



# REGLEMENT FOR FOLKEVALDE

Gulen kommune, gjeldande 2023-2027

Versjon 04.10.23

Vedtatt 19.10.2023 K-sak 113/23

# REGLEMENT FOR FOLKEVALDE

Gulen kommune gjeldande 2023-2027

## Innhald

REGLEMENT FOR GULEN KOMMUNESTYRE.....	5
1. Val og samansetjing.....	5
2. Saksførebuing for kommunestyret.....	5
3. Innkalling til møte. Dokumentutlegging.....	5
4. Forfall. Varamedlemer.....	6
5. Andre deltakarar på kommunestyremøta.....	6
6. Møteleiar. Opne eller stengde dører. Teieplikt.....	6
7. Møtet tek til.....	7
8. Rekkefylgja i sakshandsaminga.....	7
9. Interpellasjonar (førespurnad).....	7
10. Innbyggjarframlegg.....	8
11. Ugildskap.....	8
12. Møteleiaren si utgreiing om saka. Rekkefylgja mellom talarane.....	8
13. Om innlegg i ordsiftet.....	8
14. Stoda til møteleiaren i ordsiftet.....	9
15. Taletid og ordsifteslutt.....	9
16. Framlegg til vedtak.....	9
17. Når ei sak vert teken opp til røysting.....	9
18. Røystingsmåtar.....	10
19. Orden i salen og i bygningen.....	10
20. Møtebok. Når møtet sluttar.....	10
21. Krav om å få teke opp att ei sak som er avgjort.....	11
22. Lovlegkontroll.....	11
REGLEMENT FOR GULEN KONTROLLUTVAL.....	12
1. Kontrollutvalet sitt føremål.....	12
2. Val – samansetjing.....	12
3. Kontrollutvalet sine oppgåver, arbeidsområde og saksgang.....	12
4 Møte og sakshandsaming i kontrollutvalet – Saksgang.....	13
5. Møte- og talerett.....	14
6. Sekretariat.....	14
7. Revisjon.....	15
REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET.....	16
1. Val og samansetjing.....	16

# REGLEMENT FOR FOLKEVALDE

Gulen kommune gjeldande 2023-2027

2. Arbeidsområde.....	16
3. Saker der formannskapet har avgjerdsmynde.....	17
4. Saker der formannskapet har uttalerett.....	17
5. Andre oppgåver som er tillagd formannskapet .....	17
6. Formannskapet sine møte.....	17
7. Sekretariat.....	18
<b>REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALET.....</b>	<b>19</b>
1. Val og samansetjing.....	19
2. Arbeidsområde.....	19
3. Saker der utvalet har avgjerdsmynde.....	19
4. Saker der utvalet har uttalerett.....	20
5. Mindretalsanke.....	20
6. Omgjering av vedtak.....	20
7. Arbeidstakarane sin kompetanse og habilitet.....	20
8. Utvalet sine møte.....	20
9. Sekretariat.....	21
<b>REGLEMENT FOR HOVUDUTVALA.....</b>	<b>22</b>
1. Politisk organisering.....	22
2. Val og samansetjing.....	22
3. Arbeidsområde.....	22
4. Særskild om arbeidsområda til dei enkelte hovudutvala.....	23
5. Saker der utvala har avgjerdsmynde.....	23
6. Saker der utvala har uttalerett.....	23
7. Mindretalsanke.....	23
8. Omgjering av vedtak.....	23
9. Utvala sine møte.....	24
10. Sekretariat.....	24
<b>REGLEMENT FOR ELDRERÅD .....</b>	<b>25</b>
1. Lovgrunnlag.....	25
2. Val og samansetjing.....	25
3. Arbeidsområde.....	25
4. Eldrerådet sine møte.....	25
5. Årsmelding.....	26
6. Sekretariat.....	26

# REGLEMENT FOR FOLKEVALDE

Gulen kommune gjeldande 2023-2027

7. Felles råd for eldre og personer med funksjonsnedsettelse .....	26
<b>REGLEMENT FOR RÅD FOR MENNESKE MED NEDSETT FUNKSJONSEVNE.....</b>	<b>27</b>
1. Lovgrunnlag. ....	27
2. Val og samansetjing.....	27
3. Arbeidsområde.....	27
4. Rådet sine møte.....	27
5. Årsmelding.....	28
6. Sekretariat.....	28
7. Felles råd for eldre og personer med funksjonsnedsettelse .....	28
<b>REGLEMENT FOR UNGDOMSRÅD .....</b>	<b>29</b>
1. Lovgrunnlag .....	29
2. Val og samansetjing.....	29
3. Arbeidsområde.....	29
4. Ungdomsrådet sine møte.....	30
5. Årsmelding.....	30
6. Sekretariat.....	30
<b>REGLAR OM ANKE OG OMGJERING AV VEDTAK.....</b>	<b>31</b>
<b>REGLEMENT FOR FOLKEVALDE SIN INNSYNSRETT .....</b>	<b>32</b>
1. Kommunestyret og andre folkevalde organ sin rett til innsyn i saksdokument .....	32
2. Vedtak om innsyn.....	32
3. Tidspunkt for rett til innsyn.....	32
4. Særskilde reglar for innsyn i opplysningar undergjevne teieplikt m.m.....	32
5. Framgangsmåten ved krav om innsyn - tilhøvet til administrasjonen .....	33

# REGLEMENT FOR FOLKEVALDE

Gulen kommune gjeldande 2023-2027

## REGLEMENT FOR GULEN KOMMUNESTYRE

*Reglementet med bakgrunn i kommunelova*

### 1. Val og samansetjing.

Gulen kommunestyre har 21 medlemmer med varamedlemmer i rekkefølge frå kvar valliste, valde for den kommunale valperioden.

Dersom eit medlem fell frå, eller vert løyst frå vervet, rykker første varamedlem frå same valliste opp som fast medlem.

Dersom ordførar fell frå, eller vert løyst frå vervet, skal det veljast ny ordførar, sjølv om det er vald varaordførar.

### 2. Saksførebuing for kommunestyret.

Kommunedirektør er ansvarleg for at sakene er forsvarleg førebudde og i samsvar med krav i lov, reglement og andre bindande føresegner, jamfør Kommunelova § 13-1.

I saksframlegg skal det gjerast greie for kva saka gjeld, og i hovudregelen setjast opp framlegg til vedtak. Når saka gjeld val eller tilsetjing, treng det ikkje ligge føre framlegg til vedtak.

Formannskapet og kontrollutvalet gjev tilråding i saker innanfor sitt arbeidsområde. Hovudutvala gjev tilråding i saker som ikkje treng innom formannskapet. Som hovudregel skal sakene innom berre eitt underorgan før dei vert avgjorde av kommunestyret.

Unntaksvis kan det førekomme at det ikkje ligg føre saksførelegg med framlegg til vedtak frå formannskap, kontrollutval eller hovudutval i saker som er ført opp på saklista. Desse sakene kan likevel handsamast av kommunestyret, dersom ikkje eit fleirtal går i mot dette.

### 3. Innkalling til møte. Dokumentutlegging.

Kommunestyret held møte etter fastsett møteplan. Møteplanen kan fråvikast når ordføraren finn det turvande, når formannskapet vedtek det, eller når minst 1/3 av representantane krev det.

Ordføraren kallar kommunestyret saman til møtet.

Kommunestyret kan i særlege tilfelle bli gjennomført ved fjernmøter, til dømes i digitale møterom, jf. kommunelova § 11-7. Fjernmøte følger elles det reglement som gjeld for kommunestyret, så langt det er mogleg. Eit møte som skal gå for stengde dører etter § 11-5 andre ledd, skal ikkje gjennomførast ved fjernmøte.

Innkallinga skal ha opplysningar om tid og stad for møtet, sakliste og kvar saksdokumenta er tilgjengelege.

Innkallinga vert sendt til kvart medlem av kommunestyret. Kopi av innkallinga vert sendt til varamedlemar, og andre som skal/bør ha kjennskap til møtet.

# REGLEMENT FOR FOLKEVALDE

Gulen kommune gjeldande 2023-2027

Innkallinga skal kunngjerast på nettsida til kommunen og i sosiale media, i regelen med ein frist på 7 dagar - innkallingsdagen medrekna, men ikkje møtedagen. Denne fristen gjeld ikkje når det er fastsett ein annan frist i lov.

Samstundes med innkallinga, vert dokumenta tilgjengeleg i møtekalenderen på nettsida til kommunen.

Dette gjeld likevel ikkje dokument som ikkje er offentlege etter "lov om offentlighet i forvaltningen" eller anna lov, og som etter ordføraren sitt syn er slik at dei ikkje bør bli kjende av andre enn medlemmane av kommunestyret.

## 4. Forfall. Varamedlemer.

Kan eit medlem i kommunestyret ikkje møte p.g.a. lovleg forfallsgrunn, skal han sende melding om dette til [postmottak@gulen.kommune.no](mailto:postmottak@gulen.kommune.no) snarast mogleg og nemne forfallsgrunnen. Politisk sekretær har då ansvar for straks å kalle inn varamedlem etter reglane i kommunelova § 7-10. Det same skal ordføraren gjere når han veit at einkvan kan måtte gå frå fordi han kan bli kjend ugild i ei sak som skal opp på møtet.

Må nokon gå frå møtet før det er slutt p.g.a. lovleg forfallsgrunn, skal han straks seie frå til møteleiaren. Er varamedlem til stades eller det kan kallast inn varamedlem, skal - i samsvar med kommunelova § 7-10 - varamedlemen ta sete i kommunestyret.

Om eit varamedlem lovleg har teke sete, skal han vere med i møtet til dei er ferdig med den saka som var påbyrja, dersom medlemen som han møter for, eller ein vara-medlem som står lengre framme i nummerrekka, kjem til møtet.

## 5. Andre deltakarar på kommunestyremøta.

Kommunedirektør har møte- og talerett i kommunestyret. Kommunedirektør kan gi denne retten vidare til andre tenestemenn. Andre kan vere med i møtet når ei særskild lovføresegn gjev dei rett til det. Dei har då dei rettar og plikter som den aktuelle lova gjev dei.

To representantar for ungdomsrådet har møterett i alle saker i kommunestyret. Etter avtale med ordførar, kan representantane gjere greie for Ungdomsrådet sitt syn i enkeltsaker

Ordføraren eller kommunestyret kan i tillegg kalle inn kommunale tenestemenn eller invitere andre særlege sakkunnige med i møtet. Desse kan gje opplysningar og utgreiingar, men har ikkje rett til å vere med i drøftingane.

## 6. Møteleiar. Opne eller stengde dører. Teieplikt.

Ordføraren styrer møtet. Har ordførar forfall, eller han skal ha ordet i debattar, tek varaordføraren over møteleiinga. Kan ingen av dei leie møtet, vert det valt møteleiare etter kommunelova § 11-2.

Møtet skal haldast for opne dører. Kommunestyret kan etter kommunelova § 11-5 gjere vedtak om at ei sak skal handsamast for stengde dører. Spørsmålet om dette vert drøfta for stengde dører dersom møteleiaren krev det, eller kommunestyret gjer vedtak om det. Vedtak om lukking av møtet skal gjerast i ope møte, jamfør § 11-5, 5. ledd .

# REGLEMENT FOR FOLKEVALDE

Gulen kommune gjeldande 2023-2027

Når det er vedteke at ei sak skal handsamast for stengde dører, har dei som er til stades i møterommet plikt til å teie om opplysningar som er underlagt lovpliktig teieplikt.

## 7. Møtet tek til.

På det tidspunkt som er fastsett, startar møteleiaren møtet med opprop av kommunestyremedlemene og innkalla varamedlemer. Vert det under oppropet reist tvil om eit forfall, skal forfallet drøftast først - like eins spørsmålet om eventuelle reaksjonar.

Deretter skal møteinnkallinga og saklista godkjennast. Er det lovlege minstetalet til stades, og det formelle med innkallinga og saklista vert godkjend, seier han møtet for sett.

Frå no av og til møtet er slutt kan ingen av kommunestyremedlemene gå ut av salen for kortare eller lengre tid, utan å melde frå til møteleiaren først.

Dei som kjem etter oppropet, skal melde seg til møteleiaren. Kjem dei til etter at ei sak er teke opp til røysting, må dei vente til neste sak før dei tek sete.

## 8. Rekkefylgja i sakshandsaminga.

Sak som er teken opp til handsaming, og sak som ikkje er nemnd i innkallinga.

Kommunestyret skal handsame dei sakene som er nemnd i innkallinga, og i den rekkefylgja dei har der. Kommunestyret kan gjere vedtak om ei anna rekkefylgje.

Er ei sak teken opp til handsaming, kan møtet ikkje sluttast før saka er avgjort med røysting eller kommunestyret har gjort vedtak om å utsetje handsaminga av saka.

Ei sak som ikkje er nemnd i innkallinga til kommunestyremøtet, kan ikkje takast opp til realitetsavgjerd dersom enten møteleiaren eller 1/3 av kommunestyremedlemene set seg i mot. Når saka av den grunn ikkje vert avgjort, skal ho sendast til formannskapet eller til det kommunale organet som ho sorterer inn under, eller ho skal først opp på saklista til eit seinare møte.

## 9. Interpellasjonar (førespurnad)

Utanom dei sakene som står i innkallinga til møtet, kan kvar som er med i kommunestyret kome med interpellasjonar (førespurnader), som han rettar til ordføraren. Ein interpellasjon er ein grunngjeven førespurnad til ordfører om eit prinsipielt spørsmål som det er ynskje om å få debattert. Interpellasjonen skal ikkje innehalde forslag til vedtak, uttale eller annan avgjerd som krev avstemming.

Interpellasjonar kan ikkje stillast om saker som er til handsaming i kommunale folkevalde organ, eller med same innhald som ein allereie framsett interpellasjon som endå ikkje er svart på.

En interpellasjon skal vere meddelt ordfører og politisk sekretariat skriftleg seinest 10 dagar før kommunestyremøtet, slik at den i saman med eit svar kan sendast ut som del av møteinnkallinga.

Førespurnader (interpellasjonar) skal alltid takast opp etter sakene på saklista, utan omsyn til nummerrekka i innkallinga.

# REGLEMENT FOR FOLKEVALDE

Gulen kommune gjeldande 2023-2027

Forslag til vedtak som vert framsett i samband med interpellasjonar vert oversendt formannskapet utan realitetshandsaming. Formannskapet tek stilling til vidare sakshandsaming.

## 10. Innbyggjarframlegg

Innbyggjarane i kommunen kan fremje framlegg om saker etter reglane i kommunelova § 12-1

Kommunestyret er pliktig til å ta stode til framlegget seinast 6 mnd etter at det er fremja, dersom minst 2 prosent av innbyggjarane står bak eventuelt 300 underskrifter. Tidsfristen gjeld ikkje plansaker som er under handsaming etter plan- og bygningslova. I same valperiode kan det ikkje fremjast framlegg dersom dette har a) same innhald som tidlegare framlegg etter denne paragrafen, eller b) same innhald som ei sak som er behandla av kommunestyret i løpet av valperioden.

Kommunestyret avgjer sjølv om framlegget kjem inn under reglane i a) og/eller b)

## 11. Ugildskap

Kommunestyremedlemene har plikt til sjølve å vurdere og gi melding om tilhøve som kan gjere dei ugilde i ei sak. Like eins har dei høve til å be om å verte fritekne frå å ta del i handsaminga av ei sak, dersom sterke personlege grunnar tilseier det, jamfør §§ 11-10 og 11-11. Dei skal så snart som råd skriftleg melde frå om tilhøva til postmottak, slik at det kan kallast inn varamedlem.

Det er kommunestyret sjølve som avgjer om ein medlem er ugild eller får fritak. Når møteleiaren tek saka opp til handsaming, skal medlemen straks be om vurdering, og gjere greie for årsaka til at spørsmålet vert reist. Han kan ikkje sjølv vere med i drøftinga om ugildskap/fritak.

Den som er ugild eller vert friteken, skal ikkje delta verken i debatten eller i røystinga i den aktuelle saka.

## 12. Møteleiaren si utgreiing om saka. Rekkefylgja mellom talarane.

Møteleiaren skal lese opp det som saka er kalla i innkallinga. Ligg det føre tilråding i saka som ikkje er sendt til medlemene før møtet, les han opp framlegg til vedtak, gjev opplysningar om evt. meiningsskilnad hjå dei som har handsama saka før, og opplyser om evt. nye dokument som har kome til etter at tilrådinga vart gjeven. Møteleiaren greier ut om saka så langt han meiner det er turvande.

Møteleiaren spør så om nokon vil ha ordet i saka. Talarane får ordet i den rekkefylgje dei ber om det. Ber to eller fleire om ordet på same tid, fastset møteleiaren rekkefylgja mellom dei.

## 13. Om innlegg i ordskiftet.

Den som får ordet, går på talarstolen. Talaren skal retta sine ord til møteleiaren, ikkje til møtelyden. Han skal halde seg til saka eller til den delen av saka som ordskiftet gjeld. Møteleiaren skal passe på at dette vert gjort.



# REGLEMENT FOR FOLKEVALDE

Gulen kommune gjeldande 2023-2027

Talaren må ikkje i ord eller uttrykk krenke medlemmar av kommunestyret eller andre. Ingen må laga ståk eller uro som teikn på at dei liker eller ikkje liker noko.

Bryt nokon ordensføresegnene i reglementet, skal møteleiaren åtvare han to gonger. Rettar han seg ikkje etter reglementet då heller, kan møteleiaren ta ordet frå han eller la møtelyden røyste over spørsmålet om han skal stengjast ute frå resten av møtet.

## 14. Stoda til møteleiaren i ordskiftet.

Møteleiaren må ikkje stogge nokon som har ordet. Unntak kan gjerast dersom det er naudsynt for å oppretthalde føresegnene som er gjevne i reglementet, eller når han vil rette mistydingar hjå talaren.

Vil møteleiaren vere med i ordskiftet med meir enn den utgreiinga som er nemnd i punkt 12 over, skal han gje frå seg møtestyringa til ein annan, sjå punkt 6 første ledd framom.

## 15. Taletid og ordskifteslutt.

Før eller etter at ordskiftet har teke til i ei sak, kan møteleiaren fastsetje kor mange minuttar kvart innlegg kan vare. Det kan gjerast unntak for t.d. leiarane for dei politiske partigruppene i kommunestyret eller andre møtedeltakarar.

Når møteleiaren meiner at ei sak har vore drøfta lenge nok, kan han seie frå om at strek vert sett under neste talar. Dei som ynskjer ordet i saka, må då gi teikn om dette under dette innlegget.

Kommunestyremedlemer kan kome med framlegg om alternativ taletid eller at ordskiftet skal halde fram. Det skal røystast over dei ulike alternativa, og fleirtalet avgjer desse spørsmåla. Når det er gjort alternative framlegg om avgrensa taletid eller om ordskifteslutt, må berre ein talar få ordet til å tale for kvart av alternativa. Kvar av dei får berre ordet ein gong og ikkje lengre enn to minuttar.

## 16. Framlegg til vedtak.

Utanom dei som er med i kommunestyret er det berre kommunedirektør som har høve til å kome med framlegg til vedtak, med dei unnatak som fylgjer av særlov og forskrift.

Framlegg skal registrerast inn i den digitale løysinga for folkevalde. Eit framlegg kan gjevast munnleg når saka gjeld val eller tilsetjing, eller når framlegget går ut på at saka skal utsetjast eller sendast til formannskapet eller anna kommunalt organ. Møteleiaren skal lese opp nye framlegg til vedtak før røysting.

## 17. Når ei sak vert teken opp til røysting.

Når ordskiftet er slutt, seier møteleiaren frå om at saka er teken opp til røysting. Frå då av og til røystinga er ferdig, må det ikkje vere meir ordskifte om saka, og ingen må kome med nye framlegg til vedtak. Det er heller ikkje høve til å ta opp noka anna sak i denne tida.

Før dei røyster endeleg, kan kommunestyret halde prøverøysting. Denne er ikkje bindande

# REGLEMENT FOR FOLKEVALDE

Gulen kommune gjeldande 2023-2027

Er saka oppdelt eller det skal røystast over meir enn eitt framlegg, gjer møteleiaren framlegg om rekkefylgja i røystingane. Vert det ordskifte om dette, skal møteleiaren passe nøye på at talarane berre held seg til røystespørsmålet.

Når alle punkta er røysta over, kan det til slutt røystast over heile framlegget. Ved handsaming av årsbudsjett og økonomiplan, skal det røystast samla over heile framlegget. Dersom det ligg føre meir enn eitt framlegg i balanse, og ingen av dei har fått fleirtal, skal det til slutt røystast alternativt over dei 2 framlegga som har fått flest røyster.

Dei som er med i kommunestyret og som er i salen på den tida saka vert teken opp til røysting, har rett og plikt til å røyste. Dei kan ikkje gå ut av salen frå den tida saka vert teken opp til røysting, og til den er avslutta.

## 18. Røystingsmåtar.

Kommunelova § 11-9 regulerer voteringen. I kommunelova § 7-4 flg føreligg det særskilte voteringsreglar for val (forholdsval og flertallsval).

Røysting skal gjerast på ein av desse måtane:

- a) Stillteiande godkjenning. Ingen viser teikn på at dei er i mot, når møteleiar spør om dette.
- b) Med stemmeteikn. Møteleiaren ber dei som er mot eit framlegg, om å vise dette ved å rekke opp handa eller reise seg. Når møteleiaren vil, eller ein i møtelyden krev det, skal det haldast motprøve, såleis at dei som er for framlegget, reiser seg eller rekker opp handa.
- c) Med skriftleg avrøysting. Skriftleg avrøysting kan berre nyttast når det gjeld val eller tilsetjing av tenestemann, og dersom nokon av dei som skal røyste krev det. Ved val kan det nyttast blank røystesetel, jamfør kommunelova § 8-1. Møteleiaren nemner opp to av kommunestyremedlemene til å telje røystene.

Ved røysteliskap avgjer røysta til møteleiaren. Ved val skal det nyttast loddtrekking ved røysteliskap, jamfør kommunelova §§ 11-9, 7-6 og 7-8.

## 19. Orden i salen og i bygningen.

Møteleiaren skal syte for god orden i møtesalen og elles i bygningen. Han skal syte for at talarane ikkje vert stogga eller uroa. I tilfelle tilhøyrarar skapar uro eller uorden, kan møteleiaren vise ut anten alle eller nokre.

Teikningar, plakatar og liknande må ikkje setjast opp i salen når det er møte, utan at møteleiaren eller kommunestyret gjev samtykke.

## 20. Møtebok. Når møtet sluttar.

Det vert ført møtebok frå møta i kommunestyret. Møteboka vert fortrinnsvis godkjent i møtet. Dersom godkjenning i møtet ikkje er praktisk mogleg, vert møtebok utsendt for godkjenning og formelt godkjent neste møte.

# REGLEMENT FOR FOLKEVALDE

Gulen kommune gjeldande 2023-2027

Det vert sendt melding til medlemne, varamedlemne og kontrollutvalet når godkjent møtebok er tilgjengeleg i møteportal og i møtekalender på heimesida til Gulen kommune.

Godkjent møtebok vert arkivert i kommunen sitt fullelektroniske sak-/arkivsystem.

I møteboka skal førast inn for kvart møte: møtestad og møtetid, innkallinga (innkallingsdag og -måte), namna til dei som ikkje møter og namna til dei varamedlemne som møter. Kjem nokon til eller går frå medan møtet varer, skal det førast inn, slik at møteboka - saman med lista over dei som er valde - syner kven som har vore med i kvar sak.

Sakene skal førast i rekkefylgje for kalenderåret, og slik at ein kan sjå kva saka gjeld. I kvar sak skal det bokførast kva framlegg som vert sett fram og røysta over, og kva resultatet av røystinga var. Elles skal det førast inn alt som er turvande for å syne gangen i sakshandsaminga, og at vedtaka er gjort etter rett framgangsmåte. Møteleiaren avgjer om nokon skal få utsegner (protokolltilførsler) innførde i møteboka. Kjem det motmæle mot hans avgjerd, skal kommunestyret avgjere spørsmålet.

## 21. Krav om å få teke opp att ei sak som er avgjort.

Formannskapet kan avvise krav om å få opp til ny handsaming saker som er lovleg avgjort av kommunestyret, når kravet kjem før det har gått tre månader frå den dagen då kommunestyret gjorde endeleg vedtak i saka. Eit fast utval, styre eller råd kan avvise kravet i slike høve, når det gjeld ei sak som utvalet, styret eller rådet førebur for kommunestyret.

Desse føresegnene gjeld ikkje krav om ny handsaming som kjem frå eit departement eller Statsforvaltaren.

## 22. Lovlegkontroll

Etter kommunelova § 27-1 kan tre eller fleire medlemmer av kommunestyret saman bringe ei avgjerd som er fatta av folkevald organ eller administrasjonen inn for departementet til kontroll av "avgjørelsens lovlighet".

Krav om lovlegkontroll skal rettast til det organet som har gjort vedtaket, og må setjast fram innan 3 veker etter av vedtaket er fatta. Viss vedkommande organ held fast på avgjerda si, skal saka sendast vidare til Statsforvaltaren.

# REGLEMENT FOR FOLKEVALDE

Gulen kommune gjeldande 2023-2027

## REGLEMENT FOR GULEN KONTROLLUTVAL

Reglement med bakgrunn i kommunelova og forskrift om kontrollutvalg og revisjon (FOR-2019-06-17-904)

### 1. Kontrollutvalet sitt føremål

Kontrollutvalet skal føre løpande kontroll med forvaltninga på vegne av kommunestyret, irekna å sjå til at kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning, jf kommunelova § 23-1

Utvalet skal gjennom sitt arbeid sørge for at innbyggjarane og andre interessentar har tillit til kommunen, og at kommunen leverer sine tenester og utfører sitt mynde effektivt og målretta i samsvar med lov, forskrift og andre reglar samt kommunestyret sine føresetnader og vedtak. Utvalet skal vere eit kompetent, uavhengig, objektivt og synleg organ med høg integritet.

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

### 2. Val – samansetjing

Kontrollutvalet skal ha 5 medlemmer. Det skal veljast minst 5 varamedlemer.

Kontrollutvalsleiar skal veljast frå medlem av kommunestyret, og leiaren kan ikkje vere medlem av same parti eller tilhøyre same gruppe som ordføraren.

Nestleiar og dei andre medlemmane vert valde på fritt grunnlag, med dei begrensingar som følg av kommunelov § 23-1

Kontrollutvalet skal veljast som første utval etter val av formannskap, ordførar og varaordførar jamfør kommunelova §7-1.

Ved val av medlemmer og varamedlemer skal omsynet til representativitet i kommunestyret særleg ivaretakast. Det bør vidare leggjast vekt på å få medlemmer og varamedlemer med god erfaring frå arbeidet som folkevald. Om mogeleg bør omsynet til kontinuitet blant medlemmane i kontrollutvalet ha merksemd ved valet.

Utelukka frå val er ordførar, varaordførar, medlem og varamedlem av formannskapet, medlem av kommunal nemnd/utval med mynde til å ta avgjersle på kommunen sine vegne og tilsette i kommunen. Det same gjeld tilsette i kommunen eller den som leiar eller har leiande stilling i, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for eit selskap kommunen har eigarinteresser i, eller medlem/varamedlem i styre i eit kommunalt oppgåvefelleskap.

Utover dette gjeld kommunelova sine reglar om val av faste utval.

Valretten ligg til kommunestyret.

### 3. Kontrollutvalet sine oppgåver, arbeidsområde og saksgang

Kontrollutvalet sine oppgåver er gitt i kommunelova kap. 23 og forskrift om kontrollutval og revisjon. Kommunestyret kan be utvalet utføre særskilte tilsynsoppgåver på sine vegne.

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

*«a) kommunens eller fylkeskommunens regnskaper blir revidert<sup>1</sup> på en betryggende måte*

# REGLEMENT FOR FOLKEVALDE

Gulen kommune gjeldande 2023-2027

- b) det føres kontroll med at den økonomiske forvaltningen<sup>2</sup> foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak*
- c) det utføres forvaltningsrevisjon<sup>3</sup> av kommunens eller fylkeskommunens virksomhet, og av selskaper kommunen eller fylkeskommunen har eierinteresser i*
- d) det føres kontroll med forvaltningen av kommunens eller fylkeskommunens eierinteresser i selskaper mv. (eierskapskontroll)<sup>4</sup>*
- e) vedtak som kommunestyret eller fylkestinget treffer ved behandlingen av revisjonsrapporter, blir fulgt opp»*

Forvaltningsrevisjon er systematiske vurderingar av økonomi, produktivitet, at regelverk blir fulgt og mål innfridd. I tillegg sjå på verknadar ut frå kommunestyret eller fylkestinget sitt vedtak.

Kontrollutvalet skal minst ein gang i valperioden, og seinast innan utgangen av året etter at kommunestyret er konstituert utarbeide ein plan som viser område for forvaltningsrevisjon. Planen skal vere basert på ein risiko- og vesentlighetsvurdering av kommunens verksemd eller verksemda i selskap kommunen har eigarinteresser i.

Hensikten med risiko- og vesentlighetsvurderingen er å gjere ei nærare vurdering av dei områda som peikar seg ut for forvaltningsrevisjon.

Kommunestyret vedtek planen sjølv. Kommunestyret kan delegere til kontrollutvalget å gjere endringer i planen.

Kontrollutvalet skal vedta årsmelding for eiga verksemd. Årsmeldinga vert lagt fram for kommunestyret.

## **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 medlemane i utvalet, med kopi til ordførar, kommunedirektør, revisor og varamedlemer.

Møta vert i utgangspunktet avvikla på kommunehuset, men kan leggast til andre stader når kontrollutvalet finn dette formålstenleg.

Kontrollutvalet gjer alle sine vedtak i møte. Det vert ført protokoll frå møta i utvalet. Protokollen vert godkjent i møtet. Protokollen vert sendt utvalsmedlemene, varamedlemene, revisor, ordførar og kommunedirektør i etterkant av møta på e-post. Møteboka vert tilgjengeleg i kommunen sitt sak/arkivsystem og hjå sekretariatet. Møteboka vert og meldt opp som referatsak til kommunestyret.

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.

Innkalling til ekstraordinære møte kan skje med kortare, men høveleg varsel enn for ordinære møte.

# REGLEMENT FOR FOLKEVALDE

Gulen kommune gjeldande 2023-2027

I særlege tilfelle kan utvalet gjennomføre kontrollutvalsmøtet som videokonferanse , telefonmøte eller på liknande måte, men det må sikrast at sakene får ein forsvarleg handsaming og at omsynet til ope møte kan ivaretakast.

Kommunedirektør eller tilsett i kommunen kan kallast inn til møte i kontrollutvalet for å svare på spørsmål om faktiske forhold eller klargjere eit saksforhold. Kommunedirektør skal alltid orienterast dersom tilsette vert kalla inn til utvalet.

Kontrollutvalet eller einskildmedlemer av utvalet kan delta i andre møte, studiereiser, synfaringar, konferansar og samlingar m.v som eit ledd i tilsynsansvaret, og få dekning av tapt arbeidsforteneste, reiseutgifter m.v etter kommunen sine reglar for slik deltaking. Kontrollutvalet fastset sjølv omfanget innanfor eige budsjett.

## 5. Møte- og talerett

Ordførar har møte- og talerett i kontrollutvalet.

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

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

Kontrollutvalet har høve til å møte i representantskapsmøte og generalforsamlingar til selskap som er 100% kommunalt eigde og som kommunen eig eller er medeigar i. Kontrollutvalet har ikkje talerett i desse møta.

## 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.

Sekretariatsfunksjonen kan ikkje leggast til kommunen sin administrasjon. Den som utfører revisjonsoppgåver for kommunen kan ikkje utøve sekretariatsfunksjon for kontrollutvalet. Det same gjeld medlemmar av kontrollutvalet eller kommunestyret.

Tilsette i sekretariatet skal vere uavhengig av administrasjonen i kommunen og uavhengig til kommunen sine revisorar.

Kommunestyret fastset kva sekretariatsordning kontrollutvalet skal ha etter tilråding frå kontrollutvalet.

Sekretariatet sine oppgåver Sekretariatet skal sjå til at dei saker som skal handsamast av kontrollutvalet er forsvarleg utgreidd og gjev tilråding til utvalet i sakene.

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

Sekretariatet skal sjå til at kontrollutvalet sine vedtak, og kommunestyret sine vedtak i saker som kontrollutvalet fremjar for kommunestyret, vert effektuerte.

Sekretariatet skal følgje opp at saker som gjeld kontrollutvalet sitt ansvar og sine oppgåver etter lov og forskrift vert ivareteke og forsvarleg løyste. Kontrollutvalet kan leggje andre arbeidsoppgåver til sekretariatet i den grad lov eller forskrift ikkje er til hinder for dette.

# REGLEMENT FOR FOLKEVALDE

Gulen kommune gjeldande 2023-2027

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

Sekretariatet kan, i samråd med leiar, tinge ekstraordinære kontrollhandlingar når det haster å få sett i gang kontrollen.

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

## 7. Revisjon

Kontrollutvalet skal sjå til at kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning.

Kontrollutvalet kan evaluere revisjonsordninga og tilpasse denne til lovmessige krav og kommunestyret sitt tilsynsbehov.

Kontrollutvalet legg opp til revisjonsordning tilpassa kommunestyret sitt tilsynsbehov. Kommunestyret vedtek revisjonsordning og val av revisor etter tilråding frå kontrollutvalet.

# REGLEMENT FOR FOLKEVALDE

Gulen kommune gjeldande 2023-2027

## REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET

*Reglementet med bakgrunn i kommunelova*

### 1. Val og samansetjing.

Formannskapet har 5 medlemmer, med varamedlemmer i rekkefylgje frå kvar valliste, valde for den kommunale valperioden.

Kommunestyret vel sjølv medlemmer og varamedlemmer, og blant medlemmane ordførar og varaordførar.

Dersom ein medlem fell frå, eller vert løyst frå vervet, vel kommunestyret nytt medlem. Dersom ordføraren fell frå, eller vert løyst frå vervet, skal det veljast ny ordførar sjølv om det er valt varaordførar.

### 2. Arbeidsområde.

Formannskapet skal handsame:

- årsbudsjett, økonomiplan, skattevedtak
- saker som gjeld økonomistyring
- overordna plansaker og sektorovergripande saker
- kommunale utbyggingssaker
- saker om bemanningsnormer, kvalitetskrav ol som har økonomisk verknad - fastsetjing av avgifter, gebyr, husleige og annan eigenbetaling
- alle andre saker som kan ha økonomiske konsekvensar for kommunen

Formannskapet skal vidare vere ansvarleg for at tenesteyting, forvaltning og utvikling innanfor rammeområde 1 Politisk og adm. Leiing og 4 - Samfunn, skjer på ein måte som er i samsvar med eksternt gitte rammevilkår og overordna kommunale målsetjingar og prioriteringar. Dei ulike rammeområda er definert i økonomireglementet for Gulen kommune.

Under utøvinga av dette ansvaret skal formannskapet særleg konsentrere merksemda si mot fylgjande overordna oppgåver:

- planlegging og prioritering innanfor rammeområdet
- rasjonell og økonomisk organisering og drift av tenestene innanfor rammeområdet
- turvande samordning og samarbeid med andre kommunale organ, og med andre offentlege og private organ med dei same eller tilgrensande arbeidsoppgåver.

Formannskapet fører kontroll med at vedtak innanfor formannskapet sitt arbeidsområde vert gjennomført.



# REGLEMENT FOR FOLKEVALDE

Gulen kommune gjeldande 2023-2027

## 3. Saker der formannskapet har avgjerdsmynde.

Delegeringsreglementet for Gulen kommune fastset dei saksområda der formannskapet har fått delegert avgjerdsmynde.

Formannskapet har mynde til å ta avgjerd i saker som skulle vore avgjort av kommunestyret, når det er naudsynt for å ivareta de politiske drifts- og forvaltningsorienterte oppgåver som er knytt til den løypande drift av kommunen, og som ikkje er delegert til kommunedirektøren og verksemdar.

Formannskapet har mynde til å treffe vedtak i saker som skulle vore avgjort av anna organ, når det er ei hastesak og det ikkje er tid til å fylgje dei vanlege linjene for avgjersler. Dette gjeld òg fråsegn til lovutkast, planer og liknande slik at ein vil kunne overhalde dei fristar som er sett for uttala. Melding om vedtak etter denne paragraf skal leggjast fram for vedkommande organ i neste møte jfr. kommunelov § 11-8.

Formannskapet kan innanfor sitt ansvarsområde delegerer mynde til ordføraren, eit arbeidsutval eller til administrasjonen v/kommunedirektør etter reglane i det til einkvar tid gjeldande delegeringsreglement

Klage over einskildvedtak som er gjort av ordføraren, eit arbeidsutval, kommunedirektør eller andre i administrasjonen etter delegering, og som sorterer inn under formannskapet sitt programområde, skal alltid føreleggjast formannskapet før saka går til klageorganet for handsaming.

## 4. Saker der formannskapet har uttalerett.

Innanfor sitt arbeidsområde, jamfør punkt. 2 i dette reglement, førebur formannskapet og kjem med tilråding i alle saker som skal avgjerast av kommunestyret.

Som hovudregel skal saker berre handsamast av eitt underordna organ før ho vert avgjort av kommunestyret. Formannskapet kan – som overordna organ - likevel avgjere at dei vil gi tilråding i ei sak frå eit hovudutval før ho går til kommunestyret.

I tillegg er det i delegeringsreglementet fastsett dei saksområda der formannskapet har fått fullmakt til å gje uttale på vegne av Gulen kommune.

## 5. Andre oppgåver som er tillagd formannskapet

Formannskapet sine medlemmer har også desse oppgåvene: Valstyre etter Vallova § 4-1. Dersom valstyret ikkje oppfyller krav til kjønnsfordeling, gjennomførast suppleringsval. Klagenemnd etter Forvaltningslova § 28 - Kommunen sine medlemmer i administrasjonsutvalet etter Kommunelova § 5-11 - Sektorovergripande ansvar for likestilling - Sektorovergripande ansvar for miljøvern, ureining og naturforvaltning

## 6. Formannskapet sine møte.

Formannskapet skal ha møte etter fastsett møteplan, eller når ordføraren finn det turvande eller minst 2 medlemmer krev det.

Formannskapet skal normalt innkallast skriftleg med minst 7 dagars varsel. Sakliste med saksdokument vert tilgjengeleggjort i kommunen sitt møtefortal for folkevalde. Melding om at

## REGLEMENT FOR FOLKEVALDE

Gulen kommune gjeldande 2023-2027

innkalling og sakstilfang er lagt ut vert sendt til alle varamedlemer, og andre som skal/bør ha kjennskap til møtet.

Sakliste og saksdokument vert tilgjengeleg for alle i møtekalenderen på nettsida til kommunen.

Møta skal haldast for opne dører, med dei unntak som fylgjer av kommunelova § 11-5.

Formannskapet er vedtaksført når minst halvparten av medlemene/varamedlemene er til stades. Avgjerd i sakene vert teke med simpelt fleirtal. Ved røystelikskap er leiaren si røyst avgjerande, med unntak av saker som gjeld val som skal avgjerast ved loddtrekking, jamfør Kommunelova § 38

Kommunedirektør har møteplikt i formannskapet med talerett og rett til å formulere framlegg til vedtak.

Det vert ført møtebok frå møta i formannskapet. Møteboka vert fortrinnsvis godkjent i møtet. Dersom godkjenning i møtet ikkje er praktisk mogleg, vert møtebok utsendt for godkjenning og formelt godkjent neste møte.

Det vert sendt melding til medlemene, varamedlemene og kontrollutvalet når godkjent møtebok er tilgjengeleg i møteportal og i møtekalender på nettsida til kommunen.

Godkjent møtebok vert arkivert i kommunen sitt fullelektroniske sak-/arkivsystem.

Utover dette gjeld kommunelova kapittel 11 - "Sakshandsamingsregler i folkevalgte organer" og reglementet for kommunestyret, så langt det høver

### 7. Sekretariat.

Kommunedirektør har ansvaret for sekretariatfunksjonen for formannskapet.

Kommunedirektør avgjer i samråd med ordføraren om andre frå administrasjonen skal møte i formannskapet og i tilfelle til kva saker/type saker.

# REGLEMENT FOR FOLKEVALDE

Gulen kommune gjeldande 2023-2027

## REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALET

Med bakgrunn i kommunelova, arbeidsmiljølov, Hovudavtalen Del B

### 1. Val og samansetjing.

Utvalet består av formannskapet sine 5 medlemmer med varamedlemer, som arbeidsgivar sine representantar og 2 medlemmer med personlege varamedlemer peika ut etter høvetalsprinsippet av og mellom arbeidstakarorganisasjonane, kommunelov § 5-11

Ordførar er leiar og varaordførar er nestleiar.

Kommunale arbeidstakarar bør ikkje veljast som arbeidsgjevarrepresentantar.

Dersom ein medlem fell frå eller vert løyst frå vervet, skal det veljast ny medlem, sjølv om det er vald varamedlem. Dersom leiar fell frå eller vert løyst frå vervet, skal det veljast ny leiar, sjølv om det er vald nestleiar.

### 2. Arbeidsområde.

Administrasjonsutvalet er kommunen sitt partsamansette utval etter kommunelova § 5-11. Utvalet skal handsame og komme med framlegg til retningsliner for kommunen sin personalpolitikk, innafør rammene av avtaleverk og relevante lover, m.a:

---

Hovudavtale mellom KS og arbeidstakarorg (HA) Hovudtariffavtale mellom KS og arbeidstakarorg.  
(HTA) Arbeidsmiljølova

----

Arbeidstvistlova Ferielova Likestillings- og diskrimineringslovene Folketrygdlova

Utvalet skal sjå til at arbeidsgjevarfunksjonen vert utøvd i samsvar med avtaleverket, eksternt gitte rammevilkår og overordna kommunale målsetjingar og prioriteringar. Utvalet skal vidare sjå til at utarbeidde reglement innanfor sitt arbeidsområde vert haldne à jour.

### 3. Saker der utvalet har avgjerdsmynde.

I delegeringsreglementet til Gulen kommune er det fastsett kva saker utvalet har fått delegert avgjerdsrett i.

Utvalet kan vidaredelegere myndet sitt til utvalsleiar, eit arbeidsutval eller til administrasjonen v/kommunedirektør når det gjeld regelbundne saker, og når overordna regelverk ikkje er til hinder for dette. I delegasjonsreglementet er det gitt nærare reglar for utøving av delegert mynde.

Klage over einskildvedtak som er gjort av utvalsleiar, eit arbeidsutval, kommunedirektør eller andre i administrasjonen etter delegering, og som sorterer inn under utvalet sitt arbeidsområde, skal alltid føreleggjast utvalet før saka går til klageorganet for handsaming.

# REGLEMENT FOR FOLKEVALDE

Gulen kommune gjeldande 2023-2027

## 4. Saker der utvalet har uttalerett.

Innanfor sitt arbeidsområde skal utvalet førebu og kome med tilråding i saker som skal avgjerast av overordna politiske organ. Utvalet skal mellom anna komme med uttale i desse sakene:

- Tilsetjing/oppseiing og stillingsomtalar vedkommande kommunedirektør
- Organisasjonsendringar
- Innføring av ny teknologi og vesentleg omlegging av tekniske hjelpemiddel.
- Framlegg til effektiviseringstiltak
- Personalpolitiske retningslinjer
- Diverse reglement for dei tilsette
- Andre saker kommunestyret legg fram for utvalet

## 5. Mindretalsanke.

Eit mindretal som representerer minst  $\frac{1}{4}$  av dei frammøtte i utvalet, har rett til å krevje at eit vedtak som utvalet har gjort, skal overprøvast av kommunestyret. Ei slik anke inneber at vedtaksmyndet i saka vert overført frå utvalet til kommunestyret.

Same rett til anke har også ordførar, kommunedirektør eller representantar for desse.

Krav om anke må fremjast før møtet er slutt og skal protokollerast.

## 6. Omgjering av vedtak.

Kommunestyret er definert som overordna organ etter forvaltningslova § 35, og har såleis mynde til omgjere vedtak som er fatta av hovudutval for administrasjon.

Når det gjeld fristar og prosedyre vert det synt til forvaltningslova § 35.

Reglane om anke og omgjering av vedtak gjeld så langt dei kommunale reglane ikkje bryt med sakshandsamingsreglar i forvaltningslova og aktuelle særlover.

## 7. Arbeidstakarane sin kompetanse og habilitet.

Dei tilsette sine representantar vert medlemmer av utvalet med same rettar og plikter som dei politisk valde medlemmane. Hovudutval for administrasjon kan frita ein medlem frå handsaminga av ei sak dersom medlemmen sjølv ber om det og seier frå på førehand, at han eller ho av personlege grunnar ikkje finn det rett å ta del under handsaminga.

## 8. Utvalet sine møte.

Utvalet skal ha møte når utvalet eller kommunestyret vedtek det, og elles når utvalsleiar finn det turvande eller minst 3 medlemmer krev det.

Administrasjonsutvalet skal normalt innkallast skriftleg med minst 7 dagars varsel. Sakliste med saksdokument vert tilgjengeleggjort i kommunen sin møteportal for folkevalde. Melding om at

# REGLEMENT FOR FOLKEVALDE

Gulen kommune gjeldande 2023-2027

Innkalling og sakstilfang er lagt ut vert sendt til alle varamedlemer, og andre som skal/bør ha kjennskap til møtet.

Sakliste og saksdokument vert tilgjengeleg for alle i møtekalenderen på nettsida til kommunen.

Møta skal haldast for opne dører, med dei unnatak som fylgjer av kommunelova § 11-5.

Utvalet er vedtaksført når minst halvparten av medlemane/varamedlemene er til stades. Avgjerd i sakene vert teke med simpelt fleirtal. Ved røystelikskap er leiar si røyst avgjerande.

Kommunedirektør har møte- og talerett i utvalet sine møte, personleg og/eller ved ein av sine underordna, jamfør kommunelova § 13-1.

Det vert ført møtebok frå møta i administrasjonsutvalet. Møteboka vert fortrinnsvis godkjent i møtet. Dersom godkjenning i møtet ikkje er praktisk mogleg, vert møtebok utsendt for godkjenning og formelt godkjent neste møte.

Det vert sendt melding til medlemane, varamedlemene og kontrollutvalet når godkjent møtebok er tilgjengeleg i møteportal og i møtekalenderen på nettsida til Gulen kommune.

Godkjent møtebok vert arkivert i kommunen sitt fullelektroniske sak-/arkivsystem.

Utover dette gjeld kommunelova kapittel 11 - "Sakshandsamingsregler i folkevalgte organer", og reglementet for kommunestyret så langt det høver.

## 9. Sekretariat.

Kommunedirektør har ansvaret for sekretariatfunksjonen for utvalet, og delegerer arbeidet i administrasjonen. Kommunedirektør, eller den han har delegert myndet til, har møteplikt og talerett i utvalet, og har mynde til å formulere framlegg til vedtak.

Kommunedirektør, eller kommunedirektør sin representant, avgjer i samråd med utvalsleiar om andre frå administrasjonen skal møte i utvalet og i tilfelle til kva saker/type saker.

# REGLEMENT FOR FOLKEVALDE

Gulen kommune gjeldande 2023-2027

## REGLEMENT FOR HOVUDUTVALA

Med bakgrunn i kommunelova.

### 1. Politisk organisering.

Gulen kommune skal ha 3 faste hovudutval, oppretta i tråd med Kommunalova § 5-7. Utvala har namna Hovudutval for helse og omsorg (HOM), Hovudutval for oppvekst (HOP) og Hovudutval for plan, utvikling og klima (HPUK).

### 2. Val og samansetjing

Kvart av utvala har 5 medlemmer med varamedlemmer i rekkefylgje frå kvar valliste, valde av kommunestyret for den kommunale valperioden. Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

Dersom eit medlem fell frå, eller vert løyst frå vervet, vel kommunestyret nytt medlem. Dersom leiar fell frå, eller vert løyst frå vervet, skal det veljast ny leiar sjølv om det er valt nestleiar.

### 3. Arbeidsområde.

Utvala skal vere ansvarleg for at tenesteyting, forvaltning og utvikling innanfor rammeområda skjer i samsvar med gitte rammevilkår og overordna kommunale målsetjingar og prioriteringar. Dei ulike rammeområda er definert i økonomireglementet for Gulen kommune.

Utvala får ansvar innafor kvar sine rammeområde slik: HOP: rammeområde 2 – oppvekst og kultur, HOM: Rammeområde 3 – helse og omsorg, HPUK: Rammeområde 4 – plan, landbruk, teknisk, klima og eigedom.

Utover det å vere møtet sine formelle møteleiar har utvalsleiar eit spesielt ansvar for at utvalet fungerer godt og at den enkelte medlem finn seg til rette.

Utvalsleiar skal 1) planlegge og tilrettelegge for gode møter, 2) etablere god balanse mellom utvalet si funksjon som politisk verkstad og den formelle rollen som innstillande organ, 3) bidra til at utvalet nyttar seg av mogleghetene til å bruke sin initiativrett, 4) og elles vere aktiv og oppsøkande når det gjeld saker og spørsmål som utvalet kan engasjere seg i.

Under utøvinga av ansvaret skal utvala særleg konsentrere merksemda si mot fylgjande overordna oppgåver:

- Planlegging og prioritering innanfor rammeområdet
- Rasjonell og økonomisk organisering og drift av tenestene innanfor rammeområdet
- Turvande samordning og samarbeid med andre kommunale organ, og med andre offentlege og private organ med dei same eller tilgrensande arbeidsoppgåver.

Utvala skal sjå til at det vert utarbeidd gode system for kvalitetssikring og –utvikling innanfor sitt arbeidsområde, og at desse vert haldne à jour.

Utvala fører kontroll med at vedtak innanfor utvalet sitt arbeidsområde vert gjennomførde.

# REGLEMENT FOR FOLKEVALDE

Gulen kommune gjeldande 2023-2027

## 4. Særskild om arbeidsområda til dei enkelte hovudutvala.

HOP vert pålagt særskild ansvar for oppfylgjing av dei gjeremåla som er lagt til kommunen etter særlover med forskrifter, vedkommande barnehage, grunnskule, vaksenopplæring, introduksjonslova, barnevern og kultur.

HOM vert pålagt særskild ansvar for oppfylgjing av dei gjeremåla som er lagt til kommunen etter særlover med forskrifter, vedkommande tenester innan sosial-, helse- og omsorgsoppgåver.

HPUK vert pålagt særskild ansvar for oppfylgjing av dei gjeremåla som er lagt til kommunen etter særlover med forskrifter, vedkommande planlegging, arealforvaltning, fiskeri, skog- og jordbrukslover, viltforvaltning, miljø- og naturvern og tekniske tenester.

## 5. Saker der utvala har avgjerdsmynde

I delegeringsreglementet til Gulen kommune er fastsett dei saksområda der utvala har fått delegert avgjerdsrett.

Utvala kan vidaredelegere sitt mynde til utvalsleiar, eit arbeidsutval eller til administrasjonen v/kommunedirektør når det gjeld kurante saker, og når overordna regelverk ikkje er til hinder for dette. I delegeringsreglementet er det gitt nærare reglar for utøving av delegert avgjerdsrett.

Klage over einskildvedtak som er gjort etter delegert mynde, skal handsamast av hovudutvala som underinstans før saka går til klageorganet for handsaming.

## 6. Saker der utvala har uttalerett

Utvalet kan gi uttale/tilråding i alle saker innanfor sitt rammeområde, der avgjera skal takast av formannskap/kommunestyre. Utvalet skal m.a. handsame desse sakene: - årsbudsjett, økonomiplan og anna planlegging innanfor eige rammeområde - oppretting, omgjering og inndraging av stillingar. - Fastsetting av reglar og satsar for eigenbetaling for tenester - Fastsetting av reglar for tilskots- og utlånsordningar som vert forvalta av utvalet

## 7. Mindretalsanke.

Eit mindretal som representerer minst  $\frac{1}{4}$  av dei frammøtte i utvalet, har rett til å krevje at eit vedtak som utvalet har gjort, skal overprøvast av formannskapet. Ei slik anke inneber at vedtaksmyndet i saka vert overført frå utvalet til formannskapet.

Same rett til anke har også ordførar, kommunedirektør eller representantar for desse.

Krav om anke må fremjast før møtet er slutt og skal protokollerast.

## 8. Omgjering av vedtak.

Formannskapet er definert som overordna organ etter forvaltningslova § 35, og har såleis mynde til av eige tiltak å omgjere vedtak som er gjort av hovudutvala.

# REGLEMENT FOR FOLKEVALDE

Gulen kommune gjeldande 2023-2027

Når det gjeld fristar og prosedyre vert det synt til forvaltningslova § 35.

Reglane om anke og omgjerung av vedtak gjeld så langt dei kommunale reglane ikkje bryt med sakshandsamingsreglar i forvaltningslova og aktuelle særlover.

## 9. Utvala sine møte.

Utvala skal ha møte etter fastlagd møteplan, eller når utvalsleiar finn det turvande eller minst 2 medlemmer krev det.

Hovudutvala skal normalt innkallast skriftleg med minst 7 dagars varsel. Sakliste med saksdokument vert tilgjengeleggjort i kommunen sin møteportal for folkevalde. Melding om at innkalling og sakstilfang er lagt ut vert sendt til alle varamedlemer, og andre som skal/bør ha kjennskap til møtet.

Sakliste og saksdokument vert tilgjengeleg for alle i møtekalenderen på nettsida til kommunen.

Sakliste og saksdokument vert tilgjengeleg for alle i møtekalenderen på nettsida til kommunen.

Møta skal haldast for opne dører, med dei unntak som fylgjer av kommunelova § 11-5,

Utvala er vedtaksføre når minst halvparten av medlemmane/varamedlemmane er til stades. Avgjerd i sakene vert teke med simpelt fleirtal. Ved røystelikskap er leiaren si røyst avgjerande.

Ordførar har møte- og talerett i utvala sine møte. Ordførar kan la seg representere av ein annan medlem av kommunestyret, jamfør kommunelova § 6-1, 3. ledd

Kommunedirektør har møte- og talerett i utvala sine møte, personleg og/eller ved ein av sine underordna, jamfør kommunelova § 13-1.

Det vert ført møtebok frå møta i hovudutvala. Møteboka vert fortrinnsvis godkjent i møtet. Dersom godkjenning i møtet ikkje er praktisk mogleg, vert møtebok utsendt for godkjenning og formelt godkjent neste møte.

Det vert sendt melding til medlemmane, varamedlemane og kontrollutvalet når godkjent møtebok er tilgjengeleg i møteportal og i møtekalenderen på heimesida til Gulen kommune.

Godkjent møtebok vert arkivert i kommunen sitt fullelektroniske sak-/arkivsystem

Utover dette gjeld kommunelova kapittel 11, og reglement for kommunestyret så langt det høver.

## 10. Sekretariat.

Kommunedirektør har ansvaret for sekretariatfunksjonen for utvala, og delegerer ansvaret i administrasjonen. Kommunedirektør, eller den han har delegert myndet til, har møteplikt og talerett i utvalet, og har rett til å formulere framlegg til vedtak.

Kommunedirektør, eller kommunedirektør sin representant, avgjer i samråd med utvalsleiar om andre frå administrasjonen skal møte i utvala og i tilfelle til kva saker/type saker.



# REGLEMENT FOR FOLKEVALDE

Gulen kommune gjeldande 2023-2027

## REGLEMENT FOR ELDRERÅD

Med bakgrunn i kommunelov og forskrift om medvirkningsordningar

### 1. Lovgrunnlag.

Eldrerådet i Gulen kommune vert vald etter reglane i kommunelova § 5-12 og forskrift om medvirkningsordningar av 17.juni 2019 nr. 727

Sakshandsamingsreglane i kommunelova kap. 11 gjeld, så langt dette reglementet ikkje fastset noko anna.

### 2. Val og samansetjing.

Eldrerådet har 4 medlemmer med varamedlemer, valde av kommunestyret for den kommunale valperioden. 3 av medlemmene skal vere alderspensjonistar. 1 medlem skal veljast mellom medlemane i Hovudutval for helse og omsorg (HOM).

Pensjonistforeiningar har rett til å komme med forslag til medlemmer og varamedlemer i rådet.

Rådet sjølv vel leiar og nestleiar, begge skal vere alderspensjonistar

Dersom ein medlem fell frå, eller vert løyst frå vervet, vel kommunestyret nytt medlem. Dersom leiar fell frå, eller vert løyst frå vervet, skal det veljast ny leiar sjølv om det er valt nestleiar.

### 3. Arbeidsområde.

Eldrerådet er eit rådgjevande organ for kommunestyret, og har uttalerett til alle saker som gjeld levekåra for dei eldre, jamfør forskrift om medvirkerordningar.

Rådet skal gi uttale til mellom anna:

- Årsbudsjett / økonomiplan
- Kommuneplan
- Tiltak og planar som vedkjem levekåra for eldre

Fråsegna frå rådet skal liggje ved saksdokumenta til det kommunale organet som endeleg avgjer saka

Rådet kan sjølve ta opp andre saker, og be kommunestyret om å setje dei på dagsorden.

### 4. Eldrerådet sine møte.

Eldrerådet skal ha møte når utvalet eller kommunestyret vedtek det, og elles når utvalsleiar finn det turvande eller minst 2 medlemmer krev det.

Eldrerådet skal normalt innkallast skriftleg med minst 7 dagars varsel. Sakliste med saksdokument vert tilgjengeleggjort i kommunen sitt møteportal for folkevalde. Melding om at innkalling og sakstilfang er lagt ut vert sendt til alle varamedlemer, og andre som skal/bør ha kjennskap til møtet.

Sakliste og saksdokument vert tilgjengeleg for alle i møtekalenderen på nettsida til kommunen.

# REGLEMENT FOR FOLKEVALDE

Gulen kommune gjeldande 2023-2027

Møta skal heldast for opne dører, med dei unntak som fylgjer av kommunelova § 11-5.

Ordførar har møte- og talerett i utvala sine møte. Ordførar kan la seg representere av ein annan medlem av kommunestyret, jamfør kommunelova § 6-1, 3.ledd.

Eldrerådet er vedtaksført når minst halvparten av medlemane/varamedlemane er til stades. Avgjerd i sakene vert teke med simpelt fleirtal. Ved røystelikkap er leiaren si røyst avgjerande.

Det vert ført møtebok frå møta i eldrerådet. Møteboka vert fortrinnsvis godkjent i møtet. Dersom godkjenning i møtet ikkje er praktisk mogleg, vert møtebok utsendt for godkjenning og formelt godkjent neste møte.

Det vert sendt melding til medlemane, varamedlemane, ordførar og kontrollutvalet når godkjent møtebok er tilgjengeleg i møteportal og i møtekalenderen på nettsida til Gulen kommune.

Godkjent møtebok vert arkivert i kommunen sitt fullelektroniske sak-/arkivsystem.

Utover dette gjeld sakshandsamingsreglane i kommunelova.

## 5. Årsmelding

Eldrerådet skal utarbeide årsmelding om arbeidet innan utgangen av mars månad året etter. Årsmeldinga skal leggjast fram for kommunestyret.

## 6. Sekretariat.

Kommunedirektør har ansvaret for sekretariatfunksjonen for eldrerådet, og delegerer ansvaret i administrasjonen. Kommunedirektør, eller den han har delegert sekretariatfunksjonen til, har møteplikt og talerett i utvalet, og har rett til å formulere framlegg til vedtak.

Kommunedirektør, eller kommunedirektør sin representant, avgjer i samråd med leiar om andre frå administrasjonen skal møte i eldrerådet og i tilfelle til kva saker/type saker.

## 7. Felles råd for eldre og personer med funksjonsnedsettelse

Kommunen kan beslutte at det skal vere eit felles råd for eldre og personer med funksjonsnedsettelse når det ut i frå « lokale forhold er nødvendig».

Tal medlemmer i rådet blir då justert ned slik at medlemstalet samla er minimum 4 personar og vararepresentantar.

Organisasjoner for eldre, organisasjoner for personer med funksjonsnedsettelse og etablerte råd for eldre og for personer med funksjonsnedsettelse i kommunen, skal bli høyrd før kommunestyret eller fylkestinget tek avgjerdse om det skal opprettes eit felles råd.

# REGLEMENT FOR FOLKEVALDE

Gulen kommune gjeldande 2023-2027

## REGLEMENT FOR RÅD FOR MENNESKE MED NEDSETT FUNKSJONSEVNE

Med bakgrunn i kommunelova og forskrift om medvirkningsordningar

### 1. Lovgrunnlag.

Rådet vert vald etter reglane i kommunelova § 5-12 og forskrift om medvirkningsordningar av 17.juni 2019 nr. 727 ( i kraft frå konstituerande møte)

Sakshandsamingsreglane i kommunelova kap. 6 gjeld, så langt dette reglementet ikkje fastset noko anna.

### 2. Val og samansetjing

Rådet har 3 medlemmer, valde av kommunestyret for den kommunale valperioden. Organisasjonar for funksjonshemma har forslagsrett.

Kommunestyret sjølv vel leiar og nestleiar.

Dersom ein medlem fell frå, eller vert løyst frå vervet, vel kommunestyret nytt medlem. Dersom leiar fell frå, eller vert løyst frå vervet, skal det veljast ny leiar sjølv om det er valt nestleiar.

### 3. Arbeidsområde.

Rådet er eit rådgjevande organ for kommunestyret, og skal sørge for at menneske med nedsett funksjonsevne blir sikra open, brei og tilgjengeleg medverknad i arbeidet med saker som er særleg viktige for menneske med nedsett funksjonsevne.

Rådet skal arbeide mot diskriminering på grunnlag av nedsett funksjonsevne innan alle kommunale område.

Rådet skal gi uttale til mellom anna:

- Kommuneplan/sekterplan
- Tilkomst med meir i større kommunale byggesaker
- Tenester for menneske med nedsett funksjonsevne.

Fråsegna frå rådet skal liggje ved saksdokumenta til det kommunale organet som endeleg avgjer saka.

Rådet kan sjølv ta opp andre saker, og be kommunestyret om å setje dei på dagsorden.

### 4. Rådet sine møte.

Rådet skal ha møte når utvalet eller kommunestyret vedtek det, og elles når utvalsleiar finn det turvande eller minst 2 medlemmer krev det.

Rådet skal normalt innkallast skriftleg med minst 7 dagars varsel. Sakliste med saksdokument vert tilgjengeleggjort i kommunen sitt møteportal for folkevalde. Melding om at innkalling og sakstfang er lagt ut vert sendt til alle varamedlemmer, og andre som skal/bør ha kjennskap til møtet.

# REGLEMENT FOR FOLKEVALDE

Gulen kommune gjeldande 2023-2027

Sakliste og saksdokument vert tilgjengeleg for alle i møtekalenderen på nettsida til kommunen.

Møta skal haldast for opne dører, med dei unntak som fylgjer av kommunelova § 11-5,

Ordførar har møte- og talerett i utvala sine møte. Ordførar kan la seg representere av ein annan medlem av kommunestyret, jamfør kommunelova § 6-1, 3. ledd

Rådet er vedtaksført når minst halvparten av medlemane er til stades. Avgjerd i sakene vert teke med simpelt fleirtal. Ved røystelikskap er leiaren si røyst avgjerande.

Det vert ført møtebok frå møta i råd for menneske med nedsett funksjonsevne. Møteboka vert fortrinnsvis godkjent i møtet.

Dersom godkjenning i møtet ikkje er praktisk mogleg, vert møtebok utsendt for godkjenning og formelt godkjent neste møte.

Det vert sendt melding til medlemane, varamedlemene, ordførar og kontrollutvalet når godkjent møtebok er tilgjengeleg i møteportal og i møtekalenderen på heimesida til Gulen kommune.

Godkjent møtebok vert arkivert i kommunen sitt fullelektroniske sak-/arkivsystem

Utover dette gjeld sakshandsamingsreglane i kommunelova

## 5. Årsmelding

Rådet skal utarbeide årsmelding om arbeidet innan utgangen av mars månad året etter. Årsmeldinga skal leggjast fram for kommunestyret .

## 6. Sekretariat.

Kommunedirektør har ansvaret for sekretariatfunksjonen for rådet, og delegerer ansvaret i administrasjonen. Kommunedirektør, eller den han har delegert sekretariatfunksjonen til, har møteplikt og talerett i utvalet, og har rett til å formulere framlegg til vedtak.

Kommunedirektør, eller kommunedirektør sin representant, avgjer i samråd med leiar om andre frå administrasjonen skal møte i rådet og i tilfelle til kva saker/type saker.

## 7. Felles råd for eldre og personer med funksjonsnedsettelse

Kommunen kan beslutte at det skal vere eit felles råd for eldre og personer med funksjonsnedsettelse når det ut i frå « lokale forhold er nødvendig».

Tal medlemmer i rådet blir då justert ned slik at medlemstalet samla er minimum 4 personar og vararepresentantar.

Organisasjoner for eldre, organisasjoner for personer med funksjonsnedsettelse og etablerte råd for eldre og for personer med funksjonsnedsettelse i kommunen, skal bli høyrd før kommunestyret eller fylkestinget tek avgjerdsle om det skal opprettes eit felles råd.

# REGLEMENT FOR FOLKEVALDE

Gulen kommune gjeldande 2023-2027

## REGLEMENT FOR UNGDOMSRÅD

Med bakgrunn i kommunelov og forskrift om medvirkningsordningar

### 1. Lovgrunnlag

Ungdomsrådet i Gulen kommune vert vald etter reglane i kommunelova § 5-12 og forskrift om medvirkningsordningar av 17.juni 2019 nr. 727. Det fylgjer av FN sin barnekonvensjon artikkel 12 at barn og unge har rett til å seie meininga si og bli høyrd i alle saker som vedkjem dei.

### 2. Val og samansetjing.

Ungdomsrådet har 10 medlemmer og varamedlemmer (tal varierer). Medlemmene skal vere mellom 13 og 19 år når dei vert valde.

1 medlem vert utpeika av det sitjande ungdomsrådet. Kandidatar kan nominerast av lag og organisasjonar som gir tilbod til barn og unge.

8 av medlemmene og varamedlemmene vert valde av elevar i rett alder ved skulane i Gulen. 2 medlemmer vert vald av ungdom frå Gulen som går på vidaregåande.

Val til nytt ungdomsråd skal vere avslutta seinast 15. september kvart skuleår.

Medlem/varamedlem vert valde for 2 år. Det bør unngåast å skifte begge faste medlemmer frå skulekrinsen på same tid.

Rådet sjølv vel leiar og nestleiar.

Dersom ein medlem vert løyst frå vervet, vel skulen nytt medlem. Dersom leiar vert løyst frå vervet, skal det veljast ny leiar sjølv om det er valt nestleiar.

### 3. Arbeidsområde.

Ungdomsrådet kan på sjølvstendig grunnlag ta opp saker som vedkjem barn og unge i Gulen kommune, og be kommunestyret om å setje dei på dagsorden.

To representantar skal ha møterett i alle saker i kommunestyret. Etter avtale med ordførar kan representantane etter at møtet er sett, gjere greie for Ungdomsrådet sitt syn i enkeltsaker

Dei kan ta initiativ til og gjennomføre tilstellingar og aktivitetar for barn og unge, eller støtte aktivitetar som andre gjennomfører, innafor tildelte budsjettmidlar.

Rådet skal mellom anna:

- Vere kontaktledd for og mellom elevråda i kommunen.
- Tildele midlar til transport og særlege ungdomstiltak ut frå vedtekne retningslinjer
- Arrangere Ung Kultur Møtes
- Drive haldningsskapande arbeid mot rus
- Dele ut kulturmidlar til almenne kulturtiltak retta mot barn og unge.
- Velje 2 utsendingar til Fylkesting for ungdom, og delta på Ungdomspolitisk nettverkssamling

# REGLEMENT FOR FOLKEVALDE

Gulen kommune gjeldande 2023-2027

Ungdomsrådet skal også vere høyringsinstans i kommunale saker som vedkjem barn og unge. Dei har rett til å uttale seg om kommuneplan, budsjett og saker innan kultur og oppvekstområdet, og kan be om å få andre saker til høyring.

Fråsegna frå rådet skal liggje ved saksdokumenta til det kommunale organet som endeleg avgjer saka

## 4. Ungdomsrådet sine møte.

Rådet skal ha møte når utvalet vedtek det, eller når utvalsleiar eller minst 2 medlemmer krev det. Møtestad og -tid skal så langt råd er, tilpassast offentlege ruter. Medlemmene har rett på dekking av reiseutgifter etter kommunen sitt reiseregulativ.

Ungdomsrådet skal normalt innkallast skriftleg med minst 7 dagars varsel. Sakliste med saksdokument vert tilgjengeleggjort i kommunen sitt møteportal for folkevalde, og i tillegg på ungdomsrådet sin digitale samhandlingsplattform. Melding om at innkalling og sakstilfang er lagt ut, vert sendt til alle varamedlemer, og andre som skal/bør ha kjennskap til møtet.

Sakliste og saksdokument vert tilgjengeleg for alle i møtekalenderen på nettsida til kommunen.

Ordførar har møte- og talerett i utvala sine møte. Ordførar kan la seg representere av ein annan medlem av kommunestyret.

Ungdomsrådet er vedtaksført når minst halvparten av medlemane/varamedlemene er til stades. Avgjerd i sakene vert teke med simpelt fleirtal. Ved røysteliskap er leiaren si røyst avgjerande.

Det vert ført møtebok frå møta i ungdomsrådet. Møteboka vert fortrinnsvis godkjent i møtet. Dersom godkjenning i møtet ikkje er praktisk mogleg, vert møtebok utsendt for godkjenning og formelt godkjent neste møte.

Det vert sendt melding til medlemane, varamedlemene, ordførar og kontrollutvalet når godkjent møtebok er tilgjengeleg i møteportal og i møtekalenderen på heimesida til Gulen kommune.

Godkjent møtebok vert arkivert i kommunen sitt fullelektroniske sak-/arkivsystem.

## 5. Årsmelding.

Ungdomsrådet skal utarbeide årsmelding om arbeidet innan utgangen av mars månad året etter. Årsmeldinga skal leggjast fram for kommunestyret .

## 6. Sekretariat.

Kommunedirektør har ansvaret for sekretariatfunksjonen for ungdomsrådet, og delegerer ansvaret i administrasjonen. Kommunedirektør, eller den han har delegert sekretariatfunksjonen til, har møteplikt og talerett i utvalet, og har rett til å formulere framlegg til vedtak.

Kommunedirektør, eller kommunedirektør sin representant, avgjer i samråd med leiar om andre frå administrasjonen skal møte i rådet og i tilfelle til kva saker/type saker.

# REGLEMENT FOR FOLKEVALDE

Gulen kommune gjeldande 2023-2027

## REGLAR OM ANKE OG OMGJERING AV VEDTAK.

I K.sak 107/94 har kommunestyret gjort slikt vedtak:

1. Det vert innført slik generell ankeordning i Gulen kommune:

a) Eit mindretal som representerer minst 1/4 av dei frammøtte i eit underordna politisk organ, har rett til å krevje at eit vedtak som organet har gjort, skal overprøvast av formannskapet. Ei slik anke inneber at vedtaksmyndet i saka blir overført frå det førstnemnde organet til formannskapet.

b) Same rett til anke har også ordførar, kommunedirektør eller representantar for desse.

c) Krav om anke må fremjast før møtet er slutt og skal protokollerast.

2. Det vert innført slike generelle reglar om omgjering av vedtak i Gulen kommune:

a) Formannskapet vert definert som overordna organ etter forvaltningslova § 35, og har såleis mynde til av eige tiltak å omgjere vedtak som er fatta av underordna organ

b) Når det gjeld fristar og prosedyre vert det synt til forvaltningslova § 35.

3. Reglane om anke og omgjering av vedtak gjeld i alle utval som er skipa med heimel i kommunelova §5-7, og i særlovorgan så langt dei kommunale reglane ikkje bryt med sakshandsamingsreglane i dei aktuelle særlovene.

# REGLEMENT FOR FOLKEVALDE

Gulen kommune gjeldande 2023-2027

## REGLEMENT FOR FOLKEVALDE SIN INNSYNSRETT

K.sak 107/94

### 1. Kommunestyret og andre folkevalde organ sin rett til innsyn i saksdokument .

Kommunestyret har som overordna organ for all verksemd i kommunen, rett til innsyn i alle kommunale saksdokument, med dei presiseringar som følgjer av reglane nedanfor.

Formannskapet, faste utval og andre folkevalde organ har rett til innsyn i saksdokument når desse gjeld dei delane av kommunen si verksemd som organet handsamar. I tillegg kan desse organa krevje innsyn i dokument som ligg innanfor andre delar av den kommunale verksemda, når dette er naudsynt ved konkret handsaming av ei sak i organet.

### 2. Vedtak om innsyn

Medlem og varamedlem av folkevald organ har rett til innsyn i dokumenta i saker som skal handsamast i organet.

Minst tre medlemmer i kommunestyret kan krevje innsyn i alle kommunale saksdokument når tidspunktet for innsyn ligg føre, jamfør pkt. 1.

Ordføraren har sjølvstendig rett til innsyn i alle saksdokument på tilsvarende grunnlag.

Formannskapet, faste utval og andre folkevalde organ kan vedta innsyn for sin eigen bruk i andre organ sine dokument når minst 1/3 av medlemene stemmer for det.

### 3. Tidspunkt for rett til innsyn

Retten til innsyn tek til å gjelde når saka er framlagd/send til politisk handsaming. Saman med saksframstillinga skal det følgje ei oversikt over alle dokumenta som er innsende, innhenta eller utarbeidde i samband med saka, med unntak av interne arbeidsdokument for administrasjonen.

For saker som skal avgjerast i administrasjonen, gjeld retten til innsyn først når saka er ferdig handsama.

### 4. Særskilde reglar for innsyn i opplysningar undergjevne teieplikt m.m.

I utgangspunktet gjeld ikkje retten til innsyn opplysningar som er underlagde teieplikt.

Kommunestyret og andre folkevalde organ kan likevel ved fleirtalsvedtak krevje innsyn i slike opplysningar når dette er naudsynt ved handsaming av ei konkret sak i organet, jamfør forvaltningslova § 13 b nr. 2 og folkevalde har teieplikt i høve til dokument som er underlagt teieplikt etter lov.

Om ei sak vert handsama for stengde dører etter kommunelova § 11-5, pliktar dei folkevalde å teia om dei opplysningane som er underlagt teieplikt etter lov.

Medlemer av folkevalde organ underskriv ei erklæring om teieplikt som gjeld for dei tilfella dei får innsyn i opplysningar som etter lov er undergjevne teieplikt.



## REGLEMENT FOR FOLKEVALDE

Gulen kommune gjeldande 2023-2027

### 5. Framgangsmåten ved krav om innsyn - tilhøvet til administrasjonen

Førespurnad om innsyn i saksdokument skal handsamast straks. Slike spørsmål til administrasjonen skal gå til vedkomande fagdirektør eller sakshandsamar saka sorterer inn under, eller til kommunedirektør.

Spørsmål til administrasjonen om saker som er under handsaming, bør det svarast positivt på ved at det blir gjeve ei kort orientering om måten saka blir handsama på, tidsplan o.l.