



Valle kommune

# Reglement for poliske utval

Vedteke i kommunestyret sak 77/19, 23.10.2019

Avsnitt om godtgjering går ut og er vedteke som eiga lokal forskrift  
20.03.2024. Revidert reglement for Valle ungdomsråd vart godkjent i  
kommunestyret sak 46/24, 29.05.2024.



## Generelt om reglementet for politiske utval

Jfr. Kommuneleva § 5-13 skal alle folkevalde organ ha reglement.

Reglementet er tilpassa den politiske styringsstrukturen kommunestyret vedtok i 2011, gjeldande frå etter valet hausten 2011.

Reglementet er bygd opp slik at mesteparten av arbeids- og sakshandsamingsreglar for politiske utval er omtala i reglementet for kommunestyret. For dei andre utvala gjeld desse reglane så langt dei høver. Alternativt er skilnaden i høve til reglementet til kommunestyret spesifisert.

I arbeidet med den politiske styringsstrukturen og reglementet for dei politiske utvala har kommunestyret si rolle vore sentral. Målet har vore eit kommunestyre som ligg i forkant av utviklinga, set den politiske dagsorden og er initiativtakar for viktige saker og politiske prosessar. I reglementet syner dette seg m.a. i form av at alternative møteformer i kommunestyret er meir omtala enn tidlegare.

Ordføraren har ansvaret for å fordele sakene til handsaming i politiske utval.

Kommunedirektøren er ansvarleg for at dei sakene som vert lagd fram for folkevalde organ er førebudde på forsvarleg måte, jf. kommunelovas § 13-1. Meir bruk av alternative møteformer, særleg i kommunestyret, gjev nye utfordringar for førebuinga av politiske saker. I tillegg til saksutgreiing i saker der utvalet skal treffe vedtak, er det med anna møteform aktuelt å leggje fram skriftleg dokumentasjon som t.d. problemnotat, analysar, evalueringar, meldingar, resultatvurderingar og avviksrapportar.



## Reglement for kommunestyret

### Generelt

#### § 1 Val og samansetjing

Kommunestyret har 15 medlemmer med varamedlemer valde av dei røysteføre innbyggjarane i kommunen etter reglar fastsette i vallova. Valet gjeld for den kommunale valperioden. Opprykk og nyval skjer i samsvar med § 7-10 i kommunelova.

#### § 1 Mynde

Kommunestyret er det øvste folkevalde kommunale organet, med ansvaret for heile kommunen si verksemd. Kommunestyret kan utføre gjeremåla sjølve, eller overlata det til andre organ etter reglar i lov og delegasjonsvedtak. Kommunestyret kan likevel krevje ei kvar sak lagt fram for seg til orientering eller vedtak.

#### § 2 Utøving av mynde

Kommunestyret treff vedtak i møte som er lovleg sett.

#### § 3 Retningslinjer for kommunestyret sitt arbeid

Kommunestyret skal vere hovudarenaen for det politiske ordskiftet i kommunen. Overordna mål, utfordringar, verdival og prioriteringar skal prege oppgåver, arbeid og ordskifte i kommunestyret. Både sakskart og møte- og arbeidsformer skal tilpassast denne rolla.

Kommunestyret kan opprette komitéar som innafor eit nærare fastsett mandat gjev tilråding direkte til kommunestyre, jf. eige punkt i reglementet for komiteane .

#### § 4 Arbeidsform i kommunestyret

For sakshandsaminga i kommunestyret gjeld kommunelova kap. 11.

Arbeidsforma kan veksle mellom vedtaksmøte, arbeidsmøte eller ein kombinasjon av desse. Desse er skildra i eigne punkt i reglementet.

Ordføraren sitt framlegg til møte- og arbeidsform i skal gå fram av innkallinga til møte i kommunestyret. Kommunestyret avgjer arbeidsforma endeleg i samband med vedtak av dagsorden for møtet.

### Praktisk gjennomføring av møte i kommunestyret

#### § 5 Innkalling til møte - dokument

Kommunestyret held vanlegvis møte i samsvar med ein fastsett møteplan som er kunngjort. Ordføraren set opp sakliste og kallar kommunestyret saman til møte i samsvar med vedteke møteplan, når han/ho elles finn det turvande, når minst 1/3 av kommunestyremedlemmene krev det, eller når formannskapet vedtek det. Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, oppgåve over dei sakene som skal handsamast, opplysning om kven som er saksordførar i den aktuelle saka eller utviklingsprosjektet og opplysningar om kor saksdokumenta er utlagt. Innkalling og sakliste skal normalt sendast til alle medlemmene i kommunestyret og dei tre første medlemene i kvar partigruppe åtte dagar før møtet, medrekna dagen innkallinga vert sendt, men ikkje møtedagen. Andre varamedlemer som skal møte, skal få innkallinga tilsendt så snart som mogleg.



Innkallinga skal og sendast til kommunerevisjonen og medlemene av kontrollutvalet. Samstundes med at innkallinga vert sendt ut elektronisk, **skal dokumenta i alle sakene leggjast ut på heimesida**. Dette gjeld ikkje dokument som ikkje er offentlege. Det skal gå tydeleg fram av dokumenta at dei ikkje kan offentleggjerast, og dei som tek i mot slike dokument, pliktar å syte for at dei ikkje kjem på avvegar.

### **§ 6 Forfall – varamedlemer**

Kan ein som er vald inn i kommunestyret eller ein innkalla varamedlem p.g.a. lovleg forfall ikkje møte, eller dersom han er ugild i ei sak, skal han straks melde frå til ordføraren eller den som har sekretæransvaret for kommunestyret og gjere greie for årsaka til forfallet. Det skal straks kallast inn varamedlem etter reglane i kommunelova § 7-10. Det same skal ordføraren gjere når han veit at nokon må gå frå fordi han er ugild i ei sak som skal opp på møtet.

Må nokon p.g.a. lovleg forfall gå frå møtet før det er slutt, skal han straks seie frå til Møteleiaren. Er varamedlem til stades, eller kan det kallast inn varamedlem, skal han ta del i møtet i samsvar med § 7-10 i kommunelova i staden for den som må gå frå.

Dersom ein varamedlem lovleg har tatt sete i møtet, og den han møter for, eller ein varamedlem som står framføre han i nummerorden, kjem til møtelokalet, tar den førstnemnde del i møtet til dei er ferdige med den saka som var påbyrja då den andre kom. Ein varamedlem som er til stades i eit møte, sjølv om vedkomande ikkje er innkalla, har rett til å take sete i forsamlinga dersom ein plass er ledig, men då i samsvar med kommunelova § 7-10.

Lovleg forfall er sjukdom og viktige velferdsgrunnar.

### **§ 7 Ugildskap**

Den som er ugild i ei sak etter kommunelovas § 11-10 eller 11-11 same paragraf vert fritekne, skal ikkje vere med på å drøfte eller avgjere saka.

### **§ 8 Deltaking for andre i møte**

Kommunedirektøren møter med talerett enten personleg eller ved ein av sine underordna. Kommunedirektøren har ikkje stemmerett. Han/ho kan nytte seg av andre kommunalt tilsette til å gjeve kommunestyret utfyllande opplysningar eller gjere greie for sakene. Desse kan gje opplysningar og utgreiingar, men har elles ikkje rett til å vere med i drøftingane.

Andre kan vere med i møtet når ei særskild lov/føresegn gjev dei rett til det, og då med dei rettar og pliktar som vedkomande lov gjev dei. Det same gjeld andre kommunale tenestemenn og særlege sakkunnige når ordføraren eller kommunestyret kallar dei inn. Desse kan gje opplysningar og utgreiingar, men har elles ikkje rett til å vere med i drøftingane.

### **§ 9 Møteleiar - opne eller stengde dører - Teieplikt**

Ordføraren eller varaordføraren styrer møtet. Har bae forfall vert det vald møteleiar etter reglane i § 7-10 i kommunelova.

Møta vert haldne for opne dører, med dei unntak som går fram av kommunelovas § 11-5, eller annan lovvedtak er til hinder for dette. Drøftingar om møte skal stengjast skal gå føre seg for stengde dører dersom møteleiar krev dette eller kommunestyret vedtek dette.

Personalsaker skal alltid handsamast for stengde dører.

Vert det vedteke at ei sak skal handsamast for stengde dører, har dei som sit i kommunestyret og dei kommunale tenestemennene som er til stades, plikt til å teie om



drøftingane så langt ikkje noko anna vert vedteke. Denne plikta varer til noko anna vert vedteke eller til grunnane for vedtaket om stengde dører har falle bort. Er det andre til stades når ei slik sak er føre, skal møteleiaren krevje lovnad om teieplikt av dei.

I opne møte har presse rett til å take opp ordskifte på lydband, video o.l. eller kringkaste ordskifte over radio og fjernsyn i samsvar med kommunelovas § 11-6.

### **§ 10 Opning av møtet**

Møteleiar kontrollerer kven som har møtt opp enten ved notering eller opprop av kommunestyremedlemmene. Når dette er gjort og det viser at vilkåra for å halde møte er oppfylt, erklærer møteleiaren at møtet er lovleg sett. Er det i tvil om det er nokon som ikkje har rett til å take sete i kommunestyret, eller det er tvil om noko forfall, gjer kommunestyret vedtak om dette.

Frå møtet er sett til møtet er slutt kan ingen i forsamlinga forlate salen for kortare eller lengre tid utan å melde frå til møteleiaren på førehand.

Medlemmer og varamedlemer som kjem etter at møtet er sett, skal melde seg til møteleiaren før dei tek sete.

### **§ 11 Gjennomføring av møtet, rekkefylgje for handsaming av saker. Saker som er teke opp til handsaming, eller som ikkje er sett opp på saklista**

Etter møtet er sett skal saklista for møtet godkjennast. Ei sak som ikkje er nemnd i innkallinga til kommunestyremøtet kan ikkje takast opp til realitetsavgjerd dersom anten møteleiaren eller 1/3 av forsamlinga set seg imot at saka vert teken opp, jf. kommunelovas § 11-3. Møtet vert så gjennomført i samsvar med vedteke sakliste. Kommunestyret kan vedtake ei anna rekkjefylgje på sakene med vanleg fleirtal..

Er ei sak tatt opp til handsaming, kan ikkje møtet avsluttast før saka er avgjort ved avrøysting eller kommunestyret har vedteke å utsetje drøftingane om saka.

### **§ 12 Orientering om saka. Rekkefylgje på talarane.**

Møteleiaren les opp nummer og namnet som saka har fått på saklista og tek opp att framlegget til vedtak i saka. Møteleiar kan og orientere om saka og gjere kommunestyret merksam på moglege dissensar i saka. Vidare skal møteleiaren opplyse om ev. nye dokument som har kome inn etter at saka vart utsendt. Viktige nye dokument i saka bør delast ut i møte.

Dersom ein vel å ha saksordførar for ei saka, er det saksordføraren som orienterer om saka og gjer kommunestyret merksam på moglege dissensar og tek opp att framlegget til vedtak. Møteleiaren har ansvaret for at dei ulike syn i saka kjem fram tidleg i debatten.

Talarane får normalt ordet i den rekkefølgja dei ber om det. Møteleiaren kan dersom det er best for drøftingane, tildele ordet gruppert etter deltema i saka. Dersom fleire ber om ordet samstundes, er det møteleiar som avgjer rekkefølgja på talarane.

Møteleiar kan tillate replikkordskifte etter siste taler og fastsette tida på kvar replikk.

### **§ 13 Ordskifte**

Alle innlegg i kommunestyremøtet skal skje frå talarstolen med unntak av sjølve møteleiinga. Talaren skal rette orda sine til møteleiaren, ikkje til møtelyden. Han/ho skal halde seg nøye til saka eller til den delen av saka som ordskiftet gjeld. Møteleiaren skal sjå til at dette vert gjort. Det må ikkje seiast noko som krenkjer møtelyden, nokon av kommunestyremedlemmene eller andre.



#### **§ 14 Møteleiaren si rolle under ordskifte**

Møteleiar må ikkje avbryte nokon som har ordet med mindre det skjer for å oppretthalde dei vedtak som er gjevne i reglement, eller for å rette opp mistydingar frå talaren si side.

Vil møteleiar take del i ordskiftet utover å gjeve korte opplysningar, skal han overlate leiinga av forhandlingane til ein annan, jf. § 9 i dette reglement.

#### **§ 15 Avgrensing og avslutning av ordskifte**

Før eller etter at ordskiftet har tatt til i ei sak, kan kommunestyret vedtake kor mange minutt kvart innlegg kan vare. Finn kommunestyret at ei sak er drøfta ferdig, kan det med 2/3 fleirtal vedtake å slutte ordskifte om saka.

#### **§ 16 Framlegg til vedtak.**

Berre dei som er medlemmer av kommunestyret og kommunedirektøren kan kome med framlegg til

vedtak, så sant ikkje noko særskild lov/føresegn gjev andre rett til å kome med framlegg.

Framlegget skal i regelen sendast til møtesekretær på e-post, alternativt leverast inn skriftleg til møteleiaren. Møteleiaren skal referere framlegget.

#### **§ 17 Avrøysting**

Kommunestyret gjer vedtak med vanleg fleirtal av dei røystene som er avgjevne, sjå kl. § 11-9, dersom ikkje anna fylgjer av kommunelova. Ved likt røystetal i andre saker enn val og tilsetjing er møteleiaren si røyst avgjerande. Jf. og § 11-9 i kommunelova om avrøysting. Når ordskiftet er slutt, seier møteleiaren at saka skal takast opp til avrøysting. Etter at saka er tatt opp til avrøysting, kan det ikkje setjast fram nye eller endra forslag til vedtak eller førast vidare ordskifte om framlegga.

Berre dei kommunestyremedlemmene som er i salen når sak blir tatt opp til avrøysting, har rett til å røyste. Dei kan ikkje gå frå salen før avrøystinga er slutt, og har plikt til å røyste.

Vedval og tilsetjing kan det røystast blankt, jf. kommunelova § 8-1.

Er saka oppdelt, eller skal det røystast over fleire framlegg set møteleiaren fram framlegg om rekkefølga i avrøystingane. Dersom det vert ordskifte om dette, skal møteleiaren sjå nøye til at talarane berre held seg til avrøystingsspørsmålet

#### **§ 18 Prøveavrøysting**

Før endeleg avrøysting i ei sak, kan møtelyden halde prøveavrøystingar som ikkje er bindande. Resultatet av prøveavrøystingane skal protokollerast. Er det som det skal stemmast over delt i fleire framlegg/postar eller paragrafar, børe ein først stemme over kvart enkelt forslag og så til slutt over heile framlegget/innstillinga.

#### **§ 19 Avrøystingsmåten**

Avrøysting skal gjennomførast på ein av desse måtane:

Ved stillteiane godkjenning når ingen seier imot eit framlegg som møteleiaren set fram med spørsmål om nokon har noko å seie imot det.

Ved at møteleiaren ber dei som er imot eit framlegg, om å reise seg eller rekke opp handa.

Når møteleiaren vil, eller ein anna i møtelyden krev det, skal det haldast motprøve, slik at dei som er for framlegget, reiser seg eller rekker opp handa.

Ved namneopprop, med ja eller nei som svar, når møteleiaren ropar opp namna på dei som møter. Det skal avgjerast ved loddtrekking kva namn ein skal byrje med, og så skal ein halde



fram etter alfabetet. Ein medlem som møteleiaren oppnemner, kontrollerer røystegjevinga ved å merke av på medlemslista. Namneopprop vert nytta når ein representant krev dette og får tilslutnad frå minst 1/3 av kommunestyret. Vidare når møteleiaren eller 1/3 av kommunestyret meiner at avrøysting etter punkt b føre (med etterfylgjande motprøving) ikkje med tryggleik kan oppfattast rett. Avrøysting over om ein skal bruke namneopprop, skal skje utan ordskifte, - og på den måte som er nemnt under andre lekken.

Ved røystesetlar utan underskrift: Møteleiaren oppnemner to av kommunestyremedlemmene til å telje røystene. Røystesetlar kan berre nyttast ved val eller tilsetjing av tenestemenn. Ved slike avrøystingar skal dei nyttast dersom noko medlem krev det.

Står røystene likt i ei avrøysting, er røysta frå møteleiaren avgjerande. Ved fleirtalsval og tilsetjingar gjeld likevel kommunelovas § 7-8.

### **§ 20 Kontroll av vedtak**

Tre eller fleire av medlemene av kommunestyret kan saman be om at eit vedtak gjort av kommunestyret, anna folkevald organ eller den kommunale administrasjon vert sendt inn til departementet for å kontrollere om vedtaket er lovleg, jf. kommunelovas § 27-1.

### **§ 21 Førespurnad**

Kvar av kommunestyremedlemene kan rette førespurnader til møteleiaren i møtet, også om saker som ikkje står på saklista. Førespurnader etter § 11-2 i kommunelova er lagt til byrjinga av møtet og står på saklista. Ein kan og take opp saker som ikkje står på saklista. I samband med slike førespurnader kan kommunestyrerepresentantane også be om å få informasjon om saker som er under handsaming, jf. kommunelova § 11-3. Førespurnader skal vere korte og presise. Skal sendast på e-post til møtesekretær, alternativt leverast skriftleg på papir.

### **§ 22 Grunngeve spørsmål**

Utanom sakene som er ført opp på innkallinga til kommunestyremøtet kan medlemar og innkalla varamedlemer stille grunngeвне spørsmål til ordføraren.

Grunngjevne spørsmål skal vere skriftlege, og skal stilast til ordføraren. Grunngjevne spørsmål skal vere levert inn til ordføraren seinast 3 virkedagar før kommunestyremøtet.

Det må gå fram at det er eit spørsmål som vert reist.

Spørjeforma kan nyttast når ein ynskjer svar på ei enkel konkret sak.

Dersom det er tvil avgjer ordføraren, etter samråd med spørjaren, om forma skal vere grunngeвне spørsmål eller interpellasjon, jf. paragraf 23 i reglementet.

Grunngjevne spørsmål vert teke opp som fyrste punkt på dagsorden, etter eventuelle referat.

Ordføraren skal sjølv gjeve svaret munnleg.

Eventuelle framlegg i samband med grunngeвные spørsmål kan ikkje realitetshandsamast eller avgjerast i same møte dersom ordføraren, eller 1/3 av medlemane motset seg dette.

Framlegg som ikkje vert realitetshandsame vert oversendt ordføraren til nærare vurdering.

Ved handsaminga av eit grunngeвне spørsmål, kan spørjaren og ordføraren få ordet for å stille spørsmålet og gjeve svaret. Taletida til kvar vert avgrensa til 3 minutt. Kvar av dei kan i tillegg få ordet 1 gong med taletid på inntil 2 minutt, for å stille eventuelt tilleggsspørsmål og svare på dette.

Ingen andre kan få ordet ved handsaminga av eit grunngeвные spørsmål.

### **§ 23 Interpellasjon**

Utanom sakene som er ført opp på innkallinga til kommunestyremøtet kan medlemer og innkalla varamedlemer stille interpellasjon til ordføraren.





Interpellasjonar skal vere skriftlege og vere stila til ordføraren. Interpellasjon skal vere levert inn til ordførar seinast 5 virkedagar før kommunestyremøtet. Det må gå fram om det er ein interpellasjon som vert reist.

Interpellasjonsforma vert nytta når ein ynskjer å reise ei prinsipiell problemstilling. I i tvilstilfelle avgjer ordføraren, etter samråd med spørjaren om forma skal vere grunngjeve spørsmål eller interpellasjon.

Interpellasjonar vert teke opp som fyrste punkt på dagsorden etter eventuelle referat.

Ordføraren sitt svar på ein interpellasjon skal ved møtestart liggje føre skriftleg og vere utdelt til møtedeltakarane.

Ordføraren skal sjølv gjeve svaret munnleg.

Eventuelle framlegg i samband med handsaminga av ein interpellasjon kan ikkje realitetshandsamast eller avgjerast i same møte dersom ordføraren eller 1/3 av medlemene motset seg dette. Framlegg som ikkje vert realitetshandsama vert oversendt ordføraren til nærare vurdering.

Ved handsaminga av ein interpellasjon kan interpellanten og ordføraren kvar få ordet i 5 minutt for å fremje interpellasjonen og gjeve svaret. I tillegg kan interpellanten og ordføraren få ordet inntil 2 gonger, kvar gong gang med taletid på inntil 2 minutt.

Andre medlemmer av kommunestyret kan få ordet 1 gong med taletid på 2 minutt.

#### **§ 24 Orden i salen.**

Møteleiaren skal syte for å halda oppe god orden i møtesalen og elles i bygningen. Han skal syte for at talarane ikkje vert stoppa eller uroa frå nokon kant. Heller ikkje må nokon lage ståk eller uro som uttrykk for tilslutning eller misnøye. Dersom tilhøyrarane ved meiningsytring eller på annan måte uroar drøftingane, kan møteleiaren vise bort anten alle eller somme av tilhøyrarane. Det same gjeld om dei elles syner framferd som er i strid med god orden.

#### **§ 25 Føring av møtebok. Møtet slutt.**

Sekretariatet fører møtebok for møta i kommunestyret under leiing av møteleiar.

Møteboka skal innehalde opplysningar om jf. Kommuneleova § 11-4:

- Tid og stad for møtet
- Kven som møtte og kven som ikkje møtte
- Kva for saker som vart handsama
- Kva for vedtak som vart gjort
- avstemmingsresultat

Kjem nokon til eller går nokon frå medan møtet varer, skal det først inn, slik at boka saman med lista over dei som er valde, syner kven som har vore med i kvar sak.

Elles skal først inn det som trengst for å syne gangen i handsaminga og at vedtaka er gjorde etter rett framgangsmåte.

Ein kommunestyrepraesentant har rett til protokolltilførsel, dersom det ikkje er særlege grunnar som talar for å nekte dette. Møteleiaren avgjer om noko skal få utsegner innførde i møteboka. Kjem det motmæle mot hans avgjerd, skal kommunestyret avgjere spørsmålet. Før møtet er heva, skal sekretæren lese opp utkast til møtebok.

Møteboka vert gått gjennom og godkjent av to representantar som er valde av kommunestyret i det enkelte møte.

#### **§ 26 Utsending og publisering av av møtebok**





Møteboka skal sendast til alle kommunestyreprerantar og første vararepresentantane i kvar partigruppe som er representert i kommunestyret via elektronisk system. Likeins skal kommunerevisjonen og medlemene av kontrollutvalet få møteboka tilsendt.

Kommunedirektøren sender utskrift av kommunestyrevedtaka til rette vedkomande snarast mogleg, og seinast innan åtte dagar etter at vedtaket er gjort.

### § 27 Godtgjersle

Medlemmene i kommunestyret skal ha godtgjersle etter det reglementet som gjeld til ei kvar tid. Godtgjersla skal som regel vurderast kvart år i samband med handsaminga av budsjettet.

## Møteform i kommunestyret

### § 28 Vedtaksmøte

I vedtaksmøte handsamar kommunestyret saker der det går fram av kommunelova eller særlover at endeleg vedtak skal treffast i kommunestyret.

I tillegg vert dei sakene handsama der kommunestyret sjølv har avgjort at saka skal handsamast i kommunestyret.

Oppdrag og oppgåver for kommunedirektøren kan bare gjevast gjennom vedtak i kommunestyret.

### § 29 Arbeidsmøte

I arbeidsmøte er kommunestyret si verksemd knytt til initiativ, til handsaming og iverksetjing av politiske prosessar.

Til hjelp i gjennomføringa av møtet kan ein invitere foredragshaldarar, sakkunnige eller andre personar som kan bidrage med fagkunnskap eller røynsle om det aktuelle temaet.

Arbeidsmøte i kommunestyret skal avsluttast med at ordførar oppsummerer resultatet av møtet, og får tilslutning til dette av et fleirtal av medlemene i kommunestyret.

Oppsummeringa, saman med ei stutt skildring av tema og opplegg for arbeidsmøtet, skal førast i møteprotokollen.

Alternative arbeids- og møteformer kan til dømes vere:

- **Temamøte**

Denne møteforma kan nyttast når kommunestyret ynskjer eit breitt ordskite om eit emne som grunnlag for å starte plan- og budsjettprosessar, eller utforminga av ein heilskapleg politikk på aktuelt område.

- **“Høyringar”**

I arbeidet med saker som vedkjem alle, eller særskilde grupper av innbyggjarar, kan det gjennomførast høyringar. Høyringar er opne dersom ikkje anna er vedteke.

- **Grendemøte**

Grendemøte der kommunestyret inviterer innbyggjarar til ”idedugnader”, evalueringsmøte, gjensidig informasjonsutveksling og liknande som grunnlag for å vurdere politiske initiativ, oppstart av utviklingsprosessar eller grunnlag for å take opp saker til handsaming.

## Særskilde reglar for kommunestyret

### § 30 Komitear

Komiteane skal gjevast konkrete og tidsavgrensa oppgåver, og skal levere si tilråding eller innstilling til kommunestyret. Når oppgåva er fullført vert komiteen avvikla.



Kommunestyret kan ikkje delegere mynde til å take avgjerd i ein komitè.

Komiteen skal ha minimum 3 medlemmer.

Medlemene skal som hovudregel veljast blant kommunestyret sine egne medlemmer og varamedlemmer, men også andre personar med særlege føresetnader kan veljast dersom tema eller saksområde gjer dette ynskjeleg. Fleirtalet av medlemene, og saksordførar, skal alltid kome frå kommunestyret.

Alle komitèmedlemene har røysterett i høve til tilrådinga. I tilrådinga til kommunestyret skal det kome fram korleis kvar enkelt komitèmedlem har røysta.

Oppgåva som komitèmedlem bør så langt råd er gå på omgang mellom medlemene i kommunestyret, slik at alle over tid får høve til å take del i komitèarbeidet.

Komitèen har krav på naudsynt fagleg bistand og skrivarhjelp for å utføre oppdraget frå kommunestyret. Sjå kommunelova § 5-9.

### **§ 31 Saksordførar**

Ordføraren oppnemner saksordførar, etter samråding med gruppeleiarane.

Oppgåva som saksordførar bør å langt råd er gå på omgang mellom medlemene i kommunestyret, slik at alle over tid får høve til å utøve rolla.

Saksordførar har desse hovudoppgåvene:

- Leie den politiske prosessen i den aktuelle saka eller utviklingsprosjektet
- Ha ansvaret for at framdriftsplan og tidsfristar vert fylgde
- Utforme framlegg til innstilling til vedtak i kommunestyret
- Gjeve orientering eller utgreiing om saka eller prosessen og framdrifta av denne når kommunestyret har vedteken dette som ledd i sakshandsaminga, eller vedtek å be om slik utgreiing undervegs i prosessen
- Presentere saka og grunngjeve innstillinga i samband med kommunestyret si handsaming av komiteen si innstilling eller tilråding

Saksordførar gjer greie for fleirtals- og mindretalsinnstillinga dersom innstillinga ikkje er samrøystes

Saksordførar tek straks etter oppnemninga kontakt med kommunedirektøren for å klargjere omfang, innhald og form på den faglege bistanden til komitèarbeidet.



## Reglement for formannskapet

### § 1 Val og samansetjing

Formannskapet vert vald av kommunestyret etter føresegnene i kommunelovas § 5-6. Formannskapet skal ha 5 medlemmer med varamedlemer. Ordføraren leier møta i formannskapet.

### § 2 Mynde og oppgåver

Forutan det ansvaret og dei gjeremåla som er pålagde formannskapet direkte etter kommunelova, har formannskapet desse faste hovudoppgåvene:

- formannskapet har det generelle ansvaret i alle saker vedkomande økonomi og samferdsel
- hovudtrekka i den administrative organiseringa av kommunen
- leie arbeidet med økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak – innstille til kommunestyret
- leie arbeidet med rullering av kommuneplan og overordna arealplan
- generelle forvaltningssaker
- saker som gjeld interkommunalt samarbeid og interkommunale selskap
- saker som gjeld samfunnssikkerheit og beredskap
- avgjerdsmynde i nærings saker og fondsstyre for næringsfondet
- godkjenne anbod med kostnadsramme over 1,5 mill eks. mva. (jf. gjeldande økonomireglement)

### § 3 Sakshandsaming

For sakshandsaminga i formannskapet gjeld føresegnene i kommunelovas kap. 11. I tillegg gjeld reglementet for kommunestyret så langt dei høver.

### § 4 Løyvingsrett til særskilde føremål

Formannskapet kan løyve midlar frå disposisjonsfond etter framlegg frå kommunedirektøren når det

har oppstått ekstraordinære tilhøve i budsjettperioden som det ikkje var grunnlag for å take omsyn til i den ordinære budsjetthandsaminga.

Bruk av slik mynde skal leggjast fram for kommunestyret til orientering i fyrste møte.

### § 5 Mindretalsanke

I saker der formannskapet har fått delegert avgjerdsmynde frå kommunestyret, kan ordføraren eller minst 2 medlemar krevje saka lagt fram for kommunestyret til avgjerd. Krav om dette

skal setjast fram i møtet, og skal førast i møteboka.



## Reglement for administrasjonsutvalet (partssamansett utval)

### 1 Val og samansetjing

Formannskapet sine medlemmer, i tillegg til to representantar valde av arbeidstakarorganisasjonane, utgjer administrasjonsutvalet. Ordføraren er leiar for utvalet.

### § 2 Ansvarsområde

Administrasjonsutvalet har som arbeidsområde dei oppgåvene som gjeld tilhøvet mellom kommunen som arbeidsgjevar og dei tilsette (kommunelovas § 5-9) og som ikkje er lagde til andre organ.

Administrasjonsutvalet er såleis ansvarleg for:

- - overordna løns- og personalpolitiske planar og reglement
- større administrative endringar
- innstillingsrett til kommunestyret ved tilsetting av kommunedirektør
- likestillingsutval

Administrasjonsutvalet kan elles ta opp og uttale seg i saker som på annan måte kan få følgjer for tilhøvet mellom kommunen som arbeidsgjevar og dei tilsette.

### § 3 Sakshandsaming

For sakshandsaminga i administrasjonsutvalet gjeld føresegnene i kommunelovas kap. 11..

I tillegg gjeld reglementet for kommunestyret så langt dei høver.

### § 4 Mindretalsanke

I saker der administrasjonsutvalet har fått delegert avgjerdsmynde frå kommunestyret, kan ordføraren eller minst 2 medlemar krevje saka lagt fram for kommunestyret til avgjerd. Krav om dette skal setjast fram i møtet, og skal førast i møteboka.



## Reglement for plan og miljøutvalet

### § 1 Val og samansetjing

Med heimel i plan og bygningslova § 3-3, vel kommunestyret eit planutval på 5 medlemmer blant medlemmene i kommunestyret. Kommunestyret vel leiar og nestleiar i utvalet. Jf. plan og bygningslova § 3-3- skal også kommunestyret syte for ei særskilt ordning for å take vare på barn og unge sine interesser i planlegginga (plansaker)

### § 2 Mynde og oppgåver

Plan- og miljøutvalet har slikt ansvarsområde:

Fast utval for plansaker.

- All avgjerdsmynde i saker der ikkje anna fylgjer av lov og som kommunestyret ikkje har delegert til anna utval eller til kommunedirektøren.
- Handsaming av alle saker etter plan- og bygningslova, med unntak av kommuneplan, kommunedelplan og områdeplan.
- Vedtak om endringar av reguleringsplan med utfyllande føresegner.
- Fastsetting av planprogram til reguleringsplanar i råd med arealdelen av kommuneplanen (dersom dette er i tråd med overordna plan).
- Vedtak av mindre reguleringsplanar i samsvar med kommunelovas reglar, når planen er i samsvar med rammer i kommuneplanens arealdel og det er mindre enn fire år sidan den blei vedteke av kommunestyret.
- Vedtake mindre endringar i reguleringsplan eller utfyllingar innanfor hovudtrekka i reguleringsplanen.
- Utbyggingsavtalar (under føresetnad av at kommunestyret har vedteke prinsippa som skal gjelde)
- Generell myndigheit til å gje dispensasjon frå lov, forskrift eller plan.
- Dispensasjonar
- Plan- og miljøutvalet er vegstyremakt for dei kommunale vegane
- Viltlova
- Lov om motorferdsel i utmark
- Vatn- og kloakkavgiftslova
- Miljø- og naturvern i høve forureiningslova

### § 3 Sakshandsaming

For sakshandsaminga i planutvalet gjeld føresegnene i kommunelovas kap. 11.

I tillegg gjeld reglementet for kommunestyret så langt det høver.

### § 4 Mindretalsanke

I saker der planutvalet har fått delegert avgjerdsmynde frå kommunestyret, kan leiaren i utvalet eller minst 2 medlemmar krevje saka lagt fram for kommunestyret til avgjerd. Krav om dette skal setjast fram i møtet, og skal førast i møteboka.



## Reglement for levekårutvalet

### § 1 Val og samansetjing

Kommunestyret vel eit oppvekst- og kulturutval på 5 medlemmer blant medlemene i kommunestyret. Kommunestyret vel leiar og nestleiar i utvalet.

### § 2 Mynde og oppgåver

Utvalet sitt ansvarsområde omfattar alle oppgåver innan følgjande område, med mindre anna er bestemt i dette reglement.

- All avgjerdsmynde i saker der ikkje anna følgjer av lov og som kommunestyret ikkje har delegert til anna utval eller til kommunedirektøren. opplæringslova m/forskrifter
- barnehagelova m/forskrifter
- folkebiblioteklova m/forskrifter
- film- og videogramlova
- kulturlova
- vaksenopplæringslova
- stadnamnlova
- introduksjonslova
- kulturminnelova
- tildeling av kulturprisen
- tildeling av kulturmidlar
- prinsipielle saker i høve bibliotek og kulturskule
- skuleskyss
- helse, sosial og omsorg

### § 3 Sakshandsaming

For sakshandsaminga i oppvekst- og kulturutvalet gjeld føresegnene i kommunelovas kap. 11. I tillegg gjeld reglementet for kommunestyret så langt det høver.

### § 4 Mindretalsanke

I saker der oppvekst- og kulturutvalet har fått delegert avgjerdsmynde frå kommunestyret, kanleiareren i utvalet eller minst 2 medlemar krevje saka lagt fram for kommunestyret til avgjerd. Krav om dette skal setjast fram i møtet, og skal førast i møteboka.



## Reglement for valutvalet

### §1. Val og sammensetning

Valnutvalet er oppretta etter kommunelovas § 5-7

Valutvalet består av 1 representant med vararepresentant frå kvart av dei politiske partia som er representert i kommunestyret.

Representantane/vararepresentantane er peika ut av partia og vert vald av kommunestyret. Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

### §2. Arbeidsområde

- Utvalet søker å klarleggje om forholdstalsval skal leggjast til grunn. (jf. kommunelova §7-4)
- Utvalet skal, eventuelt etter prinsippet om fordeling av kandidatar som ved forholdstalsval, fremje forslag om medlemmer til dei nemnder kommunestyret skal velje, både kommunale og statlege.
- Utvalet skal også føreslå personar til andre val og oppnemningar som kommunestyret eller andre kommunale organ skal gjere, og har i slike saker direkte innstillingsrett overfor det aktuelle organet.
- Utalet skal likeins fremje forslag på ny oppnemningar og val som skjer i løpet av kommunestyreperioden når dette er naudsynt

### §3. Særskiltbee stemmelser

Det enkelte partiet eller gruppas representant i utvalet har full avgjerdsmynde om dei representantane han/ho gjer framlegg om frå eige parti.

Utvalets forslag må ivareta dei spesielle vilkår som vert gjeve i lover, forskrifter og reglement.

I særleg grad skal likestillings - vilkåra i kommunelovens § 7-5 og § 7-7 leggjast vekt på.

Utvalet har ingen sjølvsteng vedtaksmynde, og skal ut frå sitt interne, førebuande arbeid halde sine møter for lukka dører.

Ordførar har møterett i utvalet sine møter.

Det skal føres protokoll. I protokollen vert førde dei konkrete forslag som skal fremjast.

Utskrift av protokollen sendast til medlem/varamedlem.

### §4. Sekretariatets oppgåver

Kommunedirektøren eller den han peiker ut utfører sekretariatsfunksjonen for valutvalet.

Sekretariatet har ansvaret for innkalling til møta etter leiarens nærmare instruksjon og for Protokoll og møteutskrifter.

### §5. Godtgjering

Arbeidet i valnutvalet vert godtgjort som møte i andre utval

### §6. Gyldig frå / endring

Dette reglementet er vedteke av Valle kommunestyre den 23.11.11, og trer i kraft frå denne dato.





## Reglement for kontrollutvalet

**Kommuneloven kap. 12 har bestemningar om kontrollutval i kommunane, og Kommunal- og regionaldepartementet har gitt forskrift om kontrollutval med heimel i kommuneloven. Dette reglementet inneheld Valle kommune sine særskilte bestemningar for kontrollutvalet.**

### § 1 Val og samansetjing

Kontrollutvalet skal ha fem medlemmer. Kommunestyret vel leiar, nestleiar, medlemmer og varamedlemmer. Minst eit medlem skal veljast blant kommunestyret sine medlemmer. Kontrollutvalet vert vald som første sak etter val av formannskap, ordførar og varaordførar. Kontrollutvalet bør i mest mulig grad ha representantar frå alle parti eller grupper representert i kommunestyret. Kontrollutvalet sine medlemmer og varamedlemmer vert gjeven tilbod om eigen opplæring for kontrollutvalsmedlemmer.

### § 2 Kontrollutvalet sin arbeidsmåte og virkemåte

Kontrollutvalet skal medverke til eit funksjonsdyktig folkestyre for kommunen innafor lovverket sine rammer, og for ein rasjonell og effektiv forvaltning av kommunen sine ressursar. Kontrollutvalet skal legge vekt på å opptre partipolitisk nøytralt. Utvalet skal legge vekt på faglige og profesjonelle omsyn. I sin funksjon skal kontrollutvalet opptre som kollegium for å få betre gjennomslag for dei sakene som utvalet tar opp. Kontrollutvalet skal stå fram som eit kompetent, uavhengig, objektivt og synlig organ med høy integritet. Kontrollutvalet skal ha fokus på etiske retningslinjer og skal gjera seg kjent med kommunen sine etiske retningslinjer, reglementer, forvaltningsloven sine bestemningar og føreset lojalt å overhalde dei bestemningar og vedtak som gjeld, skal i sitt arbeid bidra til å ivareta og styrke befolkninga sin tillit til den kommunale verksemda, skal unngå personlige fordeler av ein art som kan påverke eller vera egna til å påverke handlingar, saksførebuingar eller vedtak. Dei bør unngå å kome i situasjonar som vil føre til at det kan stillast spørsmål ved vedkomande sin integritet, må ikkje bruke fortrulege opplysningar som vert motteken i samband med handsaming av saker i kontrollutvalet til personlig vinning. Fråsegn til pressen knytt til ei konkret sak vert svara på av kontrollutvalet sin leiar eller den vedkomande gjev mynde til.

### §3 Sakshandsaming

Kommunelovens kapittel 6 om sakshandsamingsregler i folkevalde organ gjeld også for kontrollutvalet sine møter.

- Ordføraren har møte- og talerett, men ikkje stemmerett.
- Kommunedirektøren kan inviterast/kallast til møta ved behov.
- Kommunedirektøren mottek kopi av innkallinga til møta og protokollane.
- Kontrollutvalet sine varamedlemmer og lokalpressa i distriktet får tilsendt heile sakslista med
- vedlegg, samt protokoll.
- Innkallinga til kontrollutvalet sine møter skal skje med minst 7 dagers varsel.
- Kontrollutvalet si møtebok leggjest ut på kommunen si heimeside.
- Kontrollutvalet si møtebok vert sendt kommunestyrets medlemmer og refererast i



kommunestyret.

Kontrollutvalet innstiller direkte overfor kommunestyret i saker som er handsama av kontrollutvalet, med unnatak av når det er gitt andre bestemningar om innstilling (jf. Bl.a. kontrollutvalsforskrifta §§ 7 og 18).

Kontrollutvalet si møtebok godkjennast av utvalet i neste møte.

#### **§ 4 Kontrollutvalet sine oppgåver**

Kontrollutvalet avgjer saker som gjeld utvalet sitt ansvarsområde og oppgåver etter kommunelova kap. 23, forskrift om revisjon og forskrift om kontrollutval så lenge desse reglane ikkje legg avgjerslemyndigheit til kommunestyret. Kontrollutvalet gjev innstilling til kommunestyret i dei sakene som kommunestyret skal avgjere. § 5 Innstillingsrett til kommunestyret

#### **§ 5 Teieplikt**

Kontrollutvalet har teieplikt i medhald av forvaltningslovens § 13. Kontrollutvalet sine medlemmer skriv under eigen fråsegn om teieplikt.

#### **§ 6 Førespurnad til revisjonen sitt personale**

Førespurnader frå kontrollutvalet sine medlemmer til revisjonens personale skal skje til oppdragsansvarleg revisor, så sant ikkje spesielle forhold tilseier noko anna.

#### **§ 7 Iverksetjing**

Dette reglementet tek til å gjelda straks.



## Reglement for eldreråd

### **§ 1 Val og samansetjing**

Eldrerådet er eit rådgjevande organ for kommunen, utan vedtaksmynde - i tråd med lov om kommunale og fylkeskommunale eldreråd av 08.11.91.

Eldrerådet har 5 medlemmer: 3 frå pensjonistforeininga og 2 valde av kommunestyret

### **§ 2 Mynde og oppgåver**

Eldrerådet si hovudoppgåve er, etter eldrerådslovas § 3, av rådgjevande art. Eldrerådet skal ikkje kunne avgjere saker, men gjere vedtak om uttale eller innstilling i saker som gjeld levekår for eldre.

Eldrerådet kan også sjølv ta opp saker som vedkjem eldre i kommunen.

### **§ 3 Sakshandsaming**

For sakshandsaminga i klagenemnda gjeld føresegnene i kommunelovas kap. 11 I tillegg gjeld reglementet for kommunestyret så langt det høver.



## Reglement Valle ungdomsråd

### § 1 Namn, føremål og myndigheitsområde

- a) Utvalet sitt namn er Valle ungdomsråd (VUR).
- b) VUR skal være eit talerøyr og ein felles arena for saker som er aktuelle for barn og unge i Valle. Gjennom demokratiske prosessar skal VUR gi ungdom i Valle oppleving av å bli tatt på alvor og høyrte i saker som angår dei (Kommunelova § 5-2).
- c) VUR er eit høyringsorgan for kommunen i dei saker som vedkjem unge. Sakene må takast opp i VUR tidleg nok i prosessen til at deira innspel kan få reell innverknad i saka.
- d) VUR kan på eige initiativ ta opp saker som vedkjem barn og ungdom sine interesser i Valle kommune.
- e) Saker som VUR tek opp til drøfting eller til vidare handsaming i Valle kommunestyre skal følgje saksdokumenta som vedlegg i saka sin vidare gang.
- f) VUR har møte- og talerett i alle råd og utval i saker som gjeld barn og ungdom.
- g) VUR har rett til innsyn i alle saksdokument som ligg innafor VUR sitt verkeområde. Denne retten trer i kraft når saka er sendt ut til politisk handsaming.

### § 2 Samansetting og valperiode

- a) VUR består av inntil sju representantar, med personlege vararepresentantar. Elevrådet ved Valle skule tek ansvar for val av representantar til ungdomsrådet komande skuleår på elevrådsmøte før skrivefrist i juni. Alle ungdom som bur i kommunen kan veljast frå det skuleåret dei startar i 8. klasse. Dei kan ikkje ha fylt 19 år når dei blir valt.

Fem representantar blir valde etter følgjande fordeling:

- ein representant frå kvar klasse på ungdomssteget ved Valle skule og
- to representantar som går på vidaregåande skule og/eller Valle skule.

Dersom skulane har aktuelle representantar, kan ytterlegare to representantar veljast inn etter skulestart på hausten:

- ein representant frå Setesdal vidaregåande skule avdeling Valle og
- ein representant frå Setesdal folkehøgskule.

Rådet skal vere sett saman av minimum 40 % av kvart kjønn.

- b) VUR konstituerer seg sjølv, med leiar og nestleiar frå ungdomsgruppa.
- c) Valperioden er to år, men kan vere eitt år dersom eleven ikkje er busett i Valle i meir enn eitt år.
- d) VUR er eit politisk uavhengig samansett organ.

### § 3 Møte



- a) VUR held egne møte minimum to gonger per halvår. Første møte bør haldast så tidleg som mogeleg i haustsemesteret.
- b) Alle vedtak/uttalar blir gjort med vanleg fleirtal.
- c) Representantar i VUR kan møte digitalt dersom vedkomande ikkje oppheld seg i Valle kommune.
- d) Barn og unges representant i plansaker har møteplikt og talerett, og har eit særskilt og sjølvstendig ansvar for å melde inn og følgje opp saker i VUR knytt til alle typar planarbeid som vedkjem barn og unge sitt oppvekstmiljø, samt Valle kommune sin kommuneplan og andre regionale planar (Plan- og bygningslova § 3-3).
- e) Kommunedirektøren, eller den kommunedirektøren utnemner, har eit særskilt ansvar for å følgje opp saker som blir tatt opp i VUR. Kommunedirektøren, eller den kommunedirektøren utnemner, har møteplikt og talerett.
- f) Ordførar og kommunedirektør har møte- og talerett.
- g) VUR kan invitere politikarar og administrasjon til sine møte ved behov for orienteringar, spørsmål og diskusjon.
- h) Under VUR sine møte skal det gjennomførast "barn og unge sin spørjetime" der representantar for Valle kommune svarar på spørsmål frå representantane .
- i) Kommunestyret, formannskapet og utvala kan invitere representantar frå VUR til å orientere i møta deira etter behov. VUR kan også oppmode om å få møte og tale i kommunale organ der aktuelle saker innafor VUR sitt verkeområde skal opp til handsaming.

#### **§ 4 Økonomi og administrasjon**

- a) VUR har ein eigen driftsbudsjettpost. Storleiken på beløpet vert fastsett ved dei årlege budsjetthandsamingar. Midlane vert prioriterte og løyvde gjennom VUR etter søknad eller utvalet sitt eige initiativ.
- b) Politisk sekretariat utfører sekretærfunksjonar for VUR. Sekretariatet har ansvar for
  - å innhente informasjon frå skulane om kven som er valde som representantar til ungdomsrådet og førebu sak til kommunestyret,
  - å kalle inn til møte i samråd med leiar av VUR,
  - å føre protokoll frå møta og elles hjelpe til med andre oppgåver etter behov og
  - at protokoll blir sendt ut til alle medlem i VUR og som referatsak til elevråd ved Valle skule, Setesdal vidaregåande skule avdeling Valle og Setesdal folkehøgskule.
- b) Satsane for møtegodtgjering følgjer kommunen sitt gjeldande reglement for dette.

#### **§ 5 Endringar av vedtekter**

Ungdomsrådet har rett til å uttale seg om forslag til endringar i reglementet, før kommunestyret gjer vedtak.