

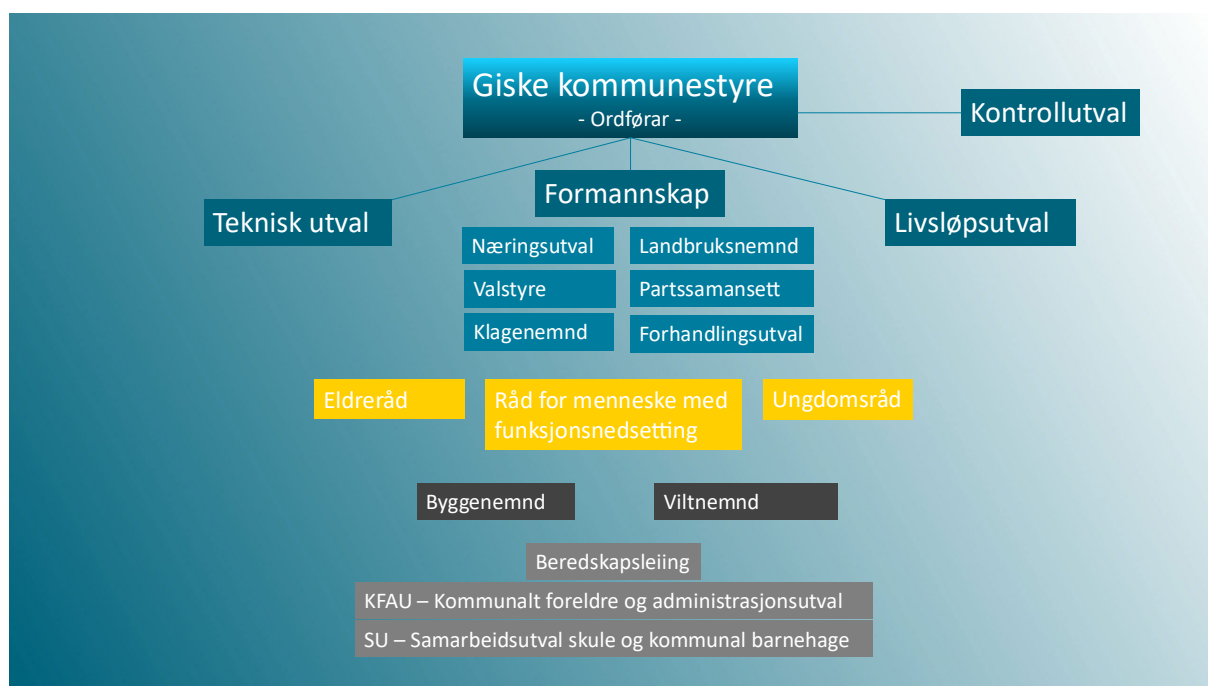
Politisk reglement

Organisering og saksbehandling
for folkevalde og andre
kommunale organ



Giske kommune
historisk og framtidsretta

1 Politisk organisering 2023 – 2027



Innholdsliste

1	Politisk organisering 2023 – 2027	2
1.1	Giske kommunestyre	3
1.2	Hovudutvalsmodell	12
1.2.1	Formannskap	12
1.2.2	Kontrollutval	14
1.2.3	Livsløpsutval og teknisk utval	16
1.3	Lovpålagde kommunale organ	18
1.3.1	Partsamansett utval	18
1.3.2	Forhandlingsutval	19
1.3.3	Klagenemnd	19
1.3.4	Eldreråd	20
1.3.5	Råd for menneske med funksjonsnedsetting	21
1.3.6	Ungdomsråd	23
1.4	Andre kommunale organ	24
1.4.1	Næringsutval – Landbruksnemnd - Valstyre	24
1.4.2	Giske Viltnemnd	25
1.4.3	Byggenemnd	25

1.4.4	Andre kommunale organ med folkevalde representantar	26
1.4.5	Interkommunale organ:.....	26

1.1 Giske kommunestyre

[Kommunelova § 5-5](#)

Val og samansetjing

[Vallova § 3](#)

Giske kommunestyre består av 23 valde representantar med varamedlemar. Blant formannskapet sine medlemar veljast ordførar og varaordførar for heile perioden. Under kommunestyret, som har all mynde det ikkje vel å delegere, ligg formannskapet og to hovudutval inndelt på bakgrunn av fagfelt. I tillegg kjem kontrollutvalet som er eit lovpålagt organ etter kommunelova § 23-1.

Ansvarsområde

Kommunestyret er det øvste politiske organet i Giske kommune med overordna ansvar for heile den kommunale verksemda. Kommunestyret skal velje satsingsområde og prioritere tiltak. Kommunestyret treffer vedtak på vegner av kommunen så langt ikkje anna følgjer av lov eller delegeringsvedtak. Kva kommunestyret har delegert til andre organ/kommunedirektøren å avgjere, går fram av kommunen sitt [delegeringsreglement](#).

Førebuing av saker

[Kommunelova § 13-1, 3.ledd](#)

Saksførebuinga i Giske kommune skal byggje på prinsippet om fullført sakshandsaming.

Det er kommundirektøren sitt ansvar å sjå til at sakene som vert lagde fram for folkevalde organ er tilfredsstillande utgreidde og at utgreiingane gir eit faktisk og rettsleg grunnlag for å treffe vedtak. Med unntak av kontrollutvalet som har eit eige uavhengig sekretariat, med tilsvarende ansvar for kontrollutvalet sine saker.

I alle saker som vert lagde fram for kommunestyret, skal det vere ei tilråding (forslag til vedtak) eller ein uttale frå dei folkevalde organa som tidlegare har handsama sakene. Kommunedirektøren har innstillingsplikt i sakene når dei blir lagde fram for desse organa. Dette gjeld likevel ikkje valsaker og liknande saker av rein politisk karakter, eller saker der kontrollutvalet rapporterer til kommunestyret. Kommunedirektøren si innstilling skal følgje sakene til kommunestyret.

Tilrådingsrett/uttalerett

Følgjande organ har tilrådingsrett/uttalerett innanfor sine ansvarsområde i saker som skal til handsaming i kommunestyret:

- Giske Ungdomsråd
- Giske Eldreråd
- Råd for menneske med funksjonsnedsetting
- Formannskapet
- Livsløpsutvalet
- Teknisk utval
- Kontrollutval
- Partsamansett utval

Fastsetjing av møte – innkalling, sakliste, kunngjering

Kommunelova kapittel 11

Kommunestyret vedtek eigen møteplan. Det skal haldast minimum 6 møter i kommunestyret per år. Møte vert elles halde når ordføraren finn det nødvendig, eller når minst 1/3 av medlemmene i kommunestyret krev det.

Innkalling til møte skal skje digitalt med ein frist på minst 8 dagar, møtedagen medrekna. Innkallinga skal sendast medlemmene og andre med møterett.

Ordføraren set opp saklista. Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet og ei liste over dei sakene som skal handsamast, samt dokumenta i sakene. Saksdokumenta skal vere tilgjengelege digitalt på kommunen sine internettsider, politikarportalen eller liknande.

Møta skal kunngjerast / gjerast offentleg kjende på kommunen sine internettsider og/eller på annan føremålstenleg måte.

Når det gjeld fristar for kunngjering/utlegging til offentleg ettersyn av formannskapet si innstilling til økonomiplan og årsbudsjett, gjeld reglane i [kommunel. § 14-3](#).

Samstundes med at innkallinga vert send ut, blir alle dokumenta i sakene lagde ut til offentleg ettersyn på kommunen sine internettsider eller liknande. Dette gjeld likevel ikkje dokument som ikkje er offentlege etter offentleglova eller anna lov.

Forfall – varamedlemar

Kommunelova § 7-10

Forfall skal meldast til ordføraren og politisk sekretariat snarast med opplysningar om forfallsgrunn. Ordføraren/politisk sekretariat kallar straks inn varamedlem etter reglane i kommunelova.

Medlem som må fråtre forhandlingane før møtet er slutt, melder straks frå til møteleiar. Tilkalla varamedlem tiltrer då forhandlingane i deira stad.

Medlem/varamedlem som kjem til under møtet, melder frå til møteleiaren før han/ho tek plass i forsamlinga. Dersom ei sak er teken opp til endeleg votering, skal han/ho ikkje ta plass før voteringa er over.

Varamedlem som lovleg har teke plass i forsamlinga, tek del i møtet inntil den saka som er under handsaming er ferdig handsama. Dette gjeld sjølv om den medlemmen som han/ho vikarierer for, eller den varamedlem som i nummerorden står føre han/ho, innfinn seg før saka er ferdig handsama.

Møteleiar – ope eller lukka møte – teieplikt

[Kommunelova kapittel 11](#)

[Forvaltningslova § 13](#)

Møta vert leia av ordføraren, eller av varaordføraren når ordføraren har forfall. Har begge desse forfall, skal det veljast ein særskild møteleiar ved fleirtalsval.

Møta vert haldne for opne dører. Forsamlinga skal vedta å lukke møtet når det skal handsame ei sak eller opplysningar som er underlagd lovbestemt teieplikt, eller som vedkjem ein arbeidstakar sitt tenesteforhold (personalsak). Reglane om teieplikt går m.a. fram av forvaltningslova. Forsamlinga kan elles vedta å lukke eit møte med heimel i kommunelova.

Møteleiar, eller forsamlinga med alminneleg fleirtal, kan bestemme at drøftingane om ei sak skal handsamast for opne eller lukka dører skal skje for lukka dører. Voteringa skal likevel alltid skje for opne dører.

Vedtak om at eit møte skal haldast for lukka dører, skal førast i møteprotokollen saman med heimelen for vedtaket.

Vert det vedteke å handsame ei sak for lukka dører, pliktar medlemmene og andre som er til stades å teie om forhandlingane og dei vedtaka som vert gjorde. Teieplikta gjeld til noko anna er vedteke, eller til teieplikta av andre årsaker har falle bort.

På oppmoding skal møteleiaren gje løyve til at det vert gjort opptak av eller overført lyd eller bilete frå opne møte, såframt dette ikkje verkar forstyrrande på gjennomføringa av møta.

Møteplikt, møterett og talerett

[Kommunelova § 13](#)

Kommunedirektøren har møteplikt og talerett, personleg eller ved ein av sine underordna i alle av kommunestyret sine møte. Andre tilsette kan få uttale seg i saker som fell inn under deira saks-/ansvarsområde i den grad kommunedirektøren finn det tenleg / ber om det.

Særlege sakkunnige tek del når ordføraren, kommunedirektøren eller kommunestyret med alminneleg fleirtal kallar dei inn. Desse kan gje opplysningar og utgreiingar om saker som er til handsaming, men har elles ikkje høve til å ta del i forhandlingane.

I møte

[Kommunelova kapittel 11](#)

Til fastsett tid tek møteleiaren namneopprop. Er minst halvparten av medlemmene, inkl. varamedlemmer, til stades, vert møtet sett.

Frå møtet er sett og til det vert heva, kan ikkje nokon av medlemmene/varamedlemmene forlate møtet utan gyldig grunn. Dersom nokon av desse må forlate møtet før det er heva, skal det så vidt mogleg meldast til møteleiaren før møtet tek til. Medlemmer/varamedlemmer som møter etter at møtet er sett, skal melde seg til møteleiaren før dei tek sete i forsamlinga.

Kommunestyremøta skal ha slik struktur:

- Offentleg spørjetid
- Tema
- Sakliste, inkl. orienteringar, interpellasjonar, grunngjevne spørsmål og spørsmål i møte

Offentleg spørjetid er publikum sin "spørjetime" før det formelle kommunestyret vert sett, dvs. etter opninga av møtet og før namneoppnop mv. Det skal ikkje førast referat/protokoll frå denne delen av møtet. Det vert avsett inntil 30 minutt til dette. Saker som står på saklista til møtet, kan normalt ikkje takast opp i den offentlege spørjetimen.

Kva *tema* som skal setjast på dagsordenen, skal gå fram av innkallinga. Det skal avsetjast maks. 1 time i starten av kvart møte til dette, dvs. etter opninga av møtet og før namneoppnop. Det skal ikkje førast referat/protokoll frå denne delen av møtet.

Interpellasjonar, grunngjevne spørsmål, spørsmål i møtet og saklista vidare blir handsama etter at møtet er sett. Det skal førast referat/protokoll frå denne delen av møtet.

- Ein interpellasjon er ein førespurnad om prinsipielle spørsmål, retta til ordførar. Interpellasjon skal vere sendt inn minst 7 dagar før møtet, og sendast ut saman med innkalling og sakliste. Interpellant og ordførar får ordet to gongar kvar, øvrige medlemmar får ordet ein gong kvar. Det skal avsettst ei tidsramme på inntil 30 minutt på ein interpellasjon. Realitetsbehandling må godkjennast med 2/3 fleirtal i møtet.
- Grunngjevne spørsmål er ein førespurnad til ordføraren om konkrete forhold. Spørsmålet skal vere sendt inn til ordføraren minst 3 kvardagar før møtet. Spørsmålstillar og svarar får ordet ein gong svar, samt kommentere svaret. Det vert satt av inntil 10 minutt per spørsmål. Det kan ikkje fremjast forslag til vedtak og andre enn spørsmålstillar og svarar kan ikkje delta i ordsiftet.
- Spørsmål i møte kan rettast møteleiaren i byrjinga av møtet, også om saker som ikkje står på saklista. Møteleiaren, eller ein annan i samråd med møteleiaren, kan svare på spørsmålet. Møteleiarane kan avgjere at svar først skal gjevast i eit seinare møte. Det er ikkje høve til å kome med framlegg i samband med slike spørsmål.

Sakene vert handsama i den rekkefølga dei står i innkallinga med mindre endringar blir bestemt under opninga av møtet. Endringar i rekkefølga blir vedtatte av kommunestyret med alminneleg fleirtal.

Dersom ei sak er tatt opp til handsaming, kan møtet ikkje hevast før kommunestyret ved votering har avgjort realiteten i saka, ev. utsett realitetshandsaminga til eit seinare møte.

Kommunestyret kan gjere vedtak i sak som ikkje er ført opp på saklista, dersom ikkje møteleiaren eller 1/3 av medlemmene set seg imot dette.

Inhabilitet

Kommunelova § 11-10

Forvaltningslova § 8

Møteleiar skal før handsaminga av sakene på saklista tar til, gjere medlemmane merksame på den plikta den enkelte har til å seie frå om tilhøve som kan gjere han/ho ugild ved handsaminga av saker på saklista.

Den som etter lova er ugild eller vert friteken i ei sak, tek ikkje del i handsaminga av saka.

Dersom det er sannsynleg eller opplagt at ein medlem er ugild i ei sak på saklista, skal medlemmen i god tid før møtet melde frå om dette til ordføraren/politisk sekretariat slik at varamedlem kan kallast inn for eventuell tiltreding under behandlinga av saka i kommunestyret.

Spørsmål om habilitet skal avklarast før sjølv saka vert handsama. Kvar medlem pliktar å seie frå i god tid om tilhøve som kan gjere han/ho ugild.

Før vedkomande medlem fråtrer og kommunestyret avgjer spørsmålet om inhabilitet, skal han/ho få høve til å uttale seg om spørsmålet.

Kommunestyret avgjer spørsmålet om ein medlem er ugild med alminneleg fleirtal, utan at vedkomande medlem deltek. Er varamedlem innkalla, deltek han/ho i handsaminga av habilitetsspørsmålet. Dersom det i ei og same sak vert reist spørsmål om inhabilitet for fleire medlemmer, kan ingen av dei delta i avgjerda av sin eigen eller ein annan medlem sin habilitet, med mindre kommunestyret elles ikkje ville vere vedtaksført i spørsmålet. I sistnemnde tilfelle skal alle møtande medlemmer delta.

KS Styrevervregister er vedtatt som innsynsportal for kva verv og økonomiske interesser dei folkevalde har, jf. kommunestyrevedtak 012/11. For å styrke kommunen sitt omdøme er det viktig å skape openheit om roller/verv folkevalde og tilsette har. KS styrevervregister er eit webbasert register der folkevalde og tilsette registrerer informasjon om sine verv og økonomiske ingeresser. Føremålet med registreringa er at ålmenta skal kjenne seg trygge for at både dei som førebur og dei som gjer vedtak i ei sak ikkje er påverka av særinteresser eller forhold som er uvedkomande for saka. Registeret vil m.a. kunne vere til hjelp ved vurderinga av habilitetsspørsmål.

Ordskifte i ei sak

Møteleiar les opp saksnummer, saksnemning og tilråding til vedtak. Han/ho opplyser om eventuelle saksdokument som er komne inn etter at tilrådinga/sakspapira vart lagde fram. Møteleiar gjer kort greie for saka dersom han/ho finn det nødvendig. Møteleiar spør deretter om det er nokon som vil ha ordet i saka. Medlemene får ordet i den rekkefølgja dei ber om det. Ber fleire om ordet samtidig, avgjer møteleiar rekkefølgja mellom dei. Ønskjer ordførar/møteleiar å delta i ordskiftet, må han/ho teikne seg på talarlista. Varaordføraren/nestleiar leiar møtet når ordføraren/møteleiar har ordet.

Talarane skal rette orda sine til møteleiaren og opne innlegga sine med "ORDFØRAR". Dei skal halde seg nøye til den saka / den del av saka som ordskiftet gjeld. Møteleiaren skal sjå til at

dette vert gjort. Det må ikkje skje noko som krenkjer forsamlinga, nokon av medlemmene eller andre. Heller ikkje er det lov til å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller samtykke. Bryt nokon reglementet sine ordensreglar, skal møteleiар åtware han/henne, om naudsynt to gonger. Rettar vedkomande seg då ikkje etter reglementet, kan møteleiaren ta frå han/henne ordet, eller ved avstemming la forsamlinga avgjere om vedkomande skal stengast ute frå resten av møtet.

Ein medlem kan be om replikk til ein talar sitt innlegg. Replikken vert gitt straks etter talaren sitt innlegg og før neste talar på talarlista. Den som ønskjer replikk, markerer dette ved å rette to fingrar i veret, eller på annan høveleg måte tilkjennegir at han/ho ønskjer replikk. Ein replikk skal vere kort og ein direkte kommentar til talaren sitt innlegg. Talaren kan få svare kort på replikken.

Ein medlem kan be om ordet til dagsordenen/forretningsordenen, og får då ordet utanom den oppsette talarlista. Dette kan gjelde forslag om å setje strek i talarlista, forslag om å innføre avgrensa taletid, innvendingar til måten å behandle ei sak på, uttale til vateringsmåten, møteavviklinga mv. Det er ikkje høve til å kome inn på realitetane i noko sak. Innlegga skal vere korte.

Møteleiaren må ikkje avbryte nokon som har ordet, med mindre det skjer for å oppretthalde dei reglane som er gitte i dette reglementet, eller for å rette opp mistydingar og liknande frå talaren si side. Han/ho kan gi konkrete saksopplysingar mv. som er aktuelle å gi under ordskiftet, og med få ord rette opplagde mistydingar som måtte liggje føre. Møteleiар skal ikkje kommentere innlegg som er halde.

Avgrensing og avslutning av ordskiftet

Før ordskiftet i ei sak har byrja, kan forsamlinga med alminneleg fleirtal vedta å avgrense taletida til eit bestemt tal minutt for kvart innlegg. Frå dette kan det gjerast unntak for kommunedirektøren (eller hans/hennar representant), for ein representant for kvar politisk partigruppe innan forsamlinga og for den som for høvet er vald som talsmann/talskvinne for ev. andre grupper innan forsamlinga, når møteleiар har fått melding om slikt val før ordskiftet byrjar.

Når ei sak verkar tilstrekkeleg debattert, kan det gjerast framlegg om å setje strek. Forsamlinga avgjer spørsmålet med alminneleg fleirtal. Møteleiaren refererer talarlista før strek vert sett. Det skal vere høveleg tid til å teikne seg på talarlista før strek vert endeleg sett. Endeleg talarliste vert avgjord så snart strek er sett.

Ved handsaminga av forslag om å avkorte taletida / slutte ordskiftet, må berre ein talar få høve til å ta ordet for og ein imot forslaget, kvar berre ein gong og med høgst to minutt taletid.

Forslag

Forslag kan ikkje setjast fram av andre enn kommunestyret sine medlemmer. Forslag vert fremja av vedkomande representant frå talarstolen. Forslaget skal leggst inn i politikken si digitale møteportal. Forslag som gjeld val, tilsetjing, utsetjing av ei sak eller at eit forslag ikkje skal vedtakast, kan setjast fram munnleg.

Enkeltvedtak skal grunngjevast - [jf. forvaltningsl. § 24 og § 2, 1. ledd, bokstav a og b.](#)

Ein representant kan trekkje attende forslaget sitt før det blir tatt opp til endeleg votering.

Det er høve til å setje fram og å trekkje attende forslag etter at strek er satt.

Møteleiaren skal referere dei framsette forslaga før votering.

Utsetjing av ei sak

Kommunestyret kan når som helst - med alminneleg fleirtal - vedta å utsetje realitetsbehandlinga av ei sak som står på saklista – jf. [kommunel. § 11-3, 4. ledd.](#)

Eit utsetjingsforslag skal handsamast straks. Den som teiknar seg på eiga talarlista til utsetjingsforslaget, får ordet berre til det.

Blir utsetjingsforslaget vedtatt, er saka avslutta i det møtet. Blir forslaget ikkje vedtatt, held ordskiftet fram etter den opphavlege talarlista.

Votering

Når ordskiftet er avslutta, opplyser møteleiaren at saka vert teken opp til votering. Frå då og til saka er avgjord ved votering, er det ikkje høve til vidare ordskifte om saka, og det kan ikkje setjast fram nye forslag i saka. Møteleiaren skal gjere forsamlinga merksam på dette. I dette tidsrommet er det heller ikkje høve til å ta opp noko anna sak til handsaming.

Berre dei medlemane som er til stades i lokalet på det tidspunktet saka vert teken opp til votering, har rett til å votere. Dei kan heller ikkje forlate lokalet før voteringa er avslutta, og dei pliktar å votere. Ved val og tilsetjingar er det høve til å votere blankt – jf. [kommunel. § 8-1, 2. ledd.](#) Er saka delt opp, eller skal det voterast over fleire forslag, fremjar møteleiaren forslag om rekkefølga på voteringa. Ved ordskifte om dette, skal møteleiaren nøye sjå til at talarane held seg berre til voteringsspørsmålet. Forsamlinga avgjer spørsmålet med alminneleg fleirtal.

Prøvevotering

Før endeleg votering i ei sak, kan kommunestyret med alminneleg fleirtal vedta at det skal haldast prøvevotering. Prøvevoteringa er ikkje bindande.

Dersom tilrådinga/forslaget det skal voterast over er delt i fleire postar, punkt eller liknande, bør det voterast førebels over kvar enkelt post, punkt eller liknande, og deretter til slutt over heile tilrådinga/forslaget.

Ein representant kan trekkje attende forslaget sitt etter ei prøvevotering.

Endeleg votering

Når møteleiaren har teke ei sak opp til endeleg votering, er det ikkje lenger høve til meir ordskifte om saka. Det skal voterast over alle framsette forslag.

Møteleiaren avgjer korleis voteringa skal gjennomførast. Dersom ein medlem krev det, skal kommunestyret med alminneleg fleirtal avgjere voteringsmåten.

Voteringsmåte

Voteringa skal skje på ein av flg. 4 måtar:

1. Ved stilleteiane godkjenning når det ligg føre berre eitt forslag. Møteleiaren spør då om det er andre forslag, og dersom det ikkje kjem avvikande forslag, stadfestar han/ho forslaget som vedteke. Kan nyttast ved alle slags vedtak, dersom ikkje noko anna er sagt i lov eller liknande.
2. Votering ved stemmeteikn (handsopprekking eller liknande) kan nyttast ved alle slags vedtak når det ligg føre fleire enn eitt forslag, dersom ikkje noko anna er sagt i lov eller liknande.
3. Val og tilsetjingar skal gå føre seg ved bruk av stemmesetlar dersom ein medlem krev det – jf. kommunel. § 8-1, 2. ledd.
4. Namneoppbrot. Møteleiaren skal då rope opp namna på medlemmene, som skal svare ja eller nei til det forslaget det skal voterast over. Det skal vere loddtrekning om kva namn som skal ropast opp først, deretter skal dei andre ropast opp i alfabetisk rekkefølge. Namna på kvar medlem og medlemmen sitt svar, skal alltid først inn i protokollen/møteboka. Ein medlem som møteleiaren oppnemner, kontrollerer stemmegjevinga ved avmerking i medlemslista. Namneoppbrot skal nyttast når møteleiaren bestemmer det, eller når ein medlem krev det og dette kravet får tilslutnad frå minst 1/5 av forsamlinga. Namneoppbrot skal også nyttast når møteleiaren eller 1/5 av forsamlinga meiner at utfallet av ei votering etter pkt. 2 ovanfor (etter ev. kontravotering) ikkje med sikkerheit kan slåast fast. Kan ikkje nyttast der det er kravd skriftleg votering.

Ved likt stemmetal i andre saker enn val, er møteleiaren si stemme avgjerande – jf. [kommunel. § 11-9, 2. ledd](#).

Ved val gjeld reglane i kommunel. [§§ 7-4 – 7-8, jf. 8-1, 2. ledd](#).

Ved behandling av økonomiplan og årsbudsjett, gjeld reglane i kommunel. [§ 11-9, 3. ledd](#).

Sendenemnder (deputasjonar)

Utsendingar frå samanslutningar eller grupper som vil møte for kommunestyret og uttale seg om ei sak, skal melde frå om dette til ordføraren seinast dagen før møtet.

Kommunestyret avgjer om utsendingane skal verte mottekne. Vert dei mottekne, møter dei utanfor møtelokalet for eit utval av kommunestyret sine medlemmer.

I utvalet bør dei ulike partigruppene vere representerte. Deltek ordføraren i utvalet, bør han/ho vere leiar av utvalet. Tilsvarande gjeld for varaordføraren dersom han deltek og ikkje ordføraren. Elles vel utvalet sjølv leiar.

Etter å ha høyrte på utsendingane, og ev. motteke ei skriftleg utgreiing eller liknande frå dei, gjev leiaren i utvalet kommunestyret melding om det som utsendingane har halde fram. Gjeld det ei sak som er nemnd i innkallinga/saklista, vert meldinga gjeven når saka vert behandla. Elles vert meldinga først gjeven etter at alle sakene på saklista, inkl. ev. ekstrasaker, er ferdig handsama. I sistnemnde tilfelle gjeld for den vidare handsaminga det som er nemnt ovanfor i samband med interpellasjonar.

Orden i møtelokala og bygninga

Møteleiaren skal syte for ro og orden i møtelokalet og bygninga elles under møtet. Han/ho skal sjå til at talarane ikkje vert avbrotne eller uroa frå noko hald. Dersom tilhøyrarar kjem med meningsytringar eller på annan måte uroar ordsiftet, eller har ei åtferd som strir mot god orden, kan møteleiaren vise dei ut av bygninga.

Plakatar, teikningar, tabellar og liknande må ikkje vere plasserte / verte plasserte i lokalet under møta utan møteleiaren/kommunestyret sitt samtykke.

Ingen må dele ut skriftleg materiale eller liknande til medlemmene utan at dette er avtalt med møteleiaren på førehand.

Protokoll

Det skal førast protokoll over forhandlingane i kommunestyret – jf. kommunel. § 11-4.

I protokollen skal det førast opplysningar om tid og stad for møtet, innkallingsmåte, fråverande medlemmer og møtande varamedlemmer. Går nokon frå eller kjem til under møtet, skal dette førast inn slik at det går fram kven som har teke del i handsaminga av kvar einskild sak. Det skal vidare gå fram av protokollen kva saker som har vore handsama, alle forslag som har vore fremja og stemde over, og voteringsresultatet i kvar enkelt sak.

Møteleiaren og to andre medlemmer som kommunestyret oppnemner, skal gjennomgå og godkjenne protokollen. Møteleiaren har ansvaret for at protokollen er rett ført. Protokollen skal leggjast fram for kommunestyret som referatsak i neste møte.

Protokollen og saksframlegga påført vedtaka skal oppbevarast på ein forsvarleg måte i kommunen sitt arkivsystem. Kommunedirektøren har ansvaret for at dette blir gjort i samsvar med det til ei kvar tid gjeldande regelverk.

Protokolltilførsel

Dersom ein medlem eller kommunedirektøren ønskjer ein skriftleg protokolltilførsel til ei sak etter at votinga er avslutta, skal dette i regelen imøtekomast. Protokolltilførsel skal berre avisast når det ligg føre særlege omsyn. Ved usemje avgjer kommunestyret spørsmålet med alminneleg fleirtal.

Oppmoding om ny handsaming av ei avgjord sak

Formannskapet eller det utvalet som tilrådde i saka overfor kommunestyret, kan avslå ei oppmoding om å ta ei sak som er lovleg avgjord av kommunestyret opp til ny handsaming dersom det er gått mindre enn tre månader sidan kommunestyret gjorde sitt vedtak i saka og det ikkje er kome fram nye og vesentlege opplysningar i saka. Dette gjeld likevel ikkje slik oppmoding som kjem frå eit statleg organ som fylkesmann, departement eller liknande.

Grunngjeving, klage på vedtak, legalitetskontroll

[Forvaltningslova kapittel V og VI](#)

Enkeltvedtak gjorde av kommunestyret skal grunngjevast. Kva som er enkeltvedtak, går fram av [forvaltningsl. § 2, 1. ledd, bokstav a og b.](#)

Enkeltvedtak gjorde av kommunestyret kan påklagast. Departementet, eller den det har gjeve fullmakt, er klageorgan. For klagehandsaminga gjeld sakshandsamingsreglane i forvaltningslova m/forskrifter, dersom ikkje anna er bestemt i særlov.

Tre eller fleire medlemmer av kommunestyret kan saman bringe vedtak gjorde av folkevalde organ eller av administrasjonen inn for departementet til kontroll av om vedtaket er lovleg. Nærare om kva type vedtak som kan vere gjenstand for slik kontroll, framgangsmåte, konsekvensar, kva departementet skal kontrollere mv., går fram av [kap. 27 i kommunelova](#) (§ 27-1 flg.).

1.2 Hovudutvalsmodell

[Kommunelova § 5-6 og 5-7](#)

Utvala vart i konstituerande møte i 2023 sette saman etter forholdstalsprinsippet:

1.2.1 Formannskap

Samansetjing

Formannskapet skal ha 7 medlemmer m/varamedlemmer valde av og mellom kommunestyret sine medlemmer på det konstituerande møtet. Valet gjeld for 4 år og skjer som høvetalsval når minst ein medlem krev det, og elles som avtaleval. Kvant kjønn skal så langt det er mogleg vere representert med minst 3 medlemmer.

Formannskapet sine medlemar med varamedlemar utgjer også kommunen si landbruksnemnd, valstyre og næringsutval, sjå eige kapittel nedanfor.

Formannskapet utgjer arbeidsgjevarrepresentantane i partsamansett utval, sjå eige kapittel nedanfor.

Ordføraren og to andre medlemar av formannskapet utgjer kommunen sitt forhandlingsutval i personalsaker. Tre medlemar av formannskapet er varamedlemar, sjå eige kapittel nedanfor.

Fem av formannskapet sin medlemar utgjer kommunen sitt klageorgan for enkeltvedtak. Dei to andre medlemane saman med tre varamedlemar utgjer varamedlemane i organet. Det kommunal klageorganet skal behandle klager på vedtak gjorde av kommunale organ (inkl. administrasjonen) som er oppretta etter kommunelova, og der ikkje eksterne organ er klageorgan, jf. [forvaltningslova § 28](#). sjå eige kapittel nedanfor.

Ansvarsområde

Formannskapet gjer vedtak innanfor sitt ansvars-/saksområde etter dei rammer og dei retningslinjer som er fastsette i lov, med heimel i lov eller vedtatte av kommunestyret. I dei sakene formannskapet ikkje er gitt eige avgjerdsmynde, gir det si tilråding direkte til kommunestyret. Formannskapet skal leggje fram for kommunestyret forslag til økonomiplan, årsbudsjett, årsrekneskap, årsmelding og skattevedtak – jf. [kommunel. §§ 6-6 og 14,3, 3. ledd.](#)

Formannskapet har elles ansvar for dei arbeids- oppgåvene/ansvarsområda som kommunestyret har delegert til det, sjå delegeringsreglementet.

Formannskapet har mynde til å opprette arbeidsutval med medlemmer valde mellom formannskapet sine medlemmer. Formannskapet kan gje arbeidsutvalet mynde til å treffe vedtak i saker som ikkje er prinsipielle og der delegeringssperre ikkje er til hinder.

Formannskapet har mynde til å fatte vedtak med heimel i kommunelova § 11-8 (hastekompetanse) der det ikkje er mogleg å kalle inn kommunestyret. Vedtaka skal leggjast fram for kommunestyret i første møtet.

Oppmoding om ny handsaming av ei kommunestyresak

Formannskapet kan avslå ei oppmoding om å ta ei sak som er lovleg avgjort av kommunestyret opp til ny handsaming dersom det er gått mindre enn tre månader sidan kommunestyret gjorde sitt vedtak i saka og det ikkje har kome fram nye og vesentlege opplysningar i saka. Dette gjeld berre saker innanfor formannskapet sitt ansvarsområde, og gjeld ikkje slik oppmoding som kjem frå eit statleg organ som fylkesmann, departement eller liknande.

Fellesmøte med andre

Formannskapet skal etter behov ha møte med: 1) næringslivet og/eller deira organisasjonar for å drøfte kommunale planar / prosjekt som vedkjem næringslivet, tiltak for å betre samarbeidet m.m. 2) interesseorganisasjonar som grendeutval, nærmiljøutval og liknande for å drøfte kommunale planar / prosjekt som er av interesse for desse. Dersom andre enn kommunen arrangerer folkemøte i samband med ein plan / eit prosjekt eller liknande, bør formannskapet delta om ønskjeleg. Formannskapet avgjer sjølv om, når og kor slike møte skal finne stad. Formannskapet kan be representantar frå utvala møte saman med seg / i staden for seg når tema for møtet gjeld saker innanfor utvala sine ansvarsområde.

Møta i formannskapet

[Kommunelova kapittel 11](#)

Formannskapet vedtek eigen møteplan, og skal ha minst 12 møte i året. Møte skal elles haldast når ordføraren finn det nødvendig, eller når minst 1/3 av medlemmene krev det.

Innkallinga til møta skal normalt skje digitalt med ein frist på 6 dagar, møtedagen medrekna. Saksdokumenta skal vere tilgjengelege digitalt på kommunen sine nettsider, politikarportalen eller liknande.

Ordføraren set opp sakliste for det einskilte møte. Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet og ei liste over sakene som skal handsamast.

Møta skal kunngjerast / gjerast offentleg kjende på kommunen sine nettsider eller på annan føremålstenleg måte. På kommunen sine nettsider skal saklista og andre offentlege dokument vere tilgjengelege for publikum.

Formannskapet set møte når minst halvparten av medlemmene (inkl. varamedlemmer) er til stades. Møteleiaren skal før handsaminga av saker på saklista tar til, gjere medlemmane

merksame på den plikta den enkelte har til å seie frå om tilhøve som kan gjere han/ho inhabil ved handsaminga av saker på saklista.

Vedtak vert gjorde med alminneleg fleirtal. Ved likt stemmetal i andre saker enn val, er møteleiaren si stemme avgjerande.

Vedtak som formannskapet gjer med heimel i kommunel. § 11-8 ("hastekompetanse"), skal leggjast fram for kommunestyret som melding i kommunestyret sitt første møte etter at vedtaket er gjort.

Kommunedirektøren har møteplikt og tale- og forslagsrett, personleg eller med ein av sine underordna, i alle av formannskapet sine møte – jf. [kommunel. § 13-1, 5. ledd](#).

Det skal førast protokoll frå møta i formannskapet. Når det gjeld innhald mv., gjeld det som er sagt om protokollen i reglementet for kommunestyret så langt det høver.

Møta i formannskapet følgjer prinsippet om møteoffentlegheit.

Elles gjeld reglement for kommunestyret så langt det høver med ev. nødvendige tilpassingar.

Mindretalsanke

I saker formannskapet er delegert avgjerdsmynde frå kommunestyret, kan 1 medlem krevje saka lagd fram for kommunestyret til endeleg avgjerd. Kva saker dette gjeld, går fram av delegeringsreglementet. Krav om slik anke må i tilfelle setjast fram i møtet og protokollerast.

Rettar og plikter for medlemmane i formannskapet

Her gjeld reglane i [kommunelova kapittel 8](#).

Sjå eige reglement for godtgjersle til folkevalde og reglement for søknad om politisk fritak.

Politisk sekretariat

Kommunedirektøren har ansvaret for sekretariatsfunksjonen.

1.2.2 Kontrollutval

[Kommunelova kapittel 23](#)

[Forskrift om kontrollutval og revisjon](#)

Samansetjing

Kommunestyret vel medlemmer og varamedlemmer til kontrollutvalet. Utvalet skal ha 5 medlemmer. Minst eit medlem skal veljast mellom kommunestyret sine medlemmer.

Kommunestyret vel leiar og nestleiar mellom utvalet sine medlemmar. Leiar kan ikkje vere medlem av same gruppe som ordførar.

Kommunestyret kan når som helst gjennomføre nyval av medlemmene i kontrollutvalet. Ved utskifting av eit eller fleire medlemmer av utvalet, skal det gjennomførast nyval av alle medlemmene. Dersom ein medlem trer varig ut på grunn av flytting eller fritak frå vervet, vel

kommunestyret nytt medlem frå den same gruppa som den som trer ut. Krav om at minst eit medlem set i kommunestyret og rett kjønnsfordeling må takast omsyn til.

Utelatne frå val til kontrollutvalet er:

- ordførar og varaordførar
- medlemar og varamedlemar av formannskapet
- medlemar og varamedlemar av folkevalgt organ med avgjerdsmynde (medlemar og varamedlemar av kommunestyret er likevel valbare)
- medlemar og varamedlemar av kommunestyrekomite'
- personar som har ei leiande stilling, eller som er medlem/varamedlem av styret eller bedriftsforsamlinga, i eit selskap som kommunen har eigarinteresser i
- personar som har ei leiande stilling, eller er medlem/varamedlem av styret i eit interkommunalt politisk råd eller eit kommunalt oppgåvefellesskap
- tilsette i kommunen

Ansvarsområde

Kontrollutvalet sitt ansvarsområde går fram av kommunelova kapittel 23 og forskrift for kontrollutvalg og revisjon. Kontrollutvalet har ikkje noko mynde til å fatte vedtak som bind forvaltinga, og utvalet kan heller ikkje overprøve politiske prioriteringar som er gjort av folkevalde organ.

Kontrollutvalet er kommunestyret sin reiskap for demokratisk innsyn og kontroll med alle sider av den kommunale verksemda. Kontrollutvalet sitt mål er å sjå til at kommunen følgjer regelverket og at verksemda er målretta, effektiv og etisk til beste for kommunen sine innbyggjarar. Utvalet skal også sjå til at kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning og at kommunestyret sine vedtak vert følgde opp. Andre oppgåver for utvalet er m.a. å bestille årlege forvaltningsrevisjonsrapportar som er ein gjennomgang av ulike versemndsområde i kommunen, og å gjennomføre kontroll med kommunen sine interesser i selskap mv. (selskapskontroll).

Andre oppgåver er m.a. å bestille og følgje opp forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll. Forvaltningsrevisjon er å undersøke om verksemder og kommunale selskap forvaltar ressursane effektivt, i tråd med vedtekne mål, og etterlever lov, forskrift og regelverk. Eigarskapskontroll er eit verkemiddel for å sikre at selskapa kommunen har eigarinteresser i, er under demokratisk styring og kontroll

Møta i utvalet

Utvalet vedtek eigen møteplan.

Ordførar har møte- og talerett i kontrollutvalet, men ikkje forslagsrett. Kommunedirektøren har ikkje møte- og talerett i kontrollutvalet, men møter når utvalet ber om det.

Oppdragsansvarleg revisor, eller hans/hennar avløysar, har møte- og talerett i utvalet sine møte og kan krevje å få sine uttalar protokollerte. Dette gjeld likevel ikkje når utvalet handsamar ei sak som gjeld revisor sitt tilsetjingsforhold - jf. kommunel. § 24-3 og forskrift om kontrollutval og revisjon, § 6.

Rettar og plikter for medlemmane

Her gjeld reglane i [kommunelova kapittel 8](#).

Sjå eige reglement for godtgjersle til folkevalde og reglement for søknad om politisk fritak.

Sekretariat for kontrollutvalet

Kontrollutvalet skal ha eit sekretariat som er uavhengig i høve både administrasjonen og revisjonen. Kommunestyret har gjort vedtak på at Sunnmøre kontrollutvalsekretariat IKS skal vareta denne oppgåva.

1.2.3 Livsløpsutval og teknisk utval

Samansetjing

Kvart utval skal ha 7 medlemmar med varamedlem valt blant kommunestyret sine medlemmar. Det skal vere gjennomgåande representasjon, men nokre varamedlemmar kan nyttast for å oppnå kjønnsbalanse og/eller ivareta omsynet til ei rimeleg fordeling av verva i dei to utvala mellom kommunestyret sine medlemmar. Minst ein medlem av hovudutvala skal vere frå formannskapet.

Ansvarsområde

Utvala står for den politiske førebuinga av saker innanfor sine ansvarsområde som skal til kommunestyret. Utvala skal på eigne initiativ ta opp saker og setje politisk agenda.

Utvala har som hovudregel ikkje avgjerdsmynde i einskildsaker. Dette gjeld likevel ikkje for teknisk utval som har fått delegert utstrekt mynde i einskildsaker innanfor plan- og bygningslova, eigarseksjonslova, matrikkellova m.fl.

I tillegg har teknisk utval og livsløpsutvalet fått delegert mynde i nokre einskildsaker etter kommunel. Utvala skal som hovudregel, uttale seg i saker som vedkjem deira ansvarsområde, men som det ligg til andre organ å avgjere.

Utvala kan opprette arbeidsutval med medlemmer som er valde mellom medlemmene av utvala. Teknisk utval kan gje leiaren eller arbeidsutvalet mynde til å treffe vedtak i saker som ikkje er prinsipielle.

Utvala kan arrangere opne eller lukka høyringar om saker dei har til handsaming

Kva som er utvala sine ansvarsområde og delegert utstrekt mynde etter særlov går fram av delegeringsreglementet.

Oppmøding om ny handsaming av ei kommunestyresak

Her gjeld det som er sagt for formannskapet.

Saksgang

Her gjeld det som er sagt for formannskapet, unntatt hastemynde.

I saker der utvala ikkje har avgjerdsmynde, gjev dei sine tilrådingar til kommunestyret. Unntak frå dette gjeld saker som formannskapet har fått ansvaret for / delegert avgjerdsmynde i. Her gjev dei sine tilrådingar til formannskapet. Dette gjeld m.a. framlegg til årsbudsjett og økonomiplan – jf. kommunel. [§§ 5-6, 5. ledd](#) og [14-3, 3. ledd](#).

Når teknisk utval handsamar plansaker etter plan- og bygningslova, skal det i saksdokumenta ligge føre utale frå barn og unges representant - den som kommunestyret har peika ut til å ivareta barn og unge sine spesielle interesser i slike saker.

Møta i utvala

Livsløpsutvalet skal kvar ha minst 6 ordinære møter og teknisk utval skal ha minst 7 ordinære møter i året, samt at utvala har eitt felles møte med budsjett som tema. Tidspunkt for møta vert vedtatt i møteplan for dei folkevalde organa.

I saker der eit utval tilrår overfor kommunestyret, vel utvalet ein "saksordførar" som presenterer saka i kommunestyret på vegner av utvalet.

Når teknisk utval handsamar plansaker etter plan- og bygningslova, skal den som kommunestyret har utpeika til å ivareta barn og unge sine spesielle interesser i planlegginga innkallast – jf. [plan- og bygningslova § 3-3, 3. ledd](#). Vedkomande har møte- og talerett når utvalet handsamar slike saker.

Kommunedirektøren har møteplikt, tale- og forslagsrett, personleg eller ved ein av sine underordna, i alle av utvala sine møte.

Ordføraren har møte- og talerett i alle av utvala sine møte, men har berre stemme- og forslagsrett i eit utval når han/ho er vald som medlem. Ordføraren kan la seg representere ved ein annan medlem av kommunestyret når han/ho ikkje er medlem av utvalet.

Elles gjeld det som er sagt for formannskapet og kommunestyre så langt det høver.

Mindretalsanke

I saker der eit utval er delegert avgjerdsmynde frå kommunestyret, kan 1 medlem krevje saka lagd fram for kommunestyret til endeleg avgjerd. Kva saker dette gjeld, går fram av delegeringsreglementet. Krav om slik anke må i tilfelle setjast fram i møtet og protokollerast.

Rettar og plikter for medlemane

Her gjeld reglane i [kommunelova kapittel 8](#).

Sjå eige reglement for godtgjersle til folkevalde og reglement for søknad om politisk fritak.

Politisk sekretariat

Kommunedirektøren har ansvaret for sekretariatsfunksjonen.

1.3 Lovpålagde kommunale organ

Andre kommunale organ som skal opprettast etter [kommunelova § 5-2](#):

Partssamansett utval

Forhandlingsutval

Klagenemnd

Eldreråd

Råd for menneske med funksjonsnedsetting

Ungdomsråd

1.3.1 Partsamansett utval

Utvalet har 9 medlemar med varamedlemar der 7 utgjør formannskapet og to medlemar med varamedlemar er frå dei tilsette. Dei to med varamedlemar blir utpeika av arbeidstakarorganisasjonane etter høvetalsprinsippet, og vert valde for 4 år om gongen.

Dei tilsette sine representantar er valbare etter vanlege reglar, med unntak av at bustadkravet ikkje gjeld.

Ansvarsområde

Partsamansett utval skal handsame saker som gjeld tilhøvet mellom kommunen som arbeidsgjevar og dei tilsette – jf. [kommunel. § 5-11](#) og [Hovudavtalen, del B, § 4](#). Utvalet skal også arbeide for å fremje likestilling og inkluderande arbeidsliv.

Utvalet skal m.a.:

- handsame overordna retningslinjer for kommunen sin personalpolitikk (personalpolitiske retningslinjer)
- handsame forslag til nye organisasjonsplanar
- handsame overordna IA-strategi og HMS-arbeid
- handsame mål og rammer for kommunen si opplæringsverksemd og kompetanseutvikling
- gje uttale til kommunedirektøren sine forslag til årsbudsjett/økonomiplan som gjeld utvalet sitt ansvarsområde
- avgjere tvistespørsmål om tolking og praktisering av avtaler, reglement og andre tilhøve som vedkjem arbeidstakarane sine tilsetjings- og arbeidsvilkår - vedta retningslinjer for tilsetjingsprosedyrar og rekrutteringspolitikk
- påsjå at Hovudavtalen sine reglar og intensjonar blir ivaretekne i heile kommunen - fremje likestilling og hindre diskriminering Utvalet skal ikkje handsame einskildsaker med mindre dei er av prinsipiell karakter. Kurante einskildsaker skal avgjerast av kommunedirektøren.

Dei tilsette sine representantar kan ikkje delta i møte i det partsamansette utvalet når dette førebur forhandlingar eller liknande med arbeidstakarorganisasjonane.

Saksgang

Her gjeld det som er sagt for formannskapet så langt det høver. Uttale til kommunedirektøren sitt framlegg til årsbudsjett/økonomiplan skal gjevast til formannskapet og følgje saka vidare til kommunestyret.

Møta i utvalet

Utvalet har møte etter behov. Elles gjeld det som står for formannskapet.

Rettar og plikter for medlemane

Her gjeld reglane i [kommunelova kapittel 8](#).

Sjå eige reglement for godtgjersle til folkevalde og reglement for søknad om politisk fritak.

Politisk sekretariat

Kommunedirektøren har ansvaret for sekretariatsfunksjonen.

1.3.2 Forhandlingsutval

Samansetjing

Utvalet består av ordførar og to andre medlemar frå formannskapet. Tre andre medlemar frå formannskapet er varamedlemar.

Utvalet vert valde av kommunestyret. Ordførar er leiar av utvalet.

Ansvarsområde

Forhandlingsutvalet er eit arbeidsutval i personalsaker som ikkje er delegerte, herunder tilsetjing av kommunedirektør, utarbeiding av leiaravtale, løns- og arbeidsvilkår og oppfølging av desse.

Saksgang

Utvalet avgir innstilling til formannskapet i saker som ligg til utvalet sitt ansvarsområde. Vedtak om tilsetjing av kommunedirektør gjerast av kommunestyret.

Rettar og plikter for medlemane

Her gjeld reglane i [kommunelova kapittel 8](#).

Sjå eige reglement for godtgjersle til folkevalde og reglement for søknad om politisk fritak.

Politisk sekretariat

Utvalet har sjølv ansvaret for naudsyne referat og arkivering av dette.

1.3.3 Klagenemnd

Samansetjing

Nemnda består av fem medlemar frå formannskapet. Dei to andre medlemane samt 3 varamedlem til formannskapet er varamedlem til nemnda.

Det er kommunestyret som vel klagenemnd.

Ansvarsområde

Det kommunale klageorganet skal behandle klager på enkeltvedtak gjorde av kommunale organ, inkl. administrasjonen, som er oppretta etter kommunelov, og der ikkje eksterne organ er klageorgan, jf. [forvaltningslova § 28](#). Organet skal ikkje behandle klager på slike vedtak gjorde av formannskapet eller kommunestyret.

Saksgang

Møta i klagenemnda vil normalt vere lukka på grunn av lovbestemt teieplikt. Innkalling, sakspapir og protokoll vil heller ikkje bli offentleg kunngjort.

Rettar og plikter for medlemne

Her gjeld reglane i [kommunelova kapittel 8](#).

Sjå eige reglement for godtgjersle til folkevalde og reglement for søknad om politisk fritak.

Politisk sekretariat

Kommunedirektøren har ansvaret for sekretariatsfunksjonen.

1.3.4 Eldreråd

[Forskrift om medverknadsordningar](#)

Samansetjing

Rådet skal ha 6 medlemmer m/varamedlemmer. Av desse skal 1 medlem m/varamedlem vere ein folkevald representant frå livsløpsutvalet og 1 medlem m/varamedlem skal vere ein folkvald represenat frå formannskapet. 4 medlemmer m/varamedlemar skal på valtidspunktet ha fylt 60 år.

Kommunestyret oppnemner/vel medlemme m/varamedlemmer etter at organisasjonar som representerer dei eldre har hatt høve til å uttale seg / kome med forslag på medlemmar m/varamedlemar.

Rådet vel sjølv leiar og nestleiar mellom medlemne i utvalet.

Medlemne/varamedlemne vert oppnemnde/valde for 4 år om gongen (valperioda).

Reglane om høvetalsval i kommunel. §§ 7-5 og 7-6 gjeld ikkje.

Ansvarsområde

Eldrerådet er eit rådgjevande organ for kommunen, og skal ha til handsaming alle saker som gjeld levkåra for eldre. Rådet kan sjølv ta opp saker som vedkjem eldre i kommunen. Uttalane skal følgje saksdokumenta til det kommunale organet som endeleg avgjer saka. Rådet skal ikkje handsame saker som gjeld einskildpersonar.

Rådet har ikkje mynde til å gjere vedtak i einskildsaker.

Eldrerådet skal primært konsentrere seg om større og overgripande saker som t.d.:

- årsbudsjett/økonomiplanar
- kommuneplan
- tiltak og planar i helse- og sosialsektoren
- idretts- og kulturtiltak
- bustadutbygging og reguleringssaker
- samferdselssaker og kommunikasjonsplanar

Eldrerådet skal ha særskild merksemd knytt til å sikre såkalla universell utforming.

Dersom det er tvil om ei sak bør handsamast av eldrerådet, skal spørsmålet leggjast fram for rådet til uttale.

Saksgang

Her gjeld det som er sagt for formannskapet så langt det høver.

Saker skal leggjast fram for rådet i god tid før dei skal avgjerast. Fråsegna frå rådsmøta skal følge saksdokumenta til dei kommunale organa som skal handsame saka vidare, herunder til det organet som tek endeleg avgjerd i saka.

Møta i rådet

Rådet skal ha minimum 4 møter per år. Elles gjeld det som står for teknisk/livsløpsutval.

Rettar og plikter for medlemane

Her gjeld reglane i [kommunelova kapittel 8](#).

Sjå eige reglement for godtgjersle til folkevalde og reglement for søknad om politisk fritak.

Ein representant for rådet kan etter avtale med ordførar få talerett i kommunestyret. Ein slik førespurnad skal vere avklara med ordførar seinast ein dag før møtet. Taleretten gjeld saker som vedkjem rådet.

Eldrerådet skal kvart år utarbeide ei årsmelding om verksemda si. Årsmeldinga skal leggjast fram for kommunestyret som eiga sak.

Politisk sekretariat

Kommunedirektøren har ansvaret for sekretariatsfunksjonen.

1.3.5 Råd for menneske med funksjonsnedsetting

[Forskrift om medverknadsordningar](#)

Samansetjing

Rådet har seks medlemar med varamedlemar og er samansett av tre medlemar med varamedlemar frå dei funksjonshemma sine organisasjonar og tre medlemar med varamedlar frå kommunestyret.

Kommunestyret oppnemner/vel medlemane m/varamedlemar etter at organisasjonar som representerer personar med funksjonsnedsetting har hatt høve til å uttale seg / kome med

forslag på medlemar m/varamedlemar. Reglane om høvetalsval i kommunel. §§ 7-5 og 7-6 gjeld ikkje. Rådet vel sjølv leiar og nestleiar mellom medlemane.

Oppnemninga gjeld for 4 år.

Ansvarsområde

Rådet er eit rådgjevande organ for kommunen, og skal ha til handsaming alle saker som gjeld levekåra til personar med funksjonsnedsetting. Dette gjeld m.a. tilkomst, arbeid mot diskriminering på grunnlag av funksjonsnedsetting og tenester for personar med funksjonsnedsetting mv. Rådet skal ikkje handsame saker som gjeld einskildpersonar.

Rådet har ikkje mynde til å gjere vedtak i einskildsaker.

Rådet skal medverke til at:

- samfunnsskapte barrierar blir fjerna
- direkte og indirekte diskriminering blir motarbeidd innanfor heile det kommunale saksområdet
- personar med funksjonsnedsetting får tilgang til dei kommunale tenestene og kommunal informasjon som er nødvendig for at dei skal fungere best mogleg

Rådet skal primært konsentrere seg om større og overgripande saker som t.d.:

- årsbudsjett/økonomiplanar
- kommuneplan
- tiltak og planar i helse- og sosialsektoren
- idretts- og kulturtiltak
- bustadutbygging og reguleringssaker
- samferdselssaker og kommunikasjonsplanar

Rådet skal ha særskild merksemd knytt til å sikre såkalla universell utforming.

Dersom det er tvil om ei sak bør handsamast av rådet, skal spørsmålet leggjast fram for rådet til uttale.

Saksgang

Her gjeld det som er sagt for formannskapet så langt det høver.

Saker skal leggjast fram for rådet i god tid før dei skal avgjerast. Fråsegna frå rådsmøta skal følgje saksdokumenta til dei kommunale organa som skal handsame saka vidare, herunder til det organet som tek endeleg avgjerd i saka.

Møta i rådet

Rådet skal ha minimum 4 møter per år. Elles gjeld det som står for teknisk/livsløpsutval.

Rettar og plikter for medlemane

Her gjeld reglane i [kommunelova kapittel 8](#).

Sjå eige reglement for godtgjersle til folkevalde og reglement for søknad om politisk fritak.

Ein representant for rådet kan etter avtale med ordførar få talerett i kommunestyret. Ein slik førespurnad skal vere avklara med ordførar seinast ein dag før møtet. Taleretten gjeld saker som vedkjem rådet.

Rådet skal kvart år utarbeide ei årsmelding om verksemda si. Årsmeldinga skal leggjast fram for kommunestyret som eiga sak.

Politisk sekretariat

Kommunedirektøren har ansvaret for sekretariatsfunksjonen.

1.3.6 Ungdomsråd

Forskrift om medverknadsordningar

Samansetjing

Rådet skal ha 10 medleamar med varamedleamar. Det kan rekrutterast frå 7. klasse (12 år) t.o.m. 19 år frå barne- og ungdomskulane i kommunen, frå vidaregåande skular, lærlingar og arbeidande, og frå lag og organisasjonar innan idrett, musikk og kunst.

Val og konstituering skjer kvart år i januar. Kandidatar får høve til å sende søknad om plass i rådet i løpet av hausten med ein rimeleg søknadsfrist. Rådet vel sjølv leiar og nestleiar mellom medlemane.

Halvparten av rådet sine medleamar får høve til å stille til gjenval etter eitt år.

Ansvarsområde

Ungdomsrådet skal vere eit talerør overfor politikarar og beslutningtakarar, og skal ha ei rådgevingande rolle for kommunen. Rådet skal representere ungdomen sine interesser i kommunen og har rett til å uttale seg i saker som gjeld ungdom.

Ungdomsrådet kan på eige initiativ ta opp saker som vedkjem ungdom, og følgje opp saker som blir vedtekne.

Ungdomsrådsmedlemene er folkevalde og representerer ungdom i si kommune.

Medlemene bør ha god kontakt med ulike grupper av ungdomar og skape møteplassar der ungdom kan få gi innspel i aktuelle saker.

Det skal årleg haldast ein ungdomens spørjetime i kommunestyret. Rådet kan elles etter avtale med ordførar få stille spørsmål til kommunestyret sin spørjetime.

Ungdomsrådet får tildelt eigne budsjettmidlar. Rådet viser gjennom årsmeldinga korleis midlane er fordelt.

Vere høyringsorgan for kommunen og partnerskap i saker som opptek ungdom.

Giske ungdomsråd skal vere ein aktiv aktør i kommuneplan- og kommunedelplanprosessane og få høve til å uttale seg i sak om økonomiplan og årsbudsjett.

Giske ungdomsråd skal vere ein naturleg del av dei kommunale avdelingane sitt virke. Administrasjonen skal innkalle representantar frå Giske ungdomsråd i prosjekt, saker osv., der det er viktig å få fram synspunkt frå ungdom.

Saksgang

Her gjeld det som er sagt for formannskapet så langt det høver.

Saker skal leggjast fram for rådet i god tid før dei skal avgjerast. Fråseigna frå rådsmøta skal følgje saksdokumenta til dei kommunale organa som skal handsame saka vidare, herunder til det organet som tek endeleg avgjerd i saka.

Møta i rådet

Rådet skal ha minimum 4 møter per år. Elles gjeld det som står for teknisk/livsløpsutval.

Rettar og plikter for medlemane

Her gjeld reglane i [kommunelova kapittel 8](#).

Sjå eige reglement for godtgjersle til folkevalde og reglement for søknad om politisk fritak.

Ein representant for rådet kan etter avtale med ordførar få talerett i kommunestyret. Ein slik førespurnad skal vere avklara med ordførar seinast ein dag før møtet. Taleretten gjeld saker som vedkjem rådet.

Rådet skal kvart år utarbeide ei årsmelding om verksemda si. Årsmeldinga skal leggjast fram for kommunestyret som eiga sak.

Politisk sekretariat

Kommunedirektøren har ansvaret for sekretariatsfunksjonen.

1.4 Andre kommunale organ

1.4.1 Næringsutval – Landbruksnemnd - Valstyre

Samansetjing

Utvala er personidentiske med formannskapet.

Ansvarsområde

Utvala sine ansvarsområde kjem fram i kommunestyret sitt delegeringsreglement.

Saksgang

Her gjeld det som er sagt for formannskapet så langt det høver.

Rettar og plikter for medlemane

Her gjeld reglane i [kommunelova kapittel 8](#).

Sjå eige reglement for godtgjersle til folkevalde og reglement for søknad om politisk fritak.

Politisk sekretariat

Kommunedirektøren har ansvaret for sekretariatsfunksjonen.

1.4.2 Giske Viltnemnd

Samansetjing

Nemnda er samansett av tre medlemar og tre varamedlem der éin av desse med varamedlem er frå kommunestyret.

Det er kommunestyret som vel Viltnemnd.

Ansvarsområde

Nemnda har som lokal viltstyresmakt mynde etter [Viltlova § 4](#) med tilhøyrande forskrifter og ansvarsområde kjem fram i kommunestyret sitt delegeringsreglement.

Saksgang

Her gjeld det som er sagt for formannskapet så langt det høver.

Rettar og plikter for medlemane

Her gjeld reglane i [kommunelova kapittel 8](#).

Sjå eige reglement for godtgjersle til folkevalde og reglement for søknad om politisk fritak.

Politisk sekretariat

Kommunedirektøren har ansvaret for sekretariatsfunksjonen.

1.4.3 Byggenemnd

Samansetjing

Byggenemnda har tre medlemar med varamedlem, der ein er frå formannskap, ein frå teknisk utval og ein frå livsløpsutvalet.

Ansvarsområde

Nemnda tiltrer kommunale byggeprosjekt, med mynde til å avklare spørsmål og forhold som vert fremja av administrasjonen i høve til byggeprosjekt (nybygg/rehabiliteringprosjekt) med ein planlagd kostnad over 20 mill kroner. Dette innanfor dei rammer som er gjevne av kommunestyret gjennom prosjektmandat, løyving og delegeringsvedtak.

Saksgang

Vedtak i nemnda skal rapporterast til formannskapet.

Rettar og plikter for medlemane

Her gjeld reglane i [kommunelova kapittel 8](#).

Sjå eige reglement for godtgjersle til folkevalde og reglement for søknad om politisk fritak.

Politisk sekretariat

Kommunedirektøren har ansvaret for sekretariatsfunksjonen.

1.4.4 Andre kommunale organ med folkevalde representantar

Beredskapsleiing

Utvalet er oppnemnt etter kommunelova § 5-7.

Leiinga er kommunen sitt styringsorgan for å handtere alvorlege hendingar som større ulykker, skred, sterk vind, flaum, flodbølgjer m.m. – sjå beredskapsplanen.

Samansetjing: Kommunedirektøren med leiargruppe, ordførar og varaordførar ved behov. Kommunedirektøren er leiar. Ordføraren har ansvar for å informere publikum, pressa mv.

Leiinga kan nytte inntil 1 mill. kroner utan særskilt løyving i budsjettet til rednings- og skadereduserande tiltak under ein akuttsituasjon der det ikkje er tid til å kalle inn formannskap eller kommunestyre.

Leiinga vert gjeve mynde til å vedta lokale forskrifter, jf. Kommunalova § 11-8 om hastekompetanse og § 37 om forskrifter.

Foreldre- og administrasjonsutval FAU og samarbeidsutval i skule og kommunal barnehage

Retten til skuledemokrati for elevar og føresette er heimla i ny opplæringslov § 10-4 og §10-5.

Dette inneber at elevar og foreldre skal vere involvert i planlegging, gjennomføring og vurdering av skuleverksemda. Skulen skal legge til rette for at alle elevane skal kunne ytre seg og ta del i arbeidet med skuledemokrati.

Kvar skule skal ha eit elevråd som elevane sjølv velger. Kvar skule skal ha eit Foreldreutval som foreldra sjølv velger. Kommunen fastset kva for brukarorgan skulen skal ha.

1.4.5 Interkommunale organ:

Heimel for interkommunale samarbeid og politisk råd finn ein i [kommunalova, sjette del](#).

Sjå eige reglement for godtgjersle til folkevalde og reglement for søknad om politisk fritak.

Organa har sjølve ansvar for sekretariatsfunksjon med innkalling, protokoll og arkivering.

Viser til kommunen si eigarskapsmelding for oversikt over dei ulike organa.