



Voss herad

Å vera folkevald i eit kommunalt råd

Reglement for råda

- Dette finn de i dokumentet Politisk organisering for Voss herad og på oppdatert nettside

Politikk

Politiske utval og saksdokument	Møteportal (for folkevalde)	Møteplan, politiske dokument, godtgjering, presentasjonar og årshjul
KommuneTV	Kommunestyre- og fylkestingsvalet 2023	Voss heradsstyre
Ordfører - Voss herad	Varaordfører - Voss herad	Slik kan du påverke politisk i Voss herad
Politisk sekretariat	Kontrollutvalet	Styrevervregisteret
Politiske utval og saksdokument (gammelt system)	Politiske saksdokument - Granvin herad og Voss kommune	

Møtet er sett

- Taletid - tidsramme
- Reglar for framferd
 - Korleis pratar me?
 - Kva kroppsspråk har me?
 - Kva reagerer folk på?
- Leiar si rolle – sleppa alle til, men og særleg viktig å sikra at alle, medlemar og gjester har det ok i møta!



Møtet er sett

- Halda oss til saka og saksdokumenta
- Frå talarstolen – ikkje krenkjande språk – frå salen – ikkje uttrykk for misnøye eller samtykke (me er ikkje som det britiske parlamentet)
- Framlegg – skriftlege
- Røysting – heile saka, punktvis, budsjett og økonomiplan alltid i heilskap – tydleg på dette punktet, må ikkje vera tvil i ettertid!!!
- Møta er opne
- Møtebok/protokoll



Forventningar til administrasjonen

- Informert om viktige saker – det vil det og vera for råda – viktig rolle for administrasjonen
- Administrasjonen gjer grundige og faglege utgreiingar til saker som skal til handsaming og de kan gje uttale til
- Administrasjonen veit at av og til vert vedtaka noko anna enn det administrasjonen har innstilt på
- For råda seier lova at Voss herad skal syte for tilstrekkeleg sekretærhjelp

Rådet og sekretær sine oppgåver

- Møteinnkalling
- Utforma møteinnkallinga – godkjennast av leiar
- Tinga møterom
- Føra møteprotokoll
 - Det bør leggst opp til at protokollen vert skriven og godkjent før møtet i rådet er avslutta. Det er leiar som har ansvar her i lag med sekretær.
- Senda vidare uttalar frå råda

Rådet og sekretær sine roller

- Rutine for å motta saker – samarbeid med leiar
- Gje råd om viktige saker, ha oversikt over saker, samarbeidet med rådet og leiar
- Møtesekretær er ikkje sakshandsamar!!!

- DVS: Skal leggja til rette for råda sitt arbeid, medan innhaldet, det råda måtte meina, er rådet sitt arbeid/ansvar.

Å vera medlem av rådet

- Hugs – du representerer alle eldre i Voss herad – tenkt alltid gjennom heilskapsperspektivet.
- Viktig at de i rådet har kunnskap om situasjonen og behova for ulike grupper av menneske
- Dei overordna linene viktig, tenesteproduksjon, involvering og inkludering, osv, osv
- Enkeltsaker vs generelle saker
 - Rådet skal ikkje handsama enkeltsaker, men innspel frå innbyggjarar kan gje grunnlag for å stilla spørsmål om td tenesteproduksjonen.

Relevante saksfelt

- Helse og omsorg
- Plan saker, både areal og temaplanar
- Transport
- Kultur og fritid
- Dei eldre som ressurs
- Osv, osv

Heradsstyremedlemar i råda

- De er heilt sentrale som bindeledd mellom rådet og andre folkevalde organ
- Formidla kva som har skjedd politisk – tilbakemelding i saker som td rådet har uttalt seg om og som folkevalde har handsama.
- Formidla kva som har skjedd i råda i folkevalde organ
- Særleg viktig at ein her ikkje representerer partiet sitt inn i rådet, jf rettleiaren
- De er ein ressurs for rådet



Gildskap

- Reglane til for å verna medlemane og for å fatta gyldige vedtak
- Når er du ugild?
 - Når det er omstende som er egna til å svekka tilliten til deg eller svekke din upartiskhet
 - Er du objektiv?
 - Oppfattar folk deg som objektiv?
 - Kan du koma i fare for å tala «di eiga sak»?

§ 11-10.

Inhabilitet for folkevalgte.

Bestemmelsene om inhabilitet i forvaltningsloven kapittel II gjelder ved behandlingen av saker i folkevalgte organer, med de særreglene som følger av denne paragrafen.

Få opp ei sak eller fremja synspunkt

- Følgja med på sakskartet til utvala og heradsstyret – fordeling mellom rådsmedlemene?
- Bli einige om kva ein skal uttala seg om
- Sikra at ein vert informert

- Ta opp andre saker som ein er oppteken av – stilla spørsmål, be om orienteringar, sende uttalar

- Råda kan og bør ta opp saker på eigenhånd ved å be heradsstyret om å sette aktuelle saker på dagsorden.



Ta opp saker

- Kopling ut til innbyggjarane – er det saker dei vil ta opp
- Melde frå til leiar at ein vil ta opp ei sak
- Drøfte i rådet om ein skal gjera meir ut av det – kva vil me med rådsarbeidet i år i tillegg til aktuelle saker?
- Er det overordna saker me vil ta tak i i lag med det politiske miljøet?
- Dei små sakene/enkeltsaker kan vera kime til større generelle saker – løft slike fram som ei mogleg overordna problemstilling, ikkje som ei konkret sak (generaliser)

Årsmelding frå rådet

- Relevant for alle i heradet
- Har de tatt opp relevante saker – er det breidde i det de har arbeidd med?
- Kva fråsegner har de skrive?
- Kanskje nokre ord om kva de vil jobba særleg med i året som kjem – nokre overordna strategiske saker?



God samhandling med andre

- God samhandling mellom råd og sekretær
- Effektive møter
 - Bruka tid på sakene – nettopp for å sikra at dei eldre sitt syn vert gjort kjent og kjem fram i aktuelle saker
- Faste møte med ordførar?
- Halda fram med at administrasjonen kjem innom?
 - Høyra på det dei har å seia, ikkje berre det som de er opptekne av her og no?
 - I den grad det i møte mellom råd og administrasjonen kjem opp relevante saker, bør det følgast opp med skriftlege innspel etterpå. Slik unngår ein uklarleik om synspunkta til rådet eller kva som skal gjerast! Typisk få det inn i protokollen.
- Møte og talerett i heradsstyret