



Reglement for Hå kommunestyre, formannskap og utvala

Fotografiet på framsida er av Tord Paulsen. Han har dei siste åra tatt bilete frå Hå til bruk i bokverket om Hå kulturhistorie. Det kom to bøker hausten 2013, og to bøker hausten 2014. Tord Paulsen sine bilete er ein dokumentasjon av livet i Hå i perioden bøkene vert skrivne, og han har fotografert hundrevis av håbuar. Nokre av bileta her vil du òg finna i bøkene, andre er «overskotsmateriale».

Innhold

REGLEMENT FOR HÅ KOMMUNESTYRE	6
§ 1 Konstituerande møte - funksjonstid	6
§ 2 Saksførebuing til kommunestyret.....	7
§ 3 Innkalling til møte. Dokumentasjon	7
§ 4 Forfall. Varamedlemmer	8
§ 5 Kommunale tenestemenn.....	9
§ 6 Møtestyrar. Opne eller lukka møter. Teieplikt	9
Møtestyrar	9
Opne eller lukka møte.....	9
Teieplikt	10
§ 7 Møtetek til.....	10
§ 8 Endring av sakliste	10
§ 9 Ugildskap/ inhabilitet.....	10
§ 10 Møteleiaren si utgreiing. Rekkefølge mellom talane.....	10
§ 11 Om innlegg i ordskiftet.....	11
§ 12 Møteleiaren si stilling i ordskiftet.....	11
§ 13 Taletid og ordskifteslutt.....	11
§ 14 Forslag	11
§ 15 Når ei sak blir teken opp til avstemming	12
§ 16 Prøveavstemming.....	13
§ 17 Stemmegjeving.....	13
§ 18 Interpellasjonar	14
§ 19 Spørsmål.....	14
§ 20 Deputasjonar (sendenemnder)	15
§ 21 Innbyggjarforslag	15
§ 22 Orden i salen og bygningen.....	16

§ 23 Møtebok (protokoll) Når møtet er slutt	16
§ 24 Krav om å ta opp att ei sak som er avgjort.....	16
§ 25 Krav om legalitetskontroll.....	17
§ 26 Møtegodtgjersle - dekking av utgifter og tap	17
REGLEMENT FOR HÅ FORMANNSKAP	19
§ 1 Kva saker skal leggjast fram for formannskapet	19
§ 2 Møtetida. Innkalling til møte. Saksdokumenta. Opne eller lukka møter.	19
§ 3 Forfall. Varamedlemmer	20
§ 4 Kommunale tenestemenn	20
§ 5 Møteleiar. Teieplikt	20
§ 6 Møtet tek til.....	21
§ 7 Endring av sakliste	21
§ 8 Habilitet - fritak	22
§ 9 Rekkefølgen mellom talarane	22
§ 10 Ordskiftet.....	22
§ 11 Taletid og ordskifteslutt.....	22
§ 12 Forslag	23
§ 13 Når ei sak blir teken opp til avstemming	23
§ 14 Stemmegjeving.....	23
§ 15 Deputasjonar (sendenemnder)	24
§ 16 Møtebok (protokoll). Når møtet er slutt	24
REGLEMENT FOR UTVALA.....	26
§ 1 Val og samansetning	26
§ 2 Arbeidsområde	26
§ 3 Arbeidsoppgåver	26
§ 4 Saker som utvala har fullmakt til å avgjera	26
§ 5 Saker der utvala har uttalerett	26
§ 6 Anke frå mindretalet	27

§ 7 Utvala sine møter	27
Spørsmål.....	27
Møtebok (protokoll)	27
§ 8 Sekretariatet sine oppgaver.....	27
Sirevåg Havn i Hå KF (hamnestyret)	28
Oversikt over styrer, råd og utval.....	28
Andre kommunale råd for medverknad.....	29
Innbyggjarrådet (IB)	29
Ungdomsrådet (URÅ)	29

REGLEMENT FOR HÅ KOMMUNESTYRE

Revidert i medhald av kommunelova 22.juni 2018 nr. 83 § 11-12.

Hå kommunestyre består av 33 representantar. Eventuell endring av medlemstal må kommunestyret sjølv vedta innan utgangen av desember i nest siste år av valperioden. Endringa gjeld frå neste valperiode, jf. kommunelova § 5-5 fjerde ledd.

Opprykk, nyval og suppleringsval skjer i samsvar med kommunelova § 7-10.

Vilkår for fråtreden, fritak og suspensjon går fram av kommunelova § 7-9 og § 7-11.

§ 1 Konstituerande møte - funksjonstid

Når valoppgjeret er avslutta, skal sitjande ordførar kalla inn til konstituerande møte i det nye kommunestyret. Innkallinga skal skje med minst 14 dagars varsel, og skal haldast innan utgangen av oktober månad.

Det nye kommunestyret er vedtaksført når minst 2/3 av medlemmene er til stades, jf. kommunelova § 7-1.

I det konstituerande møtet skal det veljast:

- formannskap
- ordførar
- varaordførar
- kontrollutval
- utval for samfunn
- utval for oppvekst og kultur
- utval for helse- og velferd

I det konstituerande møtet bør det og veljast medlemmer til andre faste utval og nemnder samt leiar av desse, så sant det ikkje er overlate til desse sjølv å gjera val av leiar, jf. kommunelova § 7-1.

Kommunestyret, formannskap og kontrollutval trer i funksjon frå det konstituerande møtet. Samtidig sluttar det tidlegare kommunestyret å fungera.

Ordførar, varaordførar og andre folkevalde organ trer i funksjon frå det tidspunkt dei er valde. Jf. kommunelova § 7-1 fjerde ledd.

Formannskapet skal ikkje koma med tilråding i val av ordførar og varaordførar. Det er kommunestyret sjølv som velger ordførar og varaordførar blant formannskapet sine medlemmer, jf. kommunelova § 6-2.

§ 2 Saksførebuing til kommunestyret

Kommunedirektøren skal sjå til at dei sakene som vert lagde fram for folkevalde organ, er forsvarleg utgreidde, og at vedtak vert sett i verk jf. kommunelova § 13-1 tredje og fjerde ledd.

Ordføraren skal sørge for at sakene blir tilgjengelege for medlemmer av kommunestyret og andre råd og utval. Alle saksdokument blir sendt ut elektronisk jf. § 3 i reglementet nedanfor.

Formannskapet gjev tilråding i løyvingssaker jf. kommunelova § 14-3 tredje ledd om årsrapport, i store og viktige plansaker og andre lovfesta saker - så langt det ikkje er lagt til eit fast utval å gje tilråding - og elles i saker som kommunestyret krev at formannskapet skal greia ut.

§ 3 Innkalling til møte. Dokumentasjon

Kommunestyret avgjer sakene i møte som vert haldne på dei tidspunkt som er vedtekne av organet sjølv, jf. kommunelova § 11-2.

Møter skal finna stad dersom eit av desse vilkår er oppfylt:

- Kommunestyret vedtek det
- Ordførar meiner det er nødvendig
- Minst 1/3 av medlemmene krev det

Det blir utarbeida ein møteplan for heile året. Det er kommunestyret som vedtek møteplanen.

Ordføraren set opp sakliste for dei einskilde møta. Innkalling til møtet skal sendast kommunestyremedlemmene med rimeleg varsel, og som regel med ein frist på sju dagar.

Innkallinga skal innehalda informasjon om tid og stad for møtet i tillegg til ei sakliste og kommunedirektøren sine saksutgreiingar. Jf. kommunelova §11-3 første ledd. Saklista til møtet, og andre dokument som ikkje er unnatekne frå offentlegheit, skal vera tilgjengelege for alle.

Alle saklister og saksutgreiingar blir publisert elektronisk på Hå kommune si heimeside om lag ei veke før møtet tek til.

Politikarane gjer bruk av tildelt digitalt verktøy og får tilsendt innkalling og saksdokument i ein eigen digital portal.

Alle politikarar får ein politisk e-post adresse. All digital kommunikasjon frå administrasjon til politikarar, blir sendt til politisk e-postadressa.

Innkalling til kommunestyremøtet skal kunngjerast på ein hensiktsmessig måte, i regelen med ein frist på 7 dagar. Denne fristen gjeld ikkje når annan frist er fastsett ved lov, som til dømes innstillinga til økonomiplan og årsbudsjett, med alle forslag til vedtak som føreligg.

Jf. kommunelova § 14-3 fjerde ledd.

Folkevalde organ i Hå kommune har tilgang til å halda møte som fjernmøte etter reglane i kommunelova § 11-7.

Møte som skal lukkast etter kommunelova § 11-5 andre ledd, kan ikkje haldast som fjernmøte.

Alle har rett til å vera til stades i møter i folkevalde organ, dersom ikkje noko anna følger av denne paragrafen, jf kommunelova § 11-5.

Dersom nokon ber om det og det ikkje er forstyrrende for gjennomføringa av møtet, skal møteleiar gje lov til å gjera opptak av eller overføre lyd eller bilde frå opne møte, jf. kommunelova § 11-6.

Hastesaker

Kommunestyret kan sjølv gje formannskapet, eit utval etter kommunelova § 5-7 eller ordføraren myndigheit til å treffe vedtak i saker som skulle ha vore avgjort av eit anna organ, når det er nødvendig å treffe eit vedtak så raskt at det ikkje er tid til å kalle inn det organet som skulle ha avgjort saka.

Dersom slik skjer, så skal ei melding om vedtak leggjast fram i det neste møtet i det organet som skulle ha avgjort saka, jf kommunelova § 11-8 første ledd.

Leiar av eit folkevald organ kan avgjera å behandla ei sak skriftleg eller i eit hastefjernmøte viss det er påkrevd å få avgjort ei sak før neste møte, og det enten ikkje er tid til å halda eit ekstraordinært møte eller at saka ikkje er så viktig at eit ekstraordinært møte er nødvendig, jf. kommunelova § 11-8 andre ledd.

§ 4 Forfall. Varamedlemmer

Medlemmer av kommunestyret og andre folkevalde organ pliktar å delta i organet sine møter.

Dersom eit medlem eller eit innkalla varamedlem ikkje kan møta på grunn av gyldig forfall, for eksempel ved sjukdom eller sterke velferdsgrunnar, skal vedkomande straks melda frå til politisk sekretariat og oppgje årsak til forfall. Det same gjeld dersom vedkomande kjenner til forhold som gjer at han/ ho er inhabil i ei sak som skal opp i møtet jf. kommunelova § 11-10 og eller forvaltningslova kap.II.

Ordførar/leiar eller den han gir myndigheit til, kallar i slike tilfelle straks inn varamedlem, viss mogleg, i den nummerrekkefølga dei er valde. Dette gjeld varamedlem for heile møtet eller for ei enkel sak.

Medlemmet kan og søka om å bli fritaken frå å delta i behandlinga av ei sak, av personlege grunnar, jf. kommunelova § 11-11.

Det folkevalde organet avgjer sjølv om vedkomande skal få fritak.

Dersom nokon på grunn av lovleg forfall må gå før møtet er slutt, skal han/ ho seia frå til ordførar/leiar av møtet, før møtet tek til. Er varamedlem til stades, skal denne koma inn i staden for den som må gå.

Eit varamedlem som lovleg har teke sete i forsamlinga, skal delta i møtet til saka som var starta opp då vedkomande tok sete, er ferdigbehandla.

§ 5 Kommunale tenestemenn

Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle kommunale folkevalde organ, med unntak av kontrollutvalet, jf kommunelova § 13 -1 femte ledd.

Kommunedirektøren møter personleg eller ved ein av sine underordna når han/ho sjølv bestemmer det.

Kommunedirektøren sine formulerte framlegg til vedtak kan ein ta opp til avstemming av ordførar/leiar av møtet eller medlem i kommunestyret.

Kommunedirektøren har ikkje eigen forslagsrett i møtet.

Andre kommunale tenestemenn eller sakkunnige, som er særleg innkalte av organet sjølv eller av møteleiar, kan få ordet og gje faglege råd og faktaopplysningar.

Kommunedirektøren kan be organet om at slike personar får anledning til å nytta kommunedirektøren sin talerett for å gje faglege utgreiingar. Desse personane kan likevel ikkje ta del i forhandlingane.

Leiar i ungdomsrådet (URÅ) kan be om ordet i starten av kommunestyremøta.

Taletid vert sett i samråd med ordførar.

Leiar i innbyggjarrådet (IB) kan be om ordet i starten av kommunestyremøta.

Taletid vert sett i samråd med ordførar.

Politisk sekretariat utfører sekretærfunksjonen i alle folkevalde organ.

§ 6 Møtestyrar. Opne eller lukka møter. Teieplikt

Møtestyrar

Ordføraren leier møtet. Dersom ordføraren har meldt avbod blir varaordføraren fungerande ordførar og leiar av møtet. Det skal i slike tilfeller velges ein settevaraordførar blant kommunestyremedlemmane.

Har både ordførar og varaordførar meldt avbod til møtet, vil kommunedirektøren eller møtesekretæren sørge for at det ved opning av møtet blir valgt ein setteordførar og ein settevaraordførar - ved fleirtalsval- jf. kommunelova § 11-2 tredje ledd.

Opne eller lukka møte

Alle har rett til å vera til stades i kommunestyremøta (og andre folkevalde organ) etter kommunelova § 11-5, med mindre organet vedtek å lukka møtet på grunn av lovbestemt teieplikt, arbeidstakarar sine tenestelege forhold, personvernomsyn eller tungtvegande offentlege interesser, jf. kommunelova § 11-5 andre og tredje ledd.

Viss møteleiar eller det folkevalde organ krev det, skal debatten om lukking av eit møte haldast i lukka møte. Ei røysting om ei eventuell lukking av eit møte, skal haldast i eit opne møte, jf. kommunelova § 11-5 siste ledd.

Teieplikt

Vert det vedteke å behandla ei sak i lukka møte, har medlemmer og dei kommunale tenestemennene som må delta under saka, teieplikt i den grad dette følgjer av forvaltningslova § 13.

Er det andre til stades når ei lukka sak blir behandla, skal desse gå frå møtelokalet.

§ 7 Møtet tek til

Kommunestyret sine møter vert opna til fastsett tid ved at ordførar føretek namneopprop. Ordførar oppgir forfall som er meldt og kva varamedlem som møter. Medlemmer eller varamedlemmer, som møter fram etter at namneopprop er føreteke, melder sjølv frå til leiar av møtet. Frå møtet er sett til møtet er slutt, kan ingen av medlemmane forlata salen for kortare eller lengre tid under behandling av saker, utan på førehand å melda frå til møteleiar.

§ 8 Endring av sakliste

Sakene blir behandla i den rekkefølge som er nemde i innkallinga, dersom ikkje det folkevalde organet vedtek ei anna rekkefølge.

Kommunestyret kan med alminnelig fleirtal vedta å utsetja realitetshandsaming av ei sak på den utsende saklista, jf. kommunelova § 11-3 fjerde ledd.

Kommunestyret kan og gjera vedtak i saker som ikkje er oppførte på saklista, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av medlemmene som møter set seg imot dette, jf.

kommunelova § 11-3 siste ledd.

Det same gjeld dersom saksdokumenta ikkje er sende ut saman med innkallinga.

Dersom ei sak er teke opp til behandling, kan ikkje møtet hevast før saka er stemt over eller organet vedtek å utsetja forhandlingane om saka.

§ 9 Ugildskap/ inhabilitet

Den som etter forvaltningslova kap. II eller kommunelova § 11-10 er inhabil i ei sak eller som vert friteken frå å delta ved behandling av ei sak etter kommunelova § 11-11, skal ikkje vera med å drøfta eller avgjera saka.

Den det gjeld skal kun gjera greie for si tilknytning til saka, jf. forvaltningslova § 8.

Dersom vararepresentanten er til stades, deltek denne under behandlinga av habilitetsspørsmålet. Same behandlingsmåte vert følgd ved spørsmål om fritak etter kommunelova § 11-11.

Når saksbehandlinga skjer i lukka møte, må den inhabile forlata lokalet under behandlinga.

§ 10 Møteleiaren si utgreiing. Rekkefølge mellom talane

Møteleiaren les opp saksoverskrifta, slik den ligg føre i innkallinga. Dersom det er tilråding i saka, les han/ ho opp det framlegget til vedtak som står i tilrådinga.

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

Møteleiaren seier namnet på vedkomande talar og kva parti han/ ho tilhøyrer.

§ 11 Om innlegg i ordskiftet

Talaren skal retta innlegget til møteleiaren, ikkje til forsamlinga. Alle innlegg og replikkar skal haldast frå talarstolen. Talaren skal halda seg nøye til saka eller den del av saka ordskifte gjeld. Møteleiaren skal passa på at dette blir gjort.

Det må ikkje seiast noko som krenkjer kommunestyret, medlemmer av kommunestyret eller andre. Heller ikkje må nokon laga bråk eller uro som tyder på at dei liker eller ikkje liker innlegga.

Dersom nokon bryt ordensreglane i reglementet, skal møteleiaren seia frå til han/ ho to gonger om nødvendig. Rettar han/ ho seg ikkje etter reglementet, kan møteleiaren ta ordet frå han/ ho og la kommunestyret røyste over spørsmålet om han/ ho skal stengjast ute frå resten av møtet.

Møteleiar skal ikkje avbryta nokon som har ordet, utan at dette skjer for å oppretthalda dagsorden eller for å retta opp eventuelle mistydingar frå talaren.

§ 12 Møteleiaren si stilling i ordskiftet

Vil møteleiaren vera med i ordskiftet, og det ikkje gjeld korte opplysningar, skal han/ ho gje frå seg møteleiinga til varaordføraren, jfr. § 6 i reglementet.

§ 13 Taletid og ordskifteslutt

Kommunestyret kan med alminneleg fleirtal vedta kor mange minutt kvart innlegg kan vara før eller etter at ordskifte har byrja i ei sak.

Møteleiar eller annan kommunestyremedlem kan koma med forslag om at det skal setjast strek for debatten. Kommunestyret vedtek dette med alminneleg fleirtal. Etter at det er sett strek, kan ingen setja fram nye forslag.

§ 14 Forslag

Bare kommunestyremedlemmer kan koma med forslag til vedtak i møtet når ingen særlege lovføresegner gjev andre rett til dette.

Forslag skal vera skriftleg og underskrivast av han/ ho som set det fram. Forslag kan sendast elektronisk. Møteleiaren skal gjenta forslag til vedtak.

Møteleiar kan gjera unntak frå kravet om skriftleg forslag

- dersom saka som vert handsama skal utsetjast
- eller at eit forslag skal vrakast

Framlegget skal vera muntleg når det gjeld kven som kan veljast eller tilsetjast.

§ 15 Når ei sak blir teken opp til avstemming

Når ordskifte er slutt, seier møteleiaren frå om at saka nå blir teken opp til avstemming. Frå då og til stemming er utført, må det ikkje vera ordskifte om saka eller koma nye framlegg. Det er heller ikkje høve til å ta opp ei anna sak i denne tida.

Medlemmane kan likevel ta ordet til forretningsorden, eventuelle oppklaringar, be om gruppemøter o.l.

Rett til å stemma har berre dei kommunestyremedlemmane som er i salen på det tidspunkt saka blir teke opp til avstemming.

Medlemmane kan ikkje gå ut av salen før stemminga er slutt, og har plikt til å stemme i alle saker. Ved val og tilsetjing er det høve til å stemme blankt, jf.kommunelova § 8-1.

Er saka oppdelt eller det skal stemmast over fleire forslag, gjer møteleiaren greie for rekkefølgjen i avstemminga. Blir det ordskifte om dette, skal møteleiaren passa nøye på at talarane held seg til spørsmålet om avstemminga.

Det skal i regelen først stemmast over det mest vidtgående forslaget.

Utsettingsforslag bør i alle tilfelle avgjerast først.

Vedtak vert gjort med alminneleg fleirtal av dei stemmene som vert gjevne, viss ikkje anna følger av lov, andre paragrafar i kommunelova eller vallova § 9-3 andre ledd, jf kommunelova § 11-9.

Ved stemmelikskap i andre saker enn val, er stemma til møteleiar avgjerande.

§ 16 Prøveavstemming

Før endeleg avstemming i ei sak, kan kommunestyret halda prøveavstemming(ar), som ikkje er bindande.

Er tilrådinga eller det forslaget som det skal stemmast over, delt i fleire punkt eller paragrafer, bør det i regelen stemmast foreløpig over kvart punkt eller paragraf, og deretter over heile tilrådinga eller heile forslaget.

§ 17 Stemmegjeving

Stemminga skal gjerast på ein av desse måtane:

a) Stilleteiande godkjenning.

- Når ingen seier mot eit forslag som møteleiaren set fram med spørsmål om nokon har noko å seia mot det.

b) At møteleiaren ber dei som er imot eit forslag å reisa seg eller rekke opp handa.

- Når møteleiaren vil, eller ein annan av medlemmane krev det, skal det haldast motprøve. Dvs. at dei som er for forslaget, reiser seg eller rekker opp handa.

c) Namneopprop.

- Ja eller nei til svar når møteleiaren roper opp namna på dei som møter. Det skal trekkjast lodd om kva namn oppropet skal begynna med, og så går det etter alfabetet. Ein av medlemmane, som blir oppnemnd av møteleiar,

kontrollerer

avstemminga med å merke av på lista.

Namneopprop skal nyttast når møteleiaren krev det, eller når ein av representantane krev det og får medhald hjå minst 1/5 av møtedeltakarane. Likeeins skal det vera namneopprop når møteleiaren eller 1/5 av møtedeltakarane meiner at utfallet av ei avstemming etter b) (med motprøve) ikkje kan seiast med full visse.

Det blir stemt utan ordskifte og på den måten som nemnt under b) når det gjeld spørsmålet om det skal være namneopprop.

d) Stemmesetlar utan underskrift.

Møteleiar oppnemner to av kommunestyremedlemmene til å telje stemmene.

Stemmesetlar kan bare nyttast når det gjeld val eller tilsetjing.

Kommunestyret kan berre treffa vedtak dersom minst halvparten av medlemmene har vore til stades under forhandlingane og stemt i vedkomande sak, jf kommunelova § 11-9 første ledd.

Mindretalsanke

I saker der folkevalt organ er delegert avgjersmynde, kan minst 1/3 av medlemmene innan møtet er slutt, krevja at saka vert lagt fram for kommunestyret til avgjerd. Dette gjeld likevel ikkje i saker der organet treff enkeltvedtak, jf fvl. § 2 første ledd bokstav b og § 28 andre ledd.

§ 18 Interpellasjonar

Utanom dei sakene som står i innkallinga til møtet, kan kvar som er med i kommunestyret, koma med førespurnader (interpellasjonar), som blir retta til ordføraren.

Interpellasjon blir fremja dersom eit medlem ønsker å ta opp noko av meir prinsipiell karakter.

Interpellasjonen må vera levert inn skriftleg så tidleg som mogleg til ordføraren før aktuelt kommunestyremøte og minst sju (7) arbeidsdagar før møtedagen.

Interpellasjonen blir oppretta som ei ordinær politisk sak og blir sendt ut på vanleg måte til kommunestyremedlemmane, i lag med at øvrige saksdokument blir sendt ut.

Ordføraren skal annonsera interpellasjonen ved opning av møtet.

Interpellasjonar vert behandla ved slutten av møtet, og etter at dei andre sakene i det oppsette møtekartet er ferdig behandla.

Ordføraren avgjer om han/ ho sjølv skal svara på interpellasjonen eller om kommunedirektøren skal gjera det.

Interpellant og svarar kan kvar nytta inntil fem minutt til spørsmål og svar. Ein interpellasjonsdebatt bør ikkje vara lenger enn ein halv time, om ikkje kommunestyret vedtek noko anna.

Ved interpellasjonar er det vanleg at interpellanten eller svararen kan fremja forslag som tas opp til votering. Slike forslag kan, dersom dei blir vedtekne, oversendast til kommunedirektøren for utredning.

Ein kan og oversenda slike forslag til formannskapet, som då tek stilling til vidare saksbehandling.

Forslag som vert sett fram i forbindelse med interpellasjon, kan ikkje avgjerast i møtet, viss ordføraren (møtestyraren) eller 1/3 av dei møtte representantane set seg imot det, jf. kommunelova § 11-3 siste ledd.

§ 19 Spørsmål

Utanom dei spørsmåla (interpellasjonane) som er nemnt i § 18, kan medlemmane av kommunestyret stilla spørsmål til ordføraren.

Spørsmålet må meldast skriftleg så snart som mogleg før møtet og seinast minst 7 arbeidsdagar før kommunestyremøtet.

Spørsmåla skal stillast og svarast på når ein er ferdig med den ordinære sakslista.

Spørjarane stiller spørsmåla og får svar etter tur. Spørjaren kan nytta inntil tre minutt på å grunngje spørsmålet. Er han/ ho ikkje til stades kan eit anna medlem av kommunestyret ta opp spørsmålet som sitt. Dette må i tilfelle meldast til møteleiar før møtet tek til. Gjer ingen dette, blir spørsmålet å rekna som bortfalt.

Når spørsmålet er meldt på førehand som nemt ovanfor, vert også svaret gjeve skriftleg og teke med i møteprotokollen.

Ordføraren avgjer om han/ ho sjølv skal svara på spørsmålet, eller kommunedirektøren.

Spørsmåla bør vera korte. Det er ikkje tillatt med debatt eller votering i samband med slike spørsmål.

Det blir ikkje fremma forslag til vedtak i forbindelse med spørsmål.

Når det er svara, kan spørjaren evt. stilla tilleggsspørsmål. Finn ordføraren at spørsmålet har samanheng med det meldte spørsmålet, kan det svarast etter same reglane som for dette spørsmålet.

Viss spørsmålet ikkje er meldt på førehand slik som nemnt ovanfor, kan møteleiaren velja å venta med å gje svar til neste møte.

§ 20 Deputasjonar (sendenemnder)

Partar som vert direkte berørte av ei sak, interessegrupper m.m kan be om å få legga fram sine synspunkt for kommunestyret.

Ønske om dette skal leggst fram for ordføraren seinast dagen før kommunestyremøtet.

Kommunestyret avgjer ved alminneleg fleirtal om utsendingane skal få uttala seg. I tilfelle dei får uttala seg, skal ein representant for utsendingane uttala seg for eit utval av kommunestyret.

I utvalet bør dei ulike partigruppene vera representerte. Er ordførar eller varaordførar medlem av utvalet gjer han/ho teneste som leiar, elles vel utvalet leiar sjølv.

Utsendingane blir tekne imot utanfor møtesalen.

Utvalet høyrer det utsendingane har å seia, og informerer deretter kommunestyret om dette. Dersom det gjeld ei sak som er på sakskartet, skal leiaren gje desse opplysningane når saka skal handsamast. Elles gir han desse opplysningane etter at sakene på kartet er ferdig behandla, og då gjeld dei reglane som er fastsette i § 18 i reglementet.

Skal utsendingane tas i mot medan kommunestyret sit samla, skal ein ta pause i forhandlingane til mottakinga er avslutta.

§ 21 Innbyggjarforslag

Innbyggjarar i kommunen kan fremja forslag som gjeld kommunen sin virksomhet. Kommunestyret plikter sjølv til å ta stilling til forslaget dersom minst to prosent av innbyggjarane står bak det.

Likevel er 300 underskrifter i kommunen alltid tilstrekkeleg.

Det er kommunestyret sjølv som skal ta stilling til om det aktuelle forslaget gjeld kommunen sin virksomhet.

Og det er kommunestyret sjølv som skal ta stilling til forslaget seinast seks månadar etter at det er fremja.

I same valperiode kan det ikkje fremjast forslag

- med same innhald som eit tidlegare innbyggjarforslag

- med same innhald som ei sak som er behandla av kommunestyret i løpet av valperioden.

Jf. kommunelova § 12-1.

§ 22 Orden i salen og bygningen

Møteleiar skal sørge for å halda god orden i møtesalen og elles i bygningen. Han/ho skal sørge for at talarane ikkje blir stoppa eller uroa. Møteleiar kan visa publikum ut dersom dei forstyrrar saksbehandlinga.

§ 23 Møtebok (protokoll) Når møtet er slutt

Det skal førast møtebok over forhandlingane i alle folkevalde organ, jf. kommunelova § 11-4.

I møteboka skal det førast:

- møtestad
- møtetid (start-slutt)
- namn på medlemmane
- namn på dei som har meldt forfall og
- varamedlemmer som møter
- Kjem nokon til eller går frå mens møtet pågår, skal det og førast inn i protokollen, slik at medlemslista viser kven som har teke del i behandlinga i kvar sak.
- Vedtak

Elles skal det som trengs for å visa gangen i saksbehandlinga førast inn i protokollen, og at vedtaka er gjorde etter rett framgangsmåte.

Sakene skal bokførast i rekkefylgje for kalenderåret, og slik at ein kan sjå kva saka gjeld.

I kvar sak skal dei forslag og vedtak som vert gjort førast inn, med unntak av dei realitetsframlegga som det ikkje vert røysta over.

Viss det vert gjort vedtak om at eit møte skal haldast for lukka dører, jf. koml § 11-5, skal avgjerda førast i møteboka og heimel for vedtaket skal gå fram. Det same gjeld for ei avgjerd om at eit medlem er inhabil, jf. § 11-4 andre ledd.

Det skal gå fram av møteboka kva for parti som stemte for/mot dei enkelte forslag. Dersom eit parti deler seg i ei avgjerd, skal det gå fram av møteboka kven av medlemmane (med initial) som stemde på det enkelte forslag.

Etter møtet vert det laga ein digital protokoll. Denne vert lagt ut på kommunen si heimeside.

Den elektroniske møteprotokollen vert lagd fram til godkjenning som første sak i neste møte

Dersom det er merknad til protokollen, tas det opp i denne saka og blir protokollført.

§ 24 Krav om å ta opp att ei sak som er avgjort

Formannskapet kan avvise krav om å få opp til ny handsaming saker som lovleg er avgjort av det same kommunestyret, når kravet kjem før det er gått 3 månader frå den dagen kommunestyret gjorde endeleg vedtak i saka.

Eit fast utval, styre eller råd kan avvise slike krav når det gjeld ei sak utvalet, styret eller rådet skal førebu direkte til kommunestyret. Desse reglane gjeld ikkje krav om ny handsaming som kjem frå eit departement eller frå statsforvaltaren.

§ 25 Krav om legalitetskontroll

Tre eller fleire medlemmer av kommunestyret kan saman bringa eit vedtak gjort av folkevald organ eller av administrasjonen inn for departementet til kontroll av om avgjerda er lovleg, jf. kommunelova § 27-1.

Krav om ny behandling og lovlegheitskontroll må settast fram innan tre veker frå avgjerdsdato for det organet som har truffe den aktuelle avgjerda. Viss organet opprettheld vedtaket, skal saka sendast til departementet.

Det vert vist til kommunelova kap. 27.

Staten kan på eige tiltak etter kommunelova kap 30 gjennomføra statleg tilsyn med kommunen sine plikter pålagde i lover og forskrifter.

§ 26 Møtegodtgjersle - dekking av utgifter og tap

Medlemmer/varamedlemmer av kommunestyret har krav på møtegodtgjersle, skyssgodtgjersle og dekking av tapt inntek m.v., etter nærmare fastsette regler i den til ei kvar tid gjeldande *Forskrift om løn og godtgjersle for folkevalde*, jf. kommunelova §§ 8-3 til 8-6.

Inhabilitet inntreir ikkje ved fastsetting av folkevalde si godtgjersle.

.....

- Godkjent av kommunestyret i møtet 2. mai 2024 i sak 046/24
- § 5 endra av kommunestyret i møtet 26.02.2015 i sak 05/15
- Godkjent av kommunestyret i møte 7. september 1995 i sak 70/95

REGLEMENT FOR HÅ FORMANNSKAP

Formannskapet er personidentisk med:

Kommuneplanutval

Hamnestyret

Valstyret

§ 1 Kva saker skal leggjast fram for formannskapet

Formannskapet utfører dei oppgåvene som er pålagde ved lov, og gjer vedtak i dei sakene kommunestyret har delegert/ gitt formannskapet fullmakt til å avgjera.

Saker kan av eit mindretal i formannskapet ankast inn for kommunestyret til avgjerd, dette må gjerast i same møtet og før ein går over til handsaming av neste sak.

Kommunedirektøren skal syta for at dei sakene som skal opp i formannskapet er førebudde på ein forsvarleg måte og slik det blir krevd i lov og forskrift.

§ 2 Møtetida. Innkalling til møte. Saksdokumenta. Opne eller lukka møter.

Formannskapet tek avgjerdene sine i møte som vert haldne på tidspunkt som er vedtekne av organet sjølv (møteplan for året), når ordføraren finn det nødvendig eller når minst 1/3 av medlemmane krev det, jf. kommunelova § 11-2.

Ordføraren kaller inn til møte. Innkallinga skal sendast digitalt til medlemmar og møtande varamedlemmar med rimeleg varsel, som regel med ein frist på sju dagar. Kopi til kommunedirektøren si leiargruppe.

Innkallinga skal innehalda informasjon om tid og stad for møtet i tillegg til ei sakliste og kommunedirektøren sine saksutgreiingar, jf. kommunelova §11-3 første ledd.

Saklista til møtet, og andre dokument som ikkje er unnatekne frå offentlegheit, skal vera tilgjengelege for alle.

Alle saklister og saksutgreiingar blir publisert elektronisk på Hå kommune si heimeside om lag ei veke før møtet tek til.

Politikarane gjer bruk av tildelt digitalt verktøy og får tilsendt innkalling og saksdokument i ein eigen digital portal.

Folkevalde organ i Hå kommune har tilgang til å halda møte som fjernmøte etter reglane i kommunelova § 11-7.

Møte som skal lukkast etter kommunelova § 11-5 andre ledd, kan ikkje haldast som fjernmøte.

Alle har rett til å vera til stades i møter i folkevalde organ, dersom ikkje noko anna følger av denne paragrafen, jf kommunelova § 11-5.

§ 3 Forfall. Varamedlemmer

Medlemmar av formannskapet og andre folkevalde organ pliktar å delta i organet sine møter.

Dersom eit medlem eller eit innkalla varamedlem ikkje kan møta på grunn av gyldig forfall, for eksempel ved sjukdom eller sterke velferdsgrunnar, skal vedkomande straks melda frå til politisk sekretariat og oppgje årsak til forfall. Det same gjeld dersom vedkomande kjenner til forhold som gjer at han/ ho er inhabil i ei sak som skal opp i møtet jf. kommunelova § 11-10 og eller forvaltningslova kap.II

Ordførar/leiar eller den han gir myndigheit til, kallar i slike tilfelle straks inn varamedlem, viss mogleg, i den nummerrekkefølga dei er valde. Dette gjeld varamedlem for heile møtet eller for ei enkel sak.

Medlemmet kan og søka om å bli fritaken frå å delta i behandlinga av ei sak, av personlege grunnar, jf. § 11-11.

Det folkevalde organet avgjer sjølv om vedkomande skal få fritak.

Dersom nokon på grunn av lovleg forfall må gå før møtet er slutt, skal han/ ho seia frå til ordførar/leiar av møtet, før møtet tek til. Er varamedlem til stades, skal denne koma inn i staden for den som må gå.

Eit varamedlem som lovleg har teke sete i forsamlinga, skal delta i møtet til saka som var starta opp då vedkomande tok sete, er ferdigbehandla.

§ 4 Kommunale tenestemenn

Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle kommunale folkevalde organ, med unntak av kontrollutvalet, jf kommunelova § 13-1 femte ledd.

Kommunedirektøren møter personleg eller ved ein av sine underordna når han/ho sjølv bestemmer det.

Kommunedirektøren sine formulerte framlegg til vedtak kan takast opp til avstemming av ordførar/leiar av møtet eller medlem i formannskapet.

Kommunedirektøren har ikkje eigen forslagsrett i møtet.

Andre kommunale tenestemenn eller sakkunnige, som er særleg innkalte av organet sjølv eller av møteleiar, kan få ordet og gje faglege råd og faktaopplysningar.

Kommunedirektøren kan be organet om at slike personar får anledning til å nytta kommunedirektøren sin talerett for å gje faglege utgreiingar. Desse personane kan likevel ikkje ta del i forhandlingane.

Politisk sekretariat utfører sekretærfunksjonen i alle folkevalde organ.

§ 5 Møteleiar. Teieplikt

Ordføraren, eller i hans fråvær, varaordføraren, leier møtet. Har begge forfall, blir det valt særskilt møteleiar ved fleirtalsval, jf. kommunelova § 11-2 tredje ledd.

Alle har rett til å vera til stades i formannskapsmøta (og andre folkevalde organ) etter kommunelova § 11-5, med mindre organet vedtek å lukka møtet på grunn av lovbestemt teieplikt, arbeidstakarar sine tenestelege forhold, personvernomsyn eller tugtvegande offentlege interesser, jf. kommunelova § 11-5 andre og tredje ledd.

Viss møteleiar eller det folkevalde organ krev det, skal debatten om lukking av eit møte haldast i lukka møte. Ei røysting om ei eventuell lukking av eit møte, skal haldast i eit ope møte, jf kommunelova §11-5 siste ledd.

Vert det vedteke å behandla ei sak i lukka møte, har medlemmer og dei kommunale tenestemennene som må delta under saka, teieplikt i den grad dette følgjer av forvaltningslova § 13 til § 13 f.

Er det andre til stades når ei lukka sak blir behandla, skal desse gå frå møtelokalet.

§ 6 Møtet tek til

Formannskapet sine møter vert opna til fastsett tid ved at ordførar føretek namneopprop. Ordførar oppgir forfall som er meldt og kva varamedlem som møter. Medlemmar eller varamedlemmar, som møter fram etter at namneopprop er føreteke, melder sjølv frå til leiar av møtet. Frå møtet er sett til møtet er slutt, kan ingen av medlemmane forlata salen for kortare eller lengre tid under behandling av saker, utan på førehand å melda frå til møteleiar.

§ 7 Endring av sakliste

Formannskapet kan med vanleg fleirtal vedta å utsetja realitetsbehandling av ei sak på den utsendte saklista.

Medlemmane kan og gjera vedtak i saker som ikkje er oppførte på saklista, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av medlemmene som møter set seg imot dette, jf. kommunelova § 11-3 siste ledd.

Medlemmer av formannskapet kan retta spørsmål til møteleiaren under møtet, også om saker som ikkje står på saklista.

Representantar som ynskjer å stilla spørsmål som ikkje er meldt inn på førehand, må gje beskjed om dette straks møtet byrjar. Spørsmåla vert tekne opp til slutt i møtet.

§ 8 Habilitet - fritak

Den som etter forvaltningslova kap. II eller kommunelova § 11-10 er inhabil i ei sak eller som vert friteken frå å delta ved behandling av ei sak etter kommunelova § 11-11, skal ikkje vera med å drøfta eller avgjera saka.

Den det gjeld skal kun gjera greie for si tilknytning til saka, jf. forvaltningslova § 8. Etter dette trer medlemmet frå formannskapet.

Dersom vararepresentanten er til stades, deltek denne under behandlinga av habilitetsspørsmålet. Same behandlingssmåte vert følgd ved spørsmål om fritak etter kommunelova § 11-11.

Når saksbehandlinga skjer i lukka møte, må den inhabile forlata lokalet under behandlinga

§ 9 Rekkefølgjen mellom talarane

Møteleiaren les opp overskrift på sakene som står på sakskartet og seier frå om det evt. er dokument som har kome til etter at saka vart utsendt.

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

§ 10 Ordskiftet

Talarane skal retta seg/ evt. innlegget til møteleiaren. Den som har fått ordet skal halda seg nøye til saka eller den del av saka ordskiftet gjeld. Møteleiaren skal passa på at dette blir gjort. Det må ikkje seiast noko som krenkjer formannskapet, medlemmer av formannskapet eller andre. Det må heller ikkje lagast bråk eller uro som teikn på at dei liker eller ikkje liker innlegga.

Dersom nokon bryt ordensregelen i reglementet, skal møteleiaren seia frå til den det gjeld to gonger om nødvendig. Dersom vedkomande då ikkje rettar seg etter reglementet, kan møteleiaren ta ordet frå vedkomande og la formannskapet stemme over spørsmålet om den det gjeld skal stengjast ute frå resten av møtet.

Møteleiar skal ikkje avbryta nokon som har ordet, utan at dette skjer for å oppretthalda dagsorden eller for å retta opp eventuelle mistydingar frå talaren.

§ 11 Taletid og ordskifteslutt

Formannskapet kan med vanleg fleirtal vedta kor mange minutt kvart innlegg kan vara før eller etter at ordskiftet i ei sak har begynt.

Møteleiar eller annan formannskapsmedlem kan gjera framlegg om at det skal setjast strek for debatten. Formannskapet vedtek dette med vanleg fleirtal. Etter at det er sett strek, kan ingen setja fram nye forslag.

§ 12 Forslag

Bare medlemmar av formannskapet og møteleiar kan koma med forslag til vedtak i møtet når ingen særlege lovføresegner gjev andre rett til dette.

Kommunedirektøren sitt allereie formulerte forslag til vedtak må takast opp til røysting av eit av medlemmane.

Forslag skal vera skriftleg og underskrivast av han/ ho som set det fram. Møteleiaren skal gjenta framlegget. Forslag som blir sendt på e-post er å rekna som skriftleg.

Møteleiar kan gjera unntak frå kravet om skriftleg forslag

- dersom saka som vert handsama skal utsetjast
- eller at eit forslag skal vrakast

§ 13 Når ei sak blir teken opp til avstemming

Når ordskiftet er slutt, seier møteleiaren frå om at saka nå blir teken opp til avstemming. Frå då og til stemming er gjort, må det ikkje vera ordskifte om saka eller kome nye forslag. Møteleiar kan likevel gje ordet til forretningsorden og til eventuelle oppklaringar i saka.

Berre formannschaftsmedlemmene som er i salen på det tidspunktet saka blir teken opp til

avstemming har stemmerett. Dei kan ikkje gå ut av salen før stemminga er slutt og har plikt til å stemma.

Er saka oppdelt eller det skal stemmast over fleire forslag, gjer møteleiaren greie for rekkefølgjen i avstemminga. Blir det ordskifte om dette, skal møteleiaren passa nøye på at talarane held seg til spørsmålet om avstemminga.

Det skal i regelen først stemmast over det mest vidtgående forslaget.

Utsettingsforslag bør i alle tilfelle avgjerast først.

§ 14 Stemmegjeving

Stemminga skal gjerast på ein av desse måtane:

a) Stilletiande godkjenning

- når ingen seier mot eit framlegg som møteleiaren set fram med spørsmål om nokon har noko å seia mot det.

b) At møteleiaren ber dei som er imot framlegget om å reisa seg eller rekka opp handa

- Når møteleiaren vil, eller ein annan av medlemmane krev det, skal det haldast motprøve. Dvs. at dei som er for forslaget, reiser seg eller rekker opp handa.

c) Namneopprop

- Ja eller nei tilsvar når møteleiaren roper opp namn på dei som møter. Ein av medlemmane, som blir oppnemnd av møteleiar, kontrollerer avstemminga med å merke av på lista.

d) Stemmesetlar (skriftleg røysting)

- kan bare nyttast når det gjeld val etter kommunelova § 7-5 og 7-6.

Det vert gjort vedtak med vanleg fleirtal av dei stemmene som er avgitt dersom ikkje anna er bestemt i kommunelova.

Ved likt stemmetal, i andre saker enn val, er møteleiar si stemme avgjerande.

Formannskapet kan bare gjera vedtak dersom minst halvparten av medlemmene har vore til stades under forhandlingane og stemt i vedkomande sak, jf.kommunelova § 11-9 første ledd.

§ 15 Deputasjonar (sendenemnder)

Når utsendingar frå lag/ foreningar og grupper vil møte for formannskapet og uttala seg om ei sak, skal det sendast melding til ordføraren **seinast** dagen før møtet.

Formannskapet avgjer om utsendingane skal få uttala seg. Når utsendingane har gitt sin uttale, svarer ordføraren slik han har høve til. Formannskapsmedlemmene kan be ordføraren spørja utsendingane om faktiske side i saka, men utsendingane kan ikkje delta i ordskiftet.

§ 16 Møtebok (protokoll). Når møtet er slutt

Det skal førast møtebok over forhandlingane i alle folkevalde organ, jf. kommunelova § 11-4.

I møteboka skal det førast:

- møtestad
- møtetid (start-slutt)
- namn på medlemmane
- namn på dei som har meldt forfall og
- varamedlemmer som møter
- Kjem nokon til eller går frå mens møtet pågår, skal det og førast inn i protokollen, slik at medlemslista viser kven som har teke del i behandlinga i kvar sak.

Elles skal det som trengs for å visa gangen i sakshandsaminga førast inn i protokollen, og at vedtaka er gjorde etter rett framgangsmåte. Sakene skal bokførast i rekkefylgje for kalenderåret, og slik at ein kan sjå kva saka gjeld.

I kvar sak skal dei framlegga som vert gjort førast inn, med unntak av dei realitetsframlegga som det ikkje vert røysta over.

Viss det vert gjort vedtak om at eit møte skal haldast for lukka dører, jf. koml § 11-5, skal avgjerda førast i møteboka og heimel for vedtaket skal gå fram. Det same gjeld for ei avgjerd om at eit medlem er inhabil, jf. § 11-4 andre ledd.

Det skal gå fram av møteboka kva for parti som stemte for/mot dei enkelte forslag. Dersom eit parti deler seg i ei avgjerd, skal det gå fram av møteboka kven av medlemmane (med initial) som stemde på det enkelte forslag.

Etter møtet vert det laga ein digital protokoll. Denne vert lagt ut på kommunen si heimeside.

Den elektroniske møteprotokollen vert lagd fram til godkjenning som første sak i neste møte

Dersom det er merknad til protokollen, tas det opp i denne saka og blir protokollført.

Eit medlem kan krevja protokolltilføring teken inn i møteboka.

- Vedtatt av kommunestyret i møtet 2. mai 2024 i sak 046/24
- Vedtatt av kommunestyret i møtet 7. september 1995 i sak 70/95

REGLEMENT FOR UTVALA

- Utval for helse- og velferd
- Utval for oppvekst og kultur
- Utval for samfunn

§ 1 Val og samansetning

Utvala har 9 medlemmer med varamedlemmer valde for den kommunale valperioden av kommunestyret. Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

§ 2 Arbeidsområde

Utvala arbeider med sine respektive arbeidsområde innan den kommunale verksemda.

§ 3 Arbeidsoppgåver

Utvala er ansvarlege for:

- samordning og planlegging av verksemda innan sin sektor og med andre sektorar i kommunen
- ei planfast, rasjonell og økonomisk organisering
- styre for institusjonar innan verksemda dersom ikkje anna er bestemt
- nødvendig samordning og samarbeid med andre kommunale arbeidsfelt som det vedkjem, og andre offentlege og private organ med dei same eller tilgrensa oppgåver

§ 4 Saker som utvala har fullmakt til å avgjera

Utvala gjer vedtak innanfor dei rammer og etter dei retningsliner som er fastsette i lov, gitt med heimel i lov eller vedtekne av kommunestyret. Med dette meiner ein:

- forvalta løyvde midlar til føremål innanfor budsjettet sine rammer og føresetnader i den utstrekning kommunestyret gjer sine vedtak
- oppretta komitear for løysing av tidsavgrensa oppgåver og oppretta arbeidsgrupper av rådgjevande karakter

§ 5 Saker der utvala har uttalerett

Utvala har uttalerett i følgjande saker:

- årsbudsjett, langtidsbudsjett og planlegging innan sitt område

Utvala kan elles uttala seg i saker som har eller kan ha noko å seia for sektoren.

§ 6 Anke frå mindretalet

I saker der utvalet er delegert avgjerdsrett frå kommunestyret kan eit kvart medlem, ordføraren eller kommunedirektøren innan møtet er slutt krevja at saka blir lagt fram for kommunestyret.

§ 7 Utvala sine møter

For innkalling til behandling av saker i utvala gjeld reglane i kommunelova. Utvalet blir kalla inn med rimeleg varsel, som regel med ein frist på sju dagar. Saksdokumenta blir sende digitalt til medlemmar, møtande varamedlemmar og andre med møterett. Ordførar og kommunedirektør har møte- og forslagsrett i utvala sine møter etter reglane i kommuneloven.

Spørsmål

Alle medlemmar kan retta spørsmål til møteleiar og om saker som ikkje står på saklista.

Møtebok (protokoll)

Ref til § 16 i reglement for Hå formannskap.

§ 8 Sekretariatet sine oppgaver

Kommunedirektøren er ansvarleg for å halda sekretariat for utvala. Kommunedirektøren har møterett og møteplikt samt tale- og forslagsrett i utvala.

Kommunedirektøren gjer vedtak innanfor nærare fastsette rammer og retningsliner, så langt han/ho er delegert slik avgjerdsrett.

Informasjon om utvala - <https://www.ha.no/politikk/>

- Vedtatt av kommunestyret i møtet 2. mai 2024 i sak 046/24

Sirevåg Havn i Hå KF (hamnestyret)

Hamnesjef er dagleg leiar i Sirevåg Hamn i Hå KF.

Ordførar er styreleiar i hamnestyret.

Det er hamnesjefen som inntiller til vedtak i politiske saker som er til behandling i hamnestyret.

Oversikt over styrer, råd og utval

Ytterlegare informasjon finn du på [heimesida til Hå kommune](http://www.ha.no/politikk/) www.ha.no/politikk/

- Godkjent av kommunestyret i møtet 2. mai 2024 i sak 046/24

Andre kommunale råd for medverknad

Råd for medverknad er regulert i kommunelova § 5-12 og har dei same bestemmelsane som gjeld for folkevalde organ etter kommunelova § 5-1.

Innbyggjarrådet (IB)

Innbyggjarrådet har 10 medlemmar slik:

- 5 representantar for seniorane
- 3 representantar for menneske med nedsett funksjonsevne
- 2 folkevalde

Innbyggjarrådet (IB) er eit rådgjevande organ og skal behandle alle saker som gjeld levekår for eldre, universell utforming og tilgjengelighet, arbeid mot diskriminering og offentlege tenester retta mot mennesker med nedsett funksjonsevne.

IB skal blant anna ha desse sakene til uttale:

- Årsbudsjett
- Økonomiplan
- Kommuneplan
- Reguleringssaker
- Tiltak og planar i helse- og sosialsektor
- Idretts- og kulturtiltak

IB har rett til å uttale seg i alle saker som gjeld eldre og personer med funksjonsnedsettelse.

IB kan ta opp saker på eige initiativ.

Leiar av IB har møte- og talerett i kommunestyret. Taletid avtales med ordførar.

Ungdomsrådet (URÅ)

Ungdomsrådet har 15 faste medlemmar og 8 varamedlemmar i alderen 13-19 år.

URÅ skal ha ei jamn aldersfordeling, representera dei ulike bygdene i kommunen og begge kjønn skal vera representert med minimum 40 prosent.

For å vera valbar til URÅ må personen vera busett i Hå kommune og under 19 år ved tidspunktet for valet.

URÅ er sett saman på denne måten:

- 2 representantar og 1 vararepresentant frå Ognå skule
- 2 representantar og 1 representant frå Vigrestad storskule
- 2 representantar og 1 vararepresentant frå Varhaug ungdomsskule
- 2 representantar og 1 vararepresentant frå Nærbø ungdomsskule
- 2 representantar og 1 vararepresentant frå Tryggheim ungdomsskule
- 5 frie representantar og 3 vararepresentantar fritt valde som representantar for ungdom over ungdomsskulealder

URÅ har rett til å uttala seg i saker som skal til politisk behandling og handler om barn og unge eller som har konsekvensar for desse.

Dei kan ta opp saker etter eige initiativ som gjeld barn og unge.

Leiar i URÅ kan be om ordet i starten av kommunestyremøta. Taletid vert sett i samråd med ordførar.

For meir informasjon om URÅ
<https://www.ha.no/politikk/styrer-rad-og-utval/ungdomsradet/>

- Godkjent av kommunestyret i møtett 2. mai 2024 i sak 046/24

