

**REGLEMENT FOR
POLITISK ORGANISERING
ULVIK HERAD
2022-2023
(VALPERIODE 2019-2023)**



Sist revidert i HST-sak 06/15, 11.02.2015.
Revidert i HST-sak 20/16, 20.04.2016
Revidert i HST- sak 034/22, 15.06.2022

Innhold

Arbeidsvilkår for folkevalde i Ulvik herad.....	4
0.0 Kommunale tilskot til dei politiske partia.....	4
0.2 Folkevaldopplæring.....	4
0.3 Generelt.....	4
Reglement for heradsstyret.....	5
§ 1 Heradsstyret sitt mynde.....	5
§ 2 Heradsstyret si utøving av mynde.....	5
§ 3 Heradsstyret si arbeidsform.....	5
§ 4 Saksførebuing for heradsstyret.....	5
§ 5 Resultatrapportering og oppfylgjing av politiske vedtak.....	5
§ 6 Møtetid. Innkalling til møte. Saksdokumenta.....	5
§ 7 Forfall . Varamedlemer.....	6
§ 8 Møterett for andre enn heradsstyremedlemer.....	6
§ 9 Møtestyrar. Opne eller stengde dørar. Teieplik.	6
§ 10 Opning av møtet.....	6
§ 11 Sakshandsaminga.....	6
§ 12 Ugildskap.....	6
§ 13 Møtestyring.....	7
§ 14 Mynde til møtestyraren i ordsiftet.....	7
§ 15 Taletid og ordsifteslutt.....	7
§ 16 Framlegg.....	7
§ 17 Saka vert teke opp til røysting. Prøverøysting.....	7
§ 18 Røystemåten.....	8
§ 19 Grunngeve spørsmål og interpellasjonar.....	8
Grunngjeve spørsmål.....	8
Interpellasjon.....	9
§ 20 Sendenemnder (deputasjonar).....	9
§ 21 Orden i salen.....	9
§ 22 Møtebok.....	9
§ 23 Krav om å ta opp ei sak som er avgjort.....	10
§ 24 Lovkontroll. Klage.....	10
Reglement for formannskapet.....	11
§ 1 Val og samansetjing.....	11
§ 2 Formannskapet sitt mynde og oppgåver.....	11
§ 3 Saksbehandlingsreglar.....	11
§ 4 Løyvingsrett til særskilde føremål.....	11
§ 5 Mindretalsanke.....	11
§ 6 Formannskapet sine møte.....	11
Reglement for administrasjonsutvalet.....	12
§ 1 Val og samansetjing.....	12

§ 2 Arbeidsområde.....	12
§ 3 Mindretalsanke.	12
§ 4 Kompetanse og habilitet til arbeidstakarrepresentantane.	13
§ 5 Møte i administrasjonsutvalet.....	13
§ 6 Oppgåvene til sekretariatet.	13
Reglement for Ulvik seniorråd.....	14
§ 1 Lovheimel og oppgåver.	14
§ 2 Sakshandsamingsreglar.	14
§ 3 Val og samansetjing.....	14
§ 4 Møte m.m.	14
§ 5 Årsmelding.	14
§ 6 Sekretariat.....	14
§ 7 Godtgjersle.	14
Reglement Ulvik ungdomsråd	15
§ 1 Mandat, føremål og oppgåver.	15
§ 2 Funksjonstid og samansetjing	15
§ 3 Kontaktperson.	16
§ 4 Møteverksemd	16
§ 5 Dagsorden	16
§ 6 Val og opplæring	17
§ 7 Evaluering av vedtektene.	17
Vedtektene skal takast opp til vurdering av ungdomsrådet minst annakvart år, slik at heradsstyret får vedtektene til vurdering minst ein gong i valperioden.	17
Reglement for klagenemnda i Ulvik	17
§ 1 Val og samansetjing.....	17
§ 2 Møte.....	17
§ 3 Arbeidsområde.....	17
§ 4 Sakshandsaming.	17
§ 5 Årsmelding – informasjon.	17

Arbeidsvilkår for folkevalde i Ulvik herad

0.0 Kommunale tilskot til dei politiske partia

01. Tilskot til politiske parti

Med verknad frå **2016** skal heradet yta tilskot til gruppene i heradsstyret etter fylgjande satsar:

Grunntilskot pr. partigruppe **kr. 3 410,-** (gjeld berre politiske parti)

Representanttillegg **kr. 1 210,-** (gjeld og representantar som ikkje er knytt til parti, men er valt inn på bygdelister, osv)

Tilskotet vert utbetalt på grunnlag av valresultatet (det vert ikkje teke omsyn til endringar i løpet av valperioden)

0.2 Folkevaldopplæring

Ordføraren har ansvaret for at folkevalde får opplæring når ny valbolc tek til.

0.3 Generelt

Møtegodtgjersle kan utbetalast når det til møte føreligg formell innkalling med sakliste og dokument, og møtet vert registrert i vedkomande utval med møtereferat/protokoll.

Deltaking på synfaringar vert godtgjort som ordinært møte.

Reisetid for dei som har krav på skyss og kost, skal leggjast til møtetida.

Møta skal som hovudregel haldast i normalarbeidstida, (08:00 - 16:00) bør avsluttast innan 4 timar. (Sjå forskrift for godtgjersle folkevalde, Ulvik herad)

Reglement for heradsstyret

§ 1 Heradsstyret sitt mynde.

Heradsstyret er samansett av 17 representantar, og er heradet sitt øvste myndeorgan med det overordna ansvaret for heile heradet si verksemd.

§ 2 Heradsstyret si utøving av mynde.

Heradsstyret fattar vedtaka sine i møte som er lovleg sette på vegne av heradet.

§ 3 Heradsstyret si arbeidsform

For sakshandsaminga i heradsstyret, gjeld kommunelova kap.11.

Arbeidsforma kan alt etter behov veksla mellom vedtaksmøte, arbeidsmøte eller møte der ein del av tida vert sett av til sakshandsaminga og vedtak i saker, og ein del til anna politisk utviklingsarbeid. Heradsstyret avgjer sjølv arbeidsforma i møta sine med vanleg fleirtal.

§ 4 Saksførebuing for heradsstyret.

Formannskapet gjev tilråding til økonomiplan, årsbudsjett, skattevedtak (jf §14-3 i kommunelova), saker som har økonomiske konsekvensar og /eller når lov eller føresegner krev det. Politiske komitear, oppnemnde av heradsstyret, gjev si tilråding direkte til heradsstyret. Rådmannen har og høve til å gje tilråding.

§ 5 Resultatrapportering og oppfølging av politiske vedtak.

Heradsstyret skal 3 gonger i året (tertialrapportering) få seg førelagt eit oversyn over heradet sin økonomiske situasjon. Rådmannen utarbeidar oversynet som skal handsamast i formannskapet, før ho vert lagt fram for heradsstyret. Oversynet skal visa situasjonen for finansforvaltninga, og forbruk i drifta i høve til vedteke budsjett. Når det er ynskjeleg med rapportering i heradsstyret om gjennomføringa av eit politisk vedtak, skal dette presiserast i vedtaket. Rapporteringa skal innehalda oversyn over gjennomføringa, og vidare handsaming av vedtaket

§ 6 Møtetid. Innkalling til møte. Saksdokumenta.

Heradsstyret held møte etter fast møteplan, når ordføraren synest det trengst, når formannskapet gjer vedtak om det eller når fylkesmannen krev det.

Ordføraren kallar inn til møte. Innkallinga vert sendt medlemene i heradsstyret og vararepresentantane, rådmannen og leiargruppa. Innkallinga skal opplysa om tid og stad for møtet, og oversyn over saker som skal handsamast.

Innkallinga skal kunngjerast med lysing i lokalpressa. I tillegg vert det lagt ut på heradet si heimeside og på Tenestetorget. I regelen skal det vera ein frist på 6 dagar - innkallingsdagen medrekna, men ikkje møtedagen. Denne fristen gjeld ikkje når det er fastsett ein annan kunngjeringsfrist i lov, som t.d. i §§ 44 og 45 i kommunelova om økonomiplan og årsbudsjett. Samstundes med innkallinga skal dokumenta i alle sakene leggjast ut til ettersyn på Tenestetorget. Dette gjeld likevel ikkje dokument som ikkje er offentlege etter "Lov om offentlegheit i forvaltningen" eller anna lov, og som etter synet til ordførar er slik at dei ikkje bør verta kjende av andre enn medlemene i heradsstyret. Slike dokument kan medlemene likevel få sjå hjå rådmannen.

§ 7 Forfall . Varamedlemer.

Kan eit heradsstyremedlem eller innkalla varamedlem ikkje møta grunna lovleg forfall, skal vedkomande straks melda frå til politisk sekretær/formannskapskontoret og nemna forfallsgrunnen. Ordføraren skal straks kalla inn varamedlem etter reglane i § 7-10 kommunelova. Det same skal ordføraren/administrasjonen gjera når han veit at einkvan lyt gå frå fordi han er ugild i ei sak som skal opp på møtet.

Lyt nokon grunna lovleg forfall gå frå møtet før det er slutt, skal han straks seia ifrå til møtestyraren. Varamedlem skal då kallast inn dersom om det er råd.

Dersom eit varamedlem lovleg har teke sete i møtet, og den som vedkomande møter for kjem seinare, skal den fyrstnemnde vera med i møtet til den påbyrja saka er ferdig.

§ 8 Møterett for andre enn heradsstyremedlemer.

Rådmannen, eller den som er i hans/hennar stad tek del i møtet, har rett til å få ordet og koma med framlegg, men har ingen røyserett. Andre kan vera med i møtet når ei særskild lov eller føresegn gjev dei rett til det. Det same gjeld sakkunnige når ordføraren eller heradsstyret kallar dei inn. Desse kan gje opplysningar og utgreiingar, men har elles ikkje rett til å vera med i drøftingane.

Rådmannen eller den som er i staden hans/hennar er ansvarleg for at sekretariatsfunksjonen vert tilfredsstillande utført.

§ 9 Møtestyrar. Opne eller stengde dører. Teieplikt.

Ordføraren eller varaordføraren styrer møtet. Har dei bae forfall vert ein av dei andre vald, etter fleirtalsprinsippet jf § 11-2 i kommunelova.

Møtet skal haldast for opne dører. Heradsstyret kan etter § 11-5 i kommunelova gjera vedtak om at ei einskild sak skal førast for stengde dører. Spørsmålet om dette vert drøfta for stengde dører dersom møtestyrar krev det eller heradsstyret gjer vedtak om det. Når ei sak vert handsama for stengde dører etter kommunelova § 11-5, pliktar dei folkevalde å teia om opplysningar som etter lov er underlagt teieplikt. Er det andre tilstades når ei slik sak er føre skal møtestyraren påleggja dei teieplikt.

§ 10 Opning av møtet.

Til fastsett tid tek møtestyraren namneoppnop over dei innkalla. Er det lovlege minstetal til stades, seier han møtet sett. Frå no og til møtet sluttar kan ingen i heradsstyret forlata salen utan å melda frå til møtestyraren. Dei som kjem etter oppropet, skal melda seg til møtestyraren før dei tek sete, og først etter at vedtak er gjort i den saka heradsstyret har til førehaving.

§ 11 Sakshandsaminga.

Heradsstyret skal ha føre dei sakene som er nemnde i innkallinga og i den rekkjefylgja dei har der.

Heradsstyret kan gjera vedtak om ei anna rekkjefylgje. Er ei sak teken opp til førehaving, kan møtet ikkje slutta før saka er avgjort med røysting, eller heradsstyret har gjort vedtak om utsetjing.

Ei sak som ikkje er nemnd i innkallinga til heradsstyremøtet, kan ikkje takast opp til realitetsavgjerd dersom møtestyraren eller 1/3 av heradsstyret set seg imot det.

Førespurnader skal alltid koma etter dei andre sakene.

§ 12 Ugildskap.

Den som er ugild i ei sak etter § 11-10 i kommunelova (jf kap II i forvaltningslova), eller som vert friteken etter same paragraf, siste ledd, skal ikkje vera med på å drøfta eller avgjera saka. Ugildskap skal så vidt mogleg, meldast til rådmannen på førehand.

§ 13 Møtestyring.

Møtestyraren skal lesa saka slik ho er nemnd i innkallinga. Han skal nemna tilrådinga, og eventuelt framlegg frå rådmannen. Han gjev opplysning om ev. meiningsskilnader, og greier elles ut om saka så langt han synest det trengst. Møtestyraren gjev så ordet fritt. Talarane får ordet i den rekkjefylgja dei bed om det. Bed to eller fleire om ordet på same tid, fastset møtestyraren rekkjefylgja mellom dei.

Talarane skal retta orda sine til møtestyraren, ikkje møtelyden. Han skal halda seg nøye til saka eller til det av saka som ordskiftet gjeld. Møtestyraren skal passa på at det vert gjort. Det må ikkje seiast noko som er ei krenking mot nokon. Heller ikkje må nokon gje uttrykk for misnøye eller samtykke når andre har ordet.

Bryt nokon ordensføresegnene i reglementet, skal møtestyraren gje åtvaring om det trengst. Dersom vedkomande ikkje då rettar seg etter reglementet, kan møtestyraren nekta han ordet eller la heradsstyret røysta over spørsmålet om vedkomande skal stengjast ute frå resten av møtet.

§ 14 Mynde til møtestyraren i ordskiftet.

Møtestyraren må ikkje stoppa nokon som har ordet, utan når han lyt halda oppe dei føresegnene som er gjevne i reglementet, og når han vil retta mistydingar hjå talarane.

Vil møtestyraren vera med i ordskiftet med meir enn den sakshandsaminga som er nemnd i § 11 fyrste ledd, og det ikkje gjeld korte innlegg, skal han gje frå seg møtestyringa til ein annan, jf § 7 fyrste ledd.

§ 15 Taletid og ordskifteslutt.

Heradsstyret kan vedta med 2/3 fleirtal kor lenge kvart innlegg kan vera. Med vanleg fleirtal kan det gjerast unnatak frå dette for rådmann og gruppefører for kvart politisk parti i heradsstyret.

Dersom heradsstyret finn at ei sak er drøfta ferdig kan det med 2/3 fleirtal vedta å slutte ordskiftet om saka.

§ 16 Framlegg.

Berre heradsstyremedlemer og rådmann kan gjera framlegg, når ikkje lov og føresegn gjev andre rett til det. Eit framlegg skal gjevast skriftleg til møtestyraren. Framlegg kan gjevast munnleg ved val, tilsetjing eller utsetjing av saka.

§ 17 Saka vert teke opp til røysting. Prøverøysting.

Når ordskiftet er slutt, seier møtestyraren frå at saka er teken opp til røysting. Frå då og til røystinga er gjort, må det ikkje vera meir ordskifte om saka eller gjerast nye framlegg. Rett til å røysta har berre dei heradsstyremedlemene som er til stades når saka vert teken opp til røysting. Dei kan ikkje forlata møtet før røystinga er slutt, og dei har plikt til å røysta. I val kan det nyttast blank røystesetel, jf § 8-1. i kommunelova. Er saka oppdelt, eller skal det røystast over meir enn eitt framlegg, gjer møtestyraren framlegg om rekkjefylgja i røystingane. Vert det ordskifte om dette, skal møtestyraren passa på at talarane held seg berre til røystingsspørsmålet.

Før endeleg røysting i ei sak, kan heradsstyret halda prøverøystingar som ikkje er bindande. Er framlegget det skal røystast over delt opp i punkt, bør det fyrst røystast over kvart punkt. Til slutt skal det røystast over heile framlegget samla.

§ 18 Røystemåten

Røysting kan gjerast på ein av desse måtane:

- a. Stillteiande godkjenning. Ingen seier mot eit framlegg som møtestyraren set fram.
- b. Røysting ved å gje teikn. Når nokon krev det, skal det haldast motrøysting.
- c. Namneoppnop. Det vert svara ja eller nei når møtestyraren ropar opp namna på dei som møter. Det skal dragast lut om kven namnoppnopet skal ta til med.
Vidare går det etter bokstavrekkeja. Møtestyraren nemner opp ein til å kontrollera røystinga.
Namneoppnop skal nyttast når møtestyraren eller ein av representantane krev det og får medhald hjå minst 1/5 av representantane. Likeeins skal det vera namneoppnop når møtestyraren eller 1/5 av representantane meiner utfallet av ei røysting etter punkt b. ikkje gjev full avklåring. Over spørsmålet om det skal vera namneoppnop, vert det røysta utan ordskifte og slik det er nemnt i punkt b. Står røystene likt i ei avrøysting, vert røysta til møtestyraren avgjerande. Jf elles kommunelova § 11-9.

Ved val og tilsetjing kan det nyttast skriftleg val. Møtestyraren oppnemner 2 heradsstyremedlemer til å telja opp røystene. Jf elles kommunelova § 7-8. Om ny førehaving og om mindretalsanke, sjå kommunelova § 11-3.

§ 19 Grunngeve spørsmål og interpellasjonar.

Utanom dei sakene som er førde opp på innkallinga til heradsstyret sitt møte, kan medlemer og innkalla varamedlemer stilla grunngeve spørsmål eller rette ein interpellasjon til ordføraren. Det må gå fram om det er eit grunnmitt spørsmål, eller ein interpellasjon som vert fremja. I tvilstilfelle avgjer ordføraren, etter samråd med spørjaren om forma skal vere grunnmitt spørsmål eller interpellasjon.

Spørsmål og interpellasjonar skal handsamast i den rekkefylgja dei er kome inn. Ordførar sitt svar på ein interpellasjon eller eit grunnmitt spørsmål skal vere skriftleg, og skal delast ut til medlemene av heradsstyret før svar vert gitt. Møtestyraren skal sjølv gje svaret munnleg. Eventuelle framlegg som vert fremja i samband med grunngeve spørsmål og interpellasjonar, kan ikkje realitetshandsamast eller avgjerast i same møte dersom møtestyraren eller 1/3 av medlemene motset seg dette.

Eit grunngeve spørsmål eller ein interpellasjon kan trekkjast av forslagsstillar før møtet er satt.

Grunngeve spørsmål.

Grunngeve spørsmål skal nyttast når det er ynskjeleg å få svar på eit enkelt konkret spørsmål, eller for å klargjera fakta i ei sak eller eit tilhøve.

Spørsmålet skal vera skriftleg, og skal vera ordførar i hende seinast 3 virkedagar før heradsstyremøtet. Ved handsaming av spørsmål, kan berre spørjaren og møtestyraren få ordet. Spørjaren for ordet for å stilla spørsmålet og møtestyraren får ordet for å gje svaret. Taletid er avgrensa til 3 minutt.

Kvar av dei kan i tillegg få ordet ein gong med taletid på inntil 2 minutt

for å stilla eventuelt tilleggsspørsmål og gje svar på dette. Ingen andre har høve til å få ordet eller ta del i handsaminga av spørsmålet. Det er ikkje høve til replikk.

Interpellasjon

Interpellasjon skal nyttast når ei meir prinsipiell problemstilling eller tilhøve vert reist. Interpellasjonen skal vera skriftleg, skal stilast til ordføraren og skal vera ordføraren i hende seinast 6 virkedagar før heradsstyremøtet. Om mogleg bør ein interpellasjon koma ordføraren i hende så tidleg at den kan sendast ut saman med sakspapira.

Ved handsaming av interpellasjonar, kan interpellanten og møtestyraren kvar få ordet i inntil 5 minutt for å fremja interpellasjonen og gje svaret. I tillegg kan interpellanten og møtestyraren få ordet inntil 2 gonger kvar, kvar gong med taletid inntil 2 minutt. Andre medlemmer av heradsstyret kan få ordet 1 gong med taletid på inntil 2 minutt. Det er ikkje høve til replikk.

§ 20 Sendenemnder (deputasjonar).

Når utsendingar frå samskipnader og grupper vil møta for heradsstyret og gje fråsegn om ei sak, skal dei senda melding til ordføraren seinast dagen før møtet.

Heradsstyret avgjer om utsendingane skal verta mottekne. Vert dei mottekne, skal dei møta eit utval frå heradsstyret utanfor møtesalen.

I utvalet bør det vera ein representant frå kvar partigruppe. Er ordføraren eller varaordføraren med i utvalet, skal han vera leiar, elles vel utvalet sjølv leiar.

Når utvalet har motteke munnleg eller skriftleg utgreiing frå utsendingane, skal leiaren i utvalet leggja denne fram for heradsstyret. Gjeld det ei sak som er nemnd i innkallinga, skal han gje melding når den saka er føre. Elles gjev han melding når heradsstyret har gjort seg ferdig med saklista, og då gjeld dei reglane som er fastsette i § 12-1. om framlegg i samband med førespurnader.

§ 21 Orden i salen.

Møtestyraren skal syta for å halda god orden i møtesalen. Han skal syta for at talarane ikkje vert stogga eller uroa. I fall tilhøyrarar uroar førehavingane, kan møtestyraren visa dei ut. Det same gjeld når dei syner framferd som er i strid med god orden.

Teikningar, plakatar og anna som gjeld sakene, må ikkje setjast opp i salen når det er møte, utan møtestyraren eller heradsstyret sitt samtykke.

§ 22 Møtebok.

Heradsstyret fører protokoll over møta sine. I protokollen skal førast inn:

- Møtestad og møtetid
- Namna til dei som møter, fråvær og ev. varafolk som møter i staden.

Kjem nokon til eller går frå møtet medan det varer, skal det førast inn såleis at protokollen syner kven som har vore med i kvar sak.

Elles skal førast inn det som trengst for å syna at gangen i førehavinga og vedtaka er gjort etter rett framgangsmåte. Sakene skal bokførast i rekkjefylgje for kalenderåret, og såleis at ein kan sjå kva saka gjeld. I kvar sak skal framlegga bokførast så nær som framlegg etter § 7, 3. ledd.

Førespurnader vert og protokollert sjølv om dei ikkje er røysta over.

Det same gjeld utsegner når ein medlem krev det. Medlemmer har krav på å få utsegner innført i møteboka. Når møtet sluttar, skal møteboka lesast opp, om ikkje noko anna vert fastsett.

Møteboka vert underteikna av ordførar, og lagt ut offentleg.

§ 23 Krav om å ta opp ei sak som er avgjort.

Formannskapet kan avvise krav om å få opp til ny førehaving saker som er lovleg avgjort av det same heradsstyret, når kravet kjem før det har gått tre månader frå endeleg vedtak i saka. Desse føresegnene gjeld ikkje krav om ny førehaving som kjem frå eit departement eller frå statsforvaltaren.

§ 24 Lovkontroll. Klage.

Avgjerd fatta av heradsstyret, eller anna folkevald organ, eller heradsadministrasjonen, kan ankast til departementet for lovkontroll, dersom 3 eller fleire heradsstyremedlemer krev dette jf § 27-1 i kommunelova.

Enkeltvedtak kan påklagast av part eller annan med rettsleg klageinteresse jf § 28 i forvaltingslova. Statsforvaltaren er klageinstans dersom ikkje anna går fram av lover eller føresegner.

Reglement for formannskapet

§ 1 Val og samansetjing.

Formannskapet skal veljast av heradsstyret etter dei retningsliner som er bestemt i kommunelova §8. Formannskapet er samansett av 5 medlemmer.

§ 2 Formannskapet sitt mynde og oppgåver.

Formannskapet har fylgjande faste hovudoppgåver:

- Leia arbeidet med rullering av kommuneplan og overordna arealplan og gje innstilling til vedtak til heradsstyret
- Planutval etter plan-og bygningslova §10-1
- Gjera vedtak i saker etter særlov som krev folkevald handsaming når lova ikkje har bestemt at heradsstyret er vedtaksmynde
- Leia arbeidet med økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak – gje innstilling til vedtak til heradsstyre
- Finansforvaltning og økonomistyring. Hastesaksorgan etter kommunelova § 11-8
- Valstyret etter vallova §4-1
- Andre saker som heradsstyret har bestemt
- Fondsstyre for næringsfondet

§ 3 Saksbehandlingsreglar.

For saksbehandlinga i formannskapet gjeld kva som er bestemt i kommunelova kap. 11. I tillegg gjeld reglane i arbeidsreglement for heradsstyret så langt desse passar.

§ 4 Løyvingsrett til særskilde føremål.

Formannskapet kan løyva midlar frå disposisjonsfondet etter forslag frå rådmannen når det har oppstått ekstraordinære forhold i budsjettperioden som det ikkje var grunnlag for å ta omsyn til i den ordinære behandlinga. Bruk av dette mynde, skal leggjast fram for heradsstyret til orientering i fyrste møte.

§5 Mindretalsanke

I saker der utvalet er delegert avgjerdsrett frå heradsstyret, kan eit mindretal krevja at saka vert lagt fram for heradsstyret. Ordføraren og rådmannen kan og anke saker. Krav om anke må leggjast fram før møtet er slutt og førast inn i møteboka.

§ 6 Formannskapet sine møte.

Formannskapet skal ha møte når ordføraren finn det naudsynt, eller når minst 2 medlemmer krev det. Utvalet skal til vanleg kallast inn med minst 5 dagars varsel.

Saksdokumenta skal sendast til medlemmer, 1. vara og andre med møterett.

Utvalet er vedtaksført når minst halvparten av medlemene er til stades. Vedtak vert fatta med vanleg fleirtal. Ved likt røystetal er ordføraren si røyst avgjerande.

Møte skal vera ope. Utvalet kan, jamfør § 11-5 i kommunelova, gjera vedtak i einskildsakerbak stengde dører.

Møta skal kunngjerast med oppslag, og kunngjering i lokalpressa. Det skal førast møtebok. Møteboka vert underskriven av ordføraren, og lagt ut offentleg.

Vedkommande som er vald til å vera born og unge sin talsmann, har møte og framleggsrett i utvalet i saker som gjeld born.

Reglement for administrasjonsutvalet

§ 1 Val og samansetjing.

Administrasjonsutvalet består av i alt 7 medlemmer, 5 som er valde frå arbeidsgjevarsida og 2 som er peika ut etter høvetalsprinsippet av og mellom arbeidstakarorganisasjonar.

Arbeidsgjevarrepresentantane vert valde mellom medlemene i heradsstyret. Heradsstyret vel leiar og nestleiar i administrasjonsutvalet.

Fell eit medlem frå eller vert løyst frå vervet, skal det veljast nytt medlem, sjølv om varamedlem er valt. Fell formannen frå eller vert løyst frå vervet, skal ny formann veljast sjølv om varaformann er valt.

Alle vert valde for den kommunale valbolken.

§ 2 Arbeidsområde.

Administrasjonsutvalet er Ulvik herad sitt hovudutval i løns- og personalsaker.

Administrasjonsutvalet er heradet sitt likestillingsutval. Administrasjonsutvalet gjer vedtak innafør budsjetttrammer og etter dei retningslinjer som er fastsette i lov, i samsvar med lov eller vedtekne av heradsstyre/formannskap.

Arbeidsområde vert m.a.:

- Reglement for arbeidsgjevarpolitikken
- Reglement for personalpolitikk
- Reglement for lønspolitikken
- Overordna planar som budsjett og organisasjonsplanar
- Ein stad for tilbakemelding
- Ein stad for informasjon (einingsleiarar bør møta ved høve)
- Debattforum og strategiforum
- Informasjon/orientering framfor einskildsaker
- Involvering av medlemene, tidleg i prosessane
- Måling av medarbeidartilfredshet

Fortolking/tvist av dei ulike reglement i personalpolitiske retningslinjer skal handsamast av administrasjonsutvalet. Dersom det skal gjerast endringar i reglementa, må dette handsamast i administrasjonsutvalet. Temadrøftingar om overordna personalutvikling og visjonar vil også vera ein naturleg del av administrasjonsutvalet sitt arbeid.

Elles viser ein til hovudavtalen § 4.

§ 3 Mindretalsanke.

I saker der utvalet har avgjerdsmynde, kan eit mindretal krevja at saka vert lagt fram for heradsstyret. Ordførar og rådmannen kan og anka saker.

§ 4 Kompetanse og habilitet til arbeidstakarrepresentantane.

Dei tilsette sine representantar vert medlemer i utvalet med dei same rettar og pliktar som dei politisk valde. Dei tilsette sine representantar kan likevel ikkje veljast til, eller vera med i det særskilde oppnemnde forhandlingsutvalet eller førebuingar til forhandlingssaker, jf §7

Administrasjonsutvalet kan fritta eit medlem frå handsaming av ei sak dersom vedkomande sjølv ber om det, og på førehand seier frå om at vedkomande ikkje finn det rett å ta del av personlege grunnar.

§ 5 Møte i administrasjonsutvalet.

- a. Administrasjonsutvalet skal ha møte når formannen finn det naudsynt, eller minst 3 medlemer krev det.
- b. Administrasjonsutvalet skal NORMALT kallast inn skriftleg med 5 dagars varsel. Saksdokumenta vert sende til medlemer, varamedlemer og andre med møterett. Rådmannen har tilråderett i alle saker.
- c. Administrasjonsutvalet er vedtaksført når minst halvparten av medlemene er til stades. Avgjerder vert tekne med vanleg (simpelt) fleirtal. Ved likt røystetal har formannen dobbeltrøyst.
- d. Ordførar og rådmann har møte-, tale- og framleggsrett på møte i utvalet.
- e. Det skal skrivast møtebok. Utskrift av møteboka skal innan ei veke sendast til medlemene i administrasjonsutvalet, og til andre med møterett.

§ 6 Oppgåvene til sekretariatet.

Rådmannen i heradet peikar ut sekretær for utvalet. Sekretæren har møteplikt i tillegg til tale- og framleggsrett. Sekretæren kan i samråd med formannen kalla inn andre det er ynskje om å spørja om råd.

Reglement for Ulvik seniorråd

§ 1 Lovheimel og oppgaver.

Ulvik seniorråd er oppretta i samsvar med Lov om kommunale og fylkeskommunale eldreråd av 08. nov. 1991. Ulvik seniorråd er eit rådgjevande organ for dei kommunalpolitiske organa i Ulvik herad.

Seniorrådet skal handsama alle saker som gjeld levekåra for eldre som t.d.: årsbudsjett, langtidsbudsjett, kommuneplanar, sektorplanar, reguleringsplanar, bustadprogram, samferdselssaker, kommunikasjonsplanar, kulturtiltak og andre kommunale tiltak som vedkjem eldre. Seniorrådet kan på eige initiativ ta opp saker som vedkjem eldre i heradet.

§ 2 Sakshandsamingsreglar.

I samsvar med lova skal seniorrådet ha saksdokumenta i god tid før møta i seniorrådet og møta i heradsstyret.

Seniorrådet sin uttale skal fylgja saksdokumenta til det kommunale organet som tek endeleg avgjerd i saka.

Representantane i heradsstyret som også er medlemmer i Ulvik seniorråd, har eit særskilt ansvar for at seniorrådet sitt syn vert gjort kjent for heradsstyret.

Ordføraren kan kalla inn seniorråd / delar av rådet til temamøte, informasjonsmøte og saksmøte når han finn det naudsynt.

Saklista til seniorrådet vert sett opp av leiar i seniorrådet i samråd med politisk sekretær.

§ 3 Val og samansetjing.

Ulvik seniorråd skal veljast av heradsstyret for 4 år om gongen.

Rådet skal ha 5 medlemmer med personlege varamedlemmer.

Heradsstyret nemner opp medlemmer og varamedlemmer til seniorrådet. Fleirtalet av medlemmene i seniorrådet, skal på valtidspunktet ha fylt 60 år.

Pensjonistorganisasjonen kan koma med framlegg til kandidatar. Seniorrådet vel sjølv leiar og nestleiar mellom alderspensjonistane.

§ 4 Møte m.m.

Møta i seniorrådet er opne for tilhøyrarar. Rådet held møte etter behov. Leiaren har ansvaret for at rådet vert kalla inn til møte. Dersom 2 av medlemmene i rådet krev det, skal rådet kallast inn til møte.

Seniorrådet skal kallast inn skriftleg med minst 5 dagars varsel om ikkje anna er avtalt. Seniorrådet kan gje uttale/gjera vedtak når minst halvparten av medlemmene er til stades. Møteboka vert underteikna av leiar, og lagt ut offentleg.

§ 5 Årsmelding.

Seniorrådet skal utarbeida årsmelding om arbeidet innan utgangen av mars månad året etter. Årsmeldinga skal leggjast fram for Ulvik heradsstyre .

§ 6 Sekretariat.

Rådmannen nemner opp sekretær for eldrerådet.

Seniorrådet har rett til å gje uttale før sekretærordning vert vald

§ 7 Godtgjersle.

Medlemene i seniorrådet skal ha godtgjersle i samsvar med gjeldande reglar for kommunale ombod, jf Forskrift om folkevalde si rett til godtgjersle og

Velferdsgoder, Ulvik herad, Vestland.

Reglement Ulvik ungdomsråd

§ 1 Mandat, føremål og oppgåver.

1.1 Ungdomsrådet i Ulvik er eit demokratisk valt organ med oppgåve å ivareta interessene til ungdomane i heradet.

1.2 Føremål

- Å ta opp til drøfting born og unge sine interesser i heradet
- Å vera orientert om alle saker i heradet gjennom å få tilsendt saksdokument
- Å vera rådsorgan for heradet i saker som vedkjem dei unge
- Å setja søkjeljos på å skapa identitet til eiga herad, og på ungdomsflyttinga
- Å stimulera til samfunnsengasjement, medbestemming og deltaking blant ungdom
- Å tilretteleggja for arenaer der ungdom i heradet får uttala seg om saker

1.3 Ulvik ungdomsråd sine oppgåver er m.a:

- Å fordela midlar til tiltak av interesse for ungdom
- Å styrka det samfunnsmessige engasjementet blant born og unge
- Å skapa møteplassar for ungdom
- Å etablera ordningar der ungdom generelt kan uttala seg
- Å samarbeida med ungdomsråd i andre kommunar

§ 2 Funksjonstid og samansetjing.

2.1 Valperiode

- Ungdomsrådet vert valt for eit skuleår, med nyval innan 1.oktober kvart år

2.2 Samansetjing

- Til ungdomsrådet skal det veljast representantar og vararepresentantar i alderen 13 til 19 år. Ungdomsrådetsrepresentanten skal på valtidspunktet ikkje ha fylt 19 år.
- Dersom ein fyller 20 år i valperioden, beheld ein plassen sin i ungdomsrådet fram til neste val
- Ulvik ungdomsråd skal ha 8 medlemmer, av dei minst 4 frå ungdomsskulesteget
- Valperioden er 2 år og det skal veljast 3/4 representantar kvart år
- Valperiode for vara er 1 år
- Ungdomsrådet står fritt til å oppnemna personar til arbeidsgrupper/utval ved arrangement og andre aktivitetar for ungdom. Her må minst 1 representant frå ungdomsrådet vera med

2.3 Konstituering

- Ungdomsrådet konstituerer seg sjølv, det vil seia at leiar og nestleiar vert valde av dei unge. Kasserar- og sekretærfunksjon vert lagt til den vaksne kontaktpersonen utpeika av heradet

2.4 Talerett

- Leiar eller to representantar frå ungdomsrådet kan få talerett i formannskap og heradsstyre

- Ordførar, rådmann og kontaktperson har møte-, tale- og forslagsrett på møta i ungdomsrådet

§ 3 Kontaktperson.

3.1 Funksjonstid

- Kontaktperson frå heradsstyret vert utpeika for 4 år av gongen.

3.2 Ungdomsrådet ynskjer at kontaktpersonen sine oppgåver er:

- Hjelpa ungdomsrådet med å etablera nødvendig kontaktnett med kommunale organ
- Sørgja for at saksdokument i aktuelle saker som heradsstyret arbeider med vert sendt til leiaren i ungdomsrådet minst ei veke før ungdomsrådsmøte
- Hjelpa til ved val
- Samarbeida med leiar i ungdomsrådet om praktisk tilrettelegging og sekretærfunksjonar
- Ha ansvar for kontinuiteten i ungdomsrådet
- Ha ansvar for opplæring, jf § 6

§ 4 Møteverksemd.

4.1 Møte

- Ungdomsrådet skal ha minst 2 opne møte pr år der alle ungdomar i heradet har tilgang. I samband med desse møta, skal rådet ha eit møte i forkant og eit i etterkant av dei opne møta. Elles kan rådet ha møte etter behov

4.2 Referat

- Det skal førast referat over ungdomsrådet sine møte. Møtereferat til heradet (Websak) skal førast av sekretær

4.3 Sakskunnskap

- Ungdomsrådet kan invitara politikarar og administrasjon til rådmøta for å få orientering, stilla spørsmål eller diskutera ei sak
- Ulvik ungdomsråd skal ikkje behandla saker der heile saka eller deler av saksmaterialet er verna av teieplikt

4.4 Møteplan

- Ungdomsrådet skal setja opp sin eigen møteplan for kvart halvår. Denne skal sendast til ordførar, rådmann og kontaktperson

§ 5 Dagsorden.

1. Opning
2. Godkjenning av innkalling
3. Godkjenning av dagsorden
4. Statusrapport – økonomi
5. Behandling av saklista
6. Ymse

Årsmelding og rekneskap skal liggja føre og godkjennast på siste møte i året. Arbeidsliste med saker til oppfølging for neste år, skal leggjast ved protokollen.

§ 6 Val og opplæring.

6.1 Val

- Val av representantar til ungdomsrådet skal skje på skulenivå eller på ungdomsklubben innan 15. september

6.2 Opplæring

- Opplæring i demokrati/vedtaksprosessar, og innføring i ungdomsrådet sin funksjon og saksgang skal skje i regi av skulen og/eller kommuneadministrasjonen innan 1. november

§ 7 Evaluering av vedtektene.

Vedtektene skal takast opp til vurdering av ungdomsrådet minst annakvart år, slik at heradsstyret får vedtektene til vurdering minst ein gong i valperioden.

Reglement for klagenemnda i Ulvik

§ 1 Val og samansetjing.

Formannskapet er klagenemnd i medhald av kommunelova § 10.

Medlemene skal veljast etter reglane i kommunelova § 10, blant medlemmer av heradsstyret, og av heradsstyret.

Heradsstyret vel leiar og nestleiar. Kommunelova § 16 regulerer opprykk og nyval av medlemmer/varamedlemmer.

§ 2 Møte.

Klagenemnda held møte når det føreligg klager til handsaming.

Saker skal ikkje verta eldre enn 6 månader. Leiar er ansvarleg for å kalla inn til møte.

§ 3 Arbeidsområde.

Klagenemnda er eit klageorgan etter forvaltningslova § 28, 2. ledd med dei rettar og plikter dette organet er tillagt i lova.

Nemnda skal behandla klager på einskildvedtak som er gjort av folkevalt organ eller administrasjonen, og som etter forvaltningslova eller særlov, ikkje skal behandlast av statleg organ.

§ 4 Sakshandsaming.

Klagenemnda handsamar klagesaker etter reglane i forvaltningslova.

Er fyrsteinstansen eit folkevalt organ, skal klagen oversendast vedkomande organ.

Er fyrsteinstansen ei administrativ eining, skal klagen oversendast vedkomande eining.

Rådmannen har ansvar for førebuing av klagesaka og innstiller til vedtak .

Er rådmannen ugild grunna medverknad ved handsaming i fyrsteinstans, skal leiaren i klagenemnda førebu saka og skriva innstilling.

§ 5 Årsmelding – informasjon.

Klagenemnda skal utarbeida årsmelding som skal leggast fram for heradsstyret til orientering.

Årsmeldinga skal innehalda oversikt over saker, fordeling av saker på dei einskilde forvaltnings- eller fagområde og vurdering av arbeidet i nemnda. Årsmeldinga skal ikkje innehalda namn eller anna informasjon som kan identifisera klagarane.

Ordføraren kan elles be om informasjon frå klagenemnda etter behov.