



Politiske utvalg

Reglement

Vedtatt av kommunestyret i PS 83/20, i møte 29.10.2020

Gjelder for kommunestyreperiode 2019 - 2023



Evje og Hornnes kommune
- hjertet i Agder



Innhold

1.	Innledning.....	3
2.	Formannskapet.....	3
3.	Planutvalget.....	4
4.	Levekårsutvalget.....	4
5.	Partsutvalget	5
6.	Felles bestemmelser for utvalgene.....	5
6.1	Forberedelse av saker til utvalgene	5
6.2	Varamedlemmer- forfall.....	6
6.3	Fastsetting av utvalgets møter, saksliste og innkalling.....	6
6.4	Administrasjonens deltakelse.....	7
6.5	Møteleder. Åpne eller lukkede møter.....	7
6.6	Gjennomføring av utvalgsmøtene.....	7
6.7	Avstemning – vedtak fattes.....	8
6.8	Inhabilitet.....	8
6.9	Anke	8
6.10	Protokollering av forhandlinger/møter.....	8
6.11	Sekretærfunksjonen.....	9
7.	Særskilt om Ad hoc-utvalg	9
7.1	Oppnevning.....	9
7.2	Bruk.....	9
7.3	Sammensetning	9
7.4	Mandat.....	10
7.5	Rapportering	10
7.6	Nedleggelse.....	10



1. Innledning

Dette reglementet er utarbeidet med hjemmel i kommuneloven § 5-13 og gjelder for lovpålagte folkevalgte organ i Evje og Hornnes kommune, jf. §§ 5-6 og 5-11, samt utvalg opprettet i medhold av kommuneloven § 5-7. Reglementet er bygd opp slik at det først kommer en redegjørelse for hvert utvalg og dets virkeområde, før de generelle reglene som er felles for alle utvalgene redegjøres for. Helt til slutt redegjøres det særskilt for opprettelse av ad hoc-utvalg.

Alle faste utvalg opprettet i medhold av kommunelovens § 5-7 virker til kommunestyret eventuelt bestemmer noe annet.

Evje og Hornnes kommune har følgende faste politiske utvalg:

- Formannskapet
- Planutvalget
- Levekårsutvalget
- Partsutvalget

2. Formannskapet

Formannskapet er et lovpålagt organ, jf. kommuneloven § 5-6 og er det nest øverste organet i kommunen etter kommunestyret.

Kommunestyret velger 5 medlemmer og varamedlemmer til formannskapet, av og blant kommunestyrets medlemmer.

Formannskapet i Evje og Hornnes kommune innehar de lovpålagte funksjonene som det skal ha i henhold § 5-6 i kommuneloven. Her behandles forslag til økonomiplan, årsbudsjett, budsjettreguleringer, skattevedtak, samt andre saker innenfor formannskapets funksjonsområde der det ikke eksplisitt i lov, forskrift eller andre bestemmelser er sagt at kommunestyret selv treffer avgjørelse i saken eller at myndigheten er delegert til kommunedirektøren.

Formannskapet er klagenemd for enkeltvedtak truffet av et forvaltningsorgan, jf. forvaltningsloven § 28. Videre skal formannskapet forhandle og fastsette lønn for kommunedirektøren, og ha myndighet i hastesaker etter kommuneloven § 11-8. Melding om vedtak truffet etter kommuneloven § 11-8 forelegges det aktuelle organ som referatsak i neste møte.

Formannskapet kan kreve å få seg forelagt en sak som kommunedirektøren har til behandling innenfor formannskapets funksjonsområde i henhold til delegert myndighet jf. kommuneloven § 22-1.



3. Planutvalget

Planutvalget er opprettet i medhold av kommuneloven § 5-7 og består av 7 medlemmer, og varamedlemmer som velges av kommunestyret. Det skal også velges en leder og en nestleder.

Planutvalget behandler saker etter plan- og bygningsloven med unntak av kommuneplaner og kommunedelplaner, og såfremt loven ikke legger myndigheten direkte til kommunestyret selv, eller at myndigheten er delegert til andre av kommunestyret eller utvalget selv (f. eks. til kommunedirektør).

Utvalget har vedtaksmyndighet innen alle saker (når ikke annet følger av lov) innenfor nevnte virksomhetsområder. I saker som etter lov/delegering skal videre til kommunestyret for endelig behandling skal utvalget gi sin tilråding som følger kommunedirektørens forslag til vedtak videre i kommunestyret.

4. Levekårsutvalget

Levekårsutvalget er opprettet i medhold av kommuneloven § 5-7 og består av 7 medlemmer og varamedlemmer som velges av kommunestyret. Det skal også velges en leder og en nestleder.

Levekårsutvalget er kommunens utvalg for behandling av saker innen helse, pleie- og omsorg, sosiale tjenester, skole herunder grunnskole, skolefritidsordning og voksenopplæring, barnehage og kultur herunder allmenn kultur, friluftsliv, barn, ungdom, idrett og kulturminnevern. Disse sakene behandles av levekårsutvalget såfremt loven ikke legger myndigheten direkte til kommunestyret selv, eller at myndigheten er delegert til andre av kommunestyret eller utvalget selv (f. eks til kommunedirektør).

Utvalget har vedtaksmyndighet innen alle saker (når ikke annet følger av lov) innenfor nevnte virksomhetsområder. I saker som etter lov/delegering skal videre til kommunestyret for endelig behandling skal utvalget gi sin tilråding som følger kommunedirektørens forslag til vedtak videre i kommunestyret.

Utvalget kan også:

- Forvalte midler bevilget til utvalgets område innenfor budsjettets rammer og forutsetninger.
- Opprette underutvalg innenfor sitt område for løsnings av tidsbegrensede oppgaver (ad hoc-utvalg)
- Fatte andre typer vedtak etter delegeringsreglementets bestemmelser.

Utvalget har uttalerett i følgende saker som vedtaksbehandles i kommunestyret:

- kommuneplanen
- årsbudsjett og økonomiplan
- samarbeidsavtaler med kommuner og fylkeskommuner som har budsjettmessig betydning og er innenfor eget ansvarsområde
- andre saker som berører økonomiplan eller kommuneplanen, som behandles i andre utvalg.



5. Partsutvalget

Partsutvalget er et lovpålagt, partssammensatt utvalg opprettet i henhold til kommunelovens §§ 5-2, 5-11 og Hovedavtalens (HA) del B § 4.

I Evje og Hornnes kommune består partsutvalget av 7 medlemmer. 5 medlemmer valgt av kommunestyret (formannskapet) som representerer arbeidsgiver og 2 medlemmer oppnevnt av og blant de ansatte. De ansattes representanter er medlemmer av utvalget med samme rettigheter og plikter som de politisk valgte. De har likevel ikke samme rett til å delta i behandlingen av saker som gjelder arbeidsgivers forberedelser av forhandlinger med arbeidstakere, arbeidskonflikter, rettsvister med arbeidstakerorganisasjoner, oppsigelse av tariffavtaler, eller ha vedtaksmyndighet i fastsettelse av lønnspolitisk plan.

Partsutvalget er ansvarlig for å utrede og vedtaksbehandle i overordnede og prinsipielle saker vedrørende forholdet mellom arbeidstaker og kommunen som arbeidsgiver. Det er med unntak av når annet følger av lov eller når myndighet er delegert eller lagt til andre.

Utvalget behandler og avgjør saker vedrørende organisasjonsmessige endringer som vesentlig endrer kommunens tjenesteproduksjon eller de ansattes arbeids- og ansettelsesvilkår.

I alle saker innenfor utvalgets ansvars- og oppgaveområde, som etter lov/delegering/anbefaling skal videre til kommunestyret, gir utvalget sin tilråding. Utvalgets tilråding følger kommunedirektørens forslag som innstilling til vedtak i kommunestyret.

Utvalget skal bestå av minst 3 representanter (arbeidsgiver) for kommunen valgt av kommunestyret, og minst 2 representanter for de ansatte utpekt av arbeidstakerorganisasjonene etter forholdstallsprinsippet (HA del b §4 fjerde ledd). Arbeidsgiver skal ha flertall i utvalget, og kommunestyret velger leder og nestleder.

Forhandlingssammenslutninger lokalt som ikke er representert i utvalget kan delta med en observatør med møte- og talerett.

6. Felles bestemmelser for utvalgene

6.1. Forberedelse av saker til utvalgene

Kommunedirektør har ansvaret for at de saker som legges fram for utvalgene er forberedt på forsvarlig måte, og i samsvar med de regler som lov, reglementer og bindende bestemmelser gir, jf. kommuneloven § 13-1.

I enhver sak skal det være utarbeidet en innstilling ledsaget av forslag til vedtak utarbeidet av kommunedirektør. I saker hvor det ligger til rette for det, skal alternative innstillinger drøftes og alternative forslag til vedtak fremmes.



Dersom endelig vedtak i en sak skal fattes av kommunestyret må dette klart gå fram av saksutredningen.

Utvalgsleder er ansvarlig for at utvalget jevnlig evaluerer sin arbeidsform.

6.2. Varamedlemmer- forfall

Medlemmer av folkevalgte organ har alminnelig møteplikt i henhold til kommuneloven § 8-1.

Dersom et medlem eller et innkalt varamedlem ikke kan møte på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende straks melde dette, fortrinnsvis på e-post, til servicekontoret og oppgi forfallsgrunn. Med lovlig forfall menes blant annet at medlemmet ikke kan møte uten fare for helbred eller velferd eller uten å forsømme viktige forpliktelser. Tvilstilfeller drøftes med utvalgsleder.

Servicekontoret kaller straks inn varamedlem etter reglene i kommuneloven § 7-10. Det samme gjøres når det er kjent at noen må fratre som inhabil i en sak som skal behandles på møtet.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, meldes det straks fra til utvalgsleder. Varamedlem som er til stede, eller som det er praktisk mulig å kalle inn, trer inn i stedet for vedkommende.

Når et varamedlem som har tatt plass i forsamlingen avløses av et fast medlem eller et varamedlem med høyere nummerorden, fortsetter varamedlemmets møteplikt til den påbegynte sak er ferdig behandlet.

6.3. Fastsetting av utvalgets møter, sakliste og innkalling

Lederne for utvalgene har ansvar for innkalling til de respektive utvalg og at det blir satt opp møteplan hvert kalenderår. Serviceavdelingen sender ut saksdokumenter minst seks dager før møtet. Saksdokumentene sendes elektronisk via Fluix til faste medlemmer og kontrollutvalget. Til varamedlemmer og revisjon sendes lenke til innkallingen som også legges ut elektronisk på kommunens nettside.

Dokumenter som skal unntas offentlighet, etter lov om offentlighet i forvaltningen eller annen lov, blir sendt kun til utvalgets medlemmer, kommunedirektør, revisor og kontrollutvalget.

Møte i utvalgene skal holdes på tid og sted som vedtatt av utvalgene selv og i henhold til oppsatt møteplan, eller når ordfører eller utvalgsleder finner det påkrevd. Møter kan også avholdes utenom oppsatt møteplan når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møte, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut. Disse skal være tilgjengelig for allmennheten så sant de ikke er unntatt offentlighet i medhold av lov, forskrift eller andre bestemmelser.



For øvrig gjelder reglene i kommunelovens kapittel 11 om saksbehandlingsregler i folkevalgte organer.

6.4. Administrasjonens deltakelse

Kommunedirektøren eller den han bemyndiger tar del i møtet med møte- og talerett i medhold av kommuneloven § 13-1. Når enhetsledere eller andre ledere for støttefunksjoner har saker som skal behandles, skal de være til stede for å orientere, gi saksopplysninger og svare på spørsmål, men ikke delta i drøftingene.

En ansatt fra administrasjonen deltar som protokollfører og ellers sakkyndige når lederen eller utvalget kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger om saken, men har ikke anledning til å delta i forhandlingene.

6.5. Møteleder. Åpne eller lukkede møter

Lederne for utvalgene er møteleder for sine respektive utvalg.

Åpenhet i den offentlige forvaltning er viktig, og hovedregelen i Evje og Hornnes kommune skal være møteoffentlighet til alle folkevalgte organer, dvs. at møtet holdes for åpne dører. Møter i de politiske utvalgene skal holdes for åpne dører dersom ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 11-5.

I enkelte saker kan det likevel vedtas å holde hele eller deler av møtet lukket iht. bestemmelsene i kommuneloven § 11-5. Utvalgene kan vedta å behandle en sak for lukkede dører når hensyn til personvern eller når andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier det. Debatt om dette foregår for lukkede dører dersom møteleder krever det, eller utvalget vedtar det. Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven § 11-5 plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

6.6. Gjennomføring av utvalgsmøtene

Til den tid møtet er berammet roper møtelederen opp medlemmer og de varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer. Er minst halvparten av medlemmene til stede, er utvalget vedtaksført. Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ingen av møtets deltakere forlate møtet for kortere eller lengre tid uten å på forhånd melde fra til møtelederen.

Sakene som er nevnt i innkallingene, behandles i den rekkefølge de er nevnt der. Forespørsler behandles etter øvrige saker, uten hensyn til mulig nummerorden på innkallingen. Det kan vedtas annen rekkefølge. Er en sak tatt opp til behandling, kan ikke møtet heves før saken er avgjort ved avstemning eller det er gjort vedtak om å utsette forhandlingene om den.



En sak som ikke er nevnt i innkallingen kan ikke tas opp til realitetsbehandling dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen motsetter seg at den blir behandlet. Utvalget kan be møteleder sørge for at en sak blir utredet og satt på senere sakliste.

Møtelederen leser opp den betegnelsen saken har fått på innkallingen og gjengir eventuell innstilling. Møtelederen gjør oppmerksom på mulig dissens innen den forsamling som har gitt tilrådingen og sier fra om de dokumenter som er kommet inn etter at tilrådingen var lagt fram. Møteleder utreder saken så langt det finnes påkrevd.

6.7. Avstemning – vedtak fattes

Er minst halvparten av medlemmene tilstede, er organet vedtaksført. Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, jf. kommuneloven § 11-9.

Utvalgsleder kan foreslå at det skal foretas prøveavstemning. Denne avstemningen vil ikke være bindende for endelig avstemning i saken.

De møtende har plikt til å avgi stemme. Ved valg kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemning. Ved skriftlig avstemning kan det stemmes blankt.

Ved stemmelikhet er utvalgsleders stemme avgjørende.

6.8. Inhabilitet

Den som etter kommunelovens § 11-10 er inhabil i en sak eller som etter § 11-11 blir fritatt fra å delta i behandlingen av en sak, deltar ikke i behandlingen av vedkommende sak. For øvrig gjelder reglene om ugildhet i forvaltningslovens kapittel II.

6.9. Anke

Et vedtak kan ankes endelig inn for kommunestyret dersom ett av medlemmene i utvalget krever det.

Et vedtak kan også ankes dersom kommunedirektøren krever det.

For begge punkter må et slikt krav fremsettes før møtets avslutning.

6.10. Protokollering av forhandlinger/møter

Det skal føres protokoll/møtebok i tråd med kommunelovens § 11-4. Protokollen sendes innen en uke til utvalgets medlemmer og andre med møterett. Protokollen legges fram i det påfølgende møte for godkjenning.



Dersom noen trer fra eller til under forhandlingene protokolleres dette slik at protokollen, sammenholdt med medlemsfortegnelsen, viser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Det protokolleres det som er nødvendig for å vise gangen i forhandlingene og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret og slik at man kan se hva saken gjelder. Under hver sak protokolleres de forslag som blir satt fram.

Møtelederen – eller vedkommende utvalg i tilfelle protest blir reist mot møtelederens bestemmelser – avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

6.11. Sekretærfunksjonen

Serviceavdelingen ivaretar sekretariatsfunksjonen for utvalgene, og har ansvaret for sakspapirer, kunngjøring av møter, protokoll og møte-/protokollutskrifter.

7. Særskilt om Ad hoc-utvalg

Kommunestyret kan opprette utvalg til forberedende behandling av saker, og til å utføre særskilte oppdrag (verv), iht. kommuneloven § 5-7. Utvalget vil være av midlertidig varighet knyttet til konkrete og pågående saker, og legges fortrinnsvis ned etter utført mandat.

Ad hoc-utvalg er et slikt utvalg med avgrenset funksjonstid, som skal arbeide med en konkret problemstilling.

7.1. Oppnevning

Det er kommunestyret som oppnevner politiske ad hoc-utvalg, og kommunestyret kan delegere tilsvarende myndighet til andre utvalg. Utvalget konstituerer seg på første møte.

7.2. Bruk

Ad hoc-utvalg kan oppnevnes i forbindelse med:

- Konsekvensvurdering av større kompliserte saker
- Saker som trenger en rask politisk vurdering og avgjørelse

Bruk av politiske ad hoc-utvalg skjer i de saker der utredningsansvaret ikke tillegges kommunedirektør.

7.3. Sammensetning

Politiske ad hoc-utvalg består av 3-7 medlemmer, avhengig av sakens art og kompleksitet. Leder i utvalget skal være kommunestyrerepresentant. Ordfører har møte- og uttalerett i alle ad hoc-utvalg.



Øvrige medlemmer kan oppnevnes fra politiske partier, næringslivet, brukergrupper og organisasjoner, ut fra kompetanse og interesse for sakens art. Kommunalt administrativt fagpersonell kan oppnevnes som konsultative medlemmer/rådgivere eller referansegrupper for ad hoc-utvalget.

Sekretærfunksjonen utøves fortrinnsvis av ett av medlemmene, av kommunedirektør, eller den han oppnevner. Sekretærfunksjonen avklares i forbindelse med oppnevning av utvalget.

Sammensetning av medlemmer fra administrasjonen til ad hoc-utvalg, utpekes av kommunedirektør.

7.4. Mandat

Ved oppnevning av et ad hoc-utvalg skal det utformes et klart mandat hvor følgende punkter skal framgå:

- hva går oppdraget ut på, utvalgets mandat
- tidsramme for arbeidet
- økonomiske rammer
- rapporteringer
- funksjonsfordeling – leder, sekretær, konsultative medlemmer, referansegruppe.

7.5. Rapportering

Ad hoc-utvalgene skal ved avslutning utforme skriftlig rapport til oppdragsgiver med konklusjoner i henhold til mandat. Utvalget skal også skissere opplegg for videre saksgang/framdrift av den aktuelle saken.

Rapporten oversendes kommunestyrets medlemmer med møteinnkalling, og utvalgets leder gjør rede for saken i kommunestyremøtet.

7.6. Nedleggelse

Ad hoc-utvalg legges ned etter endt oppdrag.