifte.
- Lov om motorferdsel i utmark; handsaming av løyvesaker.
- Landbruk; tildeling av tilskot, SMIL ev andre tilskotsordningar i kommunen
- Kultur; tildeling av tilskot, fordeling av budsjettert rammetilskot innan kulturområdet etter søknader.
- Andre saker, av prinsipiell karakter, som naturleg høyrer til ansvarsområde/«særlovsområde».

Plan og forvaltningsutvalet fører kontroll med at vedtak innanfor ansvarsområdet sitt blir utførte.

§ 3 Vedtaksmynde

Plan og forvaltningsutvalet tek avgjerd i saker i hht delegeringsreglementet innanfor sine sentrale gjeremål og særlover lagt til utvalet.

§ 4 Tilrådingsrett til kommunestyret

Plan og forvaltningsutvalet innstiller til kommunestyret i fylgjande saker:

- a. saker etter plan- og bygningslova.
- b. saker etter andre særlover lagt til utvalet der vedtaksmynde ikkje er delegert.
- c. andre saker der det etter ansvarsområde er naturleg med tilråding frå utvalet. Ordføraren kan tildele tilrådingsmynde.

§ 5 Sakshandsaming

Sakshandsaming i plan og forvaltningsutvalet skal følgje reglane i kommunelova kapittel 11 og kommunen sitt fellesreglement for sakshandsaming i folkevalde organ.

I plan- og forvaltningsutvalet sine møte kan det inngå temadrøftingar og synfaringar etter framlegg frå leiaren i utvalet.

I plan- og forvaltningsutvalet sine møte skal det vere sakliste som legg til rette for utøving av ombodsrolla for utvalet sine medlemmar.

G. REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALET

§ 1 Heimel

Føresegner for kontrollutval er fastsett i kommunelova kapittel 23 med tilhøyrande forskrifter.

§ 2 Føremål

Kontrollutvalet fører tilsyn med den kommunale forvaltninga på kommunestyret sine vegner. Utvalet skal gjennom sitt arbeid sørge for at innbyggjarane og andre interessentar har tillit til Luster kommune, og at kommunen leverer sine tenester og utfører sitt mynde effektivt og målretta i samsvar med lov, forskrift og andre reglar, samt kommunestyret sine føresetnader og vedtak. Utvalet skal stå fram som eit kompetent, uavhengig, objektivt og synleg organ med høg integritet.

§ 3 Val og samansetjing

Kommunestyret vel kontrollutvalet sine 5 medlemmar med varamedlemmar, leiar og nestleiar. Leiaren kan ikkje vere medlem av same parti eller høyre til same gruppe som ordføraren. Kontrollutvalet vert valt som første utval etter val av formannskap, ordførar og varaordførar. Minst ein av medlemmene skal bli vald blant kommunestyret sine medlemmer. Kommunestyret kan når som helst velje medlemmar til kontrollutvalet på nytt. Dersom ein eller fleire medlemmar av utvalet skal skiftast ut, skal alle medlemmane bli valde på nytt. Ved val av medlemmar og varamedlemmar skal omsynet til representativitet i kommunestyret særleg ivaretakast. Det bør vidare leggast vekt på å få medlemmar og varamedlemmar med god erfaring frå arbeidet som folkevald.

Valet gjeld for den kommunale valperioden.

Etter kommunelova § 23-1 er følgjande ikkje valbare til kontrollutvalet:

- a) Ordførar og varaordførar
- b) Medlemmar og varamedlemmar av formannskap. Medlemmar og varamedlemmar i folkevalde organ med vedtaksmynde, med unntak av kommunestyret.
- c) Tilsette i Luster kommune
- d) Personer som har ei leiande stilling, eller som er medlem eller varamedlem av styret eller bedriftsforsamlinga, i eit selskap som kommen har eigarinteresse i.
- e) Personer som har ei leiande stilling, eller som er medlem eller varamedlem av styret i eit interkommunalt politisk råd eller kommunalt oppgåvefellesskap.

Utover dette gjeld kommunelova sine reglar om val av faste utval.³¹

§ 4 Ansvarsområde og gjeremål

Kontrollutvalet skal sørge for at følgjande oppgåver vert utført, jf. kommunelova § 23-2:

- Sjå til at kommunen sine rekneskap vert revidert på ein trygg måte.
- Føre kontroll med at den økonomiske forvaltninga er i samsvar med gjeldande føresegner og vedtak.
- Syte for at det vert gjennomført forvaltningsrevisjon av kommunen si verksemd, og av selskap kommunen har eigarinteresser i.
- Syte for kontroll med forvaltninga av kommunens eigarinteresser i selskap mv.(eigarskapskontr.)

- Sjå til at kommunestyret sine vedtak om revisjonsrapportar vert følgde opp. Kontrollutvalet skal, innan utgangen av året etter nytt utval er på plass, legge fram plan for forvaltningsrevisjon og plan for eigarskapskontroll til kommunestyret. Det er kommunestyret som vedtek desse planane. Det er berre kommunestyret som kan pålegge kontrollutvalet oppgåver utanom dei oppgåvene som er lovfesta. Kontrollutvalet skal rapportere resultatet av arbeidet sitt til kommunestyret. 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 sitt budsjett mellom tenester.

Kontrollutvalet er ikkje eit klageorgan, og skal i utgangspunktet ikkje handsame klager på einskildsaker. Slike klager skal handsamast i tråd med reglane for klagehandsaming. Kontrollutvalet kan likevel på eige initiativ eller med bakgrunn i oppmoding frå innbyggjarar eller andre, sjå nærare på/undersøke sak, saksområde og gi uttale. Det skal i kvar sak vurderast om det ligg til utvalet å gå inn i saka, saksområde, tenesteområdet.

§ 5 Kontrollansvar og innsyn

Kontrollutvalet kan krevje at kommunen legg fram alle opplysningar, utgreiingar eller dokument som utvalet meiner er nødvendig for å utføre sine oppgåver. Etter kommunelova § 23-6 kan kontrollutvalet i tillegg krevje dei opplysningane som er nødvendige for å gjennomføre sin kontroll, frå:

- a) Interkommunale selskap, etter IKS-lova
- b) Interkommunale politiske råd
- c) Kommunale oppgåvefelleskap
- d) Aksjeselskap der ein kommune aleine eller saman med andre kommunar, eller interkommunale selskap direkte eller indirekte eiger alle aksjar.

Kontrollutvalet kan òg gjere undersøkingar som det meiner er nødvendige. Teieplikt er ikkje eit hinder for å gjennomføre desse kontrolltiltaka som er fastsett i kommunelova § 23-2 tredje ledd. Kontrollutvalet sin innsynsrett og rett til å gjere undersøkingar gjeld på tilsvarande måte overfor andre verksemdar som utfører oppgåver på vegne av kommunen, men omfattar berre det som er nødvendig for å undersøke om kontrakten vert oppfylt.

§ 6 Møte

Ordføraren har møte- og talerett i kontrollutvalet. Ansvarleg revisor, eller den han peikar ut, har møte- og talerett i kontrollutvalet. Revisor har rett til å få sine uttaler protokollert.

Kontrollutvalet sin leiar har møte- og talerett i kommunestyret når utvalet sine saker skal behandlast. Leiaren kan la ein av dei andre medlemmene i kontrollutvalet utøve denne retten på sine vegne.

Kontrollutvalet eller einskildmedlemmar av utvalet kan delta i andre møte, studiereiser, synfaringar, konferansar og samlingar mv. som eit ledd i tilsynsansvaret. Kontrollutvalet har òg rett til å vere til stades i lukka møte i folkevalde organ i kommunen, men kommunestyret kan sjølv avgjere at denne retten ikkje skal gjelde i kommunestyremøte.

Kontrollutvalet skal bli varsla om møte i representantskap og generalforsamlingar til selskap som er 100 % kommunalt eigde og som Luster kommune eig eller er medeigar i, og har rett til å vere til stades i desse møta. Kontrollutvalet har ikkje talerett i desse møta.

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.

§ 7 Sakshandsaming

Sakbehandling i kontrollutvalet skal følgje reglane i kommunelova kapittel 11 og kommunen sitt fellesreglement for sakshandsaming i folkevalde organ.

§ 8 Sekretariat

Kontrollutvalet skal ha ei eiga sekretariatsordning som er tilpassa utvalet sitt behov. Sekretariatet skal ha kompetanse til å støtte kontrollutvalet på sitt funksjonsområde. Sekretariatet skal vere uavhengig av kommunen sin administrasjon og av den eller dei som utfører revisjon for kommunen.

Sekretariatfunksjonen kan difor ikkje bli lagt til:

- a) Tilsette i kommunen som har andre arbeidsoppgåver enn å vere sekretær for kontrollutvalet
- b) Den som utfører revisjon for Luster kommune
- c) Medlemmer av kontrollutvalet eller kommunestyret i Luster kommune.

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

Sekretariatet sine oppgåver:

Sekretariatet skal sjå til at dei sakene som skal behandlast 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.

§ 9 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

H. REGLEMENT FOR ØKONOMIUTVALET.

§ 1 Heime

Økonomiutvalet er oppretta i medhald av kommunelova § 5-1.

§ 2 Føremål

Økonomiutvalet sitt føremål er å formidla og forankra sentral informasjon om kommuneøkonomien og arbeidet i budsjett- og økonomiprosessane. Føremålet er vidare at slik informasjon skal nå fram til alle dei politiske partia representert i kommunestyret.

§ 3 Val og samansetjing

Kommunestyret vel eit økonomiutval for den kommunale valperioden. Utvalet skal vera samansett av formannskapet sine medlemmar og ein kommunestyremedlem, til vanleg gruppeleiaren, frå dei partia som er representert i kommunestyret, men som ikkje har medlem i formannskapet.

Ordføraren er leiar av utvalet.

Dersom det er forfall frå faste medlemmar skal vara kallast inn slik at ein ivaretek representasjon frå alle dei politiske partia.

§ 4 Ansvarsområde og gjeremål.

- Formidling av sentral informasjon omkring utvikling i kommuneøkonomien.
- Orientering omkring utgreiingar som vil ha verknad for kommuneøkonomien.
- Dialog og drøftingar på budsjetttema.
- Bestillingar/spørsmål til rådmann/administrasjon om budsjetttema.
- Signal på politiske prioriteringar i økonomiarbeidet.

Drøftingar som grunnlag for framlegg til budsjett, økonomiplan og planleggingsprogram.

§ 5 Sakshandsaming

Handsaminga er kopla til formannskapet sine møte og arbeid. Innkalling, sakliste, dokumentasjon og protokollering går fram av dokumentasjonen av formannskapet sin aktivitet.

Økonomiutvalet legg ikkje fram formelle tilrådingar, gjer ikkje vedtak, men kan gi innspel og oppdrag for det vidare økonomiarbeidet.

Økonomiutvalet/utvida formannskap held møte og drøftar kommuneøkonomien ved sentrale milepælar i budsjettåret; etter framlagt kommuneproposisjon, ved drøfting av budsjetttrammer, etter framlagt kommuneopplegg i statsbudsjettet, ved informasjon omkring budsjettkonsekvensar, investeringsplanar og liknande.

Sakshandsaminga i økonomiutvalet skal følge reglane i kommunelova kapittel 11 og kommunen sitt fellesreglement for sakshandsaming i folkevalde organ så langt det passar.

REGLEMENT FOR ORDFØRAREN

§ 1 Val

Kommunestyret vel ein ordførar blant formannskapet sine medlemmar for heile valperioden. Dersom ordføraren trer midlertidig ut av vervet sitt rykker varaordføraren opp som ordførar og det vert valt ein ny midlertidig varaordførar. Dersom ordføraren trer endeleg ut av vervet, må ein ny ordførar bli valt jf. kommunelova § 6- 2.

§ 2 Funksjon

Ordføraren leiar det politiske arbeidet i kommunen, og er møteleiar i kommunestyret, formannskapet og andre organ han eller ho er oppnemnt som leiar for. Ordføraren representerer kommunen, og skal formidle kommunen sitt syn overfor alle eksterne partar. Ordføraren er bindeledd mellom dei folkevalde og rådmannen, og skal medverke til godt samspel mellom dei. Ordføraren og rådmannen skal gjensidig halde kvarandre orientert om saker og tilhøve som er av interesse for kommunen.

§ 3 Rettsleg representant

Ordføraren er rettsleg representant for kommunen og skriv under for kommunen i alle høve der denne retten ikkje er lagt til andre, jf. kommunelova § 6-1.

§ 4 Politisk arbeid

Ordføraren har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalde organ, unntateke i kontrollutvalet der ordføraren berre har møte- og talerett. Ordføraren har berre røysterett i organ der han eller ho er vald medlem.

Ordføraren kan la eit anna medlem av kommunestyret representere seg i dei organa som han eller ho ikkje er vald medlem.

Ordføraren skal legge til rette for eit best mogleg samarbeid mellom dei politiske grupperingane i kommunestyret.

Ordføraren skal sjå til at andre kommunalpolitiske organ held seg til dei reglane som gjeld for organet, andre prinsipp og reglar som er felt ned i lover og forskrifter, dei etiske retningslinjene til kommunen og andre kommunale retningslinjer og reglement. Ordførar skal om naudsynt rapportere eventuelle avvik til overordna organ eller ta opp avvik med den representanten det gjeld.

Ordføraren skal halde seg orientert om saker som er av særleg interesse for kommunen, og ta initiativ til at desse vert lagd fram for behandling i relevant kommunalt organ.

§ 5 Mynde

Ordføraren har mynde til å gjere vedtak i hastesaker med heimel i kommunelova § 11-8 første ledd. Ordføraren har mynde til å kome med tilråding i saker som gjeld politisk arbeid og politisk organisering. Ordføraren tilrår kva politisk utgreiingsarbeid det er aktuelt å sette i gang.

§ 6 Representasjon

Ordføreren er kommunen sin fremste representant. Ordføreren representerer kommunen i ulike eksterne samarbeidsorgan og når ikkje andre folkevalde er peika særskild ut. Ordføreren kan delegerere til varaordførar, ev. andre folkevalde eller til rådmannen å representere kommunen.

Ordføreren har budsjettmynde til å disponere løyvingar knytt til representasjon og gåver. Formannskapet fastsett storleiken på budsjettmynda.

§ 7 Representasjon – kommunale eigarinteresser

Ordføreren representerer kommunen i representantskap eller generalforsamlingar når det ikkje er valt egne utsendingar. Ordføreren har sjølvstendig mynde til å fremje forslag på vegne av kommunen.

Ordføreren skal til vanleg ikkje vere styremedlem i selskap der kommunen har større eigarinteresser, jf. rolla som deltakar/medlem i generalforsamling.

Ved framlegg til styremedlemmar skal ordføreren først og fremst legge vekt på den kompetansen selskapet/stiftinga treng. Politiske verv eller tilsettingsforhold til kommunen vil korkje i seg sjølv kvalifisere eller diskvalifisere for slike verv. Likestillingslova skal følgjast.

§ 8 Arbeidsgjevaransvar

Ordføreren skal ivareta arbeidsgjevaransvaret overfor rådmannen. Ordføreren skal i samråd med tre andre medlemmer i formannskapet gjennomføre medarbeidarsamtale med rådmannen i samsvar med leiaravtalen med rådmannen. Ordføreren skal følgje opp desse samtalane på ein standardisert måte.

§ 9 Andre ansvarsområde

Ordføreren har i samband med beredskapsarbeidet og krisehandtering eit særskild informasjonsansvar, og skal ivareta innbyggjarane sine interesser i ein krisesituasjon.

Som leiar av valstyret har ordføreren det overordna ansvaret for førebuing og gjennomføring av stortings-, sametings-, kommune- og fylkestingsval.

Ordføreren har også det overordna ansvaret for gjennomføring av nasjonale aksjonar m.m.

§ 10 Varaordførar

Varaordføreren skal avlaste ordføreren og ivareta ordføreren sine oppgåver etter avtale og når ordføreren er forhindra. Varaordføreren vil då ha fullmakter som ligg til ordføreren.

REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALET

§ 1 Val og samansetjing

Administrasjonsutvalet er samansett av 3 medlemmar frå formannskapet og to representantar frå arbeidstakarorganisasjonane. Kommunestyret vel dei politiske medlemmene frå formannskapet, og leiar og nestleiar blant dei. Valet gjeld for heile valperioden. Arbeidstakarorganisasjonane vel sine representantar i medhald av kommunelova § 5-11, for to år av gongen.

§ 2 Ansvarsområde og gjeremål

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 skal ha høve til å uttale seg til rådmannen sine løns- og arbeidsvilkår.

§ 3 Vedtaksmynde

Administrasjonsutvalet gjer vedtak innanfor den ramma og etter dei retningslinjene som er fastsette i lov eller vedtekne av kommunestyret eller formannskapet.

§ 4 Tilrådingsrett til kommunestyret

Administrasjonsutvalet tilrår til kommunestyret i saker innanfor deira ansvarsområde, med mindre anna er fastsett i delegeringsreglementet.

§ 5 Sakshandsaming

Sakbehandling i administrasjonsutvalet skal følgje reglane i kommunelova kapittel 11 og kommunen sitt fellesreglement for sakshandsaming i folkevalde organ

REGLEMENT FOR KLAGENEMNDA

§ 1 Val og samansetjing

Luster kommune si klagenemnd har 7 medlemmar, dei same som er valde i formannskapet. Medlemmar og varamedlemmar vert valde av kommunestyret, som òg vel ein leiar og ein nestleiar blant medlemmane. Valet gjeld for den kommunale valperioden.

§ 2 Ansvarsområde og gjeremål

Klagenemnda er kommunen si særskilde klagenemnd i medhald av forvaltningslova § 28 2. ledd.

Klagenemnda handsamar og avgjer klagesaker der det er gjort enkeltvedtak av kommunalt forvaltningsorgan, med mindre:

- Særlov fastset anna klageinstans.
- Departementet (Statsforvaltaren) er klageinstans etter forvaltningsloven § 28 2. ledd siste setning.
- Kommunestyret har lagt avgjerdsmynde til anna særskild klageinstans

Kommunestyret er klagenemnd på enkeltvedtak der formannskapet/næringsutvalet er underinstans.

§ 3 Sakshandsaming og vedtaksmynde

Klagenemnda sin kompetanse går fram av forvaltningslova §34.

Når ein klage skal handsamast etter forvaltningslova § 28 2. ledd, er ein off. tenestemann som var med å førebu eller treffe vedtaket ugild til å delta i klagenemnda si handsaming av vedtaket, eller i førebuing av saka for klagenemnda.

Sakshandsaming i klagenemnda skal følgje reglane i kommunelova kapittel 11 og kommunen sitt fellesreglement for sakshandsaming i folkevalde organ.

Det skal førast eigen protokoll for klagenemnda.



Organisering politisk nivå i Luster kommune

KONTROLLUTVAL

Kontrollutvalet er kommunen sitt folkevalde organ for å føre kontroll med den kommunale forvaltninga.

Utvalet skal handsame årsrapport revisjonsrapportar og saker som er relevante for kontroll og tilsyn.

Utvalget har 5 medlemmar.

Utvalget skal ha minimum ein medlem frå kommunestyret.

Utvalet må innfri regelverket for at begge kjønn er representert.

Val til utvalet gjeld for valperioden, 4 år.

Leiaren av utvalet skal ikkje kome frå den grupperinga/ ev partiet som ordføraren kjem frå.

Utvalet må ha minst 5 medlemmar

KOMMUNESTYRET

Kommunestyret i Luster har 25 representantar.

Det er kommunen sitt øvste organ.

Alle store/viktige saker vert avgjorde her, etter tilråding frå formannskapet/ næringsutvalet eller plan- og forvaltningsutvalet.

Kommunestyret får også nokre saker til handsaming frå eige kontrollutval og frå mellombelse utval oppnemnde for særskilde saker/oppgåver.

Ordførar og rådmann kan i spesielle saker få mynde til å tilrå til kommunestyret.

Kommunestyret delegerer mynde til underordna organ og rådmannen i eige delegeringsreglement.

Ordføraren er kommunen sin fremste representant. Han leiar møta i kommunestyret.

Kommunestyret i Luster må i følgje kommunelova minimum ha 19 medlemmar. (o/5000 innb.)

MELLOMBELSE UTVAL

Kommunestyret kan oppnemna mellombelse utval for særskilde saker/oppgåver.

Tal medlemmar og samansetjing av utvala vert fastsett av kommunestyret.

Utvala kan tilrå til kommune-styret, ev kan dei få tildelt vedtaksmynde.

Utvala må innfri regelverket for at begge kjønn er representert.

ADMINISTRASJONS-UTVAL

Partssamansett utval for drøfting av kommunen sin «arbeidsgjevarpolitikk»

Utvalet er sett saman av 3 politikarar; ordførar varaordførar og representant for «opposisjonen» og 2 arbeidstakar-representantar

VALSTYRET

Valstyret er kommunen sitt utval til å førebu og gjennomføre kommuneval, fylkestingsval og stortings- og sametingsval. Valstyret skal stå føre oppgjer for kommunestyrevalet.

Kommunestyret vel valstyret. Valet gjeld valperioden, 4 år. 2019-2023 er formannskapsmedlemer som er valde, dvs. 7 medlemmar.

FORMANNSKAPET / NÆRINGSUTVALET

Formannskapet/næringsutvalet er å rekna som kommunestyret sitt arbeidsutval. Utvalet er samansett av medlemmar frå kommunestyret.

Luster formannskap har 7 medlemmar. Formannskapet har tilrådingsmynde til kommunestyret og avgjer sjølv ein del saker etter fullmakt frå kommunestyret via delegeringsreglementet.

Ordføraren leiar møta i formannskapet/ næringsutvalet.

Val til utvalet gjeld for valperioden, 4 år. Utvalet må ha minimum 5 medlemmar.

Samansetjing av utvalet skal så langt som råd er innfri regelverket for at begge kjønn er representert.

PLAN- OG FORVALTNINGSUTVALET

Plan- og forvaltningsutvalet er å rekna som kommunestyret sitt «særlovsorgan.»

Sentralt i arbeidet er plan-, jord- og konsesjonslovsaker.

Utvalet har 7 medlemmar valde av kommunestyret.

Utvalet har tilrådingsmynde til kommunestyret og avgjer sjølv saker etter fullmakt frå kommunestyret via delegeringsreglementet.

Utvalet bør ha minimum 5 medlemmar.

Val til utvalet gjeld for valperioden, 4 år. Samansetjing av utvalet skal innfri regelverket for at begge kjønn er representert.

ØKONOMIUTVALET

Økonomiutvalet er samansett av formannskapet og gruppeleiarane i dei partia som ikkje er representert i formannskapet.

Utvalet si oppgåve er å vere "saksførebuande" (utveksle informasjon, tinge utgreiingar, spele inn tiltak, mm) i høve budsjett- og økonomiplanarbeidet, jfr. Økonomireglementet.

ANDRE RÅD OG UTVAL

Eldrerådet,
Rådet for personar med funksjonsnedsetting,
Ungdommen sitt kommunestyre,
Samarbeidsutval