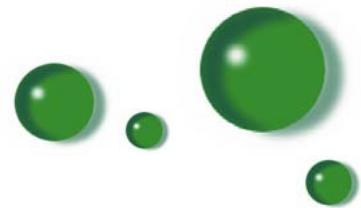




Lom

REGLEMENT FOR POLITISKE UTVAL



Vedteke i Kommunestyret Dato : 18.2.2004
Sak : 04/2004

1. KOMMUNESTYRET OG ANDRE FOLKEVALDE ORGAN SIN RETT TIL INNSYN I SAKSDOKUMENT

1.1 KOMMUNESTYRET

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.

1.2 FORMANNSKAP, FASTE UTVAL

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

2.1

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

2.2

Minst tre medlemmer i kommunestyret kan krevje innsyn i alle kommunale saksdokument når tidspunktet for innsyn ligg føre, jf. pkt. 3. Ordføraren har sjølvstendig rett til innsyn i alle saksdokument på tilsvarande grunnlag.

2.3

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

3.1

Retten til innsyn tek til å gjelde når saka er framlagt/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.

3.2

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.

4.1

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, jf. forvaltningslova § 13 b nr. 2 og 4.

4.2

Folkevalde har teieplikt i høve til dokument som er underlagt teieplikt etter lov. Om ei sak vert hand-sama for stengde dører etter kommunelova § 31, pliktar dei folkevalde å teia om dei opplysningane som er underlagt teieplikt etter lov. Med-lemmer av folkevalde organ underskriv ei erklæring om teieplikt når dei får innsyn i opplysningar som etter lov er undergjevne teieplikt.

5. FRAMGANGSMÅTEN VED KRAV OM INNSYN - TILHØVET TIL ADMINISTRASJONEN

5.1

Førespurnad om innsyn i saksdokument skal handsamast straks. Slike spørsmål til administrasjonen skal gå tenesteveg. Dette tyder at krav om rett til innsyn må gå via administrasjonssjefen.

5.2

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

KOMMUNESTYRET

§ 1 SAMANSETTING

Lom kommunestyre har 17 medlemmer, og så mange varamedlemmer som blir valde ved kvart enkelt kommuneval.

§ 2 ANSVARS- OG ARBEIDSSOMRÅDE

Kommunestyret er det øvste kommunale organet i Lom. Det gjer vedtak på vegne av kommunen så langt ikkje anna følgjer av lov eller delegasjon. (*Kommunelova §6*)

§ 3 AVGJERDSRETT

Kommunestyret

- ◆ gjer vedtak innafør dei rammene og etter dei retningslinene som er fastsett i lov eller i følgjer av lov.
- ◆ tar opp og uttaler seg om alle andre saker som kommunestyret finn grunn til.
- ◆ kan oppnemne *saksutval* for å løyse tidsavgrensa oppgåver

§ 4 KOMMUNESTYREMØTE

Kommunestyret

- ◆ skal ha møte når det sjølv har vedteke det, eller når ordføraren eller minst 1/3 av medlemmene krev det. (*Kommunelova §32.1*)
- ◆ blir til vanleg kalla inn skriftleg med sju (7) dagars varsel. Saksdokumenta blir sende til medlemmene, dei 3 fyrste varamedlemmene i kvar gruppe og administrasjonssjefen. Saksdokumenta skal leggjast ut på eigna stad til gjennomsyn for innbyggjarane. Møtet skal kunngjerast.
- ◆ skal føre møtebok. Utskrift av sakene skal innan ei veke gjerast tilgjengeleg via kommunen si heimeside (*Kommunelova §30.3*)
- ✓ Talarane nyttar talarstol når dei held innlegg. Ved kortare spørsmål og ved replikkordveksling kan talarane fremja dette ved å be om ordet og framføre dette frå ståande frå sin plass i salen.
- ✓ Talarane skal rette innlegget sitt til ordføraren, ikkje forsamlinga, administrasjon eller enkeltmedlemmar.
- ✓ Dersom ordføraren ynskjer ordet til innlegg, skal han overlate møteleiinga til varaordføraren eller ein annan, og nytte talarstolen. Ordføraren kan elles gje konkrete saksopplysningar frå plassen sin som møteleiar.
- ✓ Kommunestyremøtet skal avsluttast med posten *ordet fritt*; der representantane har høve til å ta opp spørsmål, synspunkt eller tema til drøfting.
- ✓ Kommunestyret skal handsame sak om årsplan for arbeidet i kommunestyret ein gong i året.
- ✓ Møteleiar skal gje høve til å overføre forhandlingane i radio, fjernsyn eller via internett dersom dette ikkje uroar møtet.

§ 5 SEKRETARIAT

Administrasjonssjefen

- ◆ er ansvarleg for at dei saker som blir lagde fram for kommunestyret er forsvarleg utgreidde, og at vedtak blir sett i verk. (*Kommunelova §23.2*)
- ◆ peikar ut sekretær for kommunestyret.

FORMANNSKAPET

§ 1 VAL OG SAMANSETTING

Lom formannskap har **5** medlemmer med varamedlemmer. (Kommunelova § 8.1)

Medlemmene og varamedlemmene blir valde av og blant medlemmene i kommunestyret. Valet skjer som forholdsval. Ordføraren er leiar, og varaordføraren er nestleiar i formannskapet.

Fell ein medlem bort eller blir løyst frå vervet, vel kommunestyret nytt medlem. Ho / han blir vald frå den gruppa som sto bak ho/han som gjekk ut. Dersom ordførar fell frå eller blir løyst frå vervet, skal det veljast ny ordførar sjølv om det tidlegare er vald varaordførar.

§ 2 ANSVARS- OG ARBEIDSOMRÅDE

Formannskapet

- ◆ er nest etter kommunestyret det øvste organet i kommunen.
- ◆ skal normalt vedta innstilling i saker som blir handsama i kommunestyret. Dette gjeld likevel ikkje saker som:
 - ◆ blir behandla av kontrollutvalet.
 - ◆ blir fremja av saksutval nedsett av kommunestyret
- ◆ kan elles ta opp og uttale seg om alle andre saker som formannskapet finn grunn til å ta opp, og som ikkje kommunestyret har avgrensa.
- ◆ er fondsstyre for næringsfondet og heimfallsfondet

§ 3 AVGJERDSRETT

Formannskapet

- ◆ gjer vedtak innafør dei rammene og etter dei retningslinene som er fastsett i lov, følgjer av lov, eller vedtekne av kommunestyret.
- ◆ dekkjer vidare funksjonen som:
 - valnemnd, fast , utval for plansaker
 - forbrukarnemnd, overtakstnemnd

§ 4 FORMANNSKAPSMØTA

Formannskapet

- ◆ skal ha møte når det sjølv har vedteke det, når ordføraren eller minst tre av medlemmene ynskjer det.
- ◆ blir til vanleg kalla inn skriftleg med sju (7) dagars varsel. Saksdokumenta blir sende til dei medlemmene, dei 3 fyrste varamedlemmene og administrasjonssjefen. Saksdokumenta skal også leggjast ut på eigna stad til gjennomsyn for innbyggjarane. Møtet skal kunngjerast.
- ◆ er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er til stades under drøftingane og røystar i vedkomande sak. Vedtak blir gjort med vanleg fleirtal. Ved likt røystetal i andre saker enn val, avgjer røysta til leiaren.
- ◆ skal starte møte med *dagsordentime* ; med orientering om viktige arbeidsområde og høve for medlemmene til å ta opp saker
- ◆ skal føre møtebok. Utskrift av vedtaka skal innan ei veke gjerast tilgjengeleg via kommunen si heimeside (*Kommunelova §30.3*)

Møteleiaren skal gje høve til å overføre forhandlingane i radio, fjernsyn eller via internett dersom dette ikkje uroar møtet.

§ 5. SEKRETARIAT

Administrasjonssjefen

- ◆ er ansvarleg for at dei saker som blir lagde fram for formannskapet er forsvarleg utgreidde, og at vedtak blir sette i verk.
- ◆ peikar ut sekretær for formannskapet.

ADMINISTRASJONSUTVALET

§ 1 VAL OG SAMANSETTING

- ◆ har 7 medlemmer med varamedlemmer. (*Kommunelova §25*)
- ◆ er samansett av formannskapet og to representantar frå dei tilsette Representantane til dei tilsette har personlege varamedlemmer. Oppnemninga skjer for to år om gongen.

Kommunestyret vel medlemmer og vel leiar og nestleiar blant dei politisk valde medlemmene. Dersom eit medlem fell frå eller blir løyst frå vervet, blir det vald nytt medlem, sjølv om det er valt varamedlem. Fell leiaren frå eller blir løyst frå vervet, skal det veljast ny leiar sjølv om det tidlegare er valt nestleiar.

§ 2 ANSVAR OG ARBEIDSOMRÅDE

Administrasjonsutvalet

- ◆ er tillagt ansvaret for personal – ,organisasjons- og servicesaker, og har som arbeidsområde overordna oppgåver som har tilknytning til arbeidsgjevarfunksjonen og tenesteytinga til kommunen
- ◆ er likestillingsutval i kommunen.

Ein av dei politisk valde medlemmene skal vera med blant arbeidsgjevar representantane i arbeidsmiljøutvalet

§ 3 AVGJERDSRETT

- ◆ det som til kvar tid gjeld etter vedteke delegasjonsreglement

§ 4 UTTALERETT i saker

- ◆ tilsetjing og oppseiing av administrasjonssjef
- ◆ organisasjon –, bemanning - og effektiviseringsplanar
- ◆ kompetanseplan
- ◆ andre saker som kommunestyret / formannskapet finn å legge fram for utvalet.
- ◆ retningsliner / reglement som gjeld personal -, organisasjons- og servicesaker
- ◆ tvistespørsmål om tolking og praktisering av avtaler, reglement, retningsliner og andre reglar som gjeld personal-, organisasjons- og servicesaker

§ 5 MØTA I ADMINISTRASJONSUTVALET

- ◆ skal vere når leiar eller minst tre medlemmer krev det
- ◆ blir normalt kalla inn skriftleg med 7 dagers varsel.
Saksdokumenta blir sende til medlemmene, varamedlemmene og til andre med møterett.
- ◆ er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er til stades.
Vedtak blir gjort med vanleg fleirtal. Dersom det er likt røystetal, er røysta til møteleiaren avgjerande.
- ◆ skal føre møtebok. (*Kommunelova §30.3*)

§ 6 KOMPETANSE FOR ARBEIDSTAKAR SINE REPRESENTANTANE

Dei tilsette sine representantar er medlemmar av utvalet med same rettar og plikter som dei politisk valde, med unntak (Jfr § 26.2 i kommunelova) for handsaminga av:

- ◆ framlegg til sentrale avtalar
- ◆ forhandlingsopplegg for arbeidsgjevar

§ 7 SEKRETARIATET

Administrasjonssjefen

- ◆ ansvarleg for dei sakene som blir lagde fram for administrasjonsutvalet, er forsvarleg utgreidde, og at vedtak blir sett i verk
- ◆ peikar ut sekretær for administrasjonsutvalet, som har møteplikt, tale og forslagsrett.

ARBEIDSMILJØUTVALET (AML§23)

§ 1 VAL OG SAMANSETTING

Arbeidsmiljøutvalet

- ◆ skal ha **2** medlemmar frå arbeidstakar og **2** medlemmar for arbeidsgjevar
Leiar for utvalet skal vekselvis veljast frå arbeidsgjevar / arbeidstakar representantar
Ved same stemmetal er leiaren si stemme avgjerande
- ◆ Hovudverneombodet skal vera arbeidstakarane sin representant (AML §25)
- ◆ Kommunestyret vel representantar for arbeidsgjevar

§ 2 ANSVAR OG ARBEIDSOMRÅDE

Arbeidsmiljøutvalet

- ◆ skal verke for å gjennomføre eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø
- ◆ skal delta i planlegging av verne -og miljøarbeid og nøye følgje utviklinga av arbeidstakarane si helse, velferd og tryggleiken til arbeidstakarane
- ◆ skal delta i planer som kan få vesentleg verknad for arbeidsmiljøet, så som planer om byggearbeid, innkjøp av maskinar, rasjonalisering, arbeidsprosessar og førebyggjande vernetiltak
- ◆ skal elles behandle saker nemnd i AML § 24

SAKSUTVAL

§ 1 VAL OG SAMANSETTING

Saksutvala

- ◆ har frå 2 til 5 medlemmar valde av kommunestyret eller formannskapet
- ◆ leiar av saksutvalet må vere medlem av kommunestyret
- ◆ leiar for saksutvalet fungerer som saksordførar
- ◆ andre interessegrupper /personar kan verte inviterte til å delta med skriftlege eller munnlege innspel

§ 2 ANSVAR OG ARBEIDSOMRÅDE

Saksutval

- Skal sende saker tilbake til kommunestyret eller formannskap
- Verker innafor dei tidsrammer og mandat som er sett av kommunestyret eller formannskap