



Fjord
kommune

Reglement for politiske råd og utval

Innhald

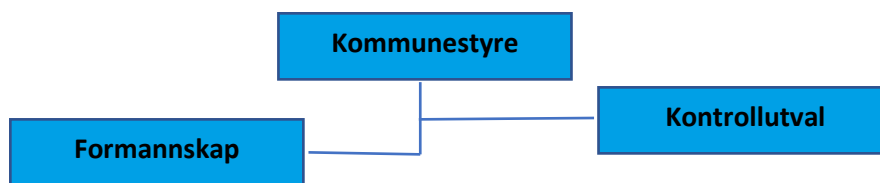
1. Generelt	4
1.1 Val og samansetting	4
1.2 Formannskap - avgjerdsmynde	4
1.3 Møta	4
1.4 Fjernmøte	6
1.5 Hastesaker	6
1.6 Sekretariat	6
2. Reglement for kommunestyret	7
2.1 Saksførebuing	7
2.2 Innkalling	7
2.3 Kommunestyret sine møter	7
2.4 Ordsifte	8
2.5 Avrøysting.....	9
2.6 Prøverøysting	9
2.7 Røystemåte.....	9
2.8 Interpellasjonar	9
2.9 Grunngivne spørsmål	10
2.10 Oversendingsframlegg.....	10
2.11 Innbyggjarforslag.....	10
2.12 Ro og orden	10
2.13 Møtebok	10
2.14 Kontrollere om ei sak er lovleg/ mindretalsanke	11
3. Reglement for formannskapet	12
3.1 Saksområde og saksførebuing.....	12
3.2 Arbeidsområde	12
3.3 Innkalling	12
3.4 Formannskapet sine møte.....	12
3.5 Ordsifte, avrøysting og røystemåte	13
3.6 Møtebok	14
4. Reglement for partssamansett utval (PSU)	15
4.1 Val og samansetting	15
4.2 Innkalling	15

4.3	Partsamansett utval sine møte	15
4.4	Ordskifte, røystegjeving og røystemåte	16
4.5	Møtebok	16
5.	Reglement for ungdomsrådet (UNG)	17
5.1	Val og samansetting	17
5.2	Føremål.....	17
5.3	Møte	17
5.4	Arbeidsområde	17
5.5	Årsmelding.....	17
6.	Reglement for rådet for personar med funksjonsnedsetting (RFUN).....	18
6.1	Val og samansetting	18
6.2	Føremål.....	18
6.3	Møter.....	18
6.4	Møtebok	18
6.5	Arbeidsområde	18
6.6	Arbeidsoppgåver	19
6.7	Årsmelding.....	19
7.	Reglement for eldrerådet (EL)	20
7.1	Val og samansetting	20
7.2	Føremål.....	20
7.3	Møte	20
7.4	Møtebok	20
7.5	Arbeidsområde	21
7.6	Arbeidsoppgåver	21
7.7	Årsmelding.....	21

1. Generelt

Der ikkje anna er vedtatt gjeld kommunelova og særlovene.

- Fjord kommune skal ha formannskapsmodellen som styringsform
- Det skal vere 19 kommunestyrerepresentantar i Fjord kommune
- Formannskap med 7 medlemar
- Kontrollutval med 5 medlemar
- Fjord kommune vert organisert slik på politisk nivå:



1.1 Val og samansetting

- a) Medlemar i nemnder, råd og utval blir valde av kommunestyret.
- b) Kommunestyret vel leiar og nestleiar dersom ikkje anna følgjer av reglement eller særlov. Valet gjeld for den kommunale valperioden.
- c) Dersom ein medlem fell frå eller blir løyst frå vervet, skal det veljast ny medlem, sjølv om det er valt varamedlem. Er utvalet valt etter reglane om forhandstalsval, skal det supplerast frå den gruppa som står bak den som går ut. Fell leiaren frå eller blir løyst frå vervet, skal det veljast ny leiar, sjølv om det tidlegare er valt nestleiar.

1.2 Formannskap - avgjerdsmynde

Formannskapet kan gjere vedtak innanfor dei rammer eller retningslinjer som er fastsett i medhald av lov eller etter vedtak i kommunestyret.

1.3 Møta

Det skal vere møte etter fastsett møteplan.

- a) Innkallinga skal vanlegvis vere skriftleg med minst 7 verkedagar varsel. Saksdokumenta skal sendast saman med innkallinga til medlemar og varamedlemar og andre med møterett. Dokument med opplysningar som er unntatt offentlegheit skal delast ut på møta eller sendast i sikker digital postkasse. Slike dokument har medlemmane også høve til å sjå ved å vende seg til møtesekretær.
- b) Møta skal som hovudregel haldast for opne dører. Dersom møtet skal lukkast skal det visast til gjeldande lovheimel. Viser til kommunelova sin § 11-5 andre og tredje ledd.
- c) Dersom ein medlem eller innkalla varamedlem ikkje kan møte, skal dette snarast gis beskjed om til politisk sekretariat som kallar inn varamedlem. Det skal også kallast inn varamedlem når

ein er klar over at ein medlem ikkje kan delta i behandlinga av ein eller fleire saker grunna inhabilitet.

- d) Leiaren av utvalet er møteleiar. Har leiaren forfall, fungerer nestleiareren som møteleiar. Avgjerder skal treffast i møte, og utvalet er vedtaksført når minst halvparten av medlemane er til stades. Vedtak blir gjort med vanleg fleirtall. Står røystetala likt, er møteleiareren si røyst avgjerande.
- e) Det skal førast møtebok. Møteboka skal minimum innehalde opplysningar om:
 - 1. tid og stad for møtet
 - 2. kven som møtte
 - 3. kven som melde forfall
 - 4. dei sakene som blei behandla
 - 5. avgjerdene som vart vedtatt og røystetal
- f) Utskrift av møtebok som inneheld opplysningar som kjem under personvernet, skal ikkje sendast ut.
- g) Utvalet kan frita ein medlem frå behandlinga av ei sak dersom medlemen sjølv ber om det, og seier frå på førehand at han/ ho ikkje finn det rett i å delta, jfr. kommunelova § 13-3 og forvaltningslova § 6.
- h) Medlem i et utval har plikt til å be om å få vurdert sin habilitet etter forvaltningslova § 6 og § 8.
- i) Dei faste medlemane, varamedlemane og andre som møter i utvalet har teieplikt i saker som er unntatt offentlegheit.
- j) Protokoll blir lagt ut på innsyn på kommunen sine heimesider og godkjent på neste møte.
- k) Møta i kommunestyret blir direkte overført via internett.

1.4 Fjernmøte

- a) Kommunestyret vedtar av møter i kommunestyre, formannskap, faste utval og andre folkevalgte organer kan avholdes som fjernmøter.
- b) Følgjande personar kan avgjere at eit møte skal avviklast som fjernmøte:
- Kommuneoverlege/ krisestab til dømes ved uavklart smittesituasjon
 - Ordførar / møteleiar når innhald i møtet er av ein slik karakter at fjernmøte er formålstenleg (til dømes orienteringar)
- c) Det er ikkje anledning til å delta digitalt når det er kalla inn til fysisk møte.
- d) Sjølv om medlemmar vel å sitje saman fysisk, er møtet fortsett eit fjernmøte etter lova.
- e) Etter at innkalling er sendt ut, av omsyn til innbyggjarane (jf. kommunelova §§ 11-3 og 11-5 om innkalling og møteoffentlegheit), kan ein ikkje endre frå fysisk møte til fjernmøte eller omvendt, med mindre smittesituasjonen krev slikt tiltak.
- f) Fjernmøte tydar at medlemmane ikkje sit i same lokale, men at dei ved tekniske hjelpemiddel likevel kan sjå, høyre og kommunisere med kvarandre.
- g) Krava som elles gjeld for møte, gjeld også for fjernmøte (jf. punkt 5-15, «møteskikk»). h) Eit møte som skal lukkast etter kommunelova § 11-5 andre ledd, kan ikkje haldast som fjernmøte, med mindre dette er felt ned i forskrift.

1.5. Hastesaker

Hastesaker, kommunelova § 11-8 2. og 3. ledd: «Lederen av et folkevalgt organ kan beslutte å behandle en sak skriftlig eller i hastefjernmøte hvis det er påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, og det enten ikke er tid til å holde et ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at et ekstraordinært møte anses som nødvendig.

Ved hastefjernmøte etter andre ledd kan medlemmene kalles inn til møtet med kortere frist enn etter ordinære regler. Hvis 1/3 av organets medlemmer krever det, skal saken utsettes til det kan holdes et ordinært møte.»

1.6 Sekretariat

Administrasjonen er sekretariat for Kommunestyret, Formannskapet, Partsamansett utval, Eldrerådet, Rådet for menneske med nedsett funksjonsevne og Ungdomsrådet.

2. Reglement for kommunestyret

2.1 Saksførebuing

Administrasjonssjefen skal sørge for at dei sakene som skal opp til behandling i kommunestyret, er forsvarleg førebudd og i samsvar med lov, reglement og andre bindande føresetnader, jf. kommunelova § 13-1. Økonomiske og strukturelle konsekvensar skal tydeleg kome fram.

2.2 Innkalling

- a) Ordføreren er ansvarleg for innkalling, som skal sendast ut seinast 7 dagar før møtedagen. Saksdokumenta blir utsendt til alle faste medlemar i kommunestyret, 1. og 2. varamedlem, media og dei i kommuneadministrasjonen som treng det.
- b) Innkallinga skal innehalde:
 1. opplysning om tid og stad for møtet
 2. saker som skal behandlast
- c) Saksdokumenta skal leggst på kommunen sine heimesider f.o.m. den dagen innkallinga blir gjort allmenn kjent. Unntak frå dette er dokument som er unntatt offentlegheit. Slike dokument skal delast ut på møta eller sendast i sikker digital postkasse. Medlemene har også høve til å sjå slike dokument ved å vende seg til møtesekretær.
- d) Dersom ein medlem eller innkalla varamedlem ikkje kan møte, skal dette snarast muleg meldast til politisk sekretariat som kallar inn varamedlem. Det skal også kallast inn varamedlem når ein er klar over at ein medlem ikkje kan delta i behandlinga av ein eller fleire saker grunna inhabilitet.

2.3 Kommunestyret sine møter

- a) Kommunestyret skal ha møte etter faste oppsette møteplanar, når dei sjølve fastset det, når ordføreren finn det nødvendig eller når minst 1/3 av medlemene krev det.
- b) Kommunestyremøta kan bestå av ein spørsmålsdel (maks 30 minutt), temadel og vedtaksdel.
 1. Spørsmål frå kommunestyret sine medlemar, ungdomsrådet, eldrerådet og råd for personar med funksjonsnedsetting skal rettast til ordførar, med kopi til administrasjonssjef minst 4 verkedagar før møte.
 2. Spørsmål blir besvart i starten av møtet.
 3. Interpellasjonar blir besvart i slutten av møtet.
- c) Ordføreren er møteleiar. Har han/ho forfall, er varaordføreren møteleiar. Har begge desse forfall, blir møteleiar vald ved fleirtalsval.
- d) Møtet startar ved at ordføreren les opp dei faste medlemene som har lovleg forfall, og dei varamedlemene som skal møte i staden for desse. Organet kan berre treffe vedtak viss minst halvparten av medlemene har vore til stades under behandlingane og avgitt røyst i vedkomande sak.
- e) Administrasjonssjefen skal vere med på møtet og har talerett.
- f) Ingen av kommunestyret sine medlemar kan forlate møtelokalet utan å melde frå til ordføreren.

- g) Når ein av kommunestyret sine medlemmar må gå frå møtet, skal vararepresentant bli kalla inn dersom det er muleg.
- h) Dersom ein vararepresentant er kalla inn, og ein som han/ho møter for eller ein vararepresentant som står lenger framme i nummerrekka kjem til møtet, skal ikkje førstnemnde fråtre møtet før den påbegynte saka er ferdig behandla.
- i) Dei som kjem etter oppropet, skal melde frå til ordføraren før dei tek plass.
- j) Kommunestyret sine møter blir som hovudregel halde for opne dører, jfr. § 11-5 i kommunelova. Dette gjeld ikkje dersom ordførar eller kommunestyret gjer vedtak om noko anna. Spørsmålet om ei enkelt sak skal behandlast for stengte dører, blir drøfta for stengte dører, dersom møteleiaren eller vedkomande organ vedtar det. Personalsaker skal alltid behandlast for stengte dører. Kommunestyret sine medlemmar har teieplikt om dei opplysningar som kjem fram i dei saker som blir behandla for stengte dører. Er det andre enn kommunestyret sine medlemmer til stades under behandlinga, skal ordføraren krevje skriftleg erklæring om teieplikt frå desse.
- k) Sakene som skal opp til behandling skal som hovudregel behandlast i den rekkefølga som går fram av innkallinga.
- l) Saker som ikkje er nemnt i innkallinga kan ikkje behandlast på møtet dersom ordføraren eller 1/3 av medlemmane set seg imot dette. Blir ikkje saka behandla, skal den først opp på saklista for eit seinare møte.
- m) Dersom eit medlem er inhabil etter reglane i § 13-3 i kommunelova eller § 6 i forvaltningslova, skal han/ho ikkje vere med på å diskutere eller avgjere saka.

2.4 Ordskifte

- a) Ordføraren skal lese opp saka sin tittel samt den innstillinga som kjem fram. Utover dette gjer ordføraren greie for saka så langt han/ho finn det nødvendig.
- b) Ordføraren spør etter dette om nokon vil ha ordet i saka. Talarane får ordet i den rekkefølge dei ber om det. Ber to eller fleire om ordet samtidig, skal ordføraren fastsette rekkefølga mellom dei.
- c) Ungdomsrådet har talerett i kommunestyret.
- d) Ordføraren skal sørge for at talarane retter sine ord til ordføraren og held seg til saken.
- e) Det må ikkje bli sagt noko som kan krenkje kommunestyret eller andre. Talarane får heller ikkje lage bråk og uro for å få fram sine meiningar. Dersom slike brot finn stad, kan kommunestyret røyste over spørsmålet om han/ho skal stengast ute frå resten av møtet.
- f) Ordføraren må ikkje bryte av nokon som har ordet, med unntak av at han/ho må gjere det for å halde oppe de føresetnadane som er gitt i dette reglementet, eller når han/ho vil rette opp eventuelle mistydingar.
- g) Dersom ordføraren ønskjer å ha ordet, skal han gi frå seg møteleiinga til varaordføraren.
- h) Når ordføraren meiner at kommunestyret har talt nok i ei sak, kan han/ho med kommunestyret si godkjenning sette strek for nye talarar.
- i) Ordføraren har høve til å innføre taletid.
- j) Replikkar skal berre nyttast til å oppklare mistydingar. Svar på replikken er tillate. Det gis ikkje høve til replikk på replikken.
- k) Det er berre kommunestyret sine medlemmar som kan fremme forslag, så sant ikkje loven seier noko anna.

- l) Eit forslag skal gis skriftleg til ordføraren og møtesekretæren.
Eit forslag kan gis muntleg når:
 - 1. det gjeld kven som skal veljast eller tilsettast.
 - 2. den saka som ligg føre skal utsettast eller sendast til eit anna kommunalt organ.
- m) Blir det fremma utsetjingsforslag, skal møteleiar straks ta utsetjingsframlegget opp til avrøysting. Vert utsetjingsframlegget avvist, held debatten i saka fram.

2.5 Avrøysting

- a) Når ordskiftet er slutt, blir saka tatt opp til avrøysting. Frå dette tidspunkt og til røysting er ferdig, må det ikkje vere meir ordskifte/diskusjon om saka, eller settast fram nye forslag.
- b) Det er berre dei kommunestyremedlemene som er i salen på det tidspunkt saka blir tatt opp til behandling, som har rett til å røyste. Medlemene har plikt til å røyste, og skal ikkje forlate salen før avrøystinga er slutt.
- c) Er saka oppdelt eller det skal røystast over fleire enn eit forslag, kjem ordføraren med forslag til røystemåte. Blir det diskusjon om dette, skal ordføraren sørge for at talarane held seg til avrøystingss spørsmålet.

2.6 Prøverøysting

Kommunestyret kan halde prøverøysting før endeleg avrøysting i ei sak. Denne er ikkje bindande.

2.7 Røystemåte

Avrøystinga skal gjerast på ein av disse måtane:

- 1. Stillestående godkjenning - når ingen seier imot eit forslag som ordføraren set fram.
- 2. Ordføraren ber dei som er imot eit forslag, vise røysteteikn. Når ordføraren ønskjer det, eller når minst eitt av kommunestyret sine medlemmar krev det, skal det røystast kontra.
- 3. Står røystene likt er ordføraren si dobbeltrøyst avgjerande.

2.8 Interpellasjonar

- a) Alle kommunestyremedlemar har høve til å komme med førespurnader utanom dei sakene som står i innkallinga til møtet (interpellasjonar). Interpellasjonar må vere skriftlege, og skal rettast til ordføraren minst 10 dagar før møtet. Interpellasjonen blir sendt ut saman med innkallinga til påfølgjande kommunestyremøte.
- b) Forslag som blir sett fram i høve interpellasjonen kan ikkje realitetsvoterast i møtet dersom ordføraren eller 1/3 av forsamlinga motset seg dette jfr. kommuneloven sin §11-3 femte ledd.
- c) Dersom det blir ordskifte i tilknytning til interpellasjonen kan ingen talar ha ordet meir enn ein gong. Dette gjeld dog ikkje ordføraren, administrasjonssjefen og interpellanten.
- d) I høve interpellasjon kan kommunestyret med alminneleg fleirtal vedta at saka skal sendast formannskapet eller administrasjonssjefen som førebur saka for kommunestyret i eit seinare møte.
- e) Protokollering avgrensast til kva for eit spørsmål som ble tatt opp og eventuelt korleis saka skal følgjast opp.

- f) Interpellasjonar blir svart på til slutt i møtet.

2.9 Grunngeevne spørsmål

Ein representant kan kome med grunngeevne spørsmål til ordføraren. Spørsmåla skal vere skriftlege og gjelde konkrete tilhøve. Spørsmålet må vere ordføraren i hende seinast 4 dagar før kommunestyremøtet. Ordføraren svara i kommunestyremøtet og spørjaren har høve til å få ordet ein gong etter svaret.

2.10 Oversendingsframlegg

Ein representant kan i møte legge fram eit oversendingsframlegg. Eit oversendingsframlegg skal ikkje realitetsbehandlast i møtet, men vert oversendt administrasjonen eller formannskapet for vidare behandling. Kommunestyret avgjer med vanleg fleirtal om oversendingsframlegget skal godkjennast eller ikkje.

2.11 Innbyggjarforslag

Innbyggjarforslag er regulert i kommunelova sin § 12-1. Her plikter kommunestyre å ta stilling til eit forslag dersom 2 % av innbyggjarane står bak forslaget eller at kommunen har mottatt 300 underskrifter om å ta opp ei sak. Tidsfristar er regulert i same paragraf.

2.12 Ro og orden

Ordføraren skal sørge for å halde god orden i møtesalen og elles i bygninga. Han/ho skal sørge for at talarane ikkje blir forstyrra eller uroa frå andre. Dersom tilhøyrarane forstyrrar møtet, eller elles viser oppførsel som er i strid med god orden, kan ordføraren vise ut alle eller nokon av dei.

2.13 Møtebok

- a) Kommunestyret skal føre møtebok. Møteboka skal minimum innehalde opplysningar om:
1. tid og stad for møtet
 2. kven som møtte
 3. kven som meldte forfall
 4. kven som møtte som vara
 5. dei sakene som blei behandla
 6. forslag som vart fremma og forslag som vart trekt
 7. kva for avgjerder som blei tatt og røystetal
- b) Kjem nokon til, eller går nokon frå under møtet, skal dette førast inn slik at møteboka viser kven som har vore med i kvar sak.
- c) Alle forslag det er votert over, resultat av avrøystinga og dei vedtaka som er gjort skal førast inn i protokollen.
- d) Ein representant som ynskjer protokolltilførsel etter at vedtaket er gjort, må fremje dette skriftleg. Kommunestyret kan ved særlege høve avvise ein protokolltilførsel med vanleg fleirtal.
- e) Ordføraren, møtesekretær, og to av kommunestyret sine medlemar skal signere protokollen.
- f) Protokollen blir publisert på kommunen sine heimesider og godkjent på neste møte.

2.14 Kontrollere om ei sak er lovleg/ mindretalsanke

I kommuneloven § 27-1 heiter det:

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet. Dette gjelder ikke avgjørelser om ansettelse, oppsigelse eller avskjed.

Fristen er tre veker frå vedtaket er fatta.

Kva som kan lovlegheitskontrollerast står i kommuneloven § 27-2.

3. Reglement for formannskapet

3.1 Saksområde og saksførebuing

- a) Formannskapet skal fatte vedtak i saker der dei har fått delegert fullmakt etter delegeringsreglementet og der lov og forskrifter krev det.
- b) Formannskapet innstiller til kommunestyret i dei saker som skal vedtakast i kommunestyret.
- c) Alle klagesaker etter plan- og bygningslova som er avgjort av Fylkesmannen skal opp som referatsaker i formannskapet.

3.2 Arbeidsområde

- a) Økonomi – fremme innstilling til kommunestyret i saker som gjeld årsmelding, rekneskap, budsjett, økonomiplan, skattevedtak og budsjettendringar
- b) Oppfølging av saker i tråd med vedteken organisasjonsplan
- c) Valstyre
- d) Klagenemnd
- e) Beredskap (beredskapslova)
- f) Hastesaker (kommunelova § 11-8)
- g) Vedta lokale avtalar med arbeidstakarorganisasjonar
- h) Plansaker etter plan- og bygningslova (som ikkje er delegert)
- i) Nærings saker

3.3 Innkalling

- a) Leiar er ansvarleg for innkalling, som skal sendast ut seinast 7 dagar før møtedagen. Saksdokumenta blir utsendt til alle faste medlemar i formannskapet, 1. og 2. varamedlem, media og dei i kommuneadministrasjonen som treng det.
- b) Innkallinga skal innehalde:
 - 1. opplysning om tid og stad for møtet
 - 2. oversikt over dei sakene som skal behandlast
- c) Saksdokumenta skal leggjast på kommunen sine heimesider f.o.m. den dagen innkallinga blir gjort allmenn kjent. Unntak frå dette er dokument som er unntatt offentlegheit. Slike dokument skal delast ut på møte eller sendast i sikker digital postkasse. Medlemene har også høve til å sjå slike dokument ved å vende seg til møtesekretær.
- d) Dersom ein medlem eller innkalla varamedlem ikkje kan møte, skal dette snarast muleg meldast til politisk sekretariat. Dersom leiar godkjenner grunnen til forfall, blir det kalla inn vararepresentant. Leiaren skal også kalle inn varamedlem når han/ho er klar over at ein medlem ikkje kan delta i behandlinga av ein eller fleire saker på grunn av at han/hun er inhabil.

3.4 Formannskapet sine møte

- a) Formannskapet skal ha møte etter fast oppsett møteplan, når dei sjølv fastset det, når ordføraren finn det nødvendig eller når minst 1/3 av medlemene krev det.
- b) Formannskapsmøta kan bestå av en spørsmålsdel (maks 30 minutt), temadel og vedtaksdel.
- c) Har leiar forfall, er nestleiar møteleiar. Har begge desse forfall, blir møteleiar valt ved fleirtalsval.

- d) Møtet startar ved at møteleiar les opp dei faste medlemmane som har lovleg forfall, og dei varamedlemmane som skal møte i staden for desse. Organet kan berre treffe vedtak viss minst halvparten av medlemmane har vore tilstades under forhandlingane og avgitt røyst i vedkomande sak.
- e) Administrasjonssjefen skal vere med på møtet og har talerett.
- f) Ingen av formannskapet sine medlemmar kan forlate møtelokalet utan å melde frå til møteleiaren.
- g) Når ein av formannskapet sine medlemmar må gå frå møtet, skal varamedlem kallast inn dersom det er muleg.
- h) Dersom ein varamedlem er kalla inn, og ein som han/ho møter for eller ein varamedlem som står lenger fram i nummerrekka kjem til møtet, skal ikkje førstnemnde fråtre møtet før den saka som er påbegynt er ferdig behandla.
- i) Dei som kjem etter oppropet, skal melde frå til møteleiar før dei tek plass.
- j) Formannskapet sine møte blir som hovudregel halde for opne dører, jfr. § 11-5 i kommunelova. Dette gjeld ikkje dersom møteleiar eller formannskapet gjer vedtak om noko anna. Spørsmålet om ei enkelt sak skal behandlast for stengte dører, blir drøfta for stengte dører, dersom møteleiar eller vedkomande organ vedtar det. Personalsaker skal alltid behandlast for stengte dører. Formannskapet sine medlemmar har teieplikt om dei opplysningane som kjem fram i dei saker som blir behandla for stengte dører. Er det andre enn formannskapet sine medlemmar til stades under behandlinga, skal møteleiaren krevje erklæring om teieplikt frå desse.
- k) Sakene som skal opp til behandling skal som hovudregel behandlast i den rekkefølga som går fram av innkallinga.
- l) Saker som ikkje er nemnde i innkallinga kan ikkje behandlast på møtet dersom møteleiar eller 1/3 av medlemmane set seg imot dette. Blir ikkje saka behandla, skal den sendast til den kommunale instans den høyrer inn under, eller førast opp på saklista for et seinare møte.
- m) Dersom eit medlem er inhabil etter reglane i § 13-3 i kommunelova eller § 6 i forvaltningslova, skal han/ho ikkje vere med på å diskutere eller avgjere saka.
- n) 2 av formannskapet sine medlemmar kan i møte krevje at ei sak som formannskapet har mynde til å avgjere, likevel skal leggjast fram for kommunestyret for avgjerd.

3.5 Ordskifte, avrøysting og røystemåte

- a) Møteleiar skal lese opp saka sin tittel samt den innstillinga som kjem fram. Utover dette gjer møteleiar greie for saka så langt han/ho finn det nødvendig.
- b) Møteleiar spør etter dette om nokon vil ha ordet i saka. Talarane får ordet i den rekkjefølge dei ber om det. Ber to eller fleire om ordet samtidig, skal ordføraren fastsette rekkefølga mellom dei.
- c) Møteleiar skal sørge for at talaren retter sine ord til møteleiar og held seg til saka.
- d) Det må ikkje bli sagt noko som kan krenke formannskapet eller andre. Talarane får heller ikkje lage bråk og uro for å få fram sine meiningar. Dersom slike brot finn stad, kan formannskapet røyste over spørsmålet om han/ho skal stengast ute frå resten av møtet.
- e) Ordføraren må ikkje bryte av nokon som har ordet, utan når han må gjere det for å halde oppe dei føresetnadane som er gitt i dette reglementet, eller når han vil rette opp eventuelle mistydingar.
- f) Dersom møteleiar ønskjer å ha ordet, skal han gi frå seg møteleiinga til nesteleiar.

- g) Når møteleiar meiner at formannskapet har tala nok i ei sak, kan han/ho med formannskapet si godkjenning sette strek for nye talarar.
- h) Møteleiar har høve til å innføre taletid.
- i) Det er berre formannskapet sine medlemar som kan fremme forslag, så sant ikkje lova seier noko anna.
- j) Eit forslag skal gis skriftleg og sendast elektronisk til leiaren og møtesekretæren. Eit forslag kan gis munnleg når
 - det gjeld kven som skal veljast tilsettast.
 - den saka som ligg føre skal utsettast eller sendast til eit anna kommunalt organ.
- k) Når ordskiftet er slutt, blir saka tatt opp til avrøysting. Frå dette tidspunkt og til avrøystinga er ferdig, må det ikkje vere meir ordskifte/diskusjon om saka, eller settast fram nye forslag.
- l) Det er berre dei formannskapsmedlemene som er i salen på det tidspunkt saka blir tatt opp til behandling, som har rett til å røyste. Medlemene har plikt til å røyste, og skal ikkje forlate salen før avrøystinga er slutt. Ved val og tilsettingar er det høve til å bruke blank røystesetel.
- m) Er saka oppdelt eller det skal røystast over fleire enn eitt forslag, kjem møteleiar med forslag til røystemåte. Blir det diskusjon om dette, skal møteleiar sørge for at talarane held seg berre til avrøystingss spørsmålet.
- n) Formannskapet kan halde prøverøysting før endeleg avrøysting i ei sak. Denne er ikkje bindande.

Avrøystinga skal gjerast på ein av desse måtane:

- Stilletiande godkjenning - når ingen seier imot eit forslag som møteleiar set fram.
- Møteleiar ber dei som er imot eit forslag, vise røysteteikn. Når møteleiar ønskjer det, eller når minst eitt av formannskapet sine medlemar krev det, skal det røystes kontra.
- Står røystene likt er ordføraren si dobbeltrøyst avgjerande.

3.6 Møtebok

- a) Formannskapet skal føre møtebok. Møteboka skal minimum innehalde opplysningar om:
 1. tid og stad for møtet
 2. kven som møtte
 3. kven som meldte forfall
 4. kven som møtte som vara
 5. dei sakene som blei behandla
 6. forslag som vart fremma og forslag som vart trekt
 7. kva avgjerder som blei gjort og røystetal
- b) Kjem nokon til, eller går nokon frå under møtet, skal dette førast inn slik at møteboka viser kven som har vore med i kvar sak.
- c) Alle forslag det er votert over, resultat av avrøystinga, og dei vedtaka som er gjort skal førast inn i protokollen.
- d) Ein representant som ynskjer protokolltilførsel etter at vedtaket er gjort, må fremje dette skriftleg. Formannskapet kan ved særlege høve avvise ein protokolltilførsel med vanleg fleirtal.
- e) Ordføraren og møtesekretær skal signere møteboka.
- f) Møteboka blir publisert på kommunen sine heimesider og godkjent på neste møte.

4. Reglement for partssamansett utval (PSU)

4.1 Val og samansetting

- a) PSU består av 4 medlemar frå formannskapet og 3 vara i rekkjefølge frå arbeidsgjevarsida, og 3 representantar frå arbeidstakersida med personlege vara. Arbeidsgjevar skal ha leiar. Dei tilsette sine representantar bli valde av og blant dei tilsette for 2 år om gongen.
- b) PSU skal behandle saker som gjeld tilhøve mellom kommunen som arbeidsgjevar og dei tilsette med mindre partane avtaler at slike saker skal behandlast på annan måte, jfr. kommuneloven § 5-11.
- c) PSU skal behandle overordna retningsliner for kommunen sin personalpolitikk.
- d) Personalsjefen er sekretær for utvalet.

4.2 Innkalling

- a) Innkallinga skal vanlegvis vere skriftleg med minst 7 verkedagar varsel. Saksdokumenta skal sendes saman med innkallinga til medlemar og varamedlemar og andre med møterett. Unntak fra dette er dokument som er unntatt offentlegheit. Slike dokument skal delast ut på møta eller sendast i sikker digital postkasse. Medlemene har også høve til å sjå slike dokument ved å vende seg til møtesekretær.
- b) Møta skal som hovudregel haldast for opne dører. Dersom møtet skal lukkast skal det visast til gjeldande lovheimel. Viser til kommunelova sin § 11-5 andre og tredje ledd.
- c) Dersom ein medlem eller innkalla varamedlem ikkje kan møte, skal dette snarast gis beskjed om til leiaren og møtesekretæren for utvalet. Dersom leiaren godkjenner grunnen til forfall, blir varamedlem kalla inn. Leiaren skal også kalle inn varamedlem når han/ho er klar over at eit medlem ikkje kan delta i behandlinga av ein eller fleire saker på grunn av inhabilitet.
- d) Leiaren av utvalet er møteleiar. Har leiaren forfall, fungerer nestleiar som møteleiar. Avgjerder skal treffast i møte, og utvalet er vedtaksført når minst halvparten av medlemene er til stades. Vedtak blir gjort med vanleg fleirtal. Står røystetala likt, er møteleiaren si røyst avgjerande.

4.3 Partsamansett utval sine møte

- a) PSU skal ha møte etter faste oppsette møteplanar, når dei sjølv fastset det, når leiar finn det nødvendig eller når minst 1/3 av medlemene krev det.
- b) Leiar for PSU er møteleiar. Har han/ho forfall, er nestleiar møteleiar. Har begge desse forfall, blir møteleiar valt ved fleirtalsval.
- c) Møtet startar ved at møteleiar les opp dei faste medlemene som har lovleg forfall, og dei varamedlemene som skal møte i staden for desse. Organet kan berre treffe vedtak viss minst halvparten av medlemene har vore til stades under forhandlingane og avgitt røyst i vedkomande sak.
- d) Administrasjonssjefen kan vere med på møtet og har talerett.
- e) Ingen av PSU sine medlemar kan forlate møtelokalet utan å melde frå til møteleiar.
- f) Når ein av PSU sine medlemar må gå frå møtet, skal varamedlem bli kalla inn dersom det er muleg.
- g) Dersom ein varamedlem er kalla inn, og ein som han/ho møter for eller ein varamedlem som står lenger framme i nummerrekka kjem til møtet, skal ikkje førstnemnde fråtre møtet før saka som er påbegynt er ferdig behandla.
- h) Dei som kjem etter oppropet, skal melde frå til møteleiar før dei tek plass.
- i) PSU sine møte blir som hovudregel halde for opne dører, jfr. § 11-5 i kommunelova. Dette gjeld ikkje dersom møteleiar eller PSU gjer vedtak om noko anna. Spørsmålet om ei enkelt sak skal behandlast for stengte dører, blir drøfta for stengte dører, dersom møteleiar eller

vedkomande organ vedtar det. Personalsaker skal alltid behandlast for stengte dører. PSU sine medlemmar har teieplikt om dei opplysningar som kjem fram i dei saker som blir behandla for stengte dører. Er det andre enn PSU sine medlemmar til stades under behandlinga, skal møteleiar krevje erklæring om teieplikt frå desse.

- j) Sakene som skal opp til behandling skal som hovudregel behandlast i den rekkefølga som går fram av innkallinga.
- k) Saker som ikkje er nemnt i innkallinga kan ikkje behandlast på møtet dersom møteleiar eller 1/3 av medlemmane set seg imot dette. Blir ikkje saka behandla, skal den sendast til den kommunale instans den høyrer inn under, eller førast opp på sakslista for eit seinare møte.
- l) Dersom ein medlem er inhabil etter reglane i § 13-3 i kommunelova eller § 6 i forvaltningslova, skal han/ho ikkje vere med på å diskutere eller avgjere saka.

4.4 Ordskifte, røystegjeving og røystemåte

Når ordskiftet er slutt, blir saka tatt opp til avrøysting. Frå dette tidspunkt og til avrøystinga er ferdig, må det ikkje vere meir ordskifte/diskusjon om saka, eller settast fram nye forslag.

Det er kun dei som er til stades når saka går til avrøysting som har rett til å røyste.

4.5 Møtebok

- a) PSU skal føre møtebok. Møteboka skal minimum innehalde opplysningar om:
 - 1. tid og stad for møtet
 - 2. kven som møtte
 - 3. kven som meldte forfall
 - 4. kven som møtte som vara
 - 5. forslag som vart fremma og forslag som vart trekt
 - 6. dei sakene som blei behandla
 - 7. kva avgjerder som blei gjort og røystetal
- b) Kjem nokon til, eller går nokon frå under møtet, skal dette førast inn slik at møteboka viser kven som har vore med i kvar sak.
- c) Alle forslag det er votert over, resultat av avrøystinga og dei vedtaka som er gjort skal førast inn i møteboka.
- d) Ein representant som ynskjer protokolltilførsel etter at vedtaket er gjort, må fremje dette skriftleg. Utvalet kan ved særlege høve avvise ein protokolltilførsel med vanleg fleirtal.
- e) Møteleiar og møtesekretær skal signere møteboka.
- f) Møteboka blir sendt til alle medlemmar og varamedlemmar.

5. Reglement for ungdomsrådet (UNG)

5.1 Val og samansetting

- a) Ungdomsråd er lovpålagt og er omtala i kommunelova § 5-12 og Forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personar med funksjonsnedsetting og ungdom (forskrift om medvirkningsordningar). Ungdomsrådet skal ha 9 medlemar og like mange personlege varamedlemar. Det skal vere ungdomar mellom 13 og 19 år som er busett i Fjord kommune.
- b) Ungdomar med personlege varamedlemar skal veljast slik:
Elevane ved Valldal, Stordal og Eidsdal ungdomsskule vel 2 representantar med personleg vara kvar. Det skal i tillegg veljast 3 medlemar og varamedlemar i aldersgruppa 16-19 år. Valnemnda får i oppdrag å foreslå desse kandidatane. Ein bør ha jamn kjønnsdeling mellom representantane. Ungdom skal på valtidspunktet ikkje ha fylt 19 år.
- c) Val skal gjerast i september, alle representantar vert valde for 2 år.
- d) Ungdomsrådet vel sjølv leiar og nestleiar.

5.2 Føremål

- a) Vere eit talerør for ungdomen i Fjord kommune.
- b) Høyringsorgan i kommunale saker som vedkjem ungdom.
- c) Bidra til gode oppvekstvilkår for ungdomen.
- d) Påverke i saker som vedkjem ungdom.
- e) Auke engasjement i ungdomsgruppa.

5.3 Møte

Leiar i samråd med nestleiar og sekretær fastset møte ut i frå ei vurdering av behov. Sekretæren frå kommunen har ansvar for innkalling. Rådet kan gjere vedtak, når minst to tredelar av medlemane er til stades. Sekretær fører møtebok. Sekretær har ansvar for at den blir sendt ut til medlemar/varamedlemar, og andre aktuelle partar. Møteboka blir lagt ut på kommunen sine heimesider og blir godkjent på neste møte.

Det må søkjast om permisjon frå vervet, om ein ikkje kan vere med. Om ein ikkje kan stille, må ein ha ein gyldig grunn for dette. Ved fråvær må dette meldast frå om i god tid til sekretæren.

5.4 Arbeidsområde

- a) Ungdomsrådet skal få tilsendt alle saker som gjeld barn og unge, oppvekstvilkår og andre saker av interesse. Dette skal utførast av sekretæren for rådet.
- b) Sekretæren blir utpeika av administrasjonssjefen.
- c) Ungdomsrådet kan på eige initiativ ta opp saker.
- d) Ungdomsrådet har møte- og talerett i kommunestyret.

5.5 Årsmelding

Ungdomsrådet utarbeider kvart år ei melding om sitt arbeid til kommunestyret innan 01.03.

6. Reglement for rådet for personar med funksjonsnedsetting (RFUN)

6.1 Val og samansetting

- a) Rådet skal ha 5 faste medlemar og varamedlemar. To medlemar skal vere politisk valde frå kommunestyret, og 3 medlemar skal vere representantar for personar med funksjonsnedsetting. Brukarorganisasjonane har rett til å kome med forslag på medlemar og varamedlemar.
- b) Rådet vel sjølv leiar og nestleiar blant medlemane.
- c) Rådet si funksjonstid følgjer den kommunale valperioden

6.2 Føremål

- a) Rådet er eit lovpålagt organ og er omtala i kommunelova § 5-12 og Forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personar med funksjonsnedsetting og ungdom (forskrift om medvirkningsordningar). Rådet skal arbeide etter prinsippet om full deltaking og likestilling for personar med funksjonsnedsetting i samfunnet.
- b) Rådet skal vere eit samarbeids- og rådgjevande organ for kommunen i alle saker som gjeld personar med funksjonsnedsetting sine behov og interesser. Rådet ligg utanfor den kommunale nemndstrukturen.

6.3 Møte

- a) Rådet skal ha møte etter fast oppsett møteplan.
- b) Rådet kan gjere vedtak når minst to tredeler av medlemane er til stades.
- c) Rådet skal gis tilstrekkeleg sekretariatshjelp. Sekretær har ansvar for innkalling, møtebok og tilrettelegging av møterom.

6.4 Møtebok

- a) Rådet skal føre møtebok. Møteboka skal minimum innehalde opplysningar om:
 1. tid og stad for møtet
 2. kven som møtte
 3. kven som meldte forfall
 4. kven som møtte som vara
 5. dei sakene som blei behandla
 6. forslag som vart fremma og forslag som vart trekt
 7. kva avgjerder som blei gjort og røystetal
- b) Kjem nokon til, eller går nokon frå under møtet, skal dette førast inn slik at møteboka viser kven som har vore med i kvar sak.
- c) Alle forslag det er votert over, resultat av avrøystinga, og dei vedtaka som er gjort skal førast inn i protokollen.
- d) Ein representant som ynskjer protokolltilførsel etter at vedtaket er gjort, må fremje dette skriftleg. Utvalet kan ved særlege høve avvise ein protokolltilførsel med vanleg fleirtal.
- e) Møteboka blir publisert på kommunen sine heimesider og godkjent på neste møte.

6.5 Arbeidsområde

Rådet er eit rådgjevande organ for kommunen i alle saker som gjeld personar med funksjonsnedsetting sine behov og interesser, og skal behandle alle saker som gjeld dei.

Det skal etablerast rutinar som sikrar at rådet mottar sakene på eit så tidleg tidspunkt i saksbehandlinga, at uttale frå rådet har mulegheit til å påverke utfallet av saka. Rådet kan også ta opp saker på eige initiativ.

Sekretariatet skal halde rådet underretta om saker innan heile det kommunale feltet som gjeld personar med funksjonsnedsetting. Saker som er av interesse for rådet, skal sendast i tide til uttale før sakene går til behandling i politiske organ.

Dei kommunale einingane samarbeider med rådet om saker dei har, eller skal ha til behandling, og som er av interesse for personar med funksjonsnedsetting. Rådet kan be saksbehandlar eller andre greie ut om saker som rådet føler behov for å få betre belyst og utdjupa.

Rådet har møte- og talerett i kommunestyret.

6.6 Arbeidsoppgåver

Råd for personar med funksjonsnedsetting sine arbeidsoppgåver kan m.a. vere:

- a) Årsbudsjett og økonomiplan
- b) Kommuneplan
- c) Tiltak og planar i barnehage-, skule, og helse- og omsorgssektoren
- d) Idretts- og kulturtiltak
- e) Bustadutbygging og reguleringsplanar, med spesiell vekt på planprogram og konsekvensutgreiingar etter plan- og bygningslova
- f) Saker om samferdsel og infrastruktur/kommunikasjon

Rådet bør ha særleg merksemd retta mot å sikre universell utforming og arbeide mot diskriminering av personar med funksjonsnedsetting.

6.7 Årsmelding

RFUN utarbeider kvart år ei melding om sitt arbeid til kommunestyret innan 01.03.

7. Reglement for eldrerådet (EL)

7.1 Val og samansetting

- a) Rådet skal ha 5 faste medlemmar og varamedlemar. To medlemmar skal vere politisk valde frå kommunestyret, og fem medlemmar skal vere representantar for eldre.
- a) Fleirtalet av medlemane i eldrerådet skal på valtidspunktet ha fylt 60 år. Eldrerådet skal veljast av kommunestyret. Pensjonistforeiningane i kommunen har rett til å kome med forslag på medlemmar og varamedlemar.
- b) Rådet vel sjølv leiar og nestleiar blant medlemane.
- c) Rådet si funksjonstid følgjer den kommunale valperioden

7.2 Føremål

- a) Rådet er eit lovpålagt organ og er omtala i kommunelova § 5-12 og Forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personar med funksjonsnedsetting og ungdom (forskrift om medvirkningsordningar).
- b) Rådet skal arbeide etter prinsippet om full deltaking og likestilling av eldre i samfunnet.
- c) Rådet skal vere eit samarbeids- og rådgjevande organ for kommunen i alle saker som gjeld eldre sine behov og interesser. Rådet ligg utanfor den kommunale nemndstrukturen.

7.3 Møte

- a) Rådet skal ha møte etter fast oppsett møteplan.
- b) Rådet kan gjere vedtak når minst to tredeler av medlemane er til stades.
- c) Rådet skal gis tilstrekkeleg sekretariatshjelp. Sekretær har ansvar for innkalling, møtebok og tilrettelegging av møterom.

7.4 Møtebok

- a) Rådet skal føre møtebok. Møteboka skal minimum innehalde opplysningar om:
 1. tid og stad for møtet
 2. kven som møtte
 3. kven som meldte forfall
 4. kven som møtte som vara
 5. dei sakene som blei behandla
 6. forslag som vart fremma og forslag som vart trekt
 7. kva avgjerder som blei gjort og røystetal
- b) Kjem nokon til, eller går nokon frå under møtet, skal dette førast inn slik at møteboka viser kven som har vore med i kvar sak.
- c) Alle forslag det er votert over, resultat av avrøystinga, og dei vedtaka som er gjort skal førast inn i protokollen.
- d) Ein representant som ynskjer protokolltilførsel etter at vedtaket er gjort, må fremje dette skriftleg. Utvalet kan ved særlege høve avvise ein protokolltilførsel med vanleg fleirtal.
- e) Møteboka blir publisert på kommunen sine heimesider og godkjent på neste møte.

7.5 Arbeidsområde

Rådet er eit rådgjevande organ for kommunen i alle saker som gjeld eldre sine behov og interesser, og skal behandle alle saker som gjeld dei.

Det skal etablerast rutinar som sikrar at rådet mottar sakene på eit så tidleg tidspunkt i saksbehandlinga, at uttale frå rådet har mulegheit til å påverke utfallet av saka. Rådet kan også ta opp saker på eige initiativ.

Sekretariatet skal halde rådet underretta om saker innan heile det kommunale feltet som gjeld eldre. Saker som er av interesse for rådet, skal sendast i tide til uttale før sakene går til behandling i politiske organ.

Dei kommunale einingane samarbeider med rådet om saker dei har, eller skal ha til behandling, og som er av interesse for eldre. Rådet kan be saksbehandlar eller andre greie ut om saker som rådet føler behov for å få betre belyst og utdjupa.

Rådet har møte- og talerett i kommunestyret.

7.6 Arbeidsoppgåver

Eldrerådet sine arbeidsoppgåver kan m.a. vere:

- a) Årsbudsjett og økonomiplan
- b) Kommuneplan
- c) Tiltak og planar i helse- og omsorgssektoren
- d) Idretts- og kulturtiltak
- e) Bustadutbygging og reguleringsplanar
- f) Saker om samferdsel og infrastruktur/kommunikasjon

7.7 Årsmelding

Rådet utarbeider kvart år ei melding om sitt arbeid til kommunestyret innan 01.03.