

Politisk reglement for Ulvik herad 2026-2028



Vedteken i HST møte 17.06.2026, Sak 048/26

Innhald

1. Føremål og verkeområde	5
2. Reglar for politiske møte.....	5
2.1. Møteplan.....	5
2.2. Møteinnkalling og saksdokument.....	5
2.3. Førebuing av saker for folkevalt organ	6
2.4. Oppgåvene til sekretariatet.....	6
2.5. Spørsmål og interpellasjonar	6
2.6. Møtebok.....	7
2.7. Møteoffentlegheit	8
2.8. Møte- og talerett	8
2.9. Mottaking av utsendingar – deputasjonar	9
2.10. Fjernmøte	9
2.11. Prinsipielle saker.....	9
2.12. Hastesaker.....	10
2.13. Gildskap.....	10
2.14. Møteplikt og forfall	10
2.15. Endring av partitilhøyrse i løpet av valperioden.....	11
2.16. Utvida innsynsrett for folkevalde organ.....	11
3. Møteavvikling og sakshandsaming	12
3.1. Opning av møte.....	12
3.2. Rekkjefølgje for handsaming av saker	12
3.3. Saker til handsaming.....	12
3.4. Møtestyraren si saksutgreiing	13
3.5. Ordsiftet.....	13
3.6. Orden i salen.....	14
3.7. Avslutning av ordsiftet.....	14
3.8. Framlegg	14
3.9. Røysting	15
3.10. Merknad.....	16
4. Heradsstyret.....	16

4.1. Mynde	16
4.2. Spørsmål	16
4.3. Interpellasjonar.....	16
4.4. Lovlegkontroll	17
4.5. Innbyggjarinitiativ og rådgjevande folkeavstemmingar	18
5. Formannskapet	18
5.1. Lovheimel	18
5.2. Val og samansetjing	18
5.3. Oppgåver og mynde	18
5.4. Løyvingsrett til særskilde føremål	19
5.5. Mindretalsanke	19
6. Administrasjonsutvalet	19
6.1. Lovheimel og føremål.....	19
6.2. Val og samansetjing	20
6.3. Arbeidsområde	20
6.4. Mindretalsanke	21
6.5. Handsaming av arbeidsgjevarsaker	21
7. Ungdomsrådet	21
7.1. Lovheimel og føremål.....	21
7.2. Val og samansetjing	21
7.3. Saksfelt og oppgåver	22
7.4. Sakshandsaming og møteverksemd	22
7.5. Kontaktperson for rådet	22
7.6. Opplæring.....	22
7.7. Sekretariat	23
7.8. Årsmelding.....	23
8. Fellesråd for eldre og menneske med nedsett funksjonsevne	23
8.1. Lovheimel og føremål.....	23
8.2. Val og samansetjing	23
8.3. Sakshandsaming og møteverksemd	23
8.4. Årsmelding.....	24
8.5. Sekretariat	24

9. Kontrollutvalet	24
9.1. Kontrollutvalet sitt føremål	24
9.2. Val – samansetjing	24
9.3. Kontrollutvalet sine oppgåver - Arbeidsområde og saksgang	25
9.4. Møte og sakshandsaming i kontrollutvalet – Saksgang	26
9.5. Møte- og talerett	26
9.6. Sekretariat	26
9.7. Sekretariatet sine oppgåver	27
9.8. Revisjon	27
9.9. Godtgjering	28
10. Valstyre	28
11. Klageutvalet	28
11.1. Lovheimel og føremål	28
11.2. Val og samansetjing	28
11.3. Møte.....	28
11.4. Arbeidsområde	28
11.5. Sakshandsaming	28
11.6. Årsmelding.....	29
12. Reglement for ordføraren	29
12.1. Representasjon.....	29
12.2. Rettsleg representant	29
12.3. Politisk arbeid	29
12.4. Mynde i hastesaker	30
12.5. Arbeidsgjevaransvar	30
12.6. Krisehandsaming	31
12.7. Val.....	31
12.8. Andre oppgåver.....	31
12.9. Bruk av ordførarkjede (i tillegg til bruk av skjønn)	31
13. Reglement for varaordføraren	32
13.1. Oppgåver	32
14. Høve mellom politikk og administrasjon	32
14.1. Grunnprinsipp for samspelet mellom politisk- og administrativt nivå	32

14.2. Kontakt folkevalde – administrasjon	33
14.3. Kommunedirektøren	33

1. Føremål og verkeområde

Dette reglementet fastset nærare reglar for gjennomføring av politiske møter og sakshandsaming i folkevalde organ i Ulvik herad, jf. kommunelova § 11-12.

Føremålet med reglane er at politiske møte og sakshandsaming kan gjennomførast på ein føreseieleg og effektiv måte samtidig som demokratiske prinsipp vert teke ivare.

Reglementet for politisk sakshandsaming utfyller reglane om sakshandsaming i folkevalde organ som er gitt i kap. 11 i kommunelova og delegeringsreglementet.

2. Reglar for politiske møte

2.1. Møteplan

Møte blir haldne i samsvar med årleg møteplan som blir vedteken av heradsstyret. I tillegg kan det haldast møta når leiar eller minimum 1/3 av medlemene krev det, jf. kommunelova § 11-2.

2.2. Møteinncalling og saksdokument

Ordføraren/leiareren kallar inn til møte.

Innkalling og sakliste vert sendt medlemene i utvalet og varamedlemene. For møter i heradsstyret sendast innkalling og sakliste og til kommunedirektøren og leiargruppa.

Innkalling med sakliste og saksdokument skal sendast ut seinast 6 dagar før møtet. Unntaksvis kan saksdokumenta bli ettersendt. Dette gjeld ikkje når anna frist er fastsett i lov, som t.d. i kommunelova § 14-3 om økonomiplan og årsbudsjett.

Dersom ordførar/leiar vurderer at særlege omsyn tilseier det, kan det setjast opp tilleggssak. Organet sjølv avgjer om slik sak skal takast opp til handsaming, eller utsetjast til neste møte.

Innkalling og saksdokument som ikkje er unnateke offentleg innsyn skal leggjast ut til ettersyn på Tenestetorget, jf. kommunelova § 11-3 tredje ledd. Innkallinga skal og kunngjerast med lysing i lokalpressa.

2.3. Førebuing av saker for folkevalt organ

Kommunedirektøren sørger for at saker som blir handsama av folkevalde organ er forsvarleg utgreidde.

Saker som skal handsamast av fleire politiske organ skal vera fullstendig belyste før handsaming i det første organet, og ha likelydande saksframstilling og innstilling frå kommunedirektøren i alle organ.

Dersom det er behov for å gi utfyllande opplysningar eller tilleggsutgreiingar, følgjer dette som notat knytte til saka.

Kommunedirektøren skal opplysa avgjerdsorganet om eventuelle ulovlege vedtak, først og fremst i same møta.

Tre gonger i året (tertialrapportering) skal kommunedirektøren utarbeide eit oversyn over heradet sin økonomiske situasjon. Oversynet skal visa situasjonen for finansforvaltninga, og forbruk i drifta i høve til vedteke budsjett. Oversynet skal handsamast i formannskapet, før ho vert lagt fram for heradsstyret.

2.4. Oppgåvene til sekretariatet

Kommunedirektøren eller den han eller ho peiker ut, utfører sekretariatsfunksjonen for heradet sine folkevalde organ. Sekretariatet har ansvaret for utsending og publisering av organet sine saksdokument, kunngjering av møte, protokoll og utsending for vedtaksoppfølgjing.

2.5. Spørsmål og interpellasjonar

Alle medlemmer kan stilla spørsmål til leiaren av eit folkevalt organ, også om saker som ikkje står på sakslista, jf. kommunelova § 11-2, siste ledd.

Det er tre spørsmålsformer: Interpellasjon, skriftleg spørsmål og munnleg spørsmål.

Spørsmål skal som hovudregel, utan omsyn til nummerorden, handsamast etter resten av sakene. Blir det fremja forslag om sak eller utgreiing frå kommunedirektøren skal dette takast opp til avstemming.

Interpellasjon

Ein interpellasjon er eit førehandsinnsendt og grunngjevne spørsmål til ordføraren som blir svart på i heradsstyret. Ein interpellasjon skal dreia seg om prinsipielle forhold. Sjå eige punkt for utfyllande informasjon om interpellasjonar.

Skriftlege spørsmål

Skriftlege spørsmål skal gjelda konkrete forhold og meldast fortrinnsvis møteleiar og kommunedirektør seinast tre arbeidsdagar før møtet. Skriftlege spørsmål kan stillast i

alle typar folkevalde organ. Skriftlege spørsmål er ei kort spørsmålsform og skal ikkje krevja ei utgreiing eller på annan måte krevja uforholdsmessig stor arbeidsbyrde. Skriftlege spørsmål er ikkje gjenstand for debatt.

Møteleiar skal svara på spørsmålet munnleg i møtet. Innleverte skriftlege spørsmål blir protokollert

Munnlege spørsmål

På munnlege spørsmål blir det munnlege svar gitt. Munnlege spørsmål blir ikkje protokollert. Munnlege spørsmål kan stillast i alle typar folkevalde organ. Munnlege spørsmål er ei kort spørsmålsform, og er ikkje gjenstand for debatt.

2.6. Møtebok

Det skal førast protokoll (møtebok) over forhandlingar i folkevalde organ, jf. kommunelova § 11-4.

Protokollen skal innehalda:

- Møtestad, dato, tid
- Frammøtte medlemmer med partimarkering
- Fråverande medlemmer med partimarkering
- Møtande varamedlemmer med partimarkering
- Saksliste nummerert i rekkjefølgje for kalenderåret og sakstittel
- Eventuelle merknader til innkalling og saksliste
- Godkjenning av protokoll frå førre møte
- Førespurnader

Møtehandsaminga i kvar einskild sak:

- Innkomne framlegg
- Avstemming med partimarkering
- Vedtak
- Ved lukking av møtet skal heimel komma fram
- Ved inhabilitet må handsaminga til organet og dessutan heimel komma fram
- Trer nokon til eller frå under forhandlinga blir dette protokollført.

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.

Forslag til protokoll blir sendt innan ei veke til medlemmer/varamedlemmer og til dei som har hatt møterett i samsvar med føresegnene i organet. Eventuelle merknader blir sende snarast mogleg til sekretariatet for eventuell korrigering.

Møteboka vert underteikna av ordførar/leiar og to medlemer, og lagt ut offentleg.

Godkjenning av protokollen skjer i det førstkommande møtet. Innmelde merknader blir refererte. Utskrifta blir også send til dei som etter lov, forskrift, avtalar og reglement har krav på det.

2.7. Møteoffentlegheit

Folkevalde organ held møta sine for opne dører, jf. kommunelova § 11-5.

Eit folkevalt organ skal vedta å lukka eit møte når det skal handsama ei sak som gjeld ein arbeidstakers tenestlege forhold. Organet skal også vedta å lukka eit møte når det handsamar ei sak som inneheld opplysningar som er omfatta av lovfesta teieplikt.

Eit folkevalt organ kan vedta å lukka eit møte viss eitt av følgjande vilkår er oppfylt:

a) Omsynet til personvern krev at møtet blir lukka.

b) Omsynet til tungtvegande offentlege interesser tilseier at møtet blir lukka, og det vil komma fram opplysningar i møtet som kunne ha vore halde unna innsyn etter offentleglova om dei hadde stått i eit dokument.

Eit folkevalt organ eller møteleiaren kan vedta at ein debatt om lukking av eit møte skal haldast i lukka møte. Ei avstemming om eventuell lukking av eit møte skal haldast i ope møte.

Når ei sak blir handsama for lukka dører etter kommunelova § 11-5, pliktar dei folkevalde å bevare taushet om dei opplysningane som etter lov er underlagde teieplikt.

2.8. Møte- og talerett

Ordføraren har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalde organ, jf. kommunelova § 6-1. I kontrollutvalet har ordføraren likevel berre møte- og talerett.

Kommunedirektøren, eller den kommunedirektøren peiker ut, har møte- og talerett i alle kommunale folkevalde organ, med unntak av kontrollutvalet, jf. kommunelova § 13-1, femte ledd.

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

Andre kan vera med i møtet når ei særskild lov eller føresegn gjev dei rett til det. Det same gjeld sakkunnige eller andre, når ordføraren eller heradsstyret kallar dei inn.

2.9. Mottaking av utsendingar – deputasjonar

Talspersonar for organisasjonar, spesielt interesserte grupper, og andre partar som har interesser i ei sak som blir handsama i eit folkevalt organ, kan be om eit møte med organet (deputasjon). Førespurnad skal sendast ordførar/leiar seinast ein dag før møtet.

2.10. Fjernmøte

Det er tilgang til å halda politiske møte som fjernmøte, jf. kommunelova § 11-7. Krava som elles gjeld for møte, gjeld også for fjernmøte. Eit møte som skal lukkast etter kommunelova § 11-5 andre ledd, kan ikkje haldast som fjernmøte. Leiaren i organet vedtek sjølv i kvart einskild tilfelle om eit møte skal haldast som fjernmøte, jf. kommunelova § 11-7. Folkevalde organ kan halda hastefjernmøte etter nærare reglar i kommunelova § 11-8.

2.11. Prinsipielle saker

Dersom det er tvil om ei sak er av prinsipiell betydning, eller dersom det er tvil om korleis ei sak av prinsipiell betydning skal handsamast, har kommunedirektøren og ordførar ansvaret for å avklara dette.

I saker som blir handsama i utvala er det ordføraren saman med utvalsleiar som har ansvaret for å avgjera om ei sak er prinsipiell eller ikkje.

Dei avklaringane som blir gjorde gjennom handsaming av slike tvilstilfelle utviklar ein sedvane som supplerer reglane i reglement for politisk sakshandsaming. Det kan også lagast egne reglar (vedtekter) for handsaminga av visse sakstypar som oppstår med jamne mellomrom.

Ordføraren kan samarbeida med kommunedirektøren om å utarbeida oversikter over kva saker som blir rekna for å vera av prinsipiell betydning og kva saker som i dei fleste tilfelle ikkje er det. Slike oversikter blir då retningsgivande for sakshandsaminga. Dette fritenk likevel ikkje administrasjonen ei generell plikt til å vurdere alle saker ut frå det konkrete innhaldet sitt, for på den måten å avklara om det er ei administrativ eller politisk sak.

Grunnlag for vurdering av om ei sak er prinsipiell

- Kan avgjerd i saka takast på grunnlag av faglege eller regelbundne vurderingar eller på grunnlag av retningslinjer trekte opp av folkevalde organ i heradet, då er saka ikkje prinsipiell.
- Er ei avgjerds skjønnsmessige sider klarlagt gjennom politiske vedtak, instruksar eller tidlegare praksis, då er saka ikkje prinsipiell.
- Kjem ein i avgjerda inn på politiske vurderingar eller prioriteringar, då er saka prinsipiell og skal handsamast politisk.

Døme på prinsipielle saker:

- Vesentlege endringar av reguleringsplanar og dessutan vesentlege dispensasjonar frå plan(er). Skal avgjerast i heradsstyret.
- Plan og utforming av større kommunale bygg. (Slike saker kan det vera aktuelt å handsama i fleire utval, særleg med tanke på fleirbruksføremål.)
- Bruk av reklame (t.d. på bilar) vil vera prinsipiell ved første gongs handsaming. Vedtaket vil vera ei rettesnor for seinare administrative vedtak.
- Vesentlege endringar av tenestetilbod (ikkje einskildvedtak).

2.12. Hastesaker

Ved hastesaker gjeld føresegnene i kommunelova § 11-8. Formannskapet er heradet sitt hastesaksorgan, sjå reglement for Formannskapet og delegeringsreglementet.

2.13. Gildskap

Ugildskap er regulert i forvaltningslova § 6 og særreglar gitt i kommunelova § 11-10.

Den som etter lov eller vedtak i folkevalt organ er å rekna som ugild, deltek ikkje i handsaminga av saka.

Den folkevalde/medlemet pliktar sjølv snarast, og i god tid før møtet, å vurdere eigen gildskap og melda ugildskap, eller innvendingar, til sekretariatet. Ordførar/Leiar kallar inn varamedlemer.

Medlemet skal som hovudregel fråtre under handsaming av saka. Medlemmen deltek ikkje sjølv i voteringa over eigen gildskap.

Handsaminga til organet av spørsmål om gildskap skal protokollerast.

Dersom ein ugild har delteke i førebuinga av eller i avgjerda av ei sak, utgjer dette ein sakshandsamingsfeil som kan medføre at vedtaket som er treft er ugyldig. Eit vedtak som lid av ein slik sakshandsamingsfeil er likevel «gyldig når det er grunn til å rekna med at feilen ikkje kan ha verka bestemmande på innhaldet i vedtaket», jf. forvaltningslova § 41.

2.14. Møteplikt og forfall

Den som er vald som medlem i folkevalt organ pliktar å delta i organet sine møter, med mindre det ligg føre gyldig forfall, jf. kommunelova § 8-1.

Som gyldig forfall blir rekna sjukdom, viktige velferdsgrunnar og pliktar som ikkje kan utsetjast eller forsømmast. Tvilstilfelle blir drøfta med gruppeleiar og/eller ordførar.

Forfall og årsak til forfall skal meldast skriftleg via heradet sine sider til sekretariatet og gruppeleiar snarast mogleg og i god tid før møtet. Ordføraren/leiaren skal straks kalla inn vararepresentant, jf. kommunelova § 7-10.

Frå eit møte er sett, og til det er slutt, kan medlemene i organet berre forlata salen i avtalte pausar, eller for eit kortare tidsrom, men ikkje like før ei sak blir teken opp til avstemming.

Må nokon på grunn av lovleg forfall forlata møtet under forhandlingane, melder hen straks frå om dette til møteleiaren slik at varamedlem kan teke sete. Når eit medlem/varamedlem lovleg har teke sete i eit folkevalt organ, kan vedkommande ikkje fråtre etter at avstemming er påbyrja.

2.15. Endring av partitilhøyrse i løpet av valperioden

På oppropslista vil representanten stå på lista til det partiet vedkommande er valt inn for. Ny partimarkering: Uavhengig. Når ein uavhengig representant har forfall blir det kalla inn vara for det partiet representanten vart vald inn for, i den nummerordenen vedkommande er vald.

2.16. Utvida innsynsrett for folkevalde organ

Heradsstyret har, som overordna organ for heile den kommunale forvaltninga, rett til innsyn i alle kommunale saksdokument med dei presiseringane som følgjer av reglane nedanfor.

Formannskapet, faste utval og andre folkevalde organ har rett til innsyn i saksdokument som omfattar dei delane av kommuneverksemda som ligg innanfor verkeområdet til organet. Dessutan kan desse organa krevja innsyn i dokument innanfor andre verksemdsområde når dokumenta er nødvendige for vedkommande organs handsaming av ei konkret sak.

Den utvida innsynsretten gjeld for folkevalde organ, og ikkje for den einskilte folkevalde, sjå kommunelova § 11-13. Et vedtak om å krevje innsyn må gjerast av tre medlemmer eller fleirtalet av avlagte stemmer.

Retten til innsyn trer inn når saka er framlagd/utsend til politisk handsaming. Med saksframstillinga skal det følgje ei oversikt over alle dokumenta som er innsende, innhenta eller utarbeidde i tilknytning til saka, med unntak av interne arbeidsdokument for administrasjonen.

For saker som blir avgjorde i administrasjonen gjeld retten til innsyn frå det tidspunktet saka er ferdig handsama.

I utgangspunktet omfattar ikkje folkevalde si rett til innsyn teiepliktige opplysningar. Heradsstyret og andre folkevalde organ kan likevel ved fleirtalsvedtak krevja innsyn i

teiepliktige opplysningar når det er eit klart behov for dette ved handsaming av ei konkret sak i vedkommande organ, jf. forvaltningsloven § 13 b nr. 2 og 4.

Folkevalde pliktar å bevare taushet om dokument dei får innsyn i når desse er underlagd teieplikt.

3. Møteavvikling og sakshandsaming

3.1. Opning av møte

Leiar for det folkevalde organet leier møtet. I leiars fråvær er nestleiar møteleiar. Har begge forfall blir ein særskild møteleiar vald ved fleirtalsval, jf. kommunelova § 7-8.

Møteleiar gjennomfører namneopprop. Møteleiar refererer innmelde forfall på faste medlemmer av organet der det folkevalde organet godkjenner fråværet. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møteleiar før dei tek sete.

Er det lovfesta minstetalet til stades (minst halvparten, i konstituerande møte 2/3), blir møtet erklært for sett.

3.2. Rekkjefølgje for handsaming av saker

Med mindre organet vedtek noko anna, blir sakene handsama i den rekkjefølgja dei er oppførte på sakskartet.

Førespurnader skal utan omsyn til nummerorden handsamast etter resten av saker. Møteleiar skal ved byrjinga på møtet gi orientering om slike.

3.3. Saker til handsaming

Sakliste

Saklista til kvart einskild møte blir sett opp av ordføraren/leiaren av organet, og kjem fram av innkallinga.

Ei sak skal setjast på saklista om minst 1/3 av medlemmene i organet krev det, jf. kommunelova § 11-3, første ledd. Kravet må fremjast før saklista blir sett opp av leiaren i organet. Dette gjeld og saker som er delegert til administrasjonen.

Hovudregelen er at saker på saklista har eit saksframlegg som er utarbeidd av administrasjonen. Kommunedirektøren kan greia ut ei sak på eige initiativ, eller etter bestilling frå eit folkevalt organ.

Handsaming av saker på saklista

Alle saker på saklista skal i utgangspunktet handsamast.

Er ei sak teken opp til handsaming, kan møtet ikkje hevast før saka er avgjort ved avstemming, eller organet vedtek å trekkja saka eller utsette forhandlingane om den.

Organet kan med alminneleg fleirtal vedta å utsetja realitetshandsaminga av ei sak som er oppført på den utsende saklista, kommunelova § 11-3, fjerde ledd.

Fleirtalet kan også trekkja ei sak i den forstand at det blir vedteke at saka ikkje skal handsamast sjølv om den er på saklista.

Handsaming av saker som ikkje står på saklista

Organet kan gjera vedtak i ei sak som ikkje er oppført på saklista, og i ei sak der saksdokumenta ikkje er sende ut saman med innkallinga, om ikkje møteleiaren eller minst 1/3 av dei møtande medlemmene motset seg det, jf. kommunelova § 11-3, femte ledd.

Der det blir vedteke å handsama ei sak som ikkje står på saklista gjeld dei alminnelege reglane for handsaming av saker på saklista. Handsaming av sak som ikkje er oppført på saklista vil berre komma fram av møteprotokollen.

3.4. Møtestyraren si saksutgreiing

Møtestyraren les opp den nemninga saka har fått i innkallinga, tilrådinga og dessutan eventuell dissens i det innstillande organet. Han gjev opplysning om eventuell meiningsskilnader, og greier elles ut om saka så langt han synest det trengst. Dersom det ligg tilleggskildokument føre/-opplysningar i saka, skal det alltid informerast om dette.

Møteleiar tek så saka opp til debatt.

3.5. Ordsiftet

Etter at ei sak er teken opp til debatt, får kvart parti som ønskjer det, høve til eitt hovudinnlegg. Representanten som heldt hovudinnlegget kan i tillegg ha eitt innlegg. Andre representantar får ha inntil to innlegg per sak.

Saksordførarar som legg fram eit arbeid frå ad hoc – utval eller liknande har taletid på inntil åtte minutt for å leggja fram innstilling.

Etter kvart innlegg blir det gitt høve til replikk på inntil eit minutt. Alle som ønskjer replikk til eit innlegg, må teikna seg i løpet av innlegget.

Kvart parti kan få éin replikk til kvart innlegg. Replikken skal vera direkte retta til dette innlegget, og må ikkje få form av eit nytt innlegg eller bli ein replikk til ein av dei andre replikkane. Ein replikk bør ha som føremål å oppklara eller utdjupa det førre innlegget og bør munna ut i eit spørsmål. Etter replikkrunden får den som hadde innlegget høve til ein sluttreplikk på maksimum to minutt.

Talarane får ordet i den rekkjefylgja dei bed om det. Bed to eller fleire om ordet på same tid, fastset møtestyraren rekkjefylgja mellom dei.

Vil møtestyraren vera med i ordskiftet og det ikkje gjeld korte innlegg, skal han gje frå seg møtestyringa til ein annan.

Talaren skal venda seg til møteleiaren, ikkje til forsamlinga.

I heradsstyremøte skal alle replikkar og innlegg framførast frå talarstolen.

3.6. Orden i salen

Det må ikkje seiast noko, verken i innlegg eller replikkar, som er respektlaus mot forsamlinga, nokon av medlemmene eller andre. Det er heller ikkje lov å laga ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller støtte.

Møteleiaren må ikkje avbryta nokon som har ordet, med mindre det skjer for å halda oppe dei føresegnene som er gitt i reglementet, eller for å retta misforståingar frå talarens side.

Møteleiaren 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.

3.7. Avslutning av ordskiftet

Sluttstrek på talarlista blir foreslått av møteleiar når ei sak synest å vera ferdig utdebattert. Samtidig med forslag om sluttstrek kan dei som meiner dei har meir å leggja til, teikna seg på talarlista.

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

3.8. Framlegg

Framlegg kan ikkje setjast fram av andre enn medlemer av det folkevalde organet, med mindre særleg lovføresegn gjev også andre rett til å fremja framlegg.

Framlegg skal vera skriftlege og leverast inn av forslagsstillaren. Framlegg kan gjevast munnleg dersom det gjeld val, tilsetjingar eller om ei sak skal realitetshandsamast eller utsetjast.

Møteleiar skal referera alle framlegg før ordskiftet er avslutta.

Oversendingsframlegg

Oversendingsframlegg er framlegg som blir lagt fram under handsaming av ei sak. Framlegget blir ikkje realitetshandsama, men det blir votert over om det skal sendast over til kommunedirektøren eller eit anna folkevalt organ for vidare handtering, eller om det skal følgja saka i den vidare politiske handsaminga.

Intensjonsframlegg

I samband med handsaminga av årsbudsjett og økonomiplan kan partia levera inn ønskjer om tiltak eller saksutgreiingar. Formannskapet tek stilling til korleis intensjonsframlegg skal følgjast opp.

3.9. Røysting

Når ordskiftet er avslutta vert saka teken opp til røysting. Det er ikkje høve til å ta andre saker opp til handsaming før avstemminga er avslutta.

Er saka delt opp, eller det skal stemmast over fleire forslag, foreslår møteleiaren rekkjefølgje for avstemminga, eller alternativ stemmegiving. Blir det ordskifte om avstemmingsmåten, skal møteleiaren sjå til at den som har ordet held seg til avstemmingsspørsmålet.

Møteleiaren kan foreslå at det skal gjennomførast prøveavstemming som ikkje er bindande før endeleg avstemming i ei sak. Blir avstemminga oppdelt, bør det vanlegvis stemmast førebels over kvart einskild punkt, og deretter – i tilfelle også her etter prøveavstemming – over heile innstillinga til slutt.

Berre dei medlemmene som er til stades i salen i den augneblinken saka blir tekne opp til avstemming har rett til å stemma. Dei kan ikkje forlata salen før avstemminga er ferdig, og pliktar å stemma. Ved val kan det brukast blank stemmesetel.

Avstemminga kan gjennomførast på følgjande måtar:

- a) Ved stillteiarde godkjenning, dersom ingen motset seg dette.
- b) Røysting ved å gje teikn. Når nokon krev det, skal det haldast motrøysting.
- c) Ved namneoppnop.
- d) Ved val og tilsetjing kan det nyttast skriftleg val. Sjå og kommunelova § 7-8.

Namneoppnop blir nytta når møteleiaren bestemmer det eller ein medlem krev det og dette får tilslutning av minst 1/5 av medlemmene i det folkevalde organet.

Namneoppnop kan nyttast berre når det skal stemmast ja eller nei. Det blir fastlagt ved loddtrekking kva namn oppnopet skal byrja med, og det blir deretter halde fram i alfabetisk orden.

Likeeins skal det vera namneoppnop når møtestyraren eller 1/5 av representantane meiner utfallet av ei røysting etter punkt b. ikkje gjev full avklaring. Over spørsmålet om det skal vera namneoppnop, vert det røysta utan ordskifte og slik det er nemnt i punkt b.

Stemmelikskap

Vedtak treffest med alminneleg fleirtal av dei stemmene som blir gitt, om ikkje anna følgjer av kommunelova, jf. kommunelova § 11-9. I andre saker enn dei som gjeld val, er stemma til møteleiaren avgjerande viss talet på stemmer for og imot eit forslag er likt.

Økonomiplan/årsbudsjett

Ved handsaming av økonomiplan eller årsbudsjett blir det stemt ved den endelege avstemminga over forslag til økonomiplan eller årsbudsjett samla sett. Er det sett fram alternative forslag, og ingen av desse får fleirtal ved første gongs avstemming, blir det deretter stemt alternativt mellom dei to forslaga som fekk flest stemmer ved denne, jf. kommunelova § 11-9 tredje ledd.

Teljekorps

Ved skriftleg avstemming oppnemnar leiaren eit teljekorps med to medlemmer.

3.10. Merknad

Det er høve til å gi merknad. Merknad skal vera ei kort forklaring for avvikande syn i ei avstemming. Melding om merknad blir sett fram i møtet, og skal sendast elektronisk til sekretariatet seinast etterfølgjande dag.

4. Heradsstyret

4.1. Mynde

Heradsstyret er heradet sitt øvste organ. Heradsstyret treff vedtak på vegne av heradet, om ikkje noko anna følgjer av lov eller av heradet sitt delegeringsreglement.

Heradsstyret er samansett av sytten representantar.

Heradsstyret er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene, det vil seia ni medlemmer, har vore til stades og stemt i vedkommande sak, jf. Kommunalova § 11-9.

4.2. Spørsmål

Utanom dei sakene som er førte opp på saklista kan medlem av heradsstyret stilla spørsmål til ordføraren, jf. kommunelova § 11-2.

4.3. Interpellasjonar

Interpellasjonar er definerte som eit innsendt grunngjevne spørsmål, jf. kommunelova § 11-2, fjerde ledd. Interpellasjonar blir stilte til ordførar og blir svarte på i heradsstyret.

Interpellasjonar skal gjelda prinsipielle forhold som interpellanten ønskjer debatt om. Interpellasjonen må gjelda saker som naturleg høyrer inn under verkeområdet til heradsstyret.

For at ordføraren skal kunna skaffa til vegar dei opplysningane som er nødvendige for å kunna svara på interpellasjonen, bør slike førespurnader vera skriftlege og ordføraren i hende seinast sju arbeidsdagar før møtet.

Ordsiftet i samband med handsaming av interpellasjonar:

- Interpellanten/spørsmålsstillaren blir gitt inntil seks minutt taletid til rådvelde som kan fordelast på eitt innlegg til å grunngi spørsmålet sitt og eitt til innlegg etter ordførars svar.
- Ordføraren gir som hovudregel eit skriftleg svar der hovudbodskapen blir referert til munnleg eller som blir lesen opp i sin heilskap.
- Svar på interpellasjon blir vedlagt møteprotokoll.

Forslag i samband med interpellasjonar.

Ein interpellasjon skal som hovudprinsipp ikkje medføra realitetshandsaming, men forslag som blir fremja i samband med handsaming av interpellasjonen kan takast opp til handsaming om ikkje møteleiaren eller ein tredel av dei møtande medlemmene motset seg det, jf. kommunelova § 11-3 om ny sak på sakslista. Dette blir avklart når interpellasjonen blir handsama.

Handsaming av interpellasjonar

Interpellasjon(er) blir representantane sende før byrjinga på møtet. Innkomne interpellasjonar blir refererte ved opninga av kommunestyremøtet. Ordførarars svar blir sende representantane etter at interpellasjonane er sette på sakslista, med nemninga FO. Dersom ein interpellasjon blir utsett i eit møte, blir den sett først på sakskartet ved neste møte. Til desember-møtet til heradsstyret med budsjettshandsaming, og junimøte med handsaming av årsmeldinga, blir kommunestyrerepresentantane bedd om ikkje å senda interpellasjonar. Det må gå klart fram av oversendinga til spørjaren om det dreier seg om ein interpellasjon eller eit spørsmål. Er det tvil avgjer ordføraren korleis førespurnaden skal handsamast.

4.4. Lovlegkontroll

Tre eller fleire av medlemmene av heradsstyret kan saman bringa avgjerder treffe i folkevalt organ eller den kommunale administrasjonen inn for departementet til lovlegkontroll, jf. kommunelova § 27-1.

Krav om lovlegkontroll blir sett fram for det organet som har teke den aktuelle avgjerda. Dersom dette held oppe avgjerda, blir saka send over til statsforvaltaren.

Lovlegkontroll fører ikkje til at iverksetjinga av vedtaket blir utsett. Følgjande organ kan likevel bestemma at vedtaket ikkje skal setjast i verk før lovlegkontrollen er gjennomført:

- organet som gjorde vedtaket
- eit kommunalt organ som er overordna vedtaksorganet
- departementet

4.5. Innbyggjarinitiativ og rådgjevande folkeavstemmingar

Innbyggjarforslag

Innbyggjarane i heradet kan fremja forslag som gjeld heradet si verksemd, jf. kommunelova § 12-1. Heradsstyret pliktar sjølv å ta stilling til forslaget om minst to prosent av innbyggjarane står bak. Likevel er 300 underskrifter i heradet alltid tilstrekkeleg. Heradsstyret skal sjølv ta stilling til om det aktuelle forslaget gjeld heradet si verksemd.

Rådgjevande folkeavstemmingar

Heradsstyret kan sjølv bestemma at det skal haldast rådgjevande folkeavstemmingar om forslag som gjeld heradet si verksemd, jf. kommunelova § 12-2.

5. Formannskapet

5.1. Lovheimel

Formannskapet er oppretta av heradsstyret med heimel i kommunelova § 5-6.

5.2. Val og samansetjing

Formannskapet veljast av heradsstyret, blant medlemene i heradsstyret, jf. kommunelova § 5-6.

Formannskapet skal ha fem medlemer og fem varamedlemer. Heradsstyret vel ordførar og varaordførar. Ordføraren er møteleiar.

5.3. Oppgåver og mynde

Formannskapet har fylgjande faste hovudoppgåver:

- Finansforvaltning og økonomistyring
- Leia arbeide med økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak, og gje innstilling til vedtak til heradsstyret
- Planutval etter plan- og bygningslova § 10-1
- Leia arbeide med rullering av kommuneplan og overordna arealplan, og gje innstilling til vedtak til heradsstyret

- Valstyre, jf. vallova § 4-5
- Fondsstyre for næringsfondet
- Gjera vedtak i saker etter særlov som krev folkevald handsaming, når lova ikkje har bestemt at heradsstyret er vedtaksmynde
- Hastesaksorgan etter kommunelova § 11-8
- Andre saker som heradsstyret har bestemt

Formannskapet har vedtaksstyresmakt innanfor ansvarsområda sine, og i alle saker der vedtaksstyresmakta ikkje er tildelt andre, jf. kommunelova § 5-6 femte ledd.

Den delegerte vedtaksstyresmakta til formannskapet kjem fram av heradet sitt delegeringsreglement, vedteke av heradsstyret.

I saker formannskapet sjølv ikkje kan avgjera, innstiller formannskapet til heradsstyret.

Formannskapet kan uttala seg i alle saker som har noko å seia for oppgåver og verksemd innan ansvarsområdet sitt, under dette gje høyringsfråsegner.

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

5.4. Løyvingsrett til særskilde føremål

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

5.5. Mindretalsanke

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

6. Administrasjonsutvalet

6.1. Lovheimel og føremål

Administrasjonsutvalet er oppretta med heimel i kommunelova § 5-11.

Administrasjonsutvalet skal handsama saker som gjelder høve mellom heradet som arbeidsgjevar, og dei tilsette.

6.2. Val og samansetjing

Administrasjonsutvalet skal bestå av sju medlemmer; fem frå arbeidsgjevarsida og to som er vald av og blant dei tilsette.

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.

Dei tilsette sine representantar veljast for to år av gongen.

6.3. Arbeidsområde

Administrasjonsutvalet er heradet sitt hovudutval i personal- og organisasjonssaker, samt heradet sitt likestillingsutval. Administrasjonsutvalet har som arbeidsområde overordna planar, retningslinjer og strategiar som fell under heradet si rolle som arbeidsgjevar.

Administrasjonsutvalet skal handsame og innstille til heradsstyret i saker som gjeld overordna arbeidsgjevar- og personalpolitikk, herunder livsfasepolitikk, rekruttering, lønspolitikk, likestilling og inkluderande arbeidsliv.

Eksempel på planar som skal handsamast, lista er ikkje uttømmende:

- Personalpolitiske retningslinjer
- Varslingsrutiner
- Etske retningslinjer
- Lønspolitisk plan
- Kompetanse- og rekrutteringsplan
- Arbeidsgjevarstrategi
- Retningslinjer for bruk av heimekontor

Utvalet skal sjå til at heradet sine pliktar etter likestillings- og diskrimineringslova vert etterlevd.

Ved tilsetting av kommunedirektør skal det opprettast eit tilsetjingsutval etter innstilling frå administrasjonsutvalet. Tilsetjingsutvalet skal gjennomføra tilsetjingsprosessen fram til innstilling til heradsstyret.

Kommunedirektøren har det løpende personalansvaret for dei tilsette, inkludert tilsetting, oppseiing, suspensjon, avskjed og andre tenestlege reaksjonar, om ikkje noko anna er fastsett i lov, sjå kommunelova § 13-1 sjuande ledd. Administrasjonsutvalet sine oppgåver må avgrensast mot kommunedirektørens personalansvar, da dette er lagt direkte til kommunedirektøren ved lov.

6.4. Mindretalsanke

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

6.5. Handsaming av arbeidsgjevarsaker

Tilsettere representantane fråtrer ved handsaming av arbeidsgjevarrelaterte saker, jf. kommunelova § 13-4 andre ledd.

Administrasjonsutvalet kan frita 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.

7. Ungdomsrådet

7.1. Lovheimel og føremål

Ungdomsrådet er oppretta med heimel i KommuneLoven § 5-12.

Ungdomsrådet er eit rådgjevande organ for heradsstyret. Rådet kan ikkje få delegert mynde til å gjere vedtak, men kan få mynde til å fordele beviljingar. Ungdomsrådet skal ikkje handsama saker der heile saka eller deler av saksmaterialet er verna av teieplikt

Rådet sitt føremål er å sikre medverknad frå ungdom. Rådet har rett til å uttale seg om alle saker som gjeld ungdom. Rådet skal motta sakene på eit så tidleg tidspunkt, at uttale frå rådet har moglegheit til å påverke utfallet av saken.

Rådet kan ta opp saker på eige initiativ.

7.2. Val og samansetjing

Ungdomsrådet skal ha åtte medlemmer, av dei minst fire frå ungdomsskulesteget. Medlemar og varamedlemar skal være i alderen 13 til 19 år. Representantar 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.

Ungdomsrådet vert valt for eit skuleår, med nyval innan 1.oktober kvart år. Fire plassar er på val kvart år.

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

Ungdomsrådet konstituerer seg sjølv. Leiar og nestleiar vert valde av ungdomsrådet sjølv.

Ungdomsrådet står fritt til å opprette arbeidsgrupper/utval til arrangement og andre aktivitetar for ungdom. Her må minst en representant frå ungdomsrådet vera med.

7.3. Saksfelt og oppgåver

Oppgåver for rådet kan vere, mellom anna:

- Å halde seg orientert om aktuelle saker
- Å ta opp til drøfting born og unge sine interesser i heradet
- Å fordela midlar til tiltak av interesse for ungdom
- Å setja søkjeljos på identitet til eiga herad og på ungdomsflyttinga
- Å skapa møteplassar for ungdom

Mål og verkemiddel kan vere:

- Å etablera ordningar der ungdom kan uttala seg
- Å arbeide for samfunnsengasjementet, deltaking og medverknad blant ungdom
- Å tilretteleggje arenaer der ungdom får uttala seg om aktuelle saker
- Å samarbeida med ungdomsråd i andre kommunar

7.4. Sakshandsaming og møteverksemd

Ordføraren kan gje representant for rådet møte- og talerett i formannskap og heradsstyret, i einskildsaker.

Ungdomsrådet kan invitera politikarar og administrasjon til møte i rådet, for å få orientering, stilla spørsmål eller diskutera ei sak.

7.5. Kontaktperson for rådet

Ordføraren er kontaktperson for rådet og skal syta for at saker som omhandlar ungdom og andre saker som kan vera av interesse for rådet vert formidla til leiar av ungdomsrådet. Saker frå ordførar må vera oversendt leiar for ungdomsrådet minst 5 dagar før utsending av sakspapir.

Leiar i ungdomsrådet skal saman med sekretær setja opp saker/laga sakskart til møta.

7.6. Opplæring.

Opplæring i demokrati/vedtaksprosessar, og innføring i ungdomsrådet sin funksjon og saksgang skal skje i regi av ordførar og kommuneadministrasjonen innan 1. november kvart år.

7.7. Sekretariat

Kommunedirektøren nemner opp sekretær for rådet. Sekretæren skal bistå rådet i dets arbeid.

7.8. Årsmelding

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.

8. Fellesråd for eldre og menneske med nedsett funksjonsevne

8.1. Lovheimel og føremål

Fellesrådet for eldre og menneske med nedsett funksjonsevne er oppretta med heimel i kommuneloven § 5-12, jf. forskrift om medvirkningsordninger § 4.

Fellesrådet er eit rådgevande organ for heradsstyret. Rådet kan ikkje få delegert mynde til å gjere vedtak, men kan få mynde til å fordele bevillingar. Rådet skal sikre medverking frå eldre og menneske med nedsett funksjonsevne.

Rådet har rett til å uttale seg om alle saker som gjeld eldre og menneske med nedsett funksjonsevne. Rådet skal motta sakene på eit så tidleg tidspunkt, at uttale frå rådet har moglegheit til å påverke utfallet av saken.

Rådet kan ta opp saker på eige initiativ.

Saker som kan være relevante for rådet kan være til dømes budsjett og økonomiplan, kommune- og sektorplanar, reguleringsplanar, bustadprogram, samferdselssaker, kommunikasjonsplanar, kulturtiltak og andre kommunale tiltak som vedkjem eldre eller menneske med nedsett funksjonsevne.

8.2. Val og samansetjing

Rådet skal veljast av heradsstyret og ha sju medlemer. Organisasjonar som representerer eldre og menneske med nedsett funksjonsevne har rett til å fremje forslag om medlemer til rådet.

To av medlemane skal vera valde blant heradsstyret sine medlemar. Det skal være ei rimeleg fordeling av representantar frå eldre og menneske med nedsett funksjonsevne. Fleirtalet av medlemene som representerer eldre skal på valtidspunktet ha fylt 60 år.

8.3. Sakshandsaming og møteverksemd

Ordføraren kan gje representant for rådet møte- og talerett i formannskap og heradsstyret, i einskildsaker.

8.4. Årsmelding

Rådet skal utarbeida årsmelding. Årsmeldinga skal leggjast fram for heradsstyret innan utløpet av mars månad.

8.5. Sekretariat

Kommunedirektøren nemner opp sekretær for eldrerådet.

9. Kontrollutvalet

Heradsstyret vel sjølv eit kontrollutval som skal føra løpande kontroll på vegne av heradsstyret.

Jamfør kapittel 23 i kommunelova.

9.1. Kontrollutvalet sitt føremål

Kontrollutvalet skal føre tilsyn med den kommunale forvaltninga på vegne av heradsstyret, irekna å sjå til at heradet har ei forsvarleg revisjonsordning.

Utvalet skal gjennom sitt arbeid sørgja for at innbyggjarane og andre interessentar har tillit til Ulvik herad, og at heradet leverer sine tenester og utfører sitt mynde effektivt og målretta i samsvar med lov, forskrift og andre reglar, samt heradsstyret sine føresetnader og vedtak. Utvalet skal stå fram som eit kompetent, uavhengig, objektivt og synleg organ med høg integritet.

Det er berre heradsstyret som kan pålegge kontrollutvalet oppgåver utanom dei oppgåvene som er lovfesta.

9.2. Val – samansetjing

Kontrollutvalet skal ha 5 medlemmer som skal veljast av heradsstyret.

Minst ein av medlemene skal veljast blant heradsstyret sine faste medlemar.

Leiar og nestleiar skal veljast av heradsstyret.

Utelukka frå val er ordførar, varaordførar, medlem og varamedlem av formannskap, medlem og varamedlem av kommunal nemnd/utval med mynde til å ta avgjerd på heradet sine vegne, og tilsette i heradet. Jamfør §23-1 i kommunelova.

Det same gjeld den som leiar eller har leiande stilling i, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for eit selskap mv. som kan vere gjenstand for selskapskontroll.

9.3. Kontrollutvalet sine oppgåver - Arbeidsområde og saksgang

Kontrollutvalet sine oppgåver er gitt i kommunelova kapittel 23 forskrift om kontrollutval og forskrift om revisjon. Her finn ein forskrifta:

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2019-06-17-904>

Heradsstyret kan be utvalet utføra særskilte tilsynsoppgåver på sine vegne.

Kontrollutvalet skal i følgje kommunelova sørgja for at følgjande oppgåver vert utført:

1. Rekneskapsrevisjon, sjå til at rekneskapar vert revidert på ein trygg måte, gje fråsegn til årsrekneskapen for heradet og sjå til at revisor og heradsstyret sine merknader vert fulgt opp.
2. Forvaltningsrevisjon, som er systematiske vurderingar av heradet sin økonomi, produktivitet, måloppnåing og verknader ut frå heradsstyret sine vedtak og føresetnader. Kontrollutvalet skal utarbeida plan for forvaltningsrevisjon, som skal leggjast fram for heradsstyret til vedtak. Utvalet skal rapportera resultata av gjennomførte forvaltningsrevisjonar til heradsstyret.
3. Selskapskontroll, som inneber å føra kontroll med forvaltninga av heradet sine interesser i selskap. Kontrollutvalet utarbeider plan for selskapskontroll, som skal leggjast fram for heradsstyret til vedtak. Vidare skal utvalet sørgje for å få gjennomført selskapskontrollar i samsvar med planen, og rapportera til heradsstyret om gjennomførte selskapskontrollar.
4. Granskingar eller undersøkingar. Kontrollutvalet kan på eige initiativ eller etter vedtak i heradsstyret føreta granskingar eller undersøkingar av heradet si verksemd, jamfør kapittel 23 om kontrollutvalet i kommunelova.
5. Kontrollutvalet skal sjå til at forvaltninga av heradet sine verdier er forsvarleg sikra ved eit forsvarleg internt kontrollopplegg.
6. Kontrollutvalet gjev fråsegn til heradsstyret om rekneskapen, med kopi til formannskapet.

Kontrollutvalet skal utarbeida årsmelding for eiga verksemd. Årsmeldinga vert lagt fram for heradsstyret til avgjerd.

Heradsstyret skal sørgja for at kontrollutvalet har eit ressursgrunnlag som er tilpassa utvalet sine oppgåver og ansvarsområde. Kontrollutvalet gjev tilråding om budsjett for drift av kontrollutvalet.

Denne tilrådinga vert av formannskapet vurdert innarbeidd i formannskapet sitt samla framlegg til budsjett.

Tilrådinga frå kontrollutvalet skal følgja budsjettsaka til heradsstyret.

Kontrollutvalet har fullmakt til å fordela budsjettet sitt mellom tenester/ansvar, innanfor sitt budsjettområde.

For medlemene, varamedlemene og sekretariatet for kontrollutvalet gjeld dei allmenne reglane om teieplikt i forvaltninga.

9.4. Møte og sakshandsaming i kontrollutvalet – Saksgang

Ordinære møte vert avvikla i samsvar med fastsett møteplan for kontrollutvalet. Kontrollutvalet sine møte er opne. Lukking av møta må skje etter gjeldande lovverk.

Møteinnkalling vert sendt ut ei veke før møte til medlemene i utvalet, med kopi til ordførar, kommunedirektør, revisor og varamedlemer. Innkallinga vert i tillegg lagt ut på heimesida til heradet.

Kontrollutvalet gjer alle sine vedtak i møte. Utvalet kan også eventuelt i nokre saker gje fullmakt til utvalsleiar, som då fattar avgjerd i samråd med sekretariatet. Slike vedtak skal meldast særskilt i neste møte i kontrollutvalet.

Det vert ført protokoll frå møta i utvalet. Protokollen vert godkjent i påfølgjande møte. Protokollen vert sendt utvalsmedlemmane, varamedlemmene, revisor, ordførar og kommunedirektør i etterkant av møta på e-post. Protokollen vert lagt ut på heimesida til heradet.

Melding om vedtak i kontrollutvalet vert sendt til rett instans i etterkant av møta.

Utvalet kan avvikle ekstraordinære møte når det er behov for det. Leiaren tek avgjerd om ekstraordinært møte skal gjennomførast.

Kommunedirektøren eller tilsette i heradet kan kallast inn til møte i kontrollutvalet for å svare på spørsmål om faktiske forhold eller klargjere eit saksforhold.

Kommunedirektøren skal alltid orienterast dersom tilsette vert kalla inn til utvalet.

9.5. Møte- og talerett

Ordførar har møte- og talerett i kontrollutvalet.

Ansvarleg revisor, eller den han peikar ut, har møte- og talerett i kontrollutvalet.

Leiar og nestleiar i kontrollutvalet har møte- og talerett i heradsstyret i samband med handsaming av saker lagt fram av kontrollutvalet.

9.6. Sekretariat

Kontrollutvalet skal ha ei eiga sekretariatsordning som er tilpassa utvalet sitt behov. Sekretariatet skal ha kompetanse til å støtte kontrollutvalet på alle funksjonsområda til utvalet.

Sekretariatfunksjonen kan ikkje leggst til heradet sin administrasjon.

Den som utfører revisjonsoppgåver for heradet, kan ikkje utøva sekretariatfunksjon for kontrollutvalet.

Det same gjeld medlemmar av kontrollutvalet eller heradsstyret.

Tilsette i sekretariatet skal vera uavhengig av administrasjonen i heradet og uavhengig av heradet sine revisorar.

Heradsstyret fastset kva sekretariatordning kontrollutvalet skal ha.

9.7. Sekretariatet sine oppgåver

Sekretariatet skal sjå til at dei saker som skal handsamast av kontrollutvalet, er forsvarleg utgreidde og gjeva tilråding til utvalet i sakene.

Sekretariatet sørgjer for innkalling og føring av møtebok i samband med møta i kontrollutvalet.

Ansaret for å gjennomføra heradsstyret sine vedtak ligg hjå Kommunedirektøren, jamfør § 13-1, 4 ledd i Kommunelova. Kontrollutvalet skal føra tilsyn med at vedtaka vert sett i verk.

Sekretariatet skal følgja opp at saker som gjeld kontrollutvalet sitt ansvar og at oppgåver etter lov og forskrift, vert ivaretekne.

Kontrollutvalet kan leggja andre arbeidsoppgåver til sekretariatet i den grad lov eller forskrift ikkje er til hinder for dette.

Leiar har fullmakt til å ta avgjerd i samråd med sekretariatet i saker som er kurante, der det haster med ei avgjerd med melding til utvalet i neste møte.

Leiar kan, i samråd med sekretariatet, kalle inn til ekstraordinært møte i kontrollutvalet når dette er naudsynt.

9.8. Revisjon

Kontrollutvalet skal sjå til at heradet har ei forsvarleg revisjonsordning.

Kontrollutvalet skal minst ein gong i valperioden, og seinast innan utgangen av året etter at heradsstyret er konstituert, utarbeida ein plan som viser kva områder det skal gjennomførast forvaltningsrevisjonar.

Planen skal bygge på ein risiko- og sårbarheit analyse (ROS) av heradet si verksemd og heradet sine selskap. Målet med ROS er å finne ut kor det er størst behov for forvaltningsrevisjon innan for vedteke budsjett.

Planen skal vedtakast i heradsstyret. Heradsstyret kan delegere til kontrollutvalet å gjera endringar i planen.

Kontrollutvalet skal kunna evaluera revisjonsordninga og tilpasse denne til lovmessige krav og heradsstyret sitt tilsynsbehov.

Heradsstyret vedtek revisjonsordning og val av revisor etter tilråding frå kontrollutvalet.

9.9. Godtgjering

Medlemene i utvalet skal ha godtgjering etter dei ordningar som gjeld til ei kvar tid, vedtekne av heradsstyret.

10. Valstyre

Formannskapets medlemmer utgjer heradet sitt valutval jf. vallova § 4-5.

11. Klageutvalet

11.1. Lovheimel og føremål

Klageutvalet er eit klageorgan etter forvaltningslova § 28 andre ledd, oppretta med heimel i kommuneloven § 5-1. jf. § 5-7.

11.2. Val og samansetjing

Formannskapet skal være heradet sitt klageutval.

11.3. Møte

Klageutvalet held møte når det føreligg klager til handsaming. Leiar er ansvarleg for å kalla inn til møte.

11.4. Arbeidsområde

Klageutvalet skal handsame klager på einskildvedtak som er gjort av folkevalt organ eller administrasjonen, og som etter forvaltningslova eller særlov, ikkje skal handsamast av statleg organ.

11.5. Sakshandsaming

Klageutvalet 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.

Kommunedirektøren har ansvar for førebuing av klagesaker og innstiller til vedtak . Er kommunedirektøren ugild grunna medverknad ved handsaming i fyrsteinstans, skal leiaren i klageutvalet førebu saka og skriva innstilling.

11.6. Årsmelding

Klageutvalet skal utarbeida årsmelding som skal leggjast fram for heradsstyret til orientering. Årsmeldinga skal innehalda oversikt over saker, fordeling av saker på dei einskilte forvaltnings- eller fagområde og vurdering av arbeidet i utvalet. Årsmeldinga skal ikkje innehalda namn eller anna informasjon som kan identifisera klagarane.

12. Reglement for ordføraren

Ulvik herad har ordførar i full stilling. Heradsstyret kan etter søknad redusera omfanget av vervet i periodar.

Ordføraren si godtgjersle går fram av Reglement for godtgjersle til folkevalde i Ulvik herad.

Eventuelle godtgjersle for styreverv i selskap og organisasjonar, som følgjer av stillinga som ordførar, skal tilfalla kommunekassa.

12.1. Representasjon

Ordføraren er heradet sin fremste representant, og dekkjer dei gjeremål og oppgåver som er tillagt ordføraren i lov, forskrift og reglement jamfør kapittel 6 i kommunelova.

Ordføraren representerer heradet i organ, representantskap og generalforsamlingar når ikkje andre er valde eller peika særskild ut.

Ordføraren kan delegera sin representasjonsmynde til varaordførar, ev. andre folkevalde eller til kommunedirektøren.

12.2. Rettsleg representant

Ordførar er rettsleg representant for heradet og skriv under for heradet i alle høve der denne retten ikkje er lagd til andre, jamfør kapittel 6 i kommunelova.

Ordførar har tildelt vigselsrett, jmf «Lov om ekteskap (Ekteskapsloven)»:

https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1991-07-04-47/KAPITTEL_1-3#%C2%A712

12.3. Politisk arbeid

Ordføraren leiar det politiske arbeidet i heradet.

Ordføraren kallar inn til møta i formannskap og heradsstyret, og avgjer kva saker som skal førast opp på saklista. Ordføraren leiar møta i desse organa, og skal sjå til at

drøftingane går føre seg i samsvar med dei lover og reglement som gjeld. Ordføraren har ansvar for at det vert ført protokoll frå drøftingane.

Ordføraren sørgjer for rettleiing til heradsstyret og andre politiske organ om reglar for sakshandsaming, mellom anna spørsmål om inhabilitet og reglar for mindretalsanke.

Ordføraren har møte- tale- og forslagsrett i alle andre kommunalpolitiske organ.

Ordføraren skal sjå til at andre kommunalpolitiske organ held seg til dei reglane som gjeld for organet, og andre prinsipp og reglar som er felt ned i lover, forskrifter og kommunale reglement.

Ordføraren har forslagsrett i saker som gjeld politisk arbeid og politisk organisering, og ordføraren tilrår kva politisk utgreiingsarbeid det er aktuelt å setja i gong.

Politiske ønskje om utgreiing av saker/sakskompleks skal rettast til ordføraren.

Ordføraren er heradet sin tiltakssjef, skal halda seg orientert om saker som er av særleg interesse for utvikling av heradet, og ta initiativ til at desse vert lagt fram for politiske organ. Ordføraren skal ha særskild merksemd knytt til nærings- og utviklingsarbeid, og skal profilera og presentera heradet for private og offentlege verksemder og institusjonar.

Ordføraren skal vera bindeleddet mellom folkevalde organ og kommunedirektøren, og skal medverka til å styrkja samarbeidet mellom politiske organ og kommunedirektøren. Ordførar og kommunedirektøren skal gjensidig halda kvarandre orientert om saker og tilhøve som er av interesse for heradet.

Ordføraren har inga sjølvstendig instruksjonsmynde overfor administrasjonen.

Ordførar og varaordførar har eit felles ansvar for å halda kvarandre oppdatert i viktige saker.

12.4. Mynde i hastesaker

Ordføraren har mynde til å gjera vedtak i hastesaker jamfør kommunelova § 11-8 som er av vital interesse for heradet eller private innanfor følgjande område:

- Kjøp og sal av eigedom innanfor kommunale planar
- Mellombels vedtak om sal og skjenking av alkohol som er i samsvar med reglement.

12.5. Arbeidsgjevaransvar

Ordføraren skal ivareta arbeidsgjevaransvaret overfor kommunedirektøren. Ordføraren skal i samråd med 2 andre medlemmer av formannskapet gjennomføra medarbeidarsamtale med kommunedirektøren årleg.

12.6. Krisehandsaming

Ordføraren er medlem av kommunal beredskapsleiing (KBL). Ordføraren si rolle er knytt til informasjon til innbyggjarane.

12.7. Val

Ordføraren er leiar av valstyret, og har det overordna ansvaret for førebuing og gjennomføring av stortingsval, kommuneval og fylkestingsval.

12.8. Andre oppgåver

Ordføraren har det overordna ansvaret for gjennomføring av nasjonale aksjonar o.a.

12.9. Bruk av ordførarkjede (i tillegg til bruk av skjønn)

Intensjonen er at ordførarkjede skal symbolisere verdigheita til heradets fremste representant i utøvinga av si gjerning som ordførar i høgtideleg samanheng.

Kjede skal brukast når ordførar representerer Ulvik herad ved offisielle og høgtidelege besøk i heradet. Kjede kan òg brukast av varaordførar når ein møter i staden for ordførar.

Kjede skal bærast og overrekkjast ved skifte av ordførar.

Kjede skal brukast utanpå fint og korrekt antrekk og skal normalt ikkje bærast utanpå ytterklede.

Kjede skal normalt ikkje bærast saman med uniform.

Kjede skal normalt ikkje bærast saman med ordenar, medaljar, heidersteikn, utmerkingar o.l. Dette gjeld også andre jakkeslagmerker eller anna som kan virka forstyrrande.

Ulvik herad sin pin er ikkje forstyrrande i denne samanheng.

Kjede skal bli bært slik at det balanserer på skuldrene (like mykje vekt bak som framme).

Kjede skal ikkje brukast på arrangement i andre kommunar dersom det ikkje er avtalt på førehand med vertsheradet sin ordførar.

Forvaltning av kjede

Ordførar har ansvar for forvaltning av kjede.

Ordførar har ansvar for reglar og bruk av kjede.

Reingjering og vedlikehald skal utførast av kvalifisert personell.

Oppbevaring av ordførarkjede

Ulvik herad sitt ordførarkjede er ei gåve til heradet og er heradets eigedom.

Ulvik herad held kjede forsikra og på alle måtar i hevd som naturleg reinhald og vedlikehald.

Når kjede ikkje er i bruk, skal det vera trygt oppbevarast på heradshuset.

På reise skal det brukast eigen koffert, oppbevaring skal skje på ein trygg stad.

13. Reglement for varaordføraren

Dersom ordføraren mellombels trer ut av vervet som ordførar, trer varaordførar inn som ordførar, jamfør Kommunelova § 6-2

Går ordførar varig ut av vervet, skal det haldast val på ordførar.

Ordførar og varaordførar har eit felles ansvar for å halda kvarandre oppdatert i viktige saker.

I Ulvik herad har varaordføraren 10% stilling.

13.1. Oppgåver

Varaordførar skal avlasta ordførar og ivareta oppgåver for ordføraren etter avtale, og når ordføraren er forhindra. Varaordførar vil då ha fullmakter som ligg til ordførar.

Varaordførar har tildelt vigselsrett, jmf «Lov om ekteskap (Ekteskapsloven)»:

https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1991-07-04-47/KAPITTEL_1-3#%C2%A712

Varaordføraren skal til ei kvar tid søkja å vera oppdatert på dei arbeidsoppgåver som ordføraren har, og saker som er av særleg interesse for heradet. Vervet som varaordførar inneber til ei kvar tid å vera budd på å tre inn i ordførarvervet på kort varsel.

Varaordførar har møte- tale- og forslagsrett som ordføraren sin representant, i dei kommunale organ som ordføraren bestemmer, jamfør Kommunelova kapittel 6.

Varaordførar utfører representasjonsoppgåver etter avtale og i samråd med ordføraren.

14. Høve mellom politikk og administrasjon

Føresegnene gjeld for alle folkevalde organ.

14.1. Grunnprinsipp for samspelet mellom politisk- og administrativt nivå

Det er eit mål å skapa eit godt samarbeidsklima mellom det politiske- og det administrative nivået. Eit slikt klima blir skapt gjennom gjensidig respekt og toleranse for kvarandre sin eigenart, funksjonar og roller.

Ein folkevald har mandatet sitt via det politiske organet vedkommande er valt til. Dette inneber at den folkevalde må venda seg til administrasjonen som ein kvar annan

innbyggjar når det gjeld reint personlege og private saker som opptek den folkevalde som privatperson.

Kvart einskild parti som er valt inn i heradsstyret skal ha ein gruppeleiar. Gruppeleiar har ei koordinerande rolle for gruppene i å bidra til effektiv saksflyt og velfungerande møte. Ved behov kan ordføraren samla gruppeleiarane for organisatoriske avklaringar.

Sjølv om ein, som folkevalt, kommunedirektør eller tilsettere representant kan ha ulike mål for arbeidet og ulike tilnærmingsmåtar til ei sak, blir det føresett at kvar einskild handlar ut frå ei overtyding om kva som er best for saka og kva som vil gi den beste og rettaste løysinga utan med det å bryta tillit og skada andre medlemmer sitt omdømme. Det er viktig at ein gjensidig, både i tiltale og omtale, viser kvarandre respekt. Dette gjeld anten ein arbeider saman til dømes i utval eller om ein taler frå talarstol.

Det er viktig at dei folkevalde har forståing for dei folkevalde organa sin funksjon som arbeidsgjevar. Det er i tilfelle kommunedirektøren som er gjenstand for omtale og eventuell kritikk. Sakleg påpeiking av konkrete forhold som direkte angår ei sak, kan skje i ope møte. Brot på denne regelen kan påtalast under tilvising til dei etiske retningslinene.

14.2. Kontakt folkevalde – administrasjon

Kontakt og kommunikasjon mellom folkevalde og administrasjonen skal vera basert på gjensidig respekt og toleranse for kvarandre sine funksjonar, oppgåver og ansvar.

Folkevalde organ har ein utvida innsynsrett i kommunale saksdokument. Denne retten gjeld det einskilte organ/utval, og ikkje einskildpolitikarar. Spørsmål frå dei folkevalde om ei sak som er til handsaming skal som hovudregel rettast gjennom utvalsleiar, gruppeleiar eller saksordføraren. Svar på spørsmåla gjerast skriftleg, og slik at alle har tilgang på same informasjon.

Spørsmål frå folkevalde som ikkje gjeld sak til handsaming, blir svart på tilsvarande som for andre innbyggjarar, i tråd med føresegn i forvaltningslova og offentleglova.

14.3. Kommunedirektøren

Kommunedirektøren kan i kraft av taleretten sin i folkevalde organ, uttale seg om saksframlegget sitt og kan svara på spørsmål. Kommunedirektøren skal bidra til å avklara openberre misforståingar eller feil som kjem fram under handsaminga av kvar einskild sak, herunder framlegg som strir mot lov, forskrift eller liknande.

Kommunedirektøren skal ikkje delta i debatt om saka. Utsegn frå kommunedirektøren skal finna stad før strek er sett i saka.