



Kvinnherad kommune

2007/5490
13.12.2007

Reglement for politiske organ i Kvinnherad kommune

*Vedteke av Kvinnherad kommunestyre i møte 15.11.2007 og 24.04.2008 og
Kvinnherad formannskap i møte 13.03.2008.*

Innhald:

I. Folkevalde organ		3-12
1. Kommunestyret	3	
2. Kontrollutvalet	4	
3. Klageutvalet	4	
4. Formannskapet	5	
5. Administrasjonsutval	6	
6. Komite for oppvekst, kultur og idrett	7	
7. Komite for helse, omsorg og miljø	8	
8. Forvaltningskomiteen	9	
9. Råd for menneske med nedsett funksjonsevne	10	
10. Råd for eldre	11	
11. Arbeidet i formannskapet\komiteane	12	
12. Rapporteringsplikt	12	
II. Møta – forretningsorden		13-18
III. Dei folkevalde og administrasjonen		19-21
IV. Ny kommunestyreperiode		22-23
V. Opplæringa av folkevalde		23
VI. Reglement for folkevalde sine arbeidsvilkår		24-26
VII. Endringar i reglementet		27
VIII. Budsjettreglement		28-30
IX. Reglement for folkevalde sin rett til dokumentinnsyn. Kommunelova § 40 nr.5.		31-32

I Folkevalde organ

1. Kommunestyret i Kvinnherad

1. 1. Kommunestyret si rolle:

Kommunestyret har ansvar for heilskapleg styring og prioritering av kommunen sine tenester, oppgåver og ressursar.

Kommunestyret er ein arena for levande politisk debatt, der det også er rom for diskusjon av aktuelle spørsmål.

Formannskap / komiteane og administrasjonen v/rådmannen er likevel delegert avgjerdsmynde frå kommunestyret innan relevante saksfelt der det er viktig å sikra effektiv og rask saksbehandling.

1. 2. Kommunestyret si samansetning:

Kommunestyret har 35 representantar, valde etter reglane i kommunelov/vallov. Om plikt til å ta i mot val og delta i kommunestyret og andre kommunal organ, gjeld reglane i KommuneLOVA § 14.

1. 3. Kommunestyret sitt myndeområde:

Kommunestyret er det øvste styrande kommunale organ, og gjer vedtak på kommunen sine vegne, så langt ikkje anna følgjer av lover, forskrifter eller delegasjonsvedtak.

1. 4. Kommunestyret skal m.a.:

- vedta overordna prinsippaker og målsetjingar i samsvar med lover og forskrifter
- vedta årsmelding, rekneskap, handlingsplan, økonomiplan og årsbudsjett
- resultatvurdering
- vedta overordna planar og planar etter særlovgjeving
- vedta planar etter plan- og bygningslova
- vedta standard og serviceerklæringar knytt til kommunale tenester
- gjere vedtak i saker som er innstilte frå formannskapet og komiteane
- vedta prioriteringar som omfattar kommunen sine ulike aktivitetar
- foreta val til alle kommunale komitear og styre m.v.
- vedta saksområde til formannskap, komiteane m.v.
- vedta delegasjonsreglement til rådmannen

1. 5. Kommunestyret sitt tilsyns- og kontrollansvar:

- Kommunestyret har det øvste tilsynet med kommunen si samla forvaltning, jfr. KommuneLOVA § 76 pkt. 1, og kan krevje at einkvar sak blir lagt fram for orientering eller avgjerd.
- Kommunestyret vel eit kontrollutval til å stå for tilsynet med den kommunale forvaltninga, jf KommuneLOVA § 77.

1. 6. Innbyggjarinitiativ:

- Jfr. Kommunelova § 39a:

Innbyggerinitiativ

1. *Innbyggerne i kommunen kan fremme forslag som gjelder kommunens virksomhet. Kommunestyret plikter selv å ta stilling til forslaget dersom minst 2 prosent av innbyggerne står bak forslaget. Likevel er 300 underskrifter i kommunen alltid tilstrekkelig.*
2. *Kommunestyret skal ta stilling til forslaget senest 6 måneder etter at det er fremmet. Tidsfristen gjelder ikke dersom forslaget henvises til behandling i forbindelse med pågående plansak etter plan- og bygningsloven. Initiativtakerne skal informeres om de avgjørelser som treffes og de tiltak som gjennomføres som følge av forslaget.*
3. *I samme valgperiode kan det ikke fremmes forslag dersom dette har*
 - a) *samme innhold som et tidligere forslag fremmet etter denne bestemmelse, eller*
 - b) *samme innhold som en sak som er behandlet av kommunestyret i løpet av valgperioden.*
4. *Et forslag som er fremmet etter reglene i denne paragraf og som blir nedstemt i kommunestyret, kan ikke påklages med mindre dette følger av andre regler.*

2. Kontrollutvalet.

- Reglar for kontrollutvalet sitt arbeid, oppgåver, mynde og møtereclar er fastsett i Kommunelova § 77.
- Kontrollutvalet har 3 medlemmer, valde i samsvar med reglane i Kommunelova § 77, pkt. 2.

3. Klageutvalet.

- Klageutvalet er oppnemnd i samsvar med Forvaltningslova § 28.
- Klageutvalet skal ha 3 medlemmer som er kommunestyremedlemmer, jf Forvaltningslova § 28 m.v.

4. Formannskapet

4. 1. Formannskapet si samansetning

Formannskapet har 9 medlemmer med varamedlemmer, alle valde av og blant kommunestyret sine medlemmer for 4 år, jfr. Kommuneleva § 8

4. 2. Formannskapet sine oppgåver og myndigheit

Formannskapet skal i tillegg til dei lovpålagde oppgåvene, jf Kommuneleva §8 pkt 3, ha hovudfokus på **utvikling av kommunen**.

Formannskapet skal m.a. – ved å vedta eller gje innstilling til kommunestyret – handsama følgjande saker:

- Politiske samordningsoppgåver
- Leia og samordna årsbudsjett- og økonomiplanarbeidet, jfr. kommuneleva
- Leggja fram forslag til årsbudsjett og økonomiplan for kommunestyret
- Samordna og fremja handlingsplan for kommunestyret
- Interkommunalt samarbeid
- Samferdsle og kommunikasjonar
- Gjennomføring av kommunale investeringsoppgåver
- Innstilling til kommunestyret i større tverrsektorielle planar
- Utarbeiding av kommuneplan og kommunedelplanar
- Utarbeiding og rullering av arealplanar med innstilling til kommunestyret
- Styre for Næringsfondet
- Næringsutvikling
- Sysselsetjing og arbeidsplassutvikling
- Energispørsmål
- Sals- og skjenkesaker (m.a. gje løyve og inndra løyve)
- Andre lovpålagde oppgåver
- Valstyre (eige utval - 5 medlemmer- vallova § 4.1)
- Ta initiativ og få utgreidd viktige politiske saker.

- **Utvida mynde i haste-saker.**
Formannskapet har mynde til å treffa vedtak i saker som skulle vore avgjort av anna organ, når vedtak må gjerast så raskt at det ikkje er tid til å innkalle dette, jf Kommuneleva § 13. Melding om vedtak gjort i medhold av denne paragrafen, blir lagt fram for vedkomande organ i neste møte.

Formannskapet er delegert mynde til å ta avgjerd i saker som er nemnde overfor, avgrensa mot lov, kommunestyret sine oppgåver og kommunestyrevedtak som avgrensar fullmaktene.

5. Administrasjonsutvalet

5. 1. Administrasjonsutvalet si samansetning:

Administrasjonsutvalet har 5 medlemmer med varamedlemmer valde blant kommunestyret sine medlemmer og varamedlemmer, alle valde for 4 år, og 4 representantar frå arbeidstakarorganisasjonane valde for 2 år om gangen, jf Kommuneleva § 25.

Leiar og nestleiar skal vera arbeidsgjevarrepresentantar.

5. 2. Administrasjonsutvalet sine oppgåver og mynde.

Under føresetnad av at myndet ikkje er delegert til rådmannen, skal administrasjonsutvalet handsama og gjera vedtak eller gje innstilling til kommunestyret i saker som gjeld:

- Overordna prinsipp og retningsliner for kommunen sin arbeidsgjevarpolitikk
- Reglement og retningsliner for dei ulike delområda i arbeidsgjevarpolitikken
- Tilhøvet mellom kommunen som arbeidsgjevar og dei tilsette
- Ta initiativ og få utgreidd viktige politiske saker innanfor arbeidsområdet.

Administrasjonsutvalet er delegert mynde til å ta avgjerd i saker som er nemnde overfor, avgrensa mot lov, kommunestyret sine oppgåver og kommunestyrevedtak som avgrensar fullmaktene.

6. Komite for oppvekst, kultur og idrett

6. 1. Komiteen si samansetning

Komiteen har 5 medlemmer med varamedlemmer, valde av kommunestyret for 4 år. Leiar og nestleiar er valde av kommunestyret.

6. 2. Komiteen sine oppgåver og mynde

Under føresetnad av at mynde ikkje er delegert til rådmannen, skal komiteen handsama og gjera vedtak eller gje innstilling til kommunestyret i saker som gjeld:

- Barnehage.
- Grunnskule og skulefritidsordning
- Vaksenopplæring
- PPT-teneste
- Tiltak for funksjonshemma, herunder fritidstiltak
- Allment kulturarbeid
- Musikk- og kulturskule
- Kultur- og bygningsvern
- Bibliotekteneste
- Lov om nærkringkasting
- Tippemiddelsaker
- Idrett, friluftsliv og nærmiljø
- Anna organisasjonsliv
- Fag- og kommunedelplanar
- Standard- og service-erklæringar
- Resultatvurdering på brukarsida
- Handlingsplan for ansvarsområdet
- Ta initiativ og få utgreidd viktige politiske saker.
- Komiteen kan koma med innspel til rådmannen sitt budsjettgrunnlag før formannskapet lagar si innstilling til kommunestyret.
Dette må gjerast innan oppsett møteplan.

Komiteen er delegert mynde til å ta avgjerd i saker som er nemnde ovanfor, avgrensa mot lov, kommunestyret sine oppgåver og kommunestyrevedtak som avgrensar fullmaktene.

7. Komite for helse, omsorg og miljø

7. 1. Komiteen si samansetning

Komiteen har 5 medlemmer med varamedlemmer, valde av kommunestyret for 4 år. Leiar og nestleiar er valde av kommunestyret.

7. 2. Komiteen sine oppgåver og mynde

Under føresetnad av at mynde ikkje er delegert til rådmannen, skal komiteen handsama og gjera vedtak eller gje innstilling til kommunestyret i saker som gjeld:

- Sosiale tenester
- Rusmiddelvern
- Barnevernteneste
- Kommunale helseoppgåver
- Kommunale rehabiliteringsoppgåver
- Pleie- og omsorgstenester
- Fag- og kommunedelplanar
- Standard- og serviceerklæringar
- Resultatvurdering på brukarsida
- Handlingsplan for ansvarsområdet
- Ta initiativ og få utrgeidd viktige politiske saker
- Komiteen kan koma med innspel til rådmannen sitt budsjettgrunnlag før formannskapet lagar si innstilling til kommunestyret.
Dette må gjerast innan oppsett møteplan

Komiteen er delegert mynde til å ta avgjerd i saker som er nemnde ovanfor, avgrensa mot lov, kommunestyret sine oppgåver og kommunestyrevedtak som avgrensar fullmaktene.

8. Forvaltningskomiteen

8. 1. Forvaltningskomiteen si samansetning:

Forvaltningskomiteen har 9 medlemmer med varamedlemmer, valde av kommunestyret for 4 år. Leiar og nestleiar er valde av kommunestyret.

8. 2. Forvaltningskomiteen sine oppgåver og mynde

Under føresetnad av at mynde ikkje er delegert til rådmannen, skal Forvaltningskomiteen handsama og gjera vedtak eller gje innstilling til kommunestyret i saker som i hovudsak går på søknader om **løyve til**.

- Handsaming- og avgjerdsmynde for saker av prinsipiell karakter etter følgjande lover med tilhøyrande forskrifter:
 - Plan- og bygningslova (kommunen sitt faste utval for plansaker etter § 9)
 - Jordlova
 - Skoglova
 - Konesjonslova
 - Brann- og eksplosjonslova
 - Forureiningslova
 - Delingslova
 - Motorferdsellova
 - Viltlova
 - Lakse- og innlandsfiskeleva
 - Lov om stadnamn (stadnamn, vegnamn og skrivemåte)
- Kontrollutval for sal og skjenking
- Ta initiativ og få utgreidd viktige politiske saker.

Forvaltningskomiteen er delegert mynde til å ta avgjerd i saker som er nemnde overfor, avgrensa mot lov, kommunestyret sine oppgåver, og kommunestyrevedtak som avgrensar fullmaktene.

9. Råd for menneske med nedsett funksjonsevne

9.1. Rådet si samansetjing

Rådet for menneske med nedsett funksjonshemming og eldre (heretter kalla Rådet) har 5 medlemmer, 4 valde blant menneske med nedsett funksjonsevne og 1 medlem blant kommunestyret sine medlemmer.

Reglane om høvestalsval etter KommuneLOVA §§ 36 og 37 gjeld ikkje.

Kvart kjønn skal vera representert med minst 40%, jf kommuneLOVA § 38 nr. 2.

Leiar og nestleiar vert valde av kommunestyret.

9.2. Rådet sine oppgåver og mynde

Rådet er eit rådgjevande organ for kommunen, og skal ha til handsaming og kunna gje uttale i saker som er særleg viktige for menneske med nedsett funksjonsevne.

Rådet skal ha hovudfokus på overordna og overgripande saker, og skal ha til uttale følgjande saker:

- årsbudsjett og økonomiplan
- kommuneplanar
- planprogram og konsekvensutgreiingar etter plan – og bygningsLOVA
- planar innan oppvekst, kultur og idrett, helse, pleie og omsorg, friluftsliv
- samferdselssaker og kommunikasjonsplanar
- bustadprogram og reguleringssaker

Rådet kan på eige initiativ ta opp saker som vedkjem menneske med funksjonshemming.

Rådet skal kvar år leggja fram melding til kommunestyret om verksemda si.

Rådet skal ikkje handsama saker som gjeld einskildpersonar.

9.3. Utfyllande reglar for Rådet si verksemd.

1. Rådet skal ha sekretærordning frå kommunen sitt politiske sekretariat, og skal få nødvendig hjelp for at rådet skal kunna utføra oppgåvene sine.
2. Rådet skal få relevante saker etter pkt. 2 til uttale før rådmannen utarbeider innstilling/framlegg til vedtak til politiske organ. Fråsegn frå Rådet skal liggja ved saksdokumenta til det politiske organ som tek endeleg avgjerd i saka.
3. Rådet har rett til å få orientering og utdjupeing av aktuelle saker frå rådmannen eller den tilsette som møter på vegne av rådmannen.
4. Rådet utarbeider framlegg til eige budsjett, som skal dekkja kostnader med deltaking på møte, og arbeidet i rådet. Medlemene i rådet får godtgjersle etter gjeldande reglar for folkevalde organ i kommunen.
5. Reglane i KommuneLOVA om kommunale nemnder gjeld tilsvarande for Rådet si verksemd, så langt ikkje anna går fram av særlover.
6. Kommunen sine reglar for sakshandsaming gjeld for Rådet si verksemd, så langt ikkje anna går fram av særlover.

10. Råd for eldre

1. 10.1. Rådet si samansetjing

Råd for eldre (heretter kalla Rådet) har 5 medlemmer og vararepresentatar, 4 blant alderspensjonistar, og 1 medlem blant kommunestyret sine medlemmer.

Reglane om høvestalsval etter KommuneLOVA §§ 36 og 37 gjeld ikkje.

Kvart kjønn skal vera representert med minst 40%, jf kommuneLOVA § 38 nr. 2.

Leiar og nestleiar vert valde av eldrerådet.

10. 2. Rådet sine oppgåver og mynde

Rådet er eit rådgjevande organ for kommunen, og skal ha til handsaming og kunna gje uttale i alle saker som gjeld levkåra for eldre.

Rådet skal ha hovudfokus på overordna og overgripande saker, og skal ha til uttale følgjande saker:

- årsbudsjett og økonomiplan
- kommuneplanar
- planprogram og konsekvensutgreiingar etter plan – og bygningsLOVA
- planar innan oppvekst, kultur og idrett, helse, pleie og omsorg, friluftsliv
- samferdselssaker og kommunikasjonsplanar
- bustadprogram og reguleringsaker

Rådet kan på eige initiativ ta opp saker som vedkjem eldre i kommunen.

Rådet skal kvar år leggja fram melding til kommunestyret om verksemda si.

Rådet skal ikkje handsama saker som gjeld einskildpersonar.

10.3. Utfyllande reglar for Rådet si verksemd.

1. Rådet skal ha sekretærordning frå kommunen sitt politiske sekretariat, og skal få nødvendig hjelp for at rådet skal kunna utføra oppgåvene sine.
2. Rådet skal få relevante saker etter pkt. 2 til uttale før rådmannen utarbeider innstilling/framlegg til vedtak til politiske organ. Fråsegn frå Rådet skal liggja ved saksdokumenta til det politiske organ som tek endeleg avgjerd i saka.
3. Rådet har rett til å få orientering og utdjuping av aktuelle saker frå rådmannen eller den tilsette som møter på vegne av rådmannen.
4. Rådet utarbeider framlegg til eige budsjett, som skal dekkja kostnader med deltaking på møte, og arbeidet i rådet. Medlemene i rådet får godtgjersle etter gjeldande reglar for folkevalde organ i kommunen.
5. Reglane i KommuneLOVA om kommunale nemnder gjeld tilsvarande for Rådet si verksemd, så langt ikkje anna går fram av særlover.
6. Kommunen sine reglar for sakshandsaming gjeld for Rådet si verksemd, så langt ikkje anna går fram av særlover.

11.Arbeidet i formannskapet / komiteane

- Sakene til formannskapet / komiteane blir fordelte etterkvart som utgreiingane / saksframstillingane er klare frå administrasjonen. Fordelinga skjer med utgangspunkt i overnemnde oppgåvefordeling.
- Det er ordførar / komitéleiaren som har ansvaret for saklistene.
- Saker til kommunestyret skal som hovudregel ha førebuande handsaming i berre eitt organ, jf likevel Fellesråd for eldre og menneske med nedsett funksjonsevne sine oppgåver. Ordføraren kan avgjera at ei sak skal handsamast i 2 organ, før kommunestyret si endelege handsaming
- Ved samansette saker, som kan høyra inn under fleire politiske organ sitt arbeidsområde, er det ordføraren som avgjer kva for komite som skal handsama saka før kommunestyret.
- I samsvar med Kommunelova § 8 pkt 3, handsamar formannskapet økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak, og innstiller til kommunestyret. Formannskapet avgjer komiteane si medverknad i handsaminga av desse sakene.

Saksordførar

- Som hovudregel skal det folkevalde organet peike ut ein saksordførar for presentasjon av evt. fleirtals- og mindretalssyn under handsaminga av saka i kommunestyret.

12.Rapporteringsplikt

- Rådmannen, ordførar og medlemmer valde i kommunale- og interkommunale selskap eller stiftingar har rapporteringsplikt til kommunestyret, jf vedtak i kommunestyret 28.08.03.
- Kommunestyremøte skal innleiast med informasjon om viktige saker / aktivitetar som har gått føre seg mellom kommunestyremøta. Dette gjeld og viktige saker ein kjenner til vil koma til kommunestyret i nær framtid.
Informasjon vert gjeve av ordførar og rådmann

II Møta – forretningsorden

Reglementet gjeld generelt for alle folkevalde organ. I organ der det eventuelt er egne regler, blir desse nemnde spesielt.

1. Møteprinsipp

Folkevalde organ fattar sine vedtak i møte, jf Kommuneleva § 30. Det skal først møtebok frå alle folkevalde organ.

2. Opne – lukka møte

- a. Møte i folkevalde organ blir haldne for opne dører, dersom anna ikkje følgjer av lovbestemt teieplikt eller vedtak etter Kommuneleva § 31.
- b. Møteleiar kan gje løyve til at drøftingane i kommunestyret vert tekne opp på lydband eller video, eller kringkasta over radio eller TV, når dette ikkje uroar gjennomføringa av møtet. Det skal leggjast til rette for direkte overføring av kommunestyremøta til internett, i samsvar med vedteken kommunikasjonsstrategi. Lydoverføring skal berre skje frå talarstol og dirigentbord.
- c. Når omsynet til personvern eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier det, kan eit folkevald organ vedta å handsama ei sak for lukka dører, jf Kommuneleva § 31, pkt 3. Debatt om dette skjer for lukka dører dersom møteleiar krev det, eller det blir gjort vedtak om det. Personalsaker skal alltid handsamast for lukka dører.
- d. Møta i administrasjonsutvalet er ikkje opne.
- e. Blir det vedteke å handsama ei sak for lukka dører, har dei som er tilstades i møtet, teieplikt om saka, debatten og resultatet.

3. Fastsetjing av møte

- a. Kommunestyret held møte når kommunestyret sjølv har vedteke det (jf møteplan), når ordføraren finn det påkravd eller når minst 1/3 av medlemmene i kommunestyret krev det, jf Kommuneleva § 32.
- b. Formannskapet / komiteane har møte i medhald av vedtekne møteplanar, eller når ordføraren / leiar for komiteen eller formannskapet/komiteane ved alminneleg fleirtal vedtek det.

4. Tidspunkt for kommunale møte

- a. Kommunestyret sine møte skal starta kl. 10.00 og vere avslutta innan kl. 16.45, inkludert spørsmål og interpellasjonar. Ved handsaming av økonomiplan/ årsbudsjett gjeld ikkje denne avgrensinga.
- b. Møta i formannskapet / komiteane skal i hovudsak vera innanfor tidsramma kl. 09.00-16.00. Kvart organ fastset møtetida innanfor denne ramma.

5. Innkalling til møtene - sakliste

- a. Møteinnkallinga skal innehalda:
 - tid og stad for møte
 - oversikt over sakene som skal handsamast
 - utgreiing og forslag til vedtak / handsaming i andre utval / innstilling
 - oversikt over utsende og ikkje-utsende vedlegg
 - hjelpearke for melding om forfall og inhabilitet
- b. Innkallinga blir sendt til medlemmer og varamedlemmer. I tillegg skal revisjonen, politiske parti og media få saklister.
- c. Innkallinga skal kunngjerast offentleg.
- d. Innkallinga skjer med minst 7 dagar varsel, når lova ikkje seier noko om annan frist.

- e. Etter same prosedyre, kan formannskapet / komite vedta å halde folkemøte, opne høyringar m.v.
- f. Dokumentutlegging:
Samstundes som innkallinga blir sendt, skal dokumenta leggjast ut til offentleg ettersyn på fastsette stader i kommunen, og bli liggjande der til møtet byrjar. Desse stadene er:
- Hatlestrand skule
 - Rådhuset
 - Biblioteket på Husnes
 - Tofte skule/ Sparebanken Vest sin avdeling i Sæbøvik
- Dette gjeld likevel ikkje dokument som ikkje er offentlege.

6. Forfall – varamedlemmer

- a. Valde medlemmer i folkevalde organ pliktar å delta på møtene, jf. Kommunelova § 40. Gyldig forfallsgrunn er
- sjukdom
 - vektige velferdsgrunnar
 - viktige plikter knytt til arbeidet / yrkesutøvinga
- b. Kan eit medlem eller varamedlemmed gyldig grunn ikkje møta i eit folkevald organ, skal dette utan opphald meldast til møtesekretær med melding om forfallsgrunn. Det same gjeld dersom eit medlem kan vera inhabil ved handsaming av ei sak. Møtesekretær kallar straks inn varamedlem. Varamedlem tar del i møtet inntil påbyrja sak er ferdig handsama, sjølv om den som har meldt forfall, eller eit varamedlem som står framfor i rekkja av varamedlemmer, kjem til under handsaminga av saka.

7. Inhabilitet

- a. Ein folkevald som etter Kommunelova § 40 nr. 3 er inhabil i ei sak, eller etter nr. 4 i samme paragraf blir friteken, tar ikkje del i handsaming av saka.
- b. For inhabilitet gjeld elles reglane i Forvaltningslova kap. II.
- ”En offentlig tenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelser i en forvaltningssak*
- når han selv er part i saken;
 - når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedstigende linje eller sidelinje så nær som søsken;
 - når han er eller har vært gift eller forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn til en part;
 - når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte;
 - når han leder eller har ledende stilling i, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for, et selskap som er part i saken og ikke helt ut eies av stat eller kommune, eller en forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken.
- Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet; blant annet skal det legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for han selv eller noen som han har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildshetsinnsigelse er reist av en part. Er den overordnede tenestemann ugild, kan avgjørelse i saken heller ikke treffes av en direkte underordnet tjenestemann i samme forvaltningsgren.”*
- c. Medlemmer skal i god tid før møte gje skriftleg melding om tilhøve som gjer eller kan gjera medlemmet inhabil. Melding skal gå til møteleiaren / møtesekretariat.
- d. I starten av møte skal møteleiaren ta opp innkomne fråsegner om inhabilitet. Det politiske organet avgjer spørsmålet.

8. Vedtaksfør.

- Eit folkevald organ kan gjera vedtak når minst halvparten av medlemmene har vore tilstades under drøftingane og stemt i aktuell sak, jf Kommunelova § 33

9. Gjennomføring av møta - møteleiing

- a. Ved fastsett møtetidspunkt roper møteleiari opp medlemmer og varamedlemmer som er kalla inn til møtet. Frå dette tidspunkt og til møtet er slutt, kan ingen medlemmer gå frå møtet for kortare eller lengre tid, utan på førehand å melda frå til møteleiaren. Møteleiari skal syta for at det vert sett av rimeleg tid til pausar.
- b. Møteleiari foreslår dagsorden/kjøreplan for det einskilde møtet. Sakene som er nemnde i innkallinga, blir i utgangspunktet handsama i den rekkjefølgja dei står. Organet kan vedta ei anna rekkjefølgje. Ved alminneleg fleirtal kan organet vedta å utsetje ei sak. Er ei sak teken opp til handsaming, kan ikkje møtet avsluttast før saka er avgjort ved røysting eller vedtak om å utsetja ho. Organet kan be møteleiaren sørgja for at ei sak blir utgreidd og teken opp på eit seinare møte.
Det kan også treffast vedtak i ei sak som ikkje står på saklista, dersom ikkje møteleiari eller 1/3 av møtande medlemmer set seg i mot dette, jf Kommunelova § 34.
- c. Møteleiari les opp tittelen på saka og saksnummer, og forslag til vedtak / innstilling i saka, gjer merksam på eventuell dissens i organ som har gjeve innstilling, og seier frå om eventuelle dokument som er komne inn etter at tilrådinga vart lagt fram.
- d. Møteleiaren må ikkje avbryta nokon som har ordet, med mindre det er for å oppklara mistydingar eller ivareta punkt i reglementet.
Dersom møteleiaren i kommunestyret vil ta del i ordskiftet, skal møteleiaren overlata leiinga av møte til ein annan.
- e. Talarane får ordet i den rekkjefølgja dei ber om det. Dersom fleire ber om ordet samstundes, er det møteleiaren som avgjer rekkjefølgja.

10. Når medlemmene tar del i ordskifte – god møteskikk

- a. Talarar skal venda seg til møteleiaren, ikkje møtelyden. Taleren skal halda seg til saka eller den del av saka ordskiftet gjeld. Møteleiaren skal sjå til at dette skjer. Det må ikkje bli sagt noko som krenker dei valde medlemmene, møtelyden eller andre. Det er ikkje høve for nokon i møtelyden å gje uttrykk for si meining ved ståk eller uro i salen.
- b. Møteleiari skal åtvara medlemmer som bryt føresegnene om god møteskikk, om naudsynt 2 gongar. Hjelper ikkje dette, kan møteleiaren ta ordet frå medlemmet, eller la det politiske organet ved røysting avgjera om medlemmet skal stengjast ute frå resten av møtet.

11. Avgrensing og avslutning av ordskifte.

- a. Taletid:
Vanleg taletid vil vera 5 minutt for hovudinnlegg og 3 minutt på andre innlegg. Det politiske organet kan med vanleg fleirtal vedta anna taletida, anten ved starten av møtet, før eit ordskifte,

eller etter at ordskiftet har teke til. Med vanleg fleirtal kan det gjerast unntak for ordføraren, for kvart politisk parti, for saksordførar, eller for rådmannen eller tilsette på vegne av rådmannen. Møteleiar kan gje løyve til replikkordskifte. Replikkar skal vera korte, og skal avgrensast til 1 pr. medlem i same sak. Replikk til replikk er ikkje tillete.

- b. Møteleiar fremjar forslag om avslutning av ordskiftet når han finn at ei sak er ferdig drøfta. Møtelyden kan med vanleg fleirtal stemma ned eit slikt forslag. Dei som står att på talarlista, skal få høve til å avslutta sine innlegg
- c. Dersom det vert lagt fram nye forslag til vedtak etter at sluttstrek er sett for å melda seg på talarlista, skal møteiar gje høve til ordskifte om dei nye forslaga.
- d. Forslag i møte kan berre setjast fram av medlemmer/varamedlemmer av organet, med mindre særleg lovgjeving gjev også andre rett til å setje fram forslag. Forslag skal leverast skriftleg til møteiaren. Skriftlege forslag skal underteiknast av forslagsstillaren. Møteiaren refererer forslaget. Omfattande forslag bør kopierast opp og leverast ut. Forslag om val eller tilsetjing av personar, og forslag om utsetjing av saker, eller oversending av saker til andre politiske organ, kan setjast fram munnleg.

12. Røysting

- a. Når ordskiftet er ferdig, seier møteiaren frå om at saka skal takast opp til røysting. Frå då og til røystinga er avslutta, skal det ikkje vera meir ordskifte om saka, eller fremjast nye forslag. Det er heller ikkje høve til å ta opp andre saker i dette tidsrom.
- b. Berre medlemmer som er tilstades i salen når saka blir teke opp til røysting, har rett til å stemma. Dei kan ikkje forlate salen før røystinga er ferdig, og pliktar å stemma.
- c. Er saka delt opp eller det skal stemmast over fleire forslag, set møteiaren fram forslag om rekkjefølgja i røystinga. Blir det ordskifte om dette, avgjer møtelydent med vanleg fleirtal rekkjefølgja for dei forslaga det skal røystast over.

13. Prøverøysting

- a. Før endeleg røysting i ei sak, kan møtelyden vedta å halda prøverøysting som ikkje er bindande.
- b. Er forslaget delt i fleire punkt, bør det normalt bli stemt over kvart einskild punkt, og deretter over heile tilrådinga / forslaget.

14. Røystemåten

- a. Vedtak blir gjort ved alminneleg fleirtal av røystene, dersom ikkje anna følgjer av lov.
- b. Røystinga skal vere på ein av desse måtane:
 - Ved stillteiane godkjenning, når ingen seier seg usamd i forslag til vedtak.
 - Ved at møteiaren oppmodar dei som er mot forslaget, om å reisa seg eller rekkja opp handa. Når møteiaren vil det, eller eit medlem krev det, skal det vera kontrarøysting ved at dei som stemmer for forslaget, viser stemmeteikn.
 - Ved namneoppprop, med ja eller nei som svar, når møteiaren roper opp namna på dei som møter. Namneoppprop blir nytta når møteiaren eller eit medlem krev det, og dette får tilslutning av minst 1/4 av møtelyden.
 - Ved stemmesetlar, ved val og tilsetjingar, når eit medlem krev det.
- c. Ved likt røystetal er det møteiar si stemme som avgjer, men ved val vert saka avgjort ved loddtrekning.
- d. Ved likt røystetal under skriftleg røysting ved tilsetjingar, vil møteiaren si røyst vera

avgjerande, jf pkt.c førsteledd. Møteleiaren må derfor i slike høve gje til kjenne korleis han/ho har røysta.

15. Spørsmål og interpellasjonar

Spørsmål

- Medlemmer og varamedlemmer som møter, kan retta spørsmål til møteleiaren utover saker som er førde opp på saklista til møtet. Spørsmål må gjelda saker som naturleg høyrer inn under organet sitt arbeidsområde.
- Dersom spørsmålet er sett fram kort tid før møtet, eller i møtet, kan møteleiar nøya seg med eit kort munnleg svar i møtet, og eventuelt supplera dette med eit meir fyldig svar i neste møte.
- Møteleiaren kan la rådmannen svara på spørsmålet.
- Spørsmålsstillaren har rett til kort å kommentera svaret, og komma med eitt tilleggsspørsmål. Ingen andre skal ha ordet.
- Spørsmål vert ført inn i liste, og går fram av møteboka.

Interpellasjonar

- Kommunestyret sine medlemmer eller varamedlemmer som reknar med å vere med i møtet, kan utover sakene som er ført opp på saklista til møtet, melda interpellasjonar til ordføraren.
- Interpellasjonar er spørsmål av meir prinsipiell art, der det vert føresett meir omfattande svar og ev. debatt.
- Interpellasjonar skal leverast skriftleg til ordføraren seinast 4 dagar før møtet i kommunestyret. Interpellasjonen skal delast ut til kommunestyrerepresentantane ved møtestart.
- Ordføraren kan la rådmannen utarbeida svar på interpellasjonen, med mindre ordføraren vel å svara sjølv.
- Ved handsaming av interpellasjonen kan interpellanten og den som svarer, få ordet 2 gonger. Elles det skal ingen ha ordet meir enn 1 gong.
- Spørsmål og interpellasjonar skal handsamast etter lunsj i møtet.

Forslag m.m.

- Forslag i samband med interpellasjonar eller spørsmål, kan ikkje avgjerast i møtet dersom ordføraren eller 1/3 av dei møtande set seg i mot det. Eit fleirtal kan vedta å senda saka over til anna politisk organ, eller til administrasjonen.
- Oversendingsforslag vert ført inn i liste.

16. Orden i salen

- Møteleiaren skal halda god orden i møtesalen, slik at talarane ikkje blir avbrotne eller hefta. Møteleiaren kan visa ut den eller dei som skaper uorden i salen, eller som syner uhøvisk framferd.
- Teikningar, plakatar o.l. skal ikkje takast inn i møtelokale med mindre møteleiaren eller det politiske organet samtykker.
- Det skal ikkje leggjast ut materiell til valde medlemmer utan godkjenning frå møteleiar.
- Mobiltelefonar skal vera i lydlaus modus under politiske møte.

17. Møtebok

Det skal førast møtebok for alle møte i folkevalde organ. Møteboka skal innehalda:

- tid og stad for møtet
- innkalling – dato og måte
- kven som møtte og kven som var fråverande. Går nokon frå møtet eller nokon kjem til, skal dette førast, slik at møteboka viser kven som har vore med på handsaminga av dei konkrete sakene

- kva saker som blei handsama, og gangen i dei
- alle framsette forslag, protokolltilførsel og resultat av røysting
- oversyn over spørsmål og oversendingsforslag som er ført inn på liste
- når formannskap / komiteane gir innstilling til kommunestyret, skal det gå fram kven som stemmer på kva (namn og parti)
- oversyn over kor mange frå kvart parti som stemmer for/imot Gruppeleiarane held oversyn og melder frå til møtesekretær
- møteboka for kommunestyret blir underteikna av møteleiaren
- utskrift av møteboka blir sendt til alle medlemmer og varamedlemer som var til stades, til medlemmer som hadde forfall, til partar i saka, og til personar og andre organ som ut frå eit naturleg arbeidsbehov treng utskrift frå møteboka.

18. Lovlegkontroll

- 3 eller fleire av medlemmene i kommunestyret kan bringa ei avgjerd teke av folkevald organ eller administrasjonen inn for departementet, for kontroll av om avgjerda er lovleg. Slik kontroll gjeld ikkje saker om tilsetjing, oppseiing og avskjed, jf Kommunelova § 59.
- Krav om lovlegkontroll blir sett fram for det organ som har teke avgjerda. Dersom avgjerda etter dette blir ståande, blir saka oversendt departementet.
- Det organ som har teke avgjerda, kan vedta å utsetja iverksetjing av vedtaket til lovlegkontrollen er gjennomført.
- Krav om lovlegkontroll skal fremjast innan 3 veker etter at vedtaket er gjort.

19. Overprøving av saker

Tre eller fleire folkevalde medlemmer i formannskap / komitear kan krevje at eit vedtak som i utgangspunktet er delegert til organet å avgjere, skal prøvast av kommunestyret, både med omsyn til den skjønsmessige vurderinga, og om vedtaket er i samsvar med lov, føresegner og reglement. Kravet må setjast fram i same møte. Organet kan dersom særlege sterke grunnar og tidsomsyn krev det, med vanleg fleirtal vedta at krav om overprøving ikkje skal ha oppsetjande verknad.

20. Om å ta opp att ei sak som er avgjort.

Folkevalde organ kan avvise krav om ny førehaving av saker som er lovleg avgjorde, dersom kravet kjem før det er gått 3 månader frå den dagen endeleg vedtak vart gjort i saka. Dette gjeld ikkje krav om ny førehaving frå eit departement eller fylkesmannen.

21. Høyring m.m.

- Folkevalde organ kan kalla inn til lukka eller opne høyringar eller temamøte, for å få opplysningar om eit saksområde.
- Det folkevalde organet har ansvar for høyringa og avgjer tema, plan for gjennomføring av møtet, og kunngjering av møtet. Organet avgjer kven som skal delta og ha talerett. Møteleiar eller den han/ho peikar ut, leiar høyringa.
- Det skal skrivast referat frå høyringa. Referatet skal innehalda omtale av kva som var føre i møtet, kven som var til stades frå det politiske organet, og andre innkalla/inviterte, og kven som uttala seg eller svara på spørsmål. Om det skal førast meir detaljert referat ut over dette, vert å avgjera av det folkevalde organet før høyringa.
- Det skal ikkje røystast eller treffast konklusjonar i høyringsmøte. Det folkevalde organet avgjer i ordinært møte etterpå eventuell oppfølging av høyringsmøtet, og kva for konklusjonar som skal trekkjast.

III Dei folkevalde og administrasjonen

- Tilhøvet og samarbeidet mellom politisk og administrativt nivå må byggja på ei avklaring og forståing av roller og funksjonar, og gjensidig respekt og toleranse.
- Dei folkevalde har funksjon som arbeidsgjevarar for tilsette i kommunen. Påpeiking av konkrete tilhøve i den kommunale organisasjonen skal rettast til rådmannen, som øverste leiar for organisasjonen.

Kontakt folkevalde – administrasjonen

- Etter at administrasjonen har lagt fram si saksutgreiing, kan folkevalde retta spørsmål til den ansvarleg sakshandsamar eller til rådmannen.
- Spørsmål frå folkevalde om ei sak som er til handsaming, bør svarast på skriftleg med melding til organet sine medlemmer
- Rådmannen eller den han gjev mynde, har møte- og talerett i folkevalde organ, jfr. Kommuneleva § 23.3.
- Rådmannen eller den han gjev mynde, skal som hovudregel vere tilstades under møta i folkevalde organ, og kan i samråd med møteleiar vedta at andre i administrasjonen også skal møta og uttala seg, eller svara på spørsmål.
- Administrasjonen skal gjera greie for saka dersom møteleiaren ber om det, og svare på spørsmål. Administrasjonen skal medverka til å oppklara openberre mistydingar eller feil som kjem fram under handsaminga av den einskilde saka, herunder forslag som strir mot lov, forskrift eller liknande. Administrasjonen skal i hovudsak ikkje delta i debatten.

Saksutgreiing og saksframstilling.

- Saksutgreiing og saksframstilling er rådmannen sitt ansvar, jf Kommuneleva §23.2.
- Rådmannen har også ansvar for å iverksette vedtaka.
- Administrasjonen skal søkje å gje saksframstillinga ei heilskaplege og konsis form. Saksframstillinga skal skilja mellom:
 - Saksopplysningar
 - Presentasjon av alternativ
 - Vurderingar
 - Konklusjonar / forslag til vedtak
 - Relevante vedlegg skal refererast i saka.
- I alle saker der det er mogleg, bør rådmannen utgreia alternative forslag, for å synleggjere ulike utfall og konsekvensar av ei sak. Det skal i forslag til vedtak gå fram kva for alternativ som blir prioritert.
- Rådmannen legg fram innstilling/forslag til vedtak i alle saker med unnatak av val og saker som einsidig gjeld dei folkevalde sitt område.
- Saksframstillinga skal vere etter fullført sakshandsaming.
- Rådmannen har ansvar for å føra møtebøker.

Rådmannen sitt mynde - delegasjon.

- Rådmannen sine oppgåver og mynde går fram av Kommuneleva § 23.
 - I medhald av Kommuneleva § 23 pkt. 4 delegerer kommunestyret mynde til rådmannen. Gjeldande delegasjonsreglement vart vedteke 30.09.99, sak 99/091.
-

- Rådmannen har mynde til å vidaredelegera fullmakter og mynde til andre tilsette i organisasjonen.

Klagehandsaming.

Lovgrunnlag: Forvaltningslova, Kommuneleva og reglar i særlover.

Definisjon:

Et enkeltvedtak er en avgjørelse som treffes under utøving av offentlig myndighet, og som generelt eller konkret er bestemmende for rettigheter eller plikter til en eller flere bestemte personer.

1. Klager over enkeltvedtak i politiske organ i medhald av kommuneleva, skal handsamast av det kommunale klageutvalet.
Departementet er klageinstans når enkeltvedtak er gjort av kommunestyret.
2. Klage over enkeltvedtak i politiske organ i medhald av særlover, skal handsamast i samsvar med reglane i desse lovene.
3. Klage over enkeltvedtak i medhald av delegert fullmakt til rådmannen, skal handsamast i det politiske organ som har ansvar for saksområdet. Det politiske organ kan stadfesta eller omgjera rådmannen sitt vedtak.
Dersom det politiske organ stadfestar rådmannen si avgjerd, går saka til klageinstans, - kommunalt klageutval eller statleg klageinstans, - i samsvar med lov og forskrift.
4. Avvikande klagehandsaming frå pkt 3:
Klager over enkeltvedtak etter følgjande reglar i særlover, får slik handsaming:

Opplæringslova.

Klage over enkeltvedtak i medhald av Opplæringslova kap. 4A, kap. 5 og kap. 7, vert handsama administrativt, og går deretter direkte til Fylkesmannen som klageinstans.

Kap. 4A. §§ 4A-1. – 4A 11: Opplæring spesielt organisert for vaksne.

Kap. 5. §§ 5-1. – 5-9: Spesialundervisning for barn, unge og vaksne.

Kap. 7. §§ 7-1. – 7-6: Skyss og innlosjering.

Sosialtenestelova.

Klage over enkeltvedtak i medhald av Sosialtenestelova, jf kap.8, §§ 8-5 og 8-6, vert handsama administrativt, og går deretter direkte til klageinstans.

Kommunehelsetenestelova.

Klage over enkeltvedtak i medhald av Kommunehelsetenestelova, jf § 2 –4, vert handsama direkte i det kommunale klageutvalet.

Dersom det kommunale klageutvalet stadfestar det administrative vedtaket, eller avviser klagen, går klagen til Fylkesmannen som klageinstans.

Lov om introduksjonsstønad for nyankomne flyktingar.

Klage over enkeltvedtak i medhald av Introduksjonsstønadslova, jf § 18, vert handsama administrativt, og går deretter direkte til Fylkesmannen som klageinstans.

Lov om Husbanken.

Klage over enkeltvedtak om tildeling, utmåling, avvising og avslag på lån eller tilskot, jf Husbanklova § 20, vert handsama administrativt og går deretter direkte til det kommunale klageutvalet.

Lov om barnevernstenester.

Klage over enkeltvedtak i medhald av Barnevernslova, jf § 6-5, vert handsama administrativt, og går deretter direkte til Fylkesmannen som klageinstans, dersom ikkje anna går fram av denne lova.

Lov om pasientrettar.

Klage over enkeltvedtak i medhald av Pasientrettighetslova, jf §§ 7-1 og 7-2, vert handsama administrativt, og går deretter direkte til Fylkesmannen som klageinstans.

IV Ny kommunestyreperiode

1. Når valoppgjøret etter kommunestyrevalet er avslutta, blir nytt kommunestyret kalla inn til konstituerande møte innan utgangen av oktober månad. Den sitjande ordføraren kallar inn med minst 14 dagar varsel. Konstituerande kommunestyremøte blir leia av sitjande ordførar fram til ny ordførar er vald. Deretter overtar nyvald ordførar leiinga av møtet.
2. Før det konstituerande møte i kommunestyret, når valoppgjøret er avslutta, konstituerer fungerande ordførar i samarbeid med partia ein valkomite for å førebu vala i kommunestyret sitt konstituerande møte. Valkomiteen skal ha like mange medlemmer som det er parti / lister representert i kommunestyret, med eit medlem og varamedlem frå kvart parti.
3. I konstituerande møte i kommunestyret skal følgjande organ veljast:
 - **formannskap**
 - **ordførar**
 - **varaordførar**
 - **komitear**
 - **kontrollutval**
 - **klageutval**
 - **arbeidsmiljøutvalet** - 1 representant til utvalet
 - representantar til **KS-organ**
4. **Formannskapet**
 - har 9 medlemmar med varamedlemmer, alle valde blant kommunestyret sine medlemmer for 4 år, jfr. Kommunelova § 8.
 - Val av formannskap skjer som høvestalsval.
 - Kontrollutvalet sine medlemmer kan ikkje sitja i formannskapet
5. **Ordførar og varaordførar**

Ordførar og varaordførar blir valde blant formannskapet sine medlemmer for heile valperioden – 4 år – jfr. Kommuneloven sin § 9.

Krav om fritak må setjast fram før valet blir gjort. Dersom ordførar trer ut av sitt verv, rykkjer varaordførar opp som ordførar. Trer ordførar endeleg ut av sitt verv, blir det nyval av ordførar.
6. **Klageutval**

Klageutval blir vald i samsvar med Forvaltningslova § 28. Utvalet skal ha 3 medlemmer og varamedlemmer. Kommunestyret vel klageutvalet, og leiar og nestleiar i utvalet.
7. **Kontrollutvalet**

Kontrollutval, jfr. Kommunelova § 60 skal ha 5 medlemmer. To av medlemmene i utvalet, deriblant leiaren, skal veljast blant kommunestyret sine medlemmer. Kommunestyret vel leiar og nestleiar.
8. **Komitear**
 - Komite for oppvekst, kultur og idrett og Komite for helse, omsorg og miljø har 5 medlemmer og Forvaltningskomiteen har 9 medlemmer.

Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

9. Ved val av formannskap / komitear

- Den politiske organiseringa byggjer på prinsippet om gjennomgåande representasjon, slik at medlemmer av kommunestyret, med unntak for 2 medlemmer til kontrollutvalet, vert plassert i formannskap/komitear.
- Varamedlemmer til formannskap / komitear vert sameleis i hovudsak vald frå medlemmer og varamedlemmer til kommunestyret.
- Talet på varamedlemmer skal vera talet på medlemmer pluss 3.
- Eit medlem/varamedlem kan vera representant til fleire organ.

V Opplæring av folkevalde

- Ved byrjinga av kvar kommunestyreperiode skal det gjennomførast opplæring.
- Opplæringa skal m.a. omfatte den politiske og administrative organiseringa, kommunal sakshandsaming og ulike mål- og strategidokument.
- Møteleiarane skal ha særskild opplæring i høve til sine oppgåver og rolle.
- Dei ulike folkevalde organa kan sjølv avgjera om dei i tillegg vil ha opplæring / innføring i særskilde område innan sitt myndeområde.

VI Reglement for folkevalde sine arbeidsvilkår

Verknadsdato 01.01.2008

Generelt:

Dei folkevalde sine arbeidsvilkår skal stå fast, uavhengig av økonomiske konjunkturar. Personar som stiller til val i kommunestyret, formannskapet, komitear og utval, skal vite kva rammevilkår ein har å halde seg til når det gjeld godtgjersle, dekking av reiseutgifter og tapt arbeidsinntekt.

Alle summar skal **justerast årleg** i samsvar med lønsutviklinga.

Krav om godtgjersle skal sendast inn kvar månad, minimum kvartalsvis. Krav om godtgjersle vert forelda etter 1 år.

1. Kommunestyremedlemmer med varamedlemmer har rett til godtgjersle for møta i kommunestyret med kr. 500,- per møte. Formannskapet med varamedlemmer har rett til godtgjersle for møte i formannskapet med kr. 500,- per møte.
2. Medlemmer i dei faste komiteane og varamedlemmer til desse, har rett til godtgjersle for møte i komiteane med kr. 500,- per møte.
3. Valde medlemmer med varamedlemmer i andre kommunale styre, nemnder og utval, og kommunale representantar i private styre, har rett til godtgjersle i form av timeløn på kr. 105,- i maksimum 8 timar per døgn. Den delen av samla reisetid til og frå møte som er over ½ time, blir rekna som heil time.
4. Når folkevalde som ikkje har løna leiarverv representerer kommunen ved forhandlingar, kurs, kongressar o.l., skal dei ha godtgjersle i samsvar med pkt. 3 og vederlag for tap i arbeidsinntekt etter pkt. 6 per møtedag.

5. Fast årsgodtgjersle til leiar av komite / utval

Komité, utval m.v.	Årsgodtgjersle for leiaren
Forvaltningskomite	Kr. 7 000,-
Komite for helse, omsorg, miljø	Kr. 7 000,-
Komite for oppvekst, kultur, idrett	Kr. 7 000,-
Kontrollutvalet	Kr. 7 000,-
Følgjande andre utval: – klageutval – eldreråd – rådet for funksjonshemma	Kr. 3 500,-

Godtgjersle til leiaren skal dekkje førebuing til møta og mindre konferansar som leiaren må ha. For arbeid som fell utanom dette, som synfaringar og lengre møte/konferansar, skal leiaren rekne timebetaling etter pkt. 3

Dersom ordførar er vald som leiar, fell godtgjersle etter punkt 5 vekk.

Utval utan årleg godtgjersle til leiaren:

- Administrasjonsutvalet – ordføraren er leiar
- Styret for næringsfondet – ordføraren er leiar
- Valstyret – ordføraren er leiar
- Eigedomsskattenemnd
- Overskattetakstnemnd
- Skatteutval
- Investeringsutvalet
- Arbeidsmiljøutval

6. Vederlag for tapt arbeidsinntekt.

Medlemmer og varamedlemmer i kommunestyre, formannskap, komitear og kommunale styre og utval, har rett til å få utbetalt vederlag for tapt arbeidsinntekt eller for utlegg til vikar. Denne summen kjem i tillegg til vanleg møtegodtgjersle.

Tap og utlegg må kunne dokumenterast, og må stå i rimeleg høve til medgått møte- og reisetid. Tap i pårekna overtidsarbeid eller anna ekstraintekt blir ikkje erstatta.

For folkevalde utan ordinær lønsinntekt, og private næringsdrivande, kan det mot eigenerklæring utbetalast opp til kr. 1 100,- for tapt arbeidsinntekt eller for utlegg til vikar. Utgifter utover kr. 1 100,-, maksimalt kr. 2 100,- skal dokumenterast.

Folkevald kan krevje refusjon for andre utlegg som vervet fører med seg, t.d. utgifter til barnepass og til stell av sjuke og eldre.

For medlemmer av kommunestyre / formannskap / komitear med heilkontinuerleg skiftarbeid / turnusarbeid, blir det utbetalt opptil kr. 1 000,- for møtedag som fell på fridag. Kravet må dokumenterast.

7. Frikjøp

Leiarane for dei 2 komiteane **og** medlemmer i formannskapet er frikjøpte frå ordinært arbeid 1 dag før kvart møte i komite og formannskap. Det same gjeld for dei varamedlemmer som møter i formannskapet.

Vederlag for tapt arbeidsinntekt som i pkt. 6.

Gruppeleiarar som representerar 2 eller fleire kommunestyrepraesentantar, som ikkje har fast plass i formannskapet, og som ikkje er innkalla til formannskapsmøte som varamedlem, har rett til 1 frikjøpsdag den månaden. Denne retten fell vekk dersom gruppeleiar har møtt i formannskapet sama månaden.

8. Telefonutgifter

Det blir godkjent følgjande dekking av telefonutgifter:

- Formannskapsmedlem: kr. 500 per år
- Leiar for komite: kr. 500 per år
- Gruppleiar: kr. 500 per år

9. **Ordførar**

Godtgjersle til ordførar og varaordførar blir fastsett i kvart årsbudsjett.

10. **Feriepengar, rett til sjukepengar, pensjon**

For frikjøpte folkevalde på halv tid eller meir, vert det utbetalt feriepengar på same måten som for fast tilsette i Kvinnherad kommune.

Ordninga per i dag: Ordførar får si godtgjersle utbetalt i 12 like store delar gjennom året, og får ikkje feriepengar.

Frikjøpte folkevalde, der kommunen yter vederlag for tapt arbeidsinntekt, (omfattar også godtgjersle til ordførar), har rett på å få godtgjersle utbetalt ved sjukmelding.

Det er innført pensjonsordning for folkevalde i tillitsverv som medfører ei godtgjersle ut frå minst 1/3 stilling.

11. **Ettergodtgjersle**

Folkevalde i verv på halv tid eller meir, vert gjeven slik ettergodtgjersle ved utløpet av valperioden:

- I inntil 1,5 månad dersom vedkomande trer inn i ny stilling etter valperioden
- I inntil 3 månader dersom vedkomande ikkje trer inn i ny stilling etter valperioden

Etterløn opphøyrer når vedkomande trer inn i ny eller eksisterande stilling.

12. **I tolkingsspørsmål** som gjeld dette regelverket skal formannskapet ta avgjerd.

VII Endring av reglement

- Reglementet blir endra av kommunestyret ved alminneleg fleirtal.
- Endringsforslag til reglement må leggjast fram som ordinær sak på sakslista til kommunestyret.
- Reglementet skal takast opp som sak ein gong kvar kommunestyreperiode, 2.året.

VIII Budsjetreglement

1. KOMMUNESTYRET SKAL FOR ØKONOMIPLAN, ÅRSBUDSJETT OG REKNESKAP SJØLV GJERA VEDTAK OM:

1. 1. a) Økonomiplan for 4 år og årsbudsjett for komande kalendarår
b) Økonomiske rammer for verksemder/rammeområde
c) Årsrekneskap og årsmelding innan 01.05.
d) Revisjon av årsbudsjett
e) Revisjon av økonomiplanen
1. 2. Fastsetjing av budsjett og endring av budsjettpostar under ansvar som byrjar på 6, dvs. skattar, rammetilskot, renter, avdrag og bruk av driftsresultat.
1. 3. Fordela disposisjonspostar og fondsavsetjingar innanfor ansvarsområde 6.
1. 4. Endra fordelinga mellom rammeområde/verksemder, og vesentlege budsjettendringar etter at desse er konsekvensvurderte.
1. 5. Fastsetja avgifter og prisar på varer og tenester, når slik vedtaksrett ligg til kommunestyret etter lover og forskrifter.
1. 6. Vesentlege endringar i kapitalbudsjettet.
1. 7. For særbudsjett, fastsetja investeringsdelen av budsjettet, fastsetja finansiering av investeringsutgiftene, og føreta eventuelle endringar som ikkje gjeld omfordeling mellom prosjekt som framgår av det fastsette budsjettet.
1. 8. For interkommunale samanslutningar, fastsetja investeringsdelen av budsjettet, fastsetja finansiering av investeringsutgiftene, og føreta eventuelle endringar som ikkje gjeld omfordeling mellom prosjekt som framgår av det fastsette budsjettet, når ikkje anna framgår av samanslutninga sine vedtekter.

2. KOMMUNESTYRET DELEGERER MYNDE I BUDSJETTSAKER TIL FORMANNSKAPET SLIK:

2. 1. MYNDE VED OPPSTILLING OG ENDRING AV BUDSJETTET M.M.

- a) Godkjenna detaljbudsjett for rammeområde/verksemder, med utgangspunkt i kommunestyret sitt budsjettvedtak og framlegg frå rådmannen til detaljbudsjett.
- b) Føreta endringar i kapitalbudsjettet, når slike endringar gjeld auka løyvingar til eit prosjekt i det fastsette budsjettet, og dekning skjer ved at løyving til anna prosjekt vert redusert tilsvarande.
- c) Fastsetja avgifter og prisar på varer og tenester når slik vedtaksrett etter lov og forskrifter ikkje ligg til kommunestyret.

2. 2. AVGRENSINGAR I FULLMAKTSREGLANE VED FASTSETJING AV DETALJBUDSJETT OG ENDRING AV BUDSJETTET.

- a) Disponering av løyving til rammeområde/verksemdar må ikkje vera i strid med dei føresetnader og prioriteringar som kommunestyret har lagt til grunn i handlingsplan, økonomiplan og årsbudsjett.
- b) Fullmakta gjeld ikkje når:
 - fastsetjing og endring i årsbudsjettet medfører utviding av rammeområdet /verksemdene sine netto utgiftsrammer i eitt eller fleire år i økonomiplanperioden.
 - Disponering av fondsmidlar i årsbudsjettet medfører utviding av rammeområdet /verksemdene sine netto utgiftsrammer i eitt eller fleire år seinare i økonomiplanperioden.

2. 3. DELEGERT MYNDE TIL FORMANNSKAPET VED REKNESKAPSAVSLUTNING

Ved rekneskapsavslutninga har formannskapet fullmakt til å vedta strykningar for å skaffa balanse i rekneskapan.

3. KOMMUNESTYRET DELEGERER MYNDE TIL RÅDMANNEN I BUDSJETTSAKER

Rådmannen har mynde til:

■ Økonomistyring m.v.

1. Innanfor dei avgrensingane som lovgjevinga set og i samsvar med kommunen sitt delegasjonsreglement i budsjettsaker, delegerer kommunestyret all mynde innanforøkonomiforvaltning og –styring til rådmannen.
2. Å berekne tilskot til og avgjere søknader om tilskot til livssyns- og trdomssamfunn.
3. Fordela stønad til politiske parti etter dei reglar staten har fastsett til ei kvar tid.

■ Budsjettreglement:

1. Rådmannen får ansvar for at kommunen sine utgifter vert tilvist og utbetalt i samsvar med budsjettet.
2. Rådmannen får fullmakt til å endra driftsbudsjettet i tilfelle når dette ikkje strir mot vedtekne prioriteringar og føresetnader i budsjett og handlingsplan.
3. Rådmannen får fullmakt til å føreta avsetjingar til driftsfond innan vedteken netto driftsutgift, når det gjeld mottekne statlege/fylkeskommunale midlar som ikkje er nytta i rekneskapsåret.
4. Rådmannen får fullmakt til å godkjenna lånevilkår ved opptak av lån innan vedteken låneramme.
5. Rådmannen får fullmakt til å plassera overskotslikviditet i samsvar med vedtekne retningslinjer.
6. Rådmannen får fullmakt til å fastsetja priser på varer og tenester i kurante tilfelle.
7. Rådmannen får fullmakt til å godkjenna prosjektrekneskapar med kostnadsramme under kr. 500.000.

Prosjektrekneskapene skal leggast fram som melding i formannskapet.

8. Rådmannen får fullmakt til å fråvika pant og sletta pant når debitor søker om dette i samband med refinansiering eller frivillig/tvungen gjeldsordning.
9. Rådmannen får fullmakt til å vurdere om kommunen skal fråfalle gjeld og slette pant ved frivillig sal av eigedom i tilfeller når kommunen ikkje får dekkja sine krav.
Rådmannen får fullmakt til å godkjenna/avslå framlegg om tvungen gjeldsordning.
10. Rådmannen får fullmakt til å tapsavsetja krav når dei skal innfordrast som inkassosak, normalt 90 dagar etter forfall.
Rådmannen får fullmakt til å endeleg tapsføra (sletta krav) når event. pant for kravet er vorte sletta ved tvangssal.
Rådmannen får fullmakt til å endeleg tapsføra (sletta krav) når sum hovudstol, renter, gebyr m.m. er mindre enn kr. 20.000 og kravet er vurdert som ikkje mogeleg å innfordra.

For punkt 9): Jamfør RETNINGSLINER FOR FØRING AV TAPSAVSETJING, KONSTATERTE TAP OG TILBAKEFØRINGAR I KOMMUNEREKNESKAPEN.

4. RAPPORTERING OM RESSURSBRUK OG TENESTEPRODUKSJON.

4. 1. Formannskapet skal så sant det er mogleg, ha ei orientering om den økonomiske utvikling i møte kvar månad.
4. 2. Kommunestyret skal handsama tertialrapport kvar 4.månad. Rapporten skal innehalda:
 - Økonomisk resultat – forbruk i høve til vedteke budsjett
 - Prognose - vurdering av sluttresultat i høve til vedteke budsjett
 - Tenesteyting – utvikling av tenesteytinga(produksjonen) i høve til vedtekne resultatmål
 - Avviksanalyse – årsaker til innrapporterte avvik i høve til budsjett og vedtekne mål.

IX Reglement for folkevalde sin rett til dokumentinnsyn. Kommunelova § 40. nr.5.

(Vedteke i Kvinnherad kommunestyre, møte 24.11.2005, sak 2005/71).

1. Generelt.

- 1.1 I eit folkestyre er dei folkevalde innbyggjarane sine ombodspersonar og tillitsvalde. Dei folkevalde er overordna rådmannen og dei andre kommunetilsette.

Kvinnherad kommune vil praktisera utvida openheit og innsyn, og i utgangspunktet skal kommunen vera ein ja-kommune med fullt innsyn i forvaltninga der ikkje noko er underlagt løyndom - med opne møte og open forvaltning.

2. Kommunestyret og andre folkevalde organ sin rett til innsyn i saksdokument.

- 2.1. 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.
- 2.2. Formannskapet, komitear 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.

3. Vedtak om innsyn

- 3.1. Medlem og varamedlem av folkevalde organ har rett til innsyn i dokumenta i saker som skal handsamast i organet.
- 3.2. Alle medlemmer i kommunestyret har rett til innsyn i alle kommunale saksdokument når tidspunktet for innsyn ligg føre.
- 3.3. Formannskapet, faste komitear og andre folkevalde organ, skal ha innsyn i andre organ sine dokument, når ein av medlemmene ønskjer det..

4. Tidspunktet for rett til innsyn

- 4.1. Retten til innsyn tek til å gjelde når saka er framlagt/send til politisk handsaming. Saman med sakshandsaminga skal det følgje ei oversikt over alle dokumenta som er innsende, innhenta eller utarbeidde i samband med saka, inkludert interne arbeidsdokument.
- 4.2. For saker som skal avgjerast i administrasjonen, gjeld retten til innsyn først når saka er ferdig handsama. Også her gjeld retten til innsyn i interne arbeidsdokument.
- 4.3. Retten til innsyn etter off.lova sine reglar kan også folkevalgte påberopa seg på eit tidlegare tidpunkt, jfr. Off.lova §3.
- 4.4. Retten til innsyn er ikkje avgrensa i ettertid.

5. Særskilde reglar for innsyn i opplysningar undergjevne teieplikt m.m.

- 5.1. I utgangspunktet gjeld ikkje retten til innsyn opplysningar som etter lova er underlagt teieplikt. Kommunestyret og andre folkevalde utval, komitear o.a. skal likevel ha innsyn i slike opplysningarnår dette er naudsynt ved handsaming av ei konkret sak i utvalet. I tillegg har folkevalde som ombodspersonar, krav på fullt innsyn i konkrete saker der involverte partar ønskje det/gjev høve til det.
- 5.2. Folkevalde har teieplikt i høve til dokument som er underlagde teieplikt eller er unnateke offentleg innsyn etter reglane i offentleglova. Medlemer av folkevalde organ skriv erklæring om teieplikt så snart ein er vald til eit politisk verv.

6. Offentleggjering av vedtak.

- 6.1. Alle politiske og administrative vedtak skal offentliggjera straks dei er fatta, med mindre dette er i strid med lova sine krav om personvern og bedriftsintern informasjon. Det same gjeld forslag som ikkje får fleirtal.

7. Postinnsyn

- 7.1. Ein av dei viktigaste innsynskanalane dei folkvalde har, er tilgangen på kommunen sine postlister. Dei folkevalde skal kvar yrkedag ha tilgang på ajourførte postlister som grunnlag for sitt arbeid. Alle ut- og inngåande dokument skal leggjast ut på postlistene – i heilskap.
- 7.2. Dei folkevalde skal kvar yrkedag ha tilgang til kommunen sitt elektroniske saksarkiv som grunnlag for sitt arbeid.

8. Framgangsmåten med krav om innsyn – tilhøvet til administrasjonen.

- 8.1. Førespurnad om innsyn i saksdokument skal handsamast straks. Slike spørsmål til administrasjonen skal gå tenesteveg, dvs. via rådmannen. Det skal alltid liggja føre ei ajourført liste over kven som gjennom tenesteveg kan kontaktast.
- 8.2. Spørsmål til administrasjonen om saker som er under handsaming bør det svarast positivt på ved at det blir gjeve ei kort orientering om måten saka blir handsama på, tidsplan m.v.