



Vågsøy kommune

Møtereglement

Vågsøy kommune 20.04.2016

K-sak 25/16

1.	Innledning	- 3 -
1.1	Kort om dokumentet	- 3 -
1.2	Ordførers oppgaver og myndighet etter kommuneloven	- 4 -
2.	Reglement for kommunestyret og faste utvalg	- 5 -
2.1	Reglement for kommunestyret	- 5 -
2.1.1	Saksforberedelse/ innstilling	- 5 -
2.1.2	Rett til å søke opplysninger i administrasjonen	- 5 -
2.1.3	Forfall – varamedlemmer – plassering	- 5 -
2.1.4	Deltagelse av andre enn kommunestyrets medlemmer	- 6 -
2.1.5	Møteleder – stenging av møter - taushetsplikt	- 6 -
2.1.6	Åpning av møtet	- 6 -
2.1.7	Rekkefølge for behandling av saker – endring av saksliste	- 6 -
2.1.8	Inhabilitet	- 7 -
2.1.9	Redegjørelse for sak tatt til behandling	- 7 -
2.1.10	Deltagelse i ordsiftet	- 7 -
2.1.11	Møteleder sin stilling under ordsiftet	- 7 -
2.1.12	Avgrensning og avslutning av ordsiftet – replikkordskifte	- 7 -
2.1.13	Forslag	- 8 -
2.1.14	Sak tas opp til avstemning	- 8 -
2.1.15	Prøveavstemning	- 8 -
2.1.16	Stemmemaaten	- 8 -
2.1.17	Spørsmål OG INTERPELASJON (s12)	- 9 -
2.1.18	Orden i salen og bygningen	- 9 -
2.1.19	Protokoll fra forhandlingene	- 9 -
2.1.20	Opprettelse av faste utvalg	- 10 -
2.1.21	Opprettelse av adhockomiteer	- 10 -
2.1.22	Sendenemnd	- 10 -
2.1.23	SPØRRETID	- 10 -
2.2	Ordfører	- 11 -

2.2.1	Ordførers oppgaver	- 11 -
2.2.2	Godtgjørelse for ordførervervet.....	- 11 -
2.3	Reglement for formannskapet	- 11 -
2.3.1	Hjemmel	- 11 -
2.3.2	Medlemmer.....	- 11 -
2.3.3	Regler for saksbehandling i formannskapet	- 11 -
2.3.4	Formannskapets arbeidsområder	- 11 -
2.4	Reglement for helse- og omsorgsutvalget.....	- 12 -
2.4.1	Medlemmer.....	- 12 -
2.4.2	Regler for saksbehandling iHELSE- OG OMSORGSUTVALGET	- 12 -
2.5	Reglement for oppvekst- og kulturutvalget.....	- 12 -
2.5.1	Medlemmer.....	- 12 -
2.5.2	Regler for saksbehandling i OPPVEKST- OG KULTURUTVALGET.....	- 12 -
2.6	Rådgivende utvalg	- 12 -
2.6.1	Eldrerådet.....	- 12 -
2.6.2	Ungdomsrådet.....	- 13 -
2.6.3	Rådet for funksjonshemmede	- 13 -
2.7	Reglement for kontrollutvalget	- 13 -
2.7.1	Medlemmer.....	- 13 -
2.7.2	Oppgaver og hjemmel	- 13 -
2.8	Reglement for administrasjonsutvalget	- 13 -
2.8.1	Medlemmer.....	- 14 -
2.8.2	Arbeidsområde.....	- 14 -

1. INNLEDNING

1.1 KORT OM DOKUMENTET

Dokumentet har tre hoveddeler:

- Grunnprinsipper for organisering og delegering i kommuneloven
- Reglement for kommunestyret
- Reglement for politiske utvalg og delegering av myndighet til disse utvalgene

* I dette dokumentet brukes betegnelsen administrasjonssjef som i kommuneloven. I Vågsøy kommunen brukes ellers betegnelsen rådmann for den samme stillingen.

Reglementet trer i kraft fra og med 1. juli 2013. Med mindre noe annet er spesifisert i dette reglementet erstatter reglementet alle tidligere regler og instruksjoner som kommunestyret eller annet politisk organ har vedtatt for politisk styring og delegering i Vågsøy kommune.

1.2 ORDFØRERS OPPGAVER OG MYNDIGHET ETTER KOMMUNELOVEN

Ordførers oppgaver går fram av kommuneloven § 9 -3. I tillegg til å lede møtene i kommunestyret og formannskapet, er ordfører kommunens rettslige representant og underskriver på kommunens vegne i tilfeller når denne myndighet ikke er tildelt andre.

2. REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET OG FASTE UTVALG

Saksgangen for kommunestyret og andre faste politiske utvalg er stort sett lik, og forankret i kommuneloven. Derfor blir saksbehandling gjennomgått detaljert for kommunestyret, og deretter henvist til for andre faste politiske organ.

2.1 REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

2.1.1 SAKSFORBEREDELSE/ INNSTILLING

For hvert møte settes opp et sakskart. For kommunestyret og formannskapet er det ordfører som setter opp sakskartet i samarbeid med administrasjonssjefen. For andre faste utvalg er det utvalgsleder som setter opp sakskartet i samarbeid med administrasjonssjefen eller de som håndterer dette på vegne av administrasjonssjefen.

Hver sak på sakskartet skal inneholde administrasjonssjefens utredning og forslag til innstilling. Det er administrasjonssjefen som innstiller til vedtak i det første politiske organet som behandler en sak. I saker som legges fram for kommunestyret til behandling, skal det foreligge innstilling fra ett av de faste utvalgene. Hvilket organ som innstiller til kommunestyret går fram av dette reglement. Når det gjelder valg kan en sak fremmes uten innstilling. *Rådmannen kan fremme forslag til vedtak på saker som fremmes direkte i kommunestyret når behandling i underordnet politisk organ ikke har skjedd.*

Ordfører sørger for innkalling til møtet og for at saksdokumenter blir lagt ut til ettersyn (Kopl. § 32 -3). Som hovedregel sendes sakskartet ut 7 dager før møtet. Hvis spesielle forhold gjør dette umulig, skal sakskartet sendes så tidlig som mulig. Sakskartet sendes til alle som etter loven skal ha informasjon om møtet (bl.a. annet det politiske organets medlemmer, 1. og 2. varamedlem, administrasjonssjefen, kommunerevisjonen), eller som bør ha slik informasjon ut fra andre hensyn.

Formannskapets forslag til handlingsprogram / økonomiplan skal legges ut til ettersyn i minst 14 dager.

2.1.2 RETT TIL Å SØKE OPPLYSNINGER I ADMINISTRASJONEN

Medlemmer av kommunestyret kan søke opplysninger i den kommunale administrasjonen om saker som kommer opp til behandling i et politisk organ. Slike henvendelser skjer til administrasjonssjef eller kommunalsjef med ansvar for det aktuelle saksfeltet.

2.1.3 FORFALL – VARAMEDLEMMER – PLASSERING

Dersom et medlem eller innkalt varamedlem ikke kan møte på grunn av lovlig forfall, skal representanten uten opphold melde dette til politisk sekretariat. *Når forfall meldes skal forfallsgrunn oppgis.* Politisk sekretariat varsler straks varamedlem i den rekkefølge som er fastlagt ved valget.

Dersom noen, på grunn av lovlig forfall, må forlate møtet under forhandlingene, melder representanten dette straks til møtelederen. Om mulig trer varamedlem inn istedenfor han / henne. Hvis et medlem (eller varamedlem som står lenger fram i nummerordenen) kommer tilbake før en sak er ferdigbehandlet, fullfører varamedlemmet den pågående saken.

Så langt det er mulig blir det tatt hensyn til at de politiske gruppene blir plassert mest mulig samlet.

2.1.4 DELTAGELSE AV ANDRE ENN KOMMUNESTYRETS MEDLEMMER

Administrasjonssjefen, eller den administrasjonssjefen bemyndiger til dette, deltar i møtet. Andre kan delta når dette går fram av en lovbestemmelse, og da med de rettigheter og plikter loven gir dem. I tillegg deltar sakkyndige når ordfører eller kommunestyret innkaller dem.

Møtet skal ha en sekretær som fører protokollen for forhandlingene.

2.1.5 MØTELEDER – STENGING AV MØTER - TAUSHETSPLIKT

Møter i kommunestyre og formannskap ledes av ordfører eller varaordfører. Hvis begge har forfall, velger kommunestyret med simpelt flertall en setteordfører blant medlemmene.

Møtet holdes for åpne dører. Kommunestyret kan gjøre vedtak om at en enkelt sak skal behandles for stengte dører. Dette kan skje når hensyn til personvern, eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette. Forhandlingene foregår etter stengte dører når møteleder krever det, eller når kommunestyret vedtar det. Personalsaker skal alltid behandles for stengte dører. Når saker blir unntatt offentlighet, skal dette begrunnes ut fra offentlighetsloven.

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter kommunestyrets medlemmer og kommunale tjenestemenn som er til stede, så langt ikke annet blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene og de vedtak som blir gjort. Møtelederen skal opplyse om tausheten. Taushetsplikten varer inntil organet vedtar noe annet, eller inntil de grunner som har ført til at forhandlingen har funnet sted bak lukkede dører, er falt bort. Er andre til stede under forhandlingene av en slik sak, krever møtelederen taushetsløfte av dem, og dette blir protokollert.

2.1.6 ÅPNING AV MØTET

Til den tid møtet er berammet, roper møtelederen opp medlemmene og de varamedlemmer som skal møte. Er det lovmessige antall til stede (minst halvparten), erklærer møtelederen møtet for satt og begynner forhandlingene.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt, kan ingen av medlemmene forlate møtet for kortere eller lengre tid, uten å melde fra til ordfører (møteleder). Medlemmer og varamedlemmer som møtet etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

2.1.7 REKKEFØLGE FOR BEHANDLING AV SAKER – ENDRING AV SAKSLISTE

Sakene behandles i den rekkefølge de er satt opp på sakskartet.

Spørsmål behandles før de oppførte sakene i innkallingen.

Kommunestyret kan vedta en annen rekkefølge.

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

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøtet, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot at den avgjøres. I så fall sendes den til relevant fast utvalg eller formannskapet for behandling.

2.1.8 INHABILITET

Den som etter kommuneloven (§ 40) er inhabil i en sak, eller som etter siste ledd i samme paragraf blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Er spørsmålet om inhabilitet reist, følges bestemmelsen i forvaltningsloven § 8 -2.

Når et kommunestyremedlem er på det rene med at vedkommende er inhabil, skal medlemmet, så snart det er mottatt innkalling til møtet, melde fra til servicekontoret. Varamedlem blir da innkalt.

2.1.9 REDEGJØRELSE FOR SAK TATT TIL BEHANDLING

Møtelederen leser opp tittelen på den foreliggende sak, leser opp innstillinger i saken og gjør oppmerksom på mulige dissenser. Videre redegjør møteleder for saken i den utstrekning han / hun finner påkrevet. Møteleder orienterer også om dokumenter som måtte være kommet inn etter at innstillingen ble avgitt. Møteleder kan også be administrasjonssjefen redegjøre for saken som innledning til ordskiftet.

Deretter tas saken opp til debatt.

2.1.10 DELTAGELSE I ORDSKIFTET

De som deltar i ordskiftet om en sak skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den sak, eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Møteledere skal se til at dette blir gjort.

Man kan be om ordet til innlegg ved å holde opp hånden med en finger i været, eller til replikk ved å holde to fingre opp. Representantene skal få ordet i den rekkefølge de har bedt om det.

Vil man be om ordet til forretningsorden jmf 2.1.13 viser man dette ved å forme en T med begge hender

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen eller andre. Heller ikke er det tillatt å lage uro eller gi uttrykk for misnøye eller bifall. Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg fremdeles ikke etter advarselen, kan møteleder ta fra vedkommende ordet, eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet. Vedkommende deltar ikke i avstemning om egen utestengelse I så fall kan varamedlem tre inn.

2.1.11 MØTELEDER SIN STILLING UNDER ORDSKIFTET

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre dette skjer for å opprettholde reglene for ordskiftet vedtatt i dette reglement, eller for å rette opp misforståelser.

Vil møteleder delta i ordskiftet utenfor innledningen som er nevnt i 2.1.9, skal møtelederen overlate ledelsen av forhandlingene til varaordfører, eller den som fungerer for varaordfører i det aktuelle møtet.

2.1.12 AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET – REPLIKKORDSKIFTE

Under ordskiftet kan kommunestyret med 2/3 flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et antall minutter for hvert innlegg. Med alminnelig flertall kan det gjøres unntak for administrasjonssjefen, gruppeleder for hvert politisk parti innen forsamlingen, og for dem som for anledningen er valgt til saksordfører for grupper innen forsamlingen.

Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig kan det med alminnelig flertall vedta å avslutte ordskiftet om saken.

I den generelle debatten gis det anledning til korte replikker, normalt inntil 1 min. etter innlegg. Den som hadde innlegget får svare på replikkene. Replikk til replikk tillates ikke. Når alle replikker er fremført fortsetter man på innlegg etter den rekkefølge representantene har bedt om ordet.

2.1.13 FORSLAG

Forslag kan ikke settes frem av andre enn kommunestyrets medlemmer, og skal leveres skriftlig til møtelederen. Forslag kan dog framsettes muntlig dersom møteledere legger opp til det når det gjelder valg, ansettelse, utsettelse av en sak, og oversendelse av en sak til formannskapet. Skriftlige forslag undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen refererer forslaget.

Dersom det blir satt frem forslag om utsettelse av en sak skal dette forslaget behandles før saken det gjelder kan drøftes videre. Kommunestyret avgjør ved alminnelig flertall om saken skal utsettes. Før slik avgjørelse fattes kan utsettelsesforslaget drøftes på vanlig vis. Innlegg til utsettelsesforslaget skal handle om utsettelsesforslaget og ikke saken som var til behandling da utsettelsesforslaget ble satt frem.

Dersom en representant ønsker endring av dagsorden, endring av voteringsrekkefølge, prøvevotering, begrensning av taletid, oppheving av strek, pause i forhandlingene osv., kan vedkommende be om ordet til forretningsorden. Delegaten skal da få ordet umiddelbart etter pågående innlegg med replikker. Det er anledning til å be om ordet til forretningsorden etter at strek er satt og under pågående votering eller valg. Dersom det fremmes forslag til forretningsorden, skal disse behandles før man fortsetter debatten, voteringen eller valget.

2.1.14 SAK TAS OPP TIL AVSTEMNING

Når ordskiftet er ferdig, tas saken opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, skal det ikke være ordskifte, og det kan ikke fremsettes nytt forslag.

2.1.15 PRØVEAVSTEMNING

Det kan når som helst under behandlingen av en sak settes frem forslag om prøveavstemning.

En slik prøveavstemning er ikke bindende. Avstemningsmåten i prøveavstemninger er som for vanlige avstemninger jmf. pkt. 2.1.16.

Kommunestyret avgjør om prøveavstemning skal foretas og hvorvidt det er anledning til videre ordskifte og nye forslag etter slik prøveavstemning.

2.1.16 STEMMEMÅTEN

Avstemning foregår på en av følgende måter:

- Ved stilltiende godkjenning, når ingen av medlemmene – skjønt de er oppfordret til det – uttaler seg mot forslaget.
- Ved at det avgis stemmetegn for eller mot et forslag
- Ved sedler uten underskrift. Møteleder oppnevner tellekorps.

Ved valg og ansettelse brukes stemmesedler dersom minst ett medlem krever det.

Vedtak treffes med alminnelig flertall hvis ikke annet følger av kommuneloven. I andre saker enn valg er det møtelederens stemme som avgjør ved stemmelikhet. *Er det fremsatt flere forslag i en sak stemmes det først over det mest ytterliggående forslaget. Blir dette forslaget vedtatt er saken avgjort. Faller dette forslaget stemmes det over det nest mest ytterliggående osv. til man eventuelt står igjen med to forslag som kan settes opp mot hverandre. Er det tvil om hvilket forslag som er mest ytterliggående, avgjøres dette av kommunestyret. Kommunestyret kan vedta en annen avstemningsmåte f.eks ved at det stemmes for og imot hvert enkelt forslag og at man deretter til slutt stemmer alternativt over de to som fikk flest stemmer hvis ingen fikk flertall i første avstemning jmf. avstemningsmåten for økonomiplan og årsbudsjett nedenfor.*

Framgangsmåte ved valg og ansettelse følger kommuneloven. Kommuneloven har også spesielle avstemningsregler for behandling av økonomiplan eller årsbudsjett ved at det ved den endelige avstemningen stemmes over økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. (Kopl. § 38). Er det fremsatt alternative forslag og ingen av disse får flertall ved første avstemning, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslagene som fikk flest stemmer.

2.1.17 SPØRSMÅL OG INTERPELLASJON (S12).

Kommunestyrets medlemmer kan også rette spørsmål til møteleder i forkant eller under et møte (Kopl. § 34-2). For å gi administrasjonen rimelig tid til å forberede et svar bør et slikt spørsmål komme minst 2 dager før møtet.

Innen 3 dager før møter i kommunestyret kan medlemmer og varamedlemmer som regner med å delta i vedkommende møte, levere skriftlige interpellasjoner til ordføreren. Interpellasjoner skal inneholde en begrunnelse.

Kopi av interpellasjoner og spørsmål skal sendes straks de er mottatt til kommunestyrets medlemmer.

Forslag som blir satt fram i forbindelse med interpellasjonen blir å behandle som forslag utenfor saklisten jmf. Punkt 2.1.7 siste avsnitt

2.1.18 ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN

Møteleder skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen der møtet blir holdt. Talere skal ikke avbrytes eller på noen måte forstyrres. Mobiltelefon skal være satt på lydløs funksjon under møtet.

Hvis tilhørere forstyrrer forhandlingene med meningsytringer, eller opptrer på annen måte som er i strid med god orden, kan møteleder la tilhørerplassene tømmes, eller vise ut vedkommende som forstyrrer møtet.

2.1.19 PROTOKOLL FRA FORHANDLINGENE

Kommunestyret fører protokoll fra sine møter.

I protokollen føres inn for hvert møte møtested og tid, møtende medlemmer og varamedlemmer. Trer noen fra eller til under forhandlingene skal dette komme med i protokollen slik at det framgår hvem som har deltatt i behandlingen av hver enkelt sak.

For øvrig protokolleres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene blir gjort etter en korrekt framgangsmåte. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret, og på en måte der det framgår hva saken gjelder. Under hver sak protokolleres de forslag som er blitt satt fram. Et mindretall har rett til å få inn en protokolltilførsel hvis det selv finner det nødvendig.

Protokollen arkiveres i tråd med gjeldende arkivregler i kommunen og skal være tilgjengelig på kommunens hjemmeside.

Protokollen underskrives av møtelederen og to andre medlemmer.

2.1.20 OPPRETTELSE AV FASTE UTVALG

Kommunestyret oppretter utvalg i medhold av § 10 i Lov om kommuner og fylkeskommuner. Utvalgene skal ha 7 medlemmer, og det skal velges samme antall varamedlemmer pluss 3.

Utvalgenes medlemmer og varamedlemmer velges blant kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer.

Kommunestyret peker ut leder og nestleder.

2.1.21 OPPRETTELSE AV ADHOCKOMITEER

Kommunestyret kan nedsette en eller flere adhockomiteer for bestemte formål og oppgaver. Antall medlemmer, arbeidsområde, mandat og virketid fastlegges av kommunestyret, som også velger leder og nestleder. Arbeidet i slike komiteer følger reglement for kommunestyret så langt det passer.

Når komiteene har fullført sitt oppdrag, blir de lagt ned.

2.1.22 SENDENEMND

1. *Utsendinger fra organisasjoner, grupper, sammenslutninger mv. som vil møte kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette skriftlig til ordføreren i god tid før møtet, senest 3 dager før.*
2. *Ordfører møter sendenemnden utenfor møtesalen.*
3. *Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle mottatt deres fremstilling skriftlig, skal ordfører meddele kommunestyret det som er fremført av utsendingene.*
4. *Kommunestyret avgjør eventuell videre behandling av saken.*

2.1.23 SPØRRETID

1. *Alle personer som er fylt 16 år i kommunen kan stille spørsmål direkte til ordføreren. Slike spørsmål skal meldes skriftlig til ordfører senest 3 dager før møtet slik at svar kan forberedes.*
2. *Umiddelbart før kommunestyrets møter settes, gjennomføres det inntil 30 min. offentlig spørretid i møtesalen. Hvis det ikke foreligger spørsmål eller spørretiden ikke utnyttes fullt ut, settes det ordinære kommunestyremøtet.*
3. *Slike spørsmål må være av allmenn interesse for kommunens innbyggere. Ordfører har rett til å avvise spørsmål med begrunnelse.*

4. Eventuell tvil om forståelsen av disse bestemmelser avgjøres av kommunestyret med alminnelig flertall.

2.2 ORDFØRER

2.2.1 ORDFØRERS OPPGAVER

Ordførers oppgaver går fram av kommuneloven §9 -3. I tillegg til å lede møtene i kommunestyret og formannskapet, er ordfører kommunens rettslige representant og underskriver på kommunens vegne i tilfeller når denne myndighet ikke er tildelt andre.

Ordfører har ansvar for å fordele saker mellom de ulike utvalgene slik at saker kommer til behandling i de rette organ etter kommuneloven og vedtatt ordning i Vågsøy kommune.

2.2.2 GODTGJØRELSE FOR ORDFØRERVERVET

Kommunestyret fastsetter godtgjørelse for ordførervervet som en prosent av lønn for stortingsrepresentant. Dette skjer i sak om *reglement for politisk godtgjørelse hvert år*.

2.3 REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET

2.3.1 HJEMMEL

Formannskapet er opprettet med hjemmel i koml. § 8.

2.3.2 MEDLEMMER

Formannskapet har 9 medlemmer, og velges blant kommunestyrets medlemmer / varamedlemmer. Fra hvert parti velges det samme antall varamedlemmer pluss 2. Ordfører er møteleder i formannskapet (kom.l. § 9).

2.3.3 REGLER FOR SAKSBEHANDLING I FORMANNSKAPET

Formannskapet følger samme saksbehandlingsregler som kommunestyret så langt de passer. Se 2.1.1 – 2.1.19.

2.3.4 FORMANNSKAPETS ARBEIDSSOMRÅDER

Formannskapet har følgende arbeidsområder:

- Økonomiutvalg (Kom.l. § 8-3)
- Planmyndighet (PLB §3.3)
- Utvalg for tekniske saker

- Kommunens klageorgan

2.4 REGLEMENT FOR HELSE- OG OMSORGSUTVALGET.

2.4.1 MEDLEMMER

Utvalget har 7 medlemmer, valgt av og blant kommunestyrets medlemmer / varamedlemmer. Fra hvert parti velges det samme antall varamedlemmer som medlemmer pluss 2. Disse velges også blant kommunestyrets medlemmer / varamedlemmer.

2.4.2 REGLER FOR SAKSBEHANDLING I HELSE- OG OMSORGSUTVALGET

Helse- og omsorgsutvalget følger samme saksbehandlingsregler som kommunestyret så langt de passer. Se 2.1.1 – 2.1.19.

2.5 REGLEMENT FOR OPPVEKST- OG KULTURUTVALGET

2.5.1 MEDLEMMER

Utvalget har 7 medlemmer, valgt av og blant kommunestyrets medlemmer / varamedlemmer. Fra hvert parti velges det samme antall varamedlemmer som medlemmer pluss 2. Disse velges også blant kommunestyrets medlemmer / varamedlemmer.

2.5.2 REGLER FOR SAKSBEHANDLING I OPPVEKST- OG KULTURUTVALGET

Oppvekst- og kulturutvalget følger samme saksbehandlingsregler som kommunestyret så langt de passer. Se 2.1.1 – 2.1.19.

2.6 RÅDGIVENDE UTVALG

I tillegg til faste utvalg med delegert beslutningsmyndighet eller innstillingsrett er det tre faste rådgivende utvalg.

Saksbehandlingen følger de samme prosedyrer som for andre politiske organ så langt de passer.

Følgende faste rådgivende utvalg er oppnevnt i Vågsøy kommune:

2.6.1 ELDRERÅDET

Eldrerådet har 5 medlemmer og 5 personlige varamedlemmer. 2 av medlemmene velges etter innstilling fra Pensjonitslagene i kommunen. De 3 andre blant eldre i kommunen. Rådet velger selv leder og nestleder.

Eldrerådet som rådgivende organ skal gi uttale i saker som har med levekår og livskvalitet for eldre i kommunen.

Saksbehandlingen følger de samme prosedyrer som for andre politiske organ så langt de passer.

2.6.2 UNGDOMSRÅDET

Ungdomsrådet har 8 medlemmer og 8 varamedlemmer som er valgt av elevrådene på Vågsøy ungdomsskole og Måløy vidaregåande skule.

Ungdomsrådet gir uttale i saker som har med levekår og livskvalitet for barn og ungdom i Vågsøy kommune.

Saksbehandlingen følger de samme prosedyrer som for andre politiske organ så langt de passer.

2.6.3 RÅDET FOR FUNKSJONSHEMMEDE

Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne har 5 medlemmer og 5 personlige varamedlemmer som er valgt blant funksjonshemmedes organisasjoner og valgte politikere fra helse- og omsorgsutvalget og oppvekst- og kulturutvalget.

Rådet gir uttale i saker som har med levekår og livskvalitet for mennesker med nedsatt funksjonsevne i Vågsøy kommune.

Saksbehandlingen følger de samme prosedyrer som for andre politiske organ så langt de passer.

2.7 REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALGET

2.7.1 MEDLEMMER

Kontrollutvalget skal ha 5 medlemmer. Valg av medlemmer skjer i henhold til forskrift om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner.

2.7.2 OPPGAVER OG HJEMMEL

Kontrollutvalget har det løpende tilsyn med den kommunale forvaltning på vegne av kommunestyret. Utvalget arbeider etter retningslinjer i kommuneloven § 77, og forskrift om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner.

2.8 REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET

Utvalget følger samme regler for saksbehandling, habilitet etc. som for andre organ i Vågsøy kommune.

2.8.1 MEDLEMMER

Administrasjonsutvalget består av 5 medlemmer og like mange varamedlemmer. Tre medlemmer velges av kommunestyret, med like mange varamedlemmer. En av disse skal være ordfører. Kommunestyret velger også varamedlemmer til disse 3.

To medlemmer med personlige varamedlemmer velges av og blant de ansatte, gjennom arbeidstakerorganisasjonene som er representert i kommunen.

Administrasjonsutvalget ledes av ordfører.

2.8.2 ARBEIDSOMRÅDE

Administrasjonsutvalgets ansvarsområder er

- Behandle overordnede saker for Vågsøy kommune som arbeidsgiver for å sikre en god arbeidsgiverpolitikk.
- Sikre at politisk nivå har fått direkte informasjon fra arbeidstakerorganisasjonene i saker som går på organisasjon og arbeidsgiverpolitikk, og som skal videre til politisk behandling.

