



Dyrøy kommune

HOVEDREGLEMENT FOR STYRER, RÅD OG UTVALG 2024 – 2027

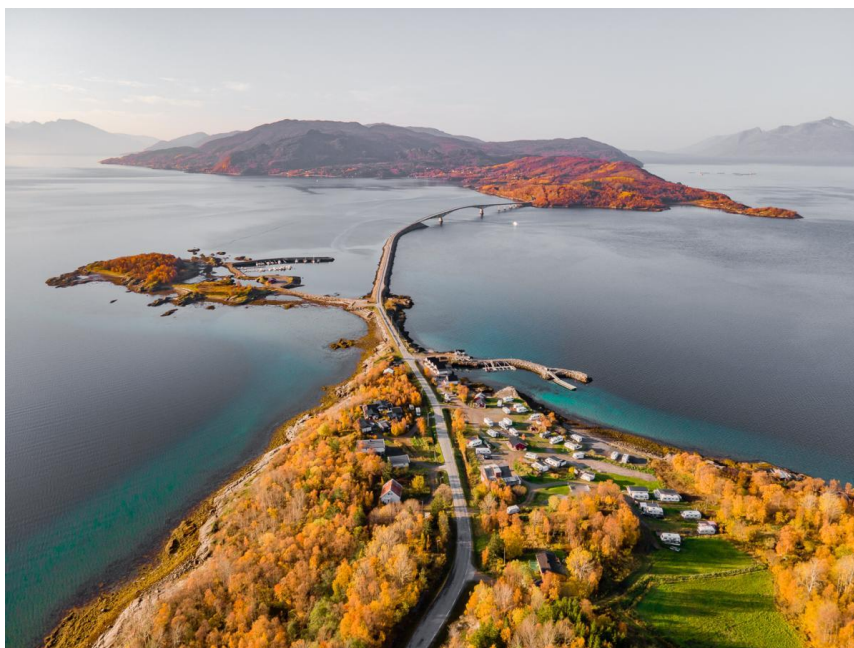


Foto hentet fra Visit Senja

Vedtatt av Dyrøy kommunestyre 14. mars 2024, sak 5/24
Revidert etter vedtak i kommunestyret 15. desember 2024, sak 73/24

Innhold

1. GENERELT OM HOVEDREGLEMENT FOR STYRER, RÅD OG UTVALG.....	4
1.1. Innhold	4
1.2. Hjemmel	4
1.3. Målsettinger	4
1.4. Hovedprinsipper	4
2. KOMMUNESTYRET, FASTE UTVALG OG ORDFØRER.....	5
2.1. Kommunestyret.....	5
2.2. Formannskap/administrasjonsutvalg	5
2.2.1 Formannskap.....	5
2.2.2 Administrasjonsutvalg	6
2.3 Viltutvalg.....	6
2.4 Kontrollutvalg	6
2.5 Råd for eldre og personer med nedsatt funksjonsevne	6
2.6 Ungdomsråd	7
2.7 Ordfører.....	7
3 MØTEREGLEMENT FOR STYRER OG UTVALG.....	7
3.1 Generelt.....	7
3.2 Møter.....	8
3.3 Fjernmøter.....	8
3.4 Forfall til møter	8
3.5 Møtets avvikling	9
3.5.1 Møteleder.....	9
3.5.2 Møtets åpning	9
3.5.3 Sakenes rekkefølge/dagsorden.....	9
3.5.4 Behandling av den enkelte sak	10
3.6.5 Ordensbestemmelser	10
3.6 Inhabilitet	10
3.7 Taushetsplikt.....	11
3.8 Sekretariat	11
3.9 Innlegg og taletid.....	11
3.10 Avstemming.....	11
3.10.1 Prøveavstemming.....	12
3.10.2 Stilltiende godkjenning.....	12
3.10.3 Ved stemmetegn	12
3.10.4 Skriftlig.....	12

3.11 Lovlighetskontroll	12
3.12 Interpellasjoner, spørretime, temamøter.....	12
3.12.1 Interpellasjoner	12
3.12.2 Spørretime.....	13
3.12.3 Temamøter	13
3.12.4 Åpen talerstol	13
3.13 Føring av protokoll – møtets slutt.....	13
3.13.1 Protokolltilførsel	14
3.13.2 Klage	14
4 POLITIKERBESØK.....	14
4.1 Generelt.....	14

1. GENERELT OM HOVEDREGLEMENT FOR STYRER, RÅD OG UTVALG

1.1. Innhold

Hovedreglementet for styrer, råd og utvalg i Dyrøy kommune gir bestemmelser for den politiske organiseringen av Dyrøy kommune og regler for gjennomføring av møter i styrer, råd og utvalg.

Reglementet er en oppdatering/revisjon av hovedreglement for Dyrøy kommune som forrige gang ble revidert i 2018, sak 2018/431.

Det er et eget reglement for delegering av myndighet.

1.2. Hjemmel

Legitimiteten for en kommunes virksomhet følger av Lov om kommuner og fylkeskommuner av 25.9.1992 (kommuneloven), heretter forkortet KL i reglementet.

Dessuten er kommunens virksomhet regulert av bl.a. Forvaltningsloven av 2.10.1967 og Offentlighetsloven av 19.5.2006.

I tillegg er kommunene tildelt ansvar og forpliktelser i en rekke særlover.

1.3. Målsettinger

I organiseringen av Dyrøy kommunes virksomhet skal følgende målsettinger søkes ivaretatt:

- God servise til befolkningen.
- Gjøre administrasjonen rasjonell og resultatorientert.
- Gjøre politisk arbeid interessant og stimulere til økt interesse for kommunale spørsmål.
- Sterk og synlig politisk styring som betinger gode informasjonsrutiner.
- Legge til rette for et godt samspill mellom folkevalgte og administrasjonen.
- God informasjon til befolkningen.

1.4. Hovedprinsipper

Følgende hovedprinsipper er lagt til grunn for politisk struktur og politisk behandling:

- Utstrakt grad av delegering.
- Rammestyring.
- Gjennomgående representasjon i politiske utvalg skal tilstrebes som hovedregel.
- I alminnelighet har kommunedirektør innstillingsrett. Innstilling kan framgå av utsendte saksdokumenter eller legges fram i møtet.

2. KOMMUNESTYRET, FASTE UTVALG OG ORDFØRER

2.1. Kommunestyret

Dyrøy kommunestyre velges i medhold av KL § 7, og skal bestå av 15 representanter.

Innstillingsrett:

- Faste politiske utvalg.
- Kommunedirektøren der saker fremmes direkte for kommunestyret.

Arbeidsoppgaver:

- Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegert vedtak; KL § 5-3.
- Prinsipielle saker som ikke er delegert til andre politiske organer.
- Saker som gjelder nye tiltak og vesentlig utvidelse av eksisterende tiltak.
- Tvilstilfeller avgjøres av ordfører eller kommunestyret.
- Overordnet planlegging og prioritering.
- Sektorovergripende saker.
- Ansettelse av kommunedirektør.

2.2. Formannskap/administrasjonsutvalg

2.2.1 Formannskap

Formannskapet skal ha 5 medlemmer som velges etter reglene i KL § 7.

Leder og nestleder er hhv. ordfører og varaordfører, jfr. KL § 6.

Innstillingsrett:

- Kommunedirektøren

Arbeidsoppgaver:

- Innstiller til kommunestyret forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak; på vegne av hele den kommunale virksomheten, jfr. KL § 14-3.
- Innstiller også i andre store og viktige økonomi- og plansaker.
- Næringssaker.
- Kommunikasjonssaker.
- Oppvekst og kompetansesaker.
- Helse og omsorgsaker.
- Andre saker iht. delegeringsreglementet og/eller saker som ikke er delegert til andre faste utvalg.
- Formannskapet er klagenemd for enkeltvedtak som er fattet av utvalg som er opprettet i medhold av kommuneloven. Merk: Særlover kan ha egne regler om klage på enkeltvedtak.

2.2.2 Administrasjonsutvalg

Opprettes i medhold av KL § 5-11, og består av formannskapet 5 medlemmer samt 2 medlemmer fra arbeidstakersiden med vararepresentanter iht. Hovedavtalens § 4. Ordfører og varaordfører er hhv. leder og nestleder.

Administrasjonsutvalget er et partssammensatt utvalg for behandling av saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og personalfunksjonen jf. Hovedavtalen del B § 4.

Innstillingsrett:

- Kommunedirektøren.

Arbeidsoppgaver:

- Følger av Hovedavtalens Del B § 4, med hovedvekt på personalpolitikk, og med begrensninger som framgår KL § 13-1.
- Gi uttalelse til kommunestyret ved ansettelse av kommunedirektør.
- Behandle eller gi uttalelse i andre arbeidsgiver relaterte saker.

2.3 Viltutvalg

Viltutvalget velges av formannskapet og skal bestå av 5 medlemmer og 5 varamedlemmer. Formannskapet velger også leder og nestleder.

Viltutvalgets oppgaver:

- Organisere ettersøk, avlivning av påkjørt/skadet/sykt vilt
- Motta meldinger om rovviltskader og dokumentasjon av dødsårsak.
- Organisering og gjennomføring av jegerprøve.
- Håndtere meldinger om faunakriminalitet i samarbeid med politiet.
- Innsamling og videre ekspedering av biologisk materiale fra jakta.
- Iverksette påkrevde tiltak ved brudd på viltloven.
- Tilgang på og oppdatering av viltkartverket.
- Behandling og veiledning i forbindelse med etablering/omorganisering av elgvald, behandling av kvotetildeling og andre aktuelle saker (Jf. rundskriv nr. 3/90 fra DN).

2.4 Kontrollutvalg

Velges av kommunestyret i medhold av KL § 23.1 med 5 medlemmer og 5 varamedlemmer. Arbeidsoppgaver iht. egne forskrifter.

2.5 Råd for eldre og personer med nedsatt funksjonsevne

Råd for eldre og personer med nedsatt funksjonsevne velges av kommunestyret jf. Kommuneloven, med 7 medlemmer med varamedlemmer. Samme lov gir bestemmelser om valgprosess, sammensetning og konstituering.

Arbeidsoppgaver:

- Rådet skal forelegges kommunale saker som angår de eldres og personer med nedsatt funksjonsevnes levekår.
- Rådet kan på eget initiativ ta opp saker som angår eldre og personer med nedsatt funksjonsevne i kommunen.
- Rådet skal ha møte- og talerett i kommunestyret og hovedutvalg i saker som omhandler de eldres og personer med nedsatt funksjonsevnes levekår.
- Kommunedirektøren er sekretariat.

2.6 Ungdomsråd

Kommunestyret velger ungdomsrådet i Dyrøy kommune jf. kommuneloven, med 7 ordinære medlemmer og 3 varamedlemmer, etter en helhetlig innstilling fra en årlig samling av kommunens ungdom i alderen 13-19 år. Medlemmene skal på valgtidspunktet være 13 eller over og ikke ha fylt 19 år.

Ungdomsrådet skal være kommunens rådgivende organ samt pådriver for saker som berører ungdom i Dyrøy.

Rådet skal ha møte- og talerett i kommunestyret og hovedutvalg i saker som omhandler de unges levekår.

2.7 Ordfører

Ordføreren velges av kommunestyret i medhold av KL § 7 for kommunevalgperioden, med oppgaver i medhold av samme §, § 6 og ellers i medhold av vedtatt reglement, vedtak og særlover.

Ordføreren leder møtene i kommunestyre og formannskap.

Ordfører har møte- og talerett i alle andre kommunale råd og utvalg.

Ordfører har en sentral rolle i næringssaker og er kommunens tiltakssjef.

Ordføreren representerer kommunen utad.

Ordføreren er leder av beredskapsrådet.

3 MØTEREGLEMENT FOR STYRER OG UTVALG

3.1 Generelt

Møtereglementet gjelder for kommunestyret, formannskapet og andre faste utvalg oppnevnt av kommunestyret, eller etter delegeringsfullmakt fra kommunestyret, hvis ikke annet er bestemt.

Møter i folkevalgte organ skal holdes for åpne dører, jfr. KL § 11-5, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter denne paragraf.

Også medlemmer i folkevalgte organ er undergitt forvaltningslovens bestemmelser i § 13 om taushetsplikt. Brudd på taushetsplikt etter nevnte paragraf og andre lover, og på taushetsplikt fastsatt ved instruks er straffbart etter straffelovens § 121.

Kommunedirektøren skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer er forsvarlig utredet, jfr. KL § 13-1. Utredninger skal inneholde kommunedirektørens innstilling til vedtak. Kommunedirektøren har som hovedregel plikt til å avgi innstilling, men kan avstå i saker hvor dette faller unaturlig, f. eks. valg til styrer, råd og utvalg.

3.2 Møter

Organet vedtar selv møteplan for 1 år framover. Møteplanen bør tidsfeste behandling av saker av syklisk karakter, temamøter og andre saker som organet krever utredet til behandling. For øvrig kan leder eller organet selv kreve saker utredet til behandling.

Bestemmelsen om fastsetting av møter, sakliste, innkalling og møteledelse, jfr. KL § 11-3.

Innkalling med saksdokumenter sendes hvert medlem og varamedlemmer. Både innkalling og kunngjøring skal skje med minimum en ukes varsel.

Kunngjøring av møter skjer i alminnelighet på kommunens hjemmeside.

Kommunedirektøren har møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede, i alle kommunale folkevalgte organer med unntak av kontrollutvalget, jfr. KL § 13-1.

Leder av organet, eller organet selv, kan innkalle andre ansatte eller særlig sakkyndige for å gi saksopplysninger av objektiv karakter. Andre kan ta del i møter når lovbestemmelse gir slik rett.

Om møterett for ansattes representanter i administrasjonsutvalget, ref. reglementets pkt. 2.2.2.

3.3 Fjernmøter

Møter i folkevalgte organ kan avholdes som fjernmøter. Dette gjelder ikke møter som er lukket etter kommuneloven § 11-5. Møter som holdes som fjernmøter skal gjøres tilgjengelig for presse og allmenheten for å sikre meroffentlighet og prinsippet om åpne møter.

3.4 Forfall til møter

Den som er valgt som medlem av folkevalgt organ, plikter å delta i møter, med mindre det foreligger gyldig forfall, jfr. KL § 8-1.

Innkalt medlem/varamedlem som på grunn av lovlig forfall ikke kan møte eller dersom vedkommende mener seg inhabil i en sak, skal snarest mulig melde dette til politisk

sekretariat. Forfall skal grunngis. Politisk sekretariat skal straks kalle inn vararepresentant. Vararepresentant skal også kalles inn når det er kjent at noen må fratre som inhabil i en sak som skal behandles i møtet.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder representanten straks fra til møteleder. Organet kan selv bestemme at vararepresentant skal kalles inn dersom dette ikke er besørget tidligere.

Har en vararepresentant tatt lovlig sete, og den faste representanten deretter møter opp, deltar vararepresentanten til påbegynte saker er ferdigbehandlet

3.5 Møtets avvikling

Iht. KL § 11-2 skal folkevalgte organer behandle sine saker og treffe sine vedtak i møter. Mulig unntak fra møteprinsippet for andre organer enn kommunestyret, er regulert i Forskrift om fjernmøter og skriftlig saksbehandling av 13.01.93.

3.5.1 Møteleder

Møte i folkevalgte organer ledes av organets leder eller nestleder. Har begge forfall, velges særskilt møteleder ved flertallsvalg. Jfr. KL § 11-2.

Møteleder redegjør for sakene så langt han finner det påkrevd, og sørger for at taler får ordet i den rekkefølge de ber om det.

Møteleder må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som en gitt i reglementet, eller for å rette på misforståelser fra talerens side.

Møteleder skal sørge for god orden i møtet. Møteleder skal ikke kommentere innlegg, men kan rette opp misforståelser. Vil møtelederen ta del i ordskiftet, skal møtelederen tegne seg og gi ledelsen av møtet til en annen.

3.5.2 Møtets åpning

Til den tid møtet er berammet registrerer møteleder medlemmene / varamedlemmene som skal møte. Er det lovmessige minsteantall til stede; erklæres møtet for satt.

Møtet starter med navneopprop. Dersom organet er vedtaksført erklærer leder møtet for åpnet. Møteleder undersøker om det er merknader til innkalling og sakliste, og gjør oppmerksom på eventuelle tilleggsaker.

Ingen av medlemmene kan forlate møtet uten å melde fra til møteleder, og medlemmer som møter etter registreringen, melder seg til møteleder før de tar sete.

3.5.3 Sakenes rekkefølge/dagsorden

Blir det under registreringen reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles dette først.

Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen i den rekkefølge de er ført opp. Organet kan vedta annen rekkefølge på saksliste, og at flere saker behandles under ett.

Organet kan vedta å utsette realitetsbehandling av en sak på sakslisten. Det kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av møtemedlemmer motsetter seg dette jfr. KL § 11-3.

Forespørsler / interpellasjoner behandles alltid til slutt i møtet.

3.5.4 Behandling av den enkelte sak

Under behandlingen av saker skal den enkelte taler henvende seg til møteleder.

Møteleder skal påse at debatten begrenser seg til den saken som er under behandling.

Under behandlingen av en sak kan møteleder foreslå å sette strek for debatten. Forslag til vedtak kan bare settes fram av organets medlemmer, samt av ordfører, med mindre særlig lovbestemmelse gir slik rett til andre.

Forslag skal avgis skriftlig til møteleder, som avgjør om dette har relevans til saken som behandles.

Forslag om at behandling av saken utsettes eller at saken skal oversendes til annet organ kan framsettes muntlig. Krav om protokolltilførsel må framsettes i møtet. Møteleder kan avvise kravet dersom protokolltilførselen har en sjikanerende form, eller er unødige omfattende.

Krav om protokolltilførsel kan framsettes av møtedeltakere med forslagsrett.

3.6.5 Ordensbestemmelser

Taler må ikke si noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre.

Det skal ikke gis høylydt uttrykk for misnøye eller bifall.

Retter møtedeltaker seg ikke etter reglement, skal møteleder - etter først å ha gitt advarsel - ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

Dersom tilhørere ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, kan møteleder vise tilhører ut eller la lokalet tømmes for tilhørere.

Plakater e.l. tillates ikke i møtelokalet, med mindre møteleder eller møtet samtykker i dette.

3.6 Inhabilitet

Den som er inhabil iht. forvaltningslovens kap. II, skal selv melde fra til ordfører/møteleder i god tid før møtet dersom vedkommende er i tvil om habiliteten sin. Organet avgjør habilitetsspørsmålet uten at den det gjelder deltar i behandlingen. Den det gjelder skal først

få mulighet til å uttale seg om spørsmålet. Utvalget sin drøfting av spørsmålet om eventuell inhabilitet og resultatet av stemmegivningen skal protokollføres.

En inhabil representant skal forlate møtebordet under behandlingen av saken, men trenger ikke forlate møterommet annet enn dersom saken ikke er offentlig. Det samme gjelder representant som har fått fritak i en sak etter § 11-11 i kommunelov.

3.7 Taushetsplikt

Blir en sak behandlet i lukket møte, plikter organets medlemmer og andre som deltar i møtet, å bevare taushet om opplysninger som er beskyttet av lovbestemt taushetsplikt.

Medlemmene må følge reglene om taushetsplikt i saker der det blir gitt tilgang til dokument eller opplysninger som er unntatt innsyn etter reglene i særlov. En folkevalgt er bare pålagt taushetsplikt for opplysninger som etter lov er taushetsbelagt, etter forvaltningslov eller andre relevante lover.

3.8 Sekretariat

Kommunedirektøren, eller den kommunedirektøren utpeker, er sekretær for folkevalgt organ.

3.9 Innlegg og taletid

Møteleder greier ut om sakene så langt det er nødvendig, og sier ifra om det har kommet inn dokumenter etter at tilrådingen ble gitt. Innstillingen blir referert før debatten. Medlemmene får ordet i den rekkefølgen de ber om det. Alle innlegg skal rettes til ordføreren/møtelederen.

Organet kan før og under ordskiftet vedta at det skal være begrenset taletid, og eventuelt unntak fra dette. Møtelederen skal påse at den fastsatte tidsavgrensningen blir holdt. Finner utvalget ut at en sak er drøftet ferdig kan det vedta å avslutte ordskiftet i saken.

Replikk skal markeres med to fingre og skal gis straks etter et innlegg og før neste taler får ordet til innlegg. Replikken skal være kort og være et direkte tilsvarende spørsmål til innlegget til taleren. Taleren har mulighet til å besvare replikken til slutt.

3.10 Avstemming

KL § 7 og § 11 gir regler om avstemninger i forskjellige typer saker og valg.

Når ordskiftet under behandlingen av en sak er avsluttet, sier møtelederen fra om at saken tas opp til avstemming. Det tillates ikke debatt eller framsetting av nye forslag før avstemmingen er avsluttet. Bare de medlemmer som er til stede når saken tas opp til avstemming har rett og plikt til å avgi stemme. Skal det stemmes over flere forslag, setter

møtelederen fram forslag om hvordan stemmegivningen skal foregå. Blir det ordskifte om dette, skal møteleder påse at talerne holder seg til avstemmingsspørsmålet.

3.10.1 Prøveavstemming

Før endelig avstemming i en sak kan organet vedta prøveavstemming, som ikke er bindende.

3.10.2 Stilltiende godkjenning

Dersom ingen uttaler seg mot forslaget som møtelederen setter fram, anses forslaget for vedtatt.

3.10.3 Ved stemmetegn

Avstemmingen iverksettes ved at møtelederen oppfordrer de medlemmene som er mot forslag om å rekke opp hånden eller reise seg. Når møteleder bestemmer det, eller et medlem krever det; holdes kontraavstemming ved at de som stemte for forslaget rekker opp en hånd eller reiser seg.

3.10.4 Skriftlig

Ved valg og ansettelse kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemming. Avstemmingen gjennomføres ved bruk av sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner teller opp stemmene.

3.11 Lovlighetskontroll

Minst tre medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe avgjørelse av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet, jfr. KL § 27.

Fristen for å kreve lovlighetskontroll for medlemmer av kommunestyret er 3 uker, jfr. Forskrift tidsfrist for krav om lovlighetskontroll av 13.01.93.

3.12 Interpellasjoner, spørretime, temamøter

3.12.1 Interpellasjoner

Utenom de saker som er ført opp i innkallingen til møtet, kan hvert medlem av kommunestyret gjøre forespørsler som rettes til ordføreren. Slik forespørsel/ interpellasjon må være meldt til ordføreren minst 4 dager før møtet, og skal være skriftlig.

Forslag som settes fram i forbindelse med slik forespørsel kan ikke avgjøres i møtet dersom møtelederen eller 1/3 av medlemmene motsetter seg dette.

3.12.2 Spørretime

Ved begynnelsen av hvert kommunestyremøte kan medlemmene i kommunestyret stille spørsmål om saker som ikke står på sakslisten.

3.12.3 Temamøter

Kommunestyret kan arrangere temamøter om bestemte saksområder. Slike møter skal være åpne og alle som er invitert/innkalt, kan delta i debatten. Ordfører, eller kommunestyret selv, avgjør hvem som skal inviteres og om andre folkevalgte enn kommunestyret skal innkalles. Ordfører, eller den ordfører utpeker, leder møtet

3.12.4 Åpen talerstol

I forkant av kommunestyrets ordinære møter gjennomføres det inntil 30 minutter offentlig spørretime, det vil si anledning for enhver innbygger i Dyrøy kommune til å stille spørsmål og/eller gi innspill til kommunens ledelse. Kommunestyrets medlemmer skal ikke bruke "åpen talerstol".

Innlegget bør være kort og ikke over 3 minutter. Ordføreren avgjør hvem som skal besvare spørsmål. Det gis anledning til å stille ett oppfølgingsspørsmål, men det skal ikke legges opp til debatt.

Saker som tas opp må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere. Innlegg/spørsmål under åpen talerstol skal sendes skriftlig til ordføreren senest tre dager før møtet.

Spørsmål og svar tas inn i kommunestyrets protokoll.

Foreligger det ingen spørsmål til møtet, eller brukes ikke spørretiden fullt ut, settes møtet og forhandlingene begynner etter saksliste for møtet.

3.13 Føring av protokoll – møtets slutt

Det skal føres protokoll for alle kommunale styrer og utvalg.

I protokollen føres følgende:

- Møtested og tid.
- Medlemmer tilstede/fraværende for hele møtet.
- Sakens tittel.
- Forslag, forslagsstiller.
- Avstemningsresultat.

Protokoll for kommunestyret underskrives av møtelederen og minst to av de andre medlemmene. Protokoll for formannskap og andre organer underskrives av møteleder og kommunedirektør.

3.13.1 Protokolltilførsel

Krav om protokolltilførsel i en sak må bli fremsatt i møtet. Møtelederen – eller utvalget dersom det blir reist protest mot møtelederen sin avgjørelse – vedtar om eventuell protokolltilførsel er godkjent. Møtet kan bare nekte dette dersom protokolltilførselen har en sjikanerende form eller er unødig omfattende.

3.13.2 Klage

Parter i en sak skal samtidig med utskrift av møteprotokollen informeres om sine rettigheter til å klage på enkeltvedtak.

4 POLITIKERBESØK

4.1 Generelt

Politikere som ønsker å besøke enheter eller avdelinger, skal ta kontakt med kommunedirektør for avtale.