



# Reglement for politiske organer

## Hitra kommune

Vedtatt i Hitra kommunestyre den 14.04.2016, i sak 40/16  
revidert 24.11.2016, i sak 126/16



Hitra  
når du vil

## Innhold

REGLEMENT POLITISKE ORGANER .....	3
Mål for den politiske styringsmodellen.....	3
Styringsprinsipper .....	3
Styringsorganer .....	4
Kommunestyret .....	4
Formannskapet .....	4
Komiteene .....	4
Felles reglement for de politiske organer .....	5
Formål .....	5
Hjemmel .....	5
Møter – innhold, gjennomføring m.v. ....	5
Formål .....	14
Hjemmel .....	14
Delegeringslinjen .....	14
Generelle retningslinjer .....	14
Omgjøringsrett .....	14
Avgjørelser som krever samordning .....	14
Mindretallsanke .....	14
Dokumentasjon og rapportering av delegert beslutning .....	15
REGLEMENT FOR POLITISKE ORGANER .....	16
Reglement for kommunestyret .....	16
Reglement for formannskapet .....	18
Reglement for komiteene .....	19
Reglement for felles nemnd helse og omsorg for Frøya og Hitra .....	20
Generell myndighet .....	21
Reglement for Kontrollutvalg .....	22
Reglement for Eldres råd/Brukerråd i Hitra kommune .....	24
Reglement for Hitra ungdomsråd (HUR) .....	26

# REGLEMENT POLITISKE ORGANER

## *Mål for den politiske styringsmodellen*

Følgende mål legges til grunn for politisk styringsmodell:

1. Sterkere politisk helhetsstyring av kommunen
2. Effektive beslutningsprosesser
3. Vitalisering av kommunestyret
4. Deltakelse i politisk arbeid skal preges av den politiske styringsfunksjonen og være mest mulig effektiv
5. Velutviklet lokaldemokrati
6. Være opptatt av samfunnsutvikling
7. Sette langsiktige mål og rammer for kommunens drift og tjenesteyting
8. Politisk organisering bør preges mer av målgrupper og satsningsområder enn av intern arbeidsdeling og organisering
9. Gjennomgående representasjon (alle kommunestyrets medlemmer er medlemmer i formannskap eller komite).
10. Klar rollefordeling mellom politikk, administrasjon og de ansattes organisasjoner
11. Klare og gode arbeidsforhold for de politiske organer

## *Styringsprinsipper*

Den politiske styringsmodellen innebærer en todeling av det politiske arbeidet (2-trinnsbehandling):

- Kommunestyre, komiteene og felles nemnd for helse og omsorg, skal primært arbeide med prinsipiell og langsiktig styring av kommunen. Formannskapet er kommunens driftsstyre/økonomiutvalg og skal behandle økonomiplan og årsbudsjett og saker som er delegert fra kommunestyret.
- Komiteene behandler alle saker som hører inn under sitt fagfelt med innstilling til kommunestyret.
- De øvrige politiske organer behandler saker etter særlov, reglement og delegasjon fra kommunestyret.
- Rådmannen har innstillingsrett i saker til alle komiteer/utvalg med unntak av valg og tilsetting av rådmann.
- Politisk nivå skal oppnevne medlemmer/varamedlemmer i arbeidsgrupper som blir oppnevnt for utredninger/planer o.l. innenfor alle tjenesteområdene.

## **Styringsorganer**

### **Kommunestyret**

Kommunestyret skal være en arena for levende politisk debatt der de grunnleggende politiske skillelinjene kommer fram - mer enn detaljer og nyanser.

Kommunestyret skal arbeide effektivt for å unngå forsinkelser i kommunens saksbehandling.

Kommunestyret skal gi rom for informasjon om aktuelle saker fra andre. Spørsmål og interpellasjoner behandles fortløpende. Det skal arrangeres temadebatter om kommunens tjenestetilbud.

### **Formannskapet**

Formannskapet er kommunens strategiske organ innenfor samfunnsutvikling og har ansvar for planstrategi og kommuneplan i henhold til plan og bygningslovens kap. 10 og 11.

### **Komiteene**

Kommunestyret inndeles i tre komiteer, som gis betegnelsen:

- ✓ Komite for helse og omsorg
- ✓ Komite for oppvekst
- ✓ Komite for drift, plan, landbruk og miljø, teknisk.

### **Retningslinjer for valg:**

- ✓ Kommunestyret velger på konstituerende møte ordfører, varaordfører, formannskap, kontrollutvalg og valgnemnd. Valgnemnda fremmer forslag på valg av komiteer, styrer og råd til neste møte i kommunestyret.
- ✓ Valgene foretas etter reglene i Valgloven og Kommuneloven.
- ✓ Alle kommunestyrets medlemmer som ikke er medlem i formannskapet og medlem i kontrollutvalget, skal være medlem i en komite. I tillegg er andre som partigruppene nominerer valgbare.
- ✓ Kommunestyret velger komiteenes ledere og nestledere.
- ✓ Valgperioden er fire år og tilsvarer kommunestyreperioden.
- ✓ Kommunestyret kan velge ad hoc komiteer for særskilte oppgaver.
- ✓ Komiteer, styrer, råd og utvalg kan velge arbeidsutvalg innen sitt organ for å utrede særskilte saker/oppgaver.

Nærmere om oppgaver og myndighet fastlegges i reglementet del II.

# Felles reglement for de politiske organer

## **Formål**

Formålet med dette reglementet er:

- ✓ Gi hovedretningslinjer for de politiske organers arbeid
- ✓ Gi ensartede og like retningslinjer for alle sentrale kommunale organer
- ✓ Innenfor noen formelle rammer, åpne for fleksibilitet i organenes arbeidsform
- ✓ Gi oversikt over de viktigste plikter og rettigheter for folkevalgte
- ✓ Legge grunnlag for vitalisering av det politiske arbeidet
- ✓ Bidra til åpenhet i forvaltningen
- ✓ Legge forholdene til rette for dialog mellom de folkevalgte organer og innbyggerne

## **Hjemmel**

Reglementet er fastsatt med hjemmel i Kl. § 39.1. Reglementet har utfyllende status i forhold til lov og forskrifter gitt i medhold av lov.

Reglementet gjelder for alle organer opprettet med hjemmel i kommuneloven (KL), og for andre kommunale organer så langt det ikke strider mot særskilt fastsatte regler.

## **Møter – innhold, gjennomføring m.v.**

### **Møteprinsippet**

Folkevalgte organer treffer sine vedtak i møte.

Når det er påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, kan lederen for organet beslutte at saken tas opp til behandling ved fjernmøte eller ved skriftlig saksbehandling jfr. Kl. § 30.2 og Kommunaldepartementets forskrift av 13. jan 1993.

### **Møteplan**

Lederen i styrer, råd og utvalg sørger for at det blir utarbeidet møteplan. Møtet avholdes ellers når lederen finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

Evt. endringer i møteplan skal varsles på e-post. Avlysning av møte må begrunnes.

Ajour møteplan kunngjøres på kommunens hjemmesider.

### **Sekretærbistand til politiske utvalg**

Rådmannen har ansvar for saksforberedelse for alle politiske komiteer og utvalg (Kl § 23.2.) og skal gi organene den faglige bistand de ber om.

Sekretærfunksjoner ivaretas av politisk sekretariat.

## **Innkalling og saksliste**

Det er lederen av det respektive organ som i samråd med rådmannen/administrasjonen setter opp saksliste for det enkelte møte.

Lederen av det respektive organ innkaller til møte gjennom utsendt innkalling og gjennom offentlig kunngjøring i media. Innkalling og kunngjøringen skal inneholde opplysning om tid og sted, dagsorden for møtet og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkalling med saksliste og saksdokumenter legges i dropbox og på kommunens hjemmeside, og sendes medlemmene elektronisk med kopi til varamedlemmer, ordfører, rådmann, kontrollutvalget og lokal presse.

Innkalling har som regel en frist på 6 dager - innkallingsdagen medregnet, derimot ikke møtedagen. Dette når lov ikke påbyr annen kunngjøringsfrist - f.eks. budsjett og økonomiplan minst 14 dager.

Samtidig med innkallingen legges alle sakens dokumenter ut på kommunens hjemmeside. Dette gjelder ikke dokumenter som skal unntas fra offentlighet etter lov om offentlighet i forvaltningen eller annen lov, og som ordføreren finner er av den art at de ikke bør bli kjent av andre enn kommunestyrets medlemmer. Slike dokumenter kan kommunestyrets medlemmer gjennomgå sammen med sekretær i Servicetorget.

## **Saksforberedelse og saksdokument**

Rådmannen har ansvaret for at saker som skal behandles i folkevalgte organer er forsvarlig utredet og i samsvar med de regler som lov, reglementer eller vedtak fastsetter, jfr. kommunelovens § 23 nr. 2.

Saksframleggene skal være grundige og oversiktlige, omfatte hovedproblemstillinger, alternative løsninger, administrasjonens vurderinger og forslag til innstilling. Innstillingen skal være kort og klar og gjøre rede for utfallet av saken. Gjelder saken valg eller tilsetting av rådmann, legges saken fram uten administrasjonens innstilling.

Formannskapet /komiteer/kontrollutvalg gir innstilling til vedtak, og den samme dokumentasjon som er framlagt for formannskapet/komiteer legges fram for kommunestyret.

## **Møteplikt - Forfall - vararepresentanter**

En politisk representant som ikke kan møte på grunn av lovlig forfall, skal så tidlig som mulig melde dette med forfallsgrunn til Servicetorget [www.postmottak@hitra.kommune.no](mailto:www.postmottak@hitra.kommune.no) eller til sentralbordet 72 44 17 00.

Lovlig forfallsgrunn er sykdom - selv eller i nærmeste familie - viktig arbeid, særlig lang reisetid/-lengde eller andre særlige tyngende grunner.

Det kalles straks inn varamedlem etter reglene i kommunelovens § 16. Det samme gjøres når det er kjent at noen må fratre som inhabil i en sak/ Kl § 40 nr 3, som skal behandles på møtet.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, meldes det straks fra til ordfører, eller komiteens/utvalgets leder. Varamedlem som er tilstede, eller som om mulig blir kalt inn, trer da inn etter reglene i kommunelovens § 16.

Når et varamedlem som lovlig har tatt plass i forsamlingen, avløses av et fast medlem, eller et varamedlem med høyere nummerorden, fortsetter den førstes møteplikt til den påbegynte sak er ferdigbehandlet. Dette gjelder ikke for lengre saker som f.eks. budsjett og større plansaker.

## **Inhabilitet**

Den som etter kommunelovens § 40, nr. 3 jfr. forvaltningslovens kap. 2 er inhabil i en sak, eller som etter kommunelovens § 40 pkt. 4 blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak, og heller ikke i evt. debatt om vedkommendes habilitet.

Medlemmene har plikt til å vurdere sin egen habilitet og i god tid si ifra om forhold som kan gjøre dem inhabile,

Møteleder har dessuten plikt til selv på forhånd å overveie om noen av medlemmene vil være inhabile.

Spørsmålet om habilitet/inhabilitet avgjøres av det politiske organet i møtet, og da uten at vedkommende medlem deltar, jfr. forvaltningslovens § 8.

## **Møteoffentlighet**

Alle møter i politiske organer holdes for åpne dører.

Unntak for dette er når saker skal behandles i lukket møte ihht offentlighetslovens eller kommunelovens Kl § 31 når hensyn til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier det.

Forhandlinger om dette foregår for stengte dører hvis møteleder krever det, eller politiske organet vedtar det.

Personalsaker skal alltid behandles for stengte dører/ Kl § 31 nr 3. Det skal henvises til hvilke § i offentlighetsloven som kommer til anvendelse.

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter organets medlemmer og kommunalt ansatte som måtte være tilstede, så langt annet ikke blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene.

Møteleder skal etter anmodning gi tillatelse til at forhandlingene blir tatt opp på lydbånd, video eller lignende eller blir kringkastet over radio eller fjernsyn, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet. En slik tillatelse kan bare gis under åpne møter/ KL § 31 nr 2.

## **Møtets åpning**

På det tidspunkt som er fastsatt, foretar møteleder navneopprop over de medlemmer og varamedlemmer som er tilstede. Det opplyses også hvem som har meldt forfall. Er det lovlige minstetallet til stede, jfr. Kl § 33, (mer enn halvparten av kommunestyrets/formannskapet og/eller komiteens/utvalgets medlemmer medregnet møtende varamedlemmer) erklærer møteleder møte for satt.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ingen av representantene forlate møtet uten innvilget permisjon fra møteleder.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, eller som foretar skifte med andre medlemmer/varamedlemmer, må før skifte blir foretatt, melde fra til møteleder slik at skifte blir protokollert.

## **Møteledelse - gjennomføring av møtet**

Møtet ledes av organets leder, eller av varaordfører/nestleder, ev. særskilt møteleder (setteordfører) som velges etter reglene i kommunelovens § 32 nr. 4.(Flertallsvalg)  
Møtet avvikles i henhold til god møteskikk for kommunale organer.

Bare organets medlemmer og møtende varamedlemmer kan komme med forslag eller merknader dersom ikke lovbestemmelser eller reglement gir noen annen rett til det. Forslaget skal gis skriftlig til møtelederen og politisk sekretariat. Muntlig kan en komme med forslag til valg eller tilsetning i tjeneste, om å utsette en sak eller om et forslag ikke skal vedtas. Møtelederen refererer forslaget og sørger for evt. kopiering av forslaget. Avstemninger foregår i henhold til Kl. § 35. Alle avklaringer om gjennomføring av møtet, vedtas av organet selv med alminnelig flertall hvis ikke annet følger av lov.

## **Behandling av sakene**

Er det under navneoppropet reist tvil om gyldigheten av meldt forfall behandles dette først. Det samme gjelder spørsmål knyttet til innkalling, protokoll fra siste møte og sakliste.

Saker som er nevnt i innkallingen, behandles i den nummerorden de er nevnt, med mindre det politiske organet under godkjenning av dagsorden har bestemt noe annet.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemming, eller organet vedtar å utsette forhandlingene om den.

Dette er ikke til hinder for at forhandlingene midlertidig avbrytes for pauser.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til møtet, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møteleder eller 1/3 av forsamlingen setter seg imot at den avgjøres. jfr, kommunelovens § 34 nr. 1. I så fall sendes den til formannskapet/komite eller til den kommunale instans den hører under, eller den føres opp til behandling i et senere møte.

## **Møteleders redegjørelse for saken - talernes rekkefølge**

Møteleder tar opp en sak til behandling ved å lese opp sakens nummer og den betegnelse saken har på innkallingen.

Innstillingen refereres. Det sies fra om dokumenter som har kommet inn etter at innstillingen ble lagt fram. Dersom møteleder finner det påkrevet, blir det redegjort for saken. Møteleder spør om noen ønsker ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møteleder rekkefølgen.

## **Ordsiftet**

Taleren skal rette sine ord til møteleder, ikke til forsamlingen. Vedkommende skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordsiftet gjelder, møteleder skal se til at det blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker det politiske organets medlemmer eller andre. Det er ikke lov å lage ståk eller uro for å uttrykke misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensregler, skal møteleder advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter han/hun seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra ham/henne ordet eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.



## **Møteleders stilling under ordskiftet**

Møteleder må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelsene i reglementet, eller for å rette misforståelser fra talernes side.

Vil møteleder ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal vedkommende overlate ledelsen av forhandlingene til varaordføreren/nestleder eller setteordfører/setteleder.

## **Taletid og avslutning av ordskiftet**

Etter forslag fra møteleder kan politiske organ ved begynnelsen av hvert møte vedta begrensninger av taletid.

En replikk skal være kort. En taler kan under replikkordskifte ikke få ordet mer enn 2 ganger med taletid maks 1 minutt pr. replikk. Den hvis innlegg gir årsak til replikkordskiftet, svarer på replikker samlet

## **Forslag**

Forslag kan framsettes av møtende medlemmer.

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møteleder og være undertegnet av forslagsstilleren. Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes, eller på at en sak som skal behandles skal utsettes, sendes dette til formannskapet/komiteer eller annet kommunalt organ, eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig. Møteleder refererer forslaget.

## **Avstemming**

Når ordskiftet er ferdig, sier møteleder fra at saken tas opp til avstemming.

Etter at strek for ordskifte er satt, kan ingen nye talere melde seg til talerlisten og replikkadgangen bortfaller. Heller ikke er det i dette tidsrom anledning til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmer som er tilstede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemming, har rett til å stemme.

De kan ikke forlate salen før avstemmingen er ferdig, og plikter å stemme. Ved valg og ansettelse kan blank stemmeseddel brukes, jfr. kommuneloven § 40 nr. 2.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møteleder fram forslag om hvordan voteringen skal gjennomføres. Blir det ordskifte om dette, skal møteleder nøye se til at talerne holder seg bare til avstemmings spørsmålet.

## **Prøveavstemming**

Før endelig avstemming i en sak kan organet vedta prøveavstemminger som ikke er bindende. Er den innstilling eller det forslag som det skal stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt - i tilfelle også her etter en prøveavstemming - over hele innstillingen eller forslaget.

## **Avstemmingsmåten**

Avstemmingen gjennomføres på en av følgende måter, jf. kommunelovens § 35:

1. Åpen votering kan skje ved
  - ✓ stillestående bifall.
  - ✓ håndsopprekning
  - ✓ den ene del av kollegiet reiser seg

- ✓ navneopprop – ved at den enkelte representant ropes opp og må svare ja eller nei til voteringstemaet

Håndsopprekking er den vanligste avstemmingsmåten som skal brukes. Fremmes det forslag om annen avstemmingsmåte, avgjøres det ved votering med alminnelig flertall.

Ved åpen votering er møteleders stemme avgjørende (dobbelstemme) ved stemmelikhet.

## 2. Skriftlig votering:

Hemmelig stemmegivning kan kun anvendes ved valg og ved ansettelse når en eller flere av representantene krever det.

To medlemmer som møteleder oppnevner, teller opp stemmene.

Hvis stemmelikhet ved valg avgjøres valget ved loddtrekning, jf. kommunelovens §§ 37 og 38.

Stemmelikhet ved ansettelse krever ny avstemming, er det fortsatt stemmelikhet avgjøres resultatet av møteleder, jf. kommunelovens § 38.

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende.

## Høringer

De politiske organer kan beslutte å gjennomføre høringer i forbindelse med behandlingen av konkrete saker eller for belysning av ulike saksforhold. Høringer (både allmannamøter og begrensede høringer) er i utgangspunktet åpne.

Høringene ledes av organets leder som har ansvaret for forberedelsen og gjennomføringen i samråd med sitt organ. Det kan inviteres eller engasjeres innledere til høringene. Det fattes ingen beslutninger. Det føres et kort og oppsummerende referat fra høringene.

## Taushetsplikt

Representanter og ansatte som deltar i behandling av taushetsbelagte saker etter Fvl. §13 er bundet av taushetsplikten slik denne er definert i samme lov.

For saker som ikke følger lovbestemt taushetsplikt, men som likevel er behandlet i lukket møte gjelder taushetsplikten inntil den blir opphevet eller begrunnelsen for behandlingen i lukket møte er falt bort.

Taushet om en sak som er behandlet i lukket møte varer inntil annet måtte bli bestemt, eller inntil de hensyn til kommunen eller andre som har bevirket vedtaket om forhandling for stengte dører, er falt bort. Er også andre til stede under forhandlingene om slik sak, krever ordføreren eller møteleder taushetsløfte av dem.

## Spørsmål og interpellasjoner

Ethvert medlem kan rette forespørsler til møteleder, også om saker som ikke står på saklisten, jfr. kommunelovens § 34 nr. 2.

Forespørsler som angår prinsipielle spørsmål, behandles som interpellasjoner, mens forespørsler som gjelder konkrete forhold behandles som spørsmål.

Møteleder avgjør om en forespørsel er å betrakte som en interpellasjon eller som et spørsmål etter å ha samrådd seg med spørsmålsstilleren.

Interpellasjoner meldes skriftlig til møteleder minst 7 dager, og spørsmål minst 2 dager før møtet.

Spørsmål til spørretimen tas opp i slutten av møtet.

Spørsmål refereres og besvares av møtelederen. Spørsmålsstiller gis anledning til en kommentar på møteleders svar. Spørsmål kan ikke behandles på ordinær måte i møtet.

Interpellasjonen må bare omhandle en sak og gjelde saker som naturlig hører inn under organets virkeområde. Interpellasjonen skal ikke inneholde begrunnelse og kommentarer utover det som er nødvendig for å klargjøre interpellasjonen. Forslag (om realiteten) som settes fram i forbindelse med interpellasjonen, kan ikke avgjøres i møtet dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot det.

Ordskifte vedr. interpellasjoner skal ikke overskride 30 min.

Spørsmål og interpellasjoner skal refereres i møteprotokollen.

## Andre møtedeltakere – utsendinger

Rådmannen møter politiske organer med møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede, jf. kommunelovens § 23 nr. 3.

Kommunalsjefene møter iht. til rådmannens instruks. Andre kommunalt ansatte og særlig sakkyndige møter etter innkalling fra rådmannen. Disse kan gi opplysninger og utredninger, men har ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

I møte kan organene ta i mot utsendinger fra interessegrupper og andre organ som ønsker å uttale seg om en sak som er til behandling eller gi informasjon. Innlegget må ikke overskride 20 min. Slike utsendinger må kontakte lederen av organet i forkant og gjøre avtale om den praktiske gjennomføringen.

## Møtebok

Alle politiske organer skal føre møtebok fra sine forhandlinger som skal inneholde, jfr. kommunelovens § 30, nr. 3:

- ✓ tid og sted for møtet
- ✓ innkalling (dato og måte), evt. merknader
- ✓ hvem som møtte og hvem som var fraværende
- ✓ hvem som evt. har permisjon fra deler av møtet
- ✓ hvem som er inhabil i en sak og som fratrer, samt hvem som evt. tiltrer.
- ✓ hvilke saker som ble behandlet, gangen i forhandlingene og hvordan vedtakene ble fattet
- ✓ sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret og skal ha saksnavn.
- ✓ innstilling, evt. endring i innstilling under møtet

- ✓ alle framsatte forslag, unntatt forslag som er trukket før avstemming.
- ✓ avstemmingsresultat

En representant eller gruppe kan fremme protokolltilførsel. Protokolltilførsel skal leveres skriftlig til møteleder og politisk sekretariat, og må være fremmet i møtet.

Dersom en representant ønsker protokolltilførsel etter at votering er foretatt, avgjør møteleder om protokolltilførsel skal tillates. Dersom møteleder ikke vil godta protokolltilførsel, og det protesteres mot avvisningen, skal kommunestyret eller møteorganet ved simpelt flertall, ved votering avgjøre om protokolltilførselen skal godtas inntatt i protokollen eller ikke.

## **Lovlighetskontroll**

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe en avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller rådmannen inn for departementet til lovlighetskontroll jfr. Kl. § 59. Tidsfristen for krav om lovlighetskontroll er 3 uker fra vedtaket er fattet.

Krav om lovlighetskontroll skal fremmes for det organ som har truffet avgjørelsen. Organet skal selv behandle lovlighetsklagen og avgjøre om klagen tas til følge eller ikke. Tar organet ikke lovlighetsklagen til følge, skal saken sendes til fylkesmannen etter kommunelovens bestemmelser.

Dette gjelder ikke avgjørelser om ansettelse, oppsigelse eller avskjed.

Frist for å kreve lovlighetskontroll er 3 uker fra det tidspunkt avgjørelsen ble truffet

## **Folkevalgtes dokumentinnsyn**

Folkevalgte har tilgang til alle dokumenter i den kommunale forvaltning etter prinsippet om meroffentlighet jfr. Offl. § 2.3.

Kommunestyret kan treffe vedtak om å få innsyn i dokumenter for hele den kommunale forvaltning. Andre organer kan treffe tilsvarende vedtak for sitt arbeids- og ansvarsområde. Dette gjelder også innsyn i saksdokumenter som inneholder taushetsbelagte opplysninger når det er et klart behov for dette ved behandlingen av en konkret sak i vedkommende organ jfr. Fvl. § 13 b nr. 2 og 4. Kontrollutvalget har selvstendig innsyn i henhold til § 6 i egen forskrift for kontrollutvalg.

Henvendelser om dokumentinnsyn etter dette punkt skal rettes til rådmann eller møteleder. Dette er likevel ikke til hinder for at et medlem i ettertid kan opplyse om sin egen stemmegivning. Likeledes kan vedkommende kommentere saken så lenge det ikke refereres fra møtet.

For saker som er underlagt taushetsplikt skal det ikke gis noen opplysninger eller kommentarer.

## **Ordinær klagerett**

Alle enkeltvedtak (jf Fvl. § 2) kan påklages av en part eller en annen med rettslig klageinteresse.

For alle enkeltvedtak truffet av politiske organ etter delegert myndighet fra kommunestyret, går klagen til kommunens klageutvalg, formannskapet, etter at saken har vært til ny behandling i vedkommende organ.

Gis klager fullt ut medhold ved klagebehandlingen, stoppes saken der.

Klager etter særlovgivning skjer til Fylkesmannen.

## **Innbyggerinitiativ etter kommunelovens § 39 ”:**

”§ 39a Innbyggerinitiativ

1. Kommunestyret eller fylkestinget plikter selv å ta stilling til et forslag som gjelder kommunens eller fylkeskommunens virksomhet, dersom minst 2 prosent av innbyggerne alternativt 300 i kommunen eller 500 i fylket, står bak forslaget.
2. Kommunestyret eller fylkestinget skal ta stilling til forslaget senest 6 måneder etter at det er fremmet. Initiativtakerne skal informeres om de avgjørelser som treffes og de tiltak som gjennomføres som følge av forslaget.
3. Et forslag med samme innhold kan ikke fremmes to ganger i løpet av samme valgperiode. Et forslag kan heller ikke settes frem på nytt før det er gått fire år siden forslaget sist ble fremmet.
4. Et forslag som er fremmet etter reglene i denne paragraf og som blir nedstemt i kommunestyret eller fylkestinget, kan ikke påklages med mindre dette følger av andre regler.”

Av innbyggerinitiativet må det fremgå hva en ønsker at kommunestyret skal debattere, hvem som er initiativtakerne og hvem som er kontaktperson. Forslaget må ha et konkret innhold og initiativet må gjelde områder som kommunestyret kan beslutte i, eller engasjere seg i.

## **Ikrafttredelse**

Reglementet gjelder fra 01.06.14, og fra samme tidspunkt oppheves tidligere reglement.

# Overordnet reglement for delegering av myndighet

## **Formål**

All myndighet er i utgangspunktet lagt til kommunestyret. Det er kommunestyrets oppgave å delegerer myndighet slik at en får en effektiv organisasjon. De hensyn som må avveies i den forbindelse er:

- ✓ Rettssikkerhet for innbyggere som har saker til behandling
- ✓ Effektiv ressursbruk
- ✓ Service og saksbehandlingstid
- ✓ At enkeltavgjørelser skal være i samsvar med politiske mål og retningslinjer

Dette overordnede delegasjonsreglementet gir:

- ✓ Retningslinjer for hvordan myndighet delegeres
- ✓ Retningslinjer for bruk av delegert fullmakt
- ✓ Tiltak for rettssikkerhet, kontroll og tilbakemelding

## **Hjemmel**

Kommunestyret fastsetter selv området for de faste utvalgs virksomhet. Slike utvalg kan tildeles avgjørelsesmyndighet i alle saker hvor ikke annet følger av lov.

## **Delegeringslinjen**

All delegering tar utgangspunkt i kommunestyret. Kommunestyret delegerer til andre politiske utvalg og til administrasjonen ved rådmannen.

## **Generelle retningslinjer**

All delegert myndighet utøves i henhold til lover, forskrifter, retningslinjer og planer gitt av overordnet organ, og innenfor budsjettets rammer og forutsetninger.

## **Omgjøringsrett**

Overordnet organ kan av eget tiltak omgjøre et underordnet organs vedtak. Leder av overordnede organ kan bestemme at iverksetting av vedtaket skal utsettes inntil endelig vedtak er fattet. Eventuell omgjøring må ta hensyn til Fvl § 35.

## **Avgjørelser som krever samordning**

Delegert myndighet skal ikke brukes slik at avgjørelsen får konsekvenser ut over eget arbeids- og ansvarsområde. I slike tilfelle kreves enighet mellom de ulike involverte organer. Oppnås ikke enighet skal saken bringes inn for overordnet organ.

## **Mindretallsanke**

I saker der et politisk organ har fått delegert avgjørelsesmyndighet, kan minst 1/3 av

medlemmene, ordføreren eller rådmannen før møtets slutt krever saken lagt fram for nærmeste overordnede organ.

Alle enkeltvedtak kan påklages av en part eller annen med rettslig klageinteresse i henhold til fvl. § 2.

For alle enkeltvedtak truffet av politisk organ etter delegert myndighet fra kommunestyret, går klagen til kommunens klageutvalg (klageinstansen) etter at saken har vært til ny behandling i vedkommende organ (underinstansen). Gis klager fullt ut medhold i underinstansen, stopper saken der.

Dette punktet berører ikke klageadgangen til Fylkesmannen etter særlov.

### ***Dokumentasjon og rapportering av delegert beslutning***

Alle delegerte saker behandles etter forvaltningsloven og regler fastsatt for saksbehandling i kommunen.

Alle vedtak skal dokumenteres og journalføres i kommunens elektroniske saksarkivsystem.

Administrasjonen fører systematisk oversikt over alle delegerte vedtak som fattes.

Overordnede administrative ledd, vedkommende utvalg, revisjon, kontrollutvalget eller kommunestyret kan når det måtte ønske det be om å få oversikt over alle vedtak eller et utvalg av dem.

# REGLEMENT FOR POLITISKE ORGANER

## **Reglement for kommunestyret**

### **Kommunestyrets oppgaver og myndighet**

Kommunestyrets størrelse er regulert i kommunelovens § 7, og minimum medlemstall for Hitra kommunestyre er 23. Kommunestyret har vedtatt at Hitra kommunestyre skal bestå av 23 medlemmer.

Kommunestyret er kommunens øverste myndighet og treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak, jf. kommunelovens § 6.

For de virksomhetsområder hvor kommunestyret har delegert avgjørelsesmyndighet til andre, vedtar kommunestyret mål og retningslinjer.

Kommunestyret fører tilsyn med hele den kommunale virksomhet, jf. Kommunelovens § 76.

Kommunestyrets overordnede mål ivaretas gjennom følgende oppgaver:

- ✓ Politiske beslutninger om omfang og organisering av kommunens virksomhet
- ✓ Tilsyn med at beslutninger kommunestyret fatter blir iverksatt i samsvar med vedtak og formelle bestemmelser.

### **Kommunestyrets enekompetanse**

Kommunestyrets enekompetanse er gitt i kommuneloven og plan- og bygningsloven og dekker følgende hovedområder:

- ✓ Kommunestyret skal utvikle kommunens langsiktige strategier. Gjennom involvering i og behandling av kommuneplan og økonomiplan og øvrige saker med langsiktig og strategisk perspektiv skal kommunestyret legge strategier for utvikling av samfunn og kommunal organisasjon og virksomhet.
- ✓ Kommunestyret skal fastsette kommunens overordnede mål og retningslinjer. Innenfor de områder kommunestyret skal utvikle langsiktige strategier for, har kommunestyret ansvar for årlig å fastsette mål og retningslinjer. Dette ansvaret kommer til uttrykk gjennom behandlingen av årsbudsjett og økonomiplan, overordnede arealplaner, utbyggingsprogrammer, øvrige rammeplaner og fagplaner og planer for utvikling og tilpasning av den kommunale organisasjon.
- ✓ Kommunestyret skal vurdere kommunens resultater. Kommunestyret skal, både innenfor enekompetanseområdene og de områder hvor formannskapet er delegert beslutningsmyndighet, vurdere resultater, herunder årsrapportering og årsregnskap i lys av fastsatte strategier, mål og retningslinjer. Disse vurderingene skal brukes som grunnlag for endringer/justeringer av strategier, mål og retningslinjer.

### **Kommuneloven og særlover**

Oppgaver og myndighet som kommunestyret utøver selv etter kommuneloven og særlover fremkommer av delegeringsreglementet.

Den myndighet som kommunestyret har delegert til underinstans eller rådmann kan kommunestyret når som helst ta tilbake.

Delegering av myndighet innebærer ikke at kommunestyret beskjærer sin egen myndighet.

Kommunestyret skal ikke uten saklig grunn gripe inn i de underliggende instansers eller rådmannens delegerte avgjørelser. Det skal aldri skje for å endre en beslutning der noen har vunnet en rett på bakgrunn av underinstansens frie skjønnsutøvelse etter delegert myndighet.



### **Konstituerende møte- og funksjonstid**

Når valget er avsluttet, skal sittende ordfører innkalle til konstituerende møte i det nye kommunestyret med minst 14 dagers varsel. Møtet skal holdes innen utgangen av oktober måned. Kommunestyret er vedtaksført når minst 2/3 av medlemmene er tilstede, jf. kommunelovens § 17 nr. 1.

I det konstituerende møte velges ordfører, varaordfører, formannskap og komiteer, samt valg av ledere og nestledere i komiteene.

Kommunestyret samt ordfører og varaordfører trer i funksjon fra og med det konstituerende møtet. Samtidig opphører det tidligere kommunestyret å fungere. Andre folkevalgte organ trer i funksjon fra det tidspunkt de er valgte, jf. kommunelovens § 17 nr. 3.

Det nyvalgte kommunestyret treffer selv vedtak om neste års budsjetttrammer, jf. kommunelovens § 17 nr. 4.

### **Kommunestyret myndighetsområde**

Kommunestyret er øverste besluttede organ med overordnet ansvar for hele kommunens virksomhet.

Kommunestyrets myndighet framgår av kommunelov, særlover, forskrifter og egne vedtak.

Kommunestyret vedtar selv:

- ✓ Kommuneplanen
- ✓ Handlingsplan med økonomiplan for 4 år og årsbudsjett
- ✓ Årsregnskap
- ✓ Årsmelding
- ✓ Opprettelse av nye, nedleggelse av eksisterende eller vesentlige endringer i kommunens tjenestetilbud
- ✓ Politisk og administrativ organisering og styring
- ✓ Valg av styrer, råd og utvalg
- ✓ Ansettelse av rådmann, økonomisjef og revisor
- ✓ Areal- og temaplaner
- ✓ Reguleringsplaner
- ✓ Prosjektregnskap/-rapport for kommunens investeringsprosjekter.
- ✓ Periodevis rapportering
- ✓ Eierskapsmelding
- ✓ Reglementer/forskrifter

## **Reglement for formannskapet**

### **Formannskapets størrelse og sammensetning**

Formannskapet består av 7 medlemmer, valgt etter reglene i valg- og kommunelov.

Formannskapets medlemmer er i tillegg valgt til:

- ✓ Administrasjonsutvalg (arbeidsgivers representanter)
- ✓ Valgstyre
- ✓ Kultur
- ✓ Idrett
- ✓ Kirke
- ✓ Kontrollutvalg etter alkoholloven
- ✓ Klagenemnd
- ✓ Fondsstyre for næringsfondet
- ✓ 17. mai-komite

### **Arbeids- og ansvarsområde**

Formannskapet har ansvaret for drift og utviklingsrettede oppgaver.

Etter kommunelovens § 8 skal formannskapet behandle forslag til handlingsplan med økonomiplan og årsbudsjett.

I tillegg har formannskapet ansvar for overordnet planlegging, oppgaver ihht plan- og bygningslovens andre del: Plandel ( §§ 3-1 - 14-6), næringsutvikling, regionalt/ interkommunalt samarbeid, strategisk og overordnet styring og utvikling, investeringer, boligprogram og utbyggingsavtaler.

Innenfor sitt ansvarsområde gir formannskapet innstilling overfor kommunestyret når organet ikke selv har avgjørelsesmyndighet. Dette gjelder i alle saker som vil binde opp kommunen økonomisk utover vedtatt budsjett og økonomiplan.

Formannskapet har myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle vært avgjort av annet organ, når det er nødvendig at vedtak treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle dette (Kl. § 13 pkt. 1).

### **Myndighet i lov og forskrifter**

Formannskapet fatter vedtak i enkeltsaker innenfor alle særlovsområder og kommunale forskrifter så langt denne myndighet ikke er delegert til annet organ eller administrasjonen.

### **Myndighet i økonomiske saker**

Formannskapet fører et overordnet tilsyn med ressursbruken og budsjettstyringen i kommunen.

## **Reglement for komiteene**

### **Valg og sammensetning**

I henhold til kommunelovens § 10A oppretter kommunestyret 3 - tre komiteer som saksforberedende organ for kommunestyret.

Kommunestyrets medlemmer med unntak av medlem av ordfører, varaordfører og kontrollutvalget som også sitter i kommunestyret er medlemmer i komiteene.

Følgende komiteer er oppnevnt av kommunestyret:

- ✓ Komite for helse og omsorg
- ✓ Komite for oppvekst
- ✓ Komite for drift, plan, landbruk og miljø (teknisk)

Kommunestyret velger medlemmer, varamedlemmer og komiteenes leder og nestleder.

### **Arbeids- og ansvarsområde**

En sentral oppgave for komiteene er å bidra til å vitalisere det politiske arbeidet i kommunestyret, gjøre kommunestyret til en attraktiv arena for politisk arbeid og bedre rekrutteringen til politisk arbeid i lokalsamfunnet.

Komiteene har et særlig ansvar innenfor sitt fagområde og skal

- ✓ avgi innstilling til kommunestyret i løpende saker
- ✓ avgi uttalelse til formannskapet om rådmannens budsjett- og økonomiplanforslag
- ✓ avgi uttalelse i saker/høringer som forelegges av ordfører, formannskap og/eller av andre komiteer.

Komiteene kan ta opp enhver sak innenfor sitt ansvarsområde som gjelder kommunens styring og utvikling, og skal legge hovedvekt på langsiktig styring og utvikling av lokalsamfunnet gjennom aktivt og reelt politisk engasjement.

Saker som krever større utredninger eller saksbehandling orienteres om i formannskapet av ordfører før de gjennomføres.

Komiteene har rett til å ta selvstendig initiativ overfor rådmannen for å be om opplysninger eller utredninger.

I saker hvor saksordfører er oppnevnt skal han/hun legge saken fram for kommunestyret, og gir i tillegg til den skriftlige innstillingen en muntlig orientering for kommunestyret ved innledningen av behandlingen der.

# **Reglement for felles nemnd helse og omsorg for Frøya og Hitra**

## **Valg og sammensetning**

I henhold til kommunelovens § 28 - 1 – c, oppretter kommunestyret felles nemnd for forvaltnings- og tjenestesamarbeid på helse- og omsorgsområdet mellom Hitra og Frøya kommuner.

Nemnda skal ha 6 medlemmer, hvorav 3 medlemmer skal velges av Hitra kommunestyre og 3 medlemmer av Frøya kommunestyre.

Nemnda skal ha full gjennomgående representasjon i begge kommuner.

Nemnda velger selv leder og nestleder, basert på 2-årig rullering av vervene mellom kommunene. Leder og nestleder skal ikke representere samme kommune.

## **Arbeids- og ansvarsområde**

Felles nemnd helse og omsorg har ansvaret for følgende samarbeidsområder:

- ✓ Barnevern
- ✓ Psykisk helsearbeid
- ✓ Sosialtjenesten i NAV
- ✓ Jordmortjenester
- ✓ Forvaltningsoppgaver innen helse og omsorg
- ✓ Folkehelsearbeid med felles folkehelsekoordinator
- ✓ Legevakt

Nemnda har også ansvar for interkommunal koordinering på politisk nivå for følgende områder som organiseres som administrativt vertskommunesamarbeid:

- ✓ Livsstil- og folkehelsesenter med frisklivssentraler, medisinsk treningsklinikk og lærings- og mestringstilbud
- ✓ Samarbeid om korttidsplasser i sykehjem
- ✓ Samarbeid om kompetansetiltak og kompetanseutvikling

En sentral oppgave for nemnda er å bidra til å vitalisere det politiske arbeidet i kommunestyret, gjøre kommunestyret til en attraktiv arena for politisk arbeid og bedre rekrutteringen til politisk arbeid i lokalsamfunnet.

Nemnda har et særlig ansvar innenfor sitt fagområde og skal

- ✓ avgi innstilling til helse- og omsorgskomiteen/kommunestyret i løpende saker
- ✓ avgi uttalelse til helse- og omsorgskomiteen om rådmannens budsjett- og økonomiplanforslag
- ✓ avgi uttalelse i saker/høringer som forelegges av ordfører, formannskap og/eller av andre komiteer.

Nemnda kan ta opp enhver sak innenfor sitt ansvarsområde som gjelder kommunens styring og utvikling, og skal legge hovedvekt på langsiktig styring og utvikling av lokalsamfunnet gjennom aktivt og reelt politisk engasjement.

Saker som krever større utredninger eller saksbehandling orienteres om i formannskapet av ordfører før de gjennomføres.

## Generell myndighet

Komiteene kan arrangere åpne eller lukkede høringer om saker som de har til behandling, og innkalle/invitere hvem de måtte ønske til komiteen.

Det er særlig viktig med god rolleforståelse mellom politisk nivå og administrasjonen i komiteen. Rådmannen skal legge fram sine faglige vurderinger gjennom saksframlegg, og ellers være til disposisjon for å svare på spørsmål.

### **Komite for helse og omsorg**

#### **Valg:**

Komite for helse og omsorg skal ha 5 medlemmer

#### **Ansvarsområde:**

- ✓ Helse
- ✓ Familie
- ✓ Pleie og omsorg
- ✓ NAV
- ✓ Folkehelse

### **Komite for oppvekst**

#### **Valg:**

Komite for oppvekst skal ha 5 medlemmer.

#### **Ansvarsområde:**

- ✓ Barnehage
- ✓ Skole
- ✓ Voksenopplæring

Komiteen delegeres myndighet til å oppnevne kommunale representanter i samarbeidsutvalg innen barnehage og skole.

### **Komite for drift, plan, landbruk og miljø, (teknisk komite)**

#### **Valg:**

Komite for drift, plan, landbruk og miljø skal ha 5 medlemmer.

Komiteen er kommunens trafikksikkerhetsutvalg og viltnemnd.

#### **Ansvarsområde:**

- ✓ Eiendomsforvaltning
- ✓ Kommunaltekniske tjenester
- ✓ Samferdsel
- ✓ Byggesak og oppmåling i henhold til Plan- og Bygningslovens §§ 20-1 - 31-8.
- ✓ Park- og idrettsanlegg
- ✓ Landbruk
- ✓ Miljø
- ✓ Klima

Komiteen er delegert myndighet til å oppnevne navneutvalg.

# Reglement for Kontrollutvalg

Kommunen er pålagt internt tilsyn og kontroll, dette er regulert i Kommunelovens kapittel 12, hvor § 77 i loven omhandler Kontrollutvalget. Til § 77 har Kommunal- og regionaldepartementet fastsatt egen forskrift, FOR 2004-06-15 nr 905 Kapittel 10 i kommuneloven omhandler statlig tilsyn med kommuner. I tillegg gjelder følgende reglement og med direkte henvisning til de enkelte paragrafer og punkter i normalreglementet:

## Kontrollutvalgets formål (til § 1)

Kontrollutvalget skal gjennom sitt arbeid:

- ✓ Påse at organisasjon, saksforberedelse og beslutningsprosess i de politiske organer og administrasjonen fungerer på en måte som garanterer oppfyllelse av alle faglige krav og ivaretar grunnleggende rettssikkerhetshensyn overfor innbyggere og andre som berøres av vedtakene.
- ✓ Sikre gode rutiner som overholdes slik at politikere og administrasjon får et godt rykte blant innbyggere og overordnet myndighet.
- ✓ Maksimere den allmenne tillit til at kommunale oppgaver blir ivaretatt på best mulig måte.
- ✓ Utføre sine oppgaver på kommunestyrets vegne og kan ikke tillegges andre funksjoner enn de som fremgår av kommunelovens § 77.

## Valg og sammensetning (til § 2)

Kontrollutvalget har 5 medlemmer.

Kommunestyret velger medlemmer og varamedlemmer til utvalget, og blant medlemmene leder og nestleder. Ett av de faste medlemmene i kontrollutvalget skal være medlem av kommunestyret.

## Saksbehandlingen i kontrollutvalget (til § 3)

1. For kontrollutvalget er møteprinsippet absolutt. Utvalgets møter kan legges til skoler, institusjoner og virksomheter som et ledd i utvalgets tilsynsansvar.
2. Protokoll fra møtene i kontrollutvalget legges frem for kommunestyret som referatsak. Kopi av protokollen (møteboka) sendes også ordfører, rådmann og politisk sekretariat. Protokollen undertegnes av leder og parafes av utvalgets sekretær. Protokollen oppbevares ved sekretariatet i samsvar med gjeldende lover og forskrifter.
3. Innkalling og sakliste skal sendes ut senest 1 uke før møtet avholdes. Saklisten settes opp i samarbeid mellom utvalgets leder og sekretær. Kopi av innkallingen skal også sendes til ordfører, rådmann og politisk sekretær.
4. Møteinnkallinger og protokoller for kontrollutvalget legges ut på kommunens hjemmeside av administrasjonen i kommunen.
5. Kontrollutvalget kan innkalle rådmannen, andre kommunalt ansatte eller folkevalgte når det er behov for å klargjøre en sak. Rådmannen kan anmode utvalgets leder om å få møte i kontrollutvalget.

#### Utvalgets oppgaver (til § 4)

1. Som et ledd i oppfølgingen av revisjonsarbeidet, skal revisjonens årsplan forelegges utvalget til orientering. Revisor skal rapportere vesentlige avvik til utvalget.
2. Utvalget skal ha tilgang til alle innkallinger, protokoller, referatsaker og rapporter som behandles i politiske styrer, råd og utvalg. Kontrollutvalget skal ha tilgang til alle dokumenter som omhandler den eller de saker utvalget behandler.
3. Kontrollutvalget skal sammen med revisjonen prioritere forvaltningsrevisjonsoppgaver i årsplanen. Kommunestyret og kontrollutvalget kan i særlige tilfeller pålegge revisjonen å gjennomføre konkrete forvaltningsrevisjonsoppgaver. I alle saker som medfører kritikk eller påtale, skal berørte parter ha avgitt uttalelse før saken endelig behandles i kontrollutvalget.  
Kontrollutvalget avgjør om saken skal fremmes for kommunestyret.
4. Revisjonens årsmelding behandles av kontrollutvalget
5. Kontrollutvalget skal årlig legge frem rapport for kommunestyret om virksomheten til orientering, og egen årsplan for selskapskontroll og forvaltningsrevisjon til godkjenning. Utvalget skal utarbeide virksomhetsplan for valgperioden.  
Kontrollutvalget har innstillingsmyndighet til kommunestyret.
6. Det er kun kommunestyret som kan gi kontrollutvalget pålegg om oppgaver.

#### **Bruk av sakkyndig bistand (til § 5)**

Behov for ekstern sakkyndig bistand må kun skje oppdragsvis og innenfor de ordinære budsjettammer, evt. etter søknad om tilleggsbevilgning til formålet.

#### **Innhenting av opplysninger (til § 6)**

Opplysninger fra revisjonen skal normalt gis av revisjonssjefen. Når opplysninger gis ett medlem av kontrollutvalget, skal disse samtidig gis de øvrige medlemmer.

Innhenting av opplysninger fra kommunale organer eller fra kommunens forbindelser skal skje fra kontrollutvalget fortrinnsvis ved dets leder eller sekretær. Utvalget må ved innhenting av nødvendige opplysninger fra revisjonen, kommunen, andre offentlige organer eller forretningsforbindelser klarlegge om opplysningene er taushetsbelagte eller forretningshemmeligheter.

#### **Taushetsplikt – offentlighet (til § 7)**

Kontrollutvalgets medlemmer har taushetsplikt.

# Reglement for Eldres råd/Brukerråd i Hitra kommune

Vedtatt i Hitra kommunestyre 26.05.2016

## § 1 Hjemmel

Lov om kommunale og fylkeskommunale eldreråd er en særlov av 08.11.1991. Loven gjør det til en plikt for kommunene og fylkeskommunene å opprette eldreråd.

Lov om råd eller anna representasjonsordning i kommunar og fylkeskommunar for menneske med nedsett funksjonsevne med mer, av 17.06.2005. Loven pålegger kommunene å ha et råd eller en representasjonsordning for mennesker med nedsatt funksjonsevne.

Det er nå gitt åpning for at kommunene kan ha felles råd for disse to gruppene. Hitra kommune har vedtatt dette fra og med valgperioden 2015-2019.

## § 2 Formål

Eldres råd/Brukerråd er et samarbeids- og rådgivende organ for kommunen, og skal behandle saker som gjelder eldre og funksjonshemmedes behov og interesser. Rådet skal sikres åpen, bred og tilgjengelig medvirkning i arbeidet med saker som er av betydning for disse gruppene. Universell utforming skal være en viktig og grunnleggende føring for Rådets arbeid, uavhengig av alder.

## § 3 Sammensetning/Valg:

Rådet oppnevnes av Kommunestyret for den kommunale valgperioden.

Rådet består av 7 medlemmer. Pensjonistforeninga foreslår 3 medlemmer med personlige varamedlemmer. Funksjonshemmedes organisasjoner foreslår 3 medlemmer med personlige varamedlemmer. Ett medlem med personlig varamedlem oppnevnes politisk.

Rådet velges for 4 år, og valget følger kommunestyrets valgperiode. Kommunelovens § 38 nr.2 om kjønnsrepresentasjon gjelder. Leder og nestleder velges av kommunestyret.

Det kan søkes fritak fra verv i rådet før funksjonstiden er ute i hht kommunelovens bestemmelser.

## § 4 Oppgaver

Rådet er et rådgivende organ for kommunen. Administrasjonen sender i god tid,- alle saker som er under behandling og som er særlig viktig for eldre og funksjonshemmede, til rådet for uttalelse.

Uttalelser skal ligge ved saksdokumentene til det utvalg som tar endelig avgjørelse i saken.

Sakstyper:

- årsbudsjett og økonomiplaner
- kommune- eller fylkesplaner
- tiltak, forslag og planer i helse- og omsorgssektoren
- boligprogram, reguleringssaker og byggesaker
- samferdselssaker og kommunikasjonsplaner
- kulturelle tiltak som skal gjelde befolkningen generelt (inkl idrett)
- skoler, SFO, barnehager



Rådet kan ta opp saker etter eget initiativ og kan drive informasjonsarbeid overfor kommunen, innbyggere og andre.

Rådet skal ikke behandle saker som gjelder enkeltpersoner.

Referat fra rådets møter sendes til samtlige medlemmer, varamedlemmer og andre med møterett. For øvrig gjelder bestemmelsene i kommunelovens kap. 6, Saksbehandlingsregler i folkevalgte organer, tilsvarende for virksomhet i rådet, såfremt ikke annet framgår av disse retningslinjer.

Rådet skal utarbeide årsmelding om sin virksomhet. Denne legges fram for kommunestyret.

## **§ 5. Sekretariat.**

Rådmannen oppnevner tilstrekkelig og tilpasset sekretariat for Rådet.

Sekretariatet for rådet legges til rådmannens stab, da Rådets arbeid er sektorovergripende.

Sekretariatet har ansvar for:

- Saksutredning
- At alle saker vurderes opp mot universell utforming og diskriminering
- Oversending av saker for behandling i Rådet
- Invitere administrativ leder/saksbehandler til å redegjøre og belyse
- At Rådets uttalelser følger sakene før endelig vedtak
- Tilbakemelding om endelig vedtak i saker Rådet har gitt uttalelse
- Utarbeide forslag til Rådets budsjett

# Reglement for Hitra ungdomsråd (HUR)

Vedtatt i kommunestyret 24.11.2016.

## § 1 Formål:

Hitra ungdomsråd skal fremme ungdommenes interesse og tale deres sak i Hitra kommune.

## § 2 Arbeidsområder:

Ungdomsrådet er en høringsinstans for kommunen, og skal forelegges alle saker som angår barn og unges oppvekstvilkår før beslutning tas.

Ungdomsrådet kan på eget initiativ ta opp saker som angår barn og unge i kommunen.

Ungdomsrådet skal jobbe for at Hitra kommune blir et bedre sted for barn og ungdom, og skal fremme de unges synspunkter overfor kommunens politikere.

Ungdomsrådet skal ha reell mulighet til å påvirke utfallet av saker som har stor betydning for unges liv gjennom formaliserte rettigheter og plikter tillagt rådet.

Ungdomsrådet har møte- og talerett i kommunestyret og i alle komiteer, i saker ungdomsrådet har behandlet.

Ungdomsrådet skal forelegges budsjett og kommuneplan til uttalelse før formannskap/kommunestyre fatter innstilling/ vedtak i sakene.

Ungdomsrådet bør gi informasjon om sin virksomhet gjennom kommunens hjemmeside og andre informasjonskanaler de selv måtte velge.

## § 3 Sammensetning:

Hitra ungdomsråd skal settes sammen av 7 - 9 representanter i aldersgruppen 12 til 20 år. Man ser helst at minst tre representanter kommer fra ungdomsskolen.

Valg av ungdomsråd gjennomføres hvert år, hvorav halvparten av medlemmene velges hvert andre år. Dette for å skape stabilitet i rådets kompetanse.

Rådet konstituerer seg selv. Rådet skal ha leder og nestleder som velges blant ungdommene i ungdomsrådet.

Rådsmannen stiller med koordinator for ungdomsrådet. Denne deltar i rådets møter med tale- og forslagsrett. Rådsmannen stiller også med sekretær for ungdomsrådet.

Hvert politisk parti i Hitra kommune kan velge en representant som fungerer som observatør i ungdomsrådet uten tale- og forslagsrett. Representanter som ønsker å komme med innspill/ forslag til ungdomsrådet, må melde inn disse i forkant av møte slik at innspillene/ forslagene kommer på sakslista.

Ungdomsrådets møter skal holdes for åpne dører dersom ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller av andre unntaksregler, jfr. kommuneloven §31 pkt.3.

Ungdomsrådets møter skal kunngjøres på kommunens hjemmeside.

## § 4 Arbeidsmåte:

Hitra ungdomsråd møtes minst en gang i måneden i tidsrommet august til mai. Ungdomsrådet fastsetter møteplan for hvert halvår.

Møtene foregår på dagtid, etter skoletid, og skal avgrensnes til to timer.

Leder, med bistand fra koordinator, setter opp saksliste. Sekretær kaller inn til møte.

Innkalling sendes normalt med sju dagers varsel.

Hitra ungdomsråd er vedtaksført når minst 2/3 av medlemmene er til stede. Vedtak fattes ved alminnelig flertall. Ved stemmelikhet har lederen dobbeltstemme.

Det skal føres protokoll over sakene som behandles. Protokollen utsendes til ungdomsrådets medlemmer samt koordinator, og godkjennes i påfølgende møte. Saksliste og protokoll skal legges inn på Hitra kommunes hjemmeside.

Koordinator/sekretær får tilsendt sakskart fra oppvekstkomiteen og videresender dette til medlemmene i Hitra ungdomsråd. Ungdomsrådet sender en representant for å delta på møtene i oppvekstkomiteen.

Ungdomsrådets medlemmer plikter å delta i rådets møter med mindre det foreligger gyldig forfall. Begrunnelse sendes på e-post eller tekstmelding til leder og koordinator.

Ungdomsrådet utarbeider hvert år melding om sin virksomhet. Årsmeldingen sendes kommunestyret som vedlegg til kommunens årsmelding.