

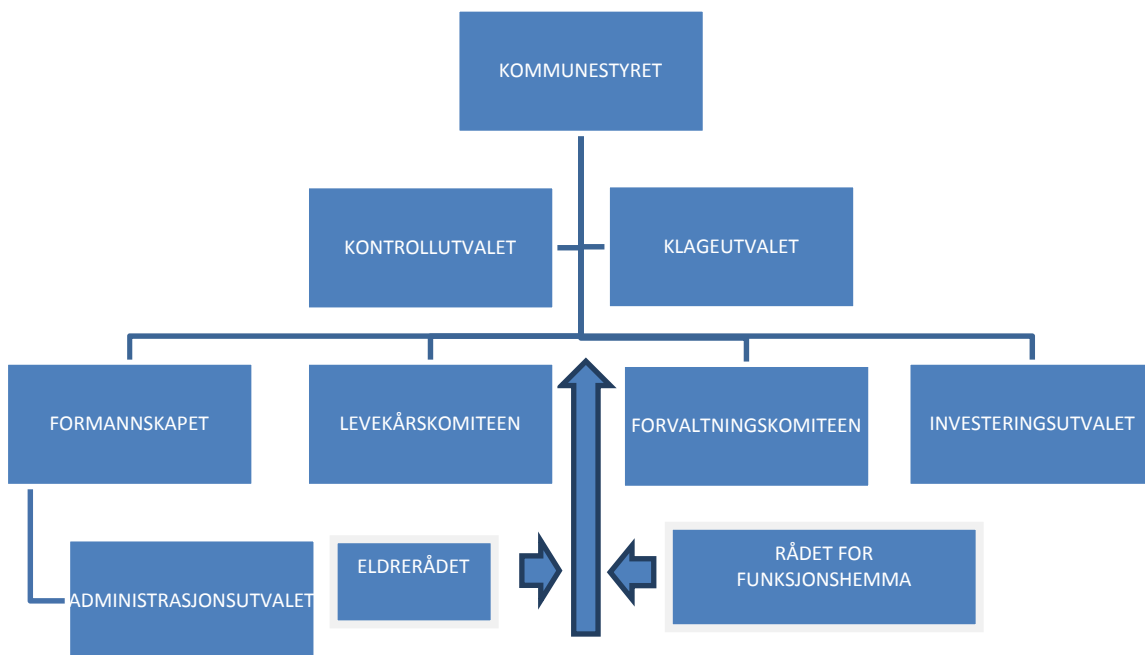


## Fellestenester - Politisk sekretariat

Vår ref: 2016/414-7

Dato: 23.02.2016

### Reglement for dei politiske organa i Kvinnherad kommune 2015-2019



Vedteke i kommunestyret 28.04.2016, vert gjort gjeldande frå 01.05.2016.

<b>Innhald:</b>	<b>Side</b>
A. Reglement for Kvinnherad kommunestyre.....	3-8
B. Reglement for Kvinnherad formannskap.....	9-10
C. Reglement for Forvaltningskomiteen.....	11-12
D. Reglement for Levekårskomiteen.....	13-14
E. Reglement for Administrasjonsutvalet.....	15-16
F. Reglement for Investeringsutvalet.....	17-18
G. Reglement for Eldrerådet.....	19-20
H. Reglement for Rådet for funksjonshemma.....	21-22
I. Reglement for Klageutvalet.....	23
J. Reglement for Kontrollutvalet.....	24-26
K. Reglement for godtgjersle til folkevalde.....	27-29
L. Reglement for ordføraren.....	30-31
M. Reglement for varaordføraren.....	32
N. Dei folkevalde og administrasjonen.....	33
O. Budsjettreglement.....	34-36
P. Reglement for rett til dokumentinnsyn for folkevalde.....	37-38
Q. Etske retningsliner for folkevalde og tilsette.....	39-40
R. Satsar for godtgjersle.....	41-42

## **A. Reglement for Kvinnherad kommunestyre**

### **§ 1 Val og samansetjing**

Kommunestyret har 35 medlemmer i tillegg til varamedlemer, valde av dei røysteføre innbyggjarane i kommunen, etter reglar fastsett i lov.

Valet gjeld for den kommunale valperioden. Opprykk og nyval skjer i samsvar med § 16 i kommunelova.

### **§ 2 Ansvarsområde og gjeremål**

Kommunestyret er det øvste kommunale organ og har det totale ansvar for kommunen si samla verksemd, slik det går fram av kommunelova.

Forutan dei gjeremål som er lagde til kommunestyret etter kommunelova og anna lovverk, kan kommunestyret ta opp andre gjeremål etter eige ønskje, dersom det ikkje er i strid med lover og overordna regelverk.

Kommunestyret kan utføra gjeremåla sjølv eller overlata det til andre organ etter reglar i lov og delegasjonsvedtak.

Kommunestyret kan likevel krevja ei kvar sak lagt fram for seg til orientering eller avgjerd.

### **§ 3 Saksførebuing for kommunestyret**

Ordføraren set opp saklista for møta i kommunestyret.

Formannskap og kommunale komitear gjev tilråding i saker som skal handsamast av kommunestyret i samsvar med gjeldande lov og reglement. Fleirtals- og mindretalsinnstillingar følgjer saka til kommunestyret.

Saker til kommunestyret skal som hovudregel ha førebude handsaming i berre eitt organ.

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 komité som skal handsama saka før kommunestyret.

Som hovudregel skal det folkevalde organet som innstiller til kommunestyret, peika ut ein saksordførar av eventuelt fleirtals- og mindretalssyn under handsaminga av saka i kommunestyret.

Rådmannen skal i samsvar med § 23, 2.ledd i kommunelova, sjå til at dei sakene som skal opp til handsaming i kommunestyret, er førebude på forsvarleg måte, slik det er kravd i lov, reglement og andre bindande forskrifter.

Rådmannen syt for at saksdokument vert gjort tilgjengeleg for medlemene i kommunestyret og dei første varamedlemene i kvar partigruppe, for revisjonen, politiske parti og media.

### **§ 4 Innkalling til møte – Dokumentutlegging**

Ordføraren kallar kommunestyret saman til møte i samsvar med vedteken møteplan, når han/ho elles finn det turvande, når minst 1/3 av kommunestyremedlemene krev det, eller når formannskapet vedtar det.

Innkallinga skal innehalda opplysningar om tid og stad for møtet, oppgåve over dei sakene som skal handsamast, og opplysningar om kvar saksdokumenta er utlagde.

Innkallinga og saklista skal normalt sendast ut sju dagar før møtet. Varamedlemer som skal møta, skal få innkallinga tilsendt så snart som mogleg.

Innkallinga skal kunngjerast på kommunen si heimeside og i dei media som ordføraren fastset.

Dokument i alle sakene som er offentlege, skal leggjast ut til ettersyn på kommunen si heimeside, og på fastsette stader i kommunen fram til møtedagen. Desse stadane er:

- Rådhuset, Rosendal
- Biblioteket, Husnes

Dokument som ikkje kan offentleggjerast, skal merkast tydeleg med at dei er unnateke offentleggjering, og dei som mottek slike dokument, pliktar å syta for at dei ikkje kjem på avvegar.

### **§ 5 Møteplikt – Forfall – Varamedlemer**

Valde medlemer til kommunestyret og andre folkevalde organ pliktar å delta på møta, jf kommunelova § 40.

Kan ein som vald medlem i kommunestyret eller innkalla varamedlem p.g.a. lovleg forfall ikkje møta, skal ein utan opphald melda dette til politisk sekretariat, med melding om forfallsgrunn.

Det same gjeld om ein kan vera ugild i ei sak.

Gyldig forfallsgrunn er sjukdom, velferdsgrunnar eller særlege omstende knytt til eiga yrkesutøving.

Møtesekretær kallar straks inn varamedlem etter reglane i kommunelova § 16.

Det same skal gjerast når ein veit at nokon må gå frå fordi han/ho er ugild i ei sak som skal opp på møtet.

Må nokon p.g.a. lovleg forfall gå frå møtet før det er slutt, skal han/ho straks seia frå til ordføraren.

Er varamedlem til stades, eller det vert kalla inn varamedlem, skal han/ho ta del i møtet i samsvar med §16 i kommunelova i staden for den som må gå frå.

Dersom eit varamedlem lovleg har teke sete i møtet, og den han møter for, eller eit varamedlem som står framføre han i nummerorden, kjem til møtelokalet, tar den førstnemnde del i møtet til dei er ferdige med den saka som var påbyrja då den andre kom.

### **§ 6 Deltaking for andre i møte**

Rådmannen eller den han gjev mynde, har møte og talerett i kommunestyret, jf. kommunelova § 23.3.

Rådmannen og den han gjev mynde skal uttala seg og svara på spørsmål når ordførar ber om det, men har elles ikkje rett til å vere med i drøftingane.

Rådmannen skal medverka til å oppklara openberre feil eller mistydingar som kjem fram under handsaminga av ei sak, herunder forslag som strir mot lov, forskrift eller liknande.

Andre kan vere med i møtet når ei særskild lovføresegn gjev dei rett til det, og då med dei rettar og plikter som vedkommande lov gjev dei.

### **§ 7 Møtestyrar – Opne eller stengde dører – Teieplikt**

Ordførar eller varaordførar styrer møta. Har begge forfall vert det vald møtestyrar etter reglane i § 32 i kommunelova.

Møta vert halde for opne dører, med dei unntak som går fram av § 31 og §31a. Person saker skal alltid handsamast for stengde dører.

Vert det vedteke at ei sak skal handsamast for stengde dører, har dei som sit i kommunestyret og dei kommunale tenestemennene som er til stades, plikt til å teie om drøftingane så langt ikkje noko anna er vedteke. Denne plikta varer til noko anna vert vedteke, eller til grunnane for vedtaket om stengde dører har falle bort. Er det andre til stades når ei slik sak er føre, skal ordføraren krevje lovnad om teieplikt av dei.

### **§ 8 Opning av møtet**

Møtet vert sett etter at opprop av kommunestyremedlemene er gjort og det viser at vilkåra for å halde møtet er oppfylt. Frå no og til møtet er slutt kan ingen i forsamlinga forlate salen for kortare eller lengre tid utan å melde frå til ordføraren på førehand.

Medlemmer og varamedlemer som kjem etter oppropet, skal melde seg til ordføraren før dei tar sete. Kommunestyret er vedtaksført når minst halvparten av medlemene er til stades ved opninga, under drøftingane og ved avrøysting i aktuell sak.

Kommunestyret skal innleiast med informasjon om viktige saker ein arbeider med, eller saker som vil koma til kommunestyret i nær framtid.

## **§ 9 Gjennomføring av møta**

Etter at møtet er sett, skal saklista for møtet godkjennast. Berre kommunestyret kan vedta endringar i utsendt sakliste.

Ei sak som ikkje er nemnd i innkallinga til kommunestyremøtet, kan ikkje takast opp til realitetsavgjerd dersom anten ordføraren eller 1/3 av forsamlinga set seg imot at saka skal bli avgjort, jf § 34 i kommunelova. Møtet vert så gjennomført i samsvar med vedteken sakliste.

Ein representant kan rette spørsmål til ordføraren også om saker som ikkje står på sakslista, jf § 34.2 i kommunelova. Slike førespurnader skal reisast før handsaming av saklista, jfr. §13a.

Ordføraren greier ut om sakene så langt det er turvande, og seier frå om dei dokument som er komne inn etter at tilrådinga vart gjeven.

Talarane får normalt ordet i den rekkefølga dei ber om det. Dersom fleire ber om ordet samstundes, avgjer ordførar rekkjefølgja.

Vanleg taletid vil vera 5 minutt for hovudinnlegg og 3 minutt for andre innlegg, men kommunestyret kan med vanleg fleirtal vedta annan ordning.

Det er høve til replikk like etter eit innlegg og før neste talar på lista får ordet. Replikken skal vera kort, vera eit direkte tilsvaret på talaren sitt innlegg, og avgrensast til 2 replikkar pr. medlem i same sak. Ordføraren kan gje talar høve til svar til replikk.

Den som er ugild eller gjeve fritak i ei sak etter § 40 i kommunelova, skal ikkje vera med på å drøfte eller avgjera saka.

Talaren skal rette orda sine til ordføraren, ikkje til møtelyden. Han/ho skal halde seg nøye til saka eller til den delen av saka som ordskiftet gjeld. Ordføraren skal sjå til at dette vert gjort. Det må ikkje verta sagt noko som krenkjer dei valde medlemene, møtelyden eller andre. Heller ikkje må nokon lage ståk eller uro som uttrykk for tilslutning eller misnøye.

Om nokon bryt ordensreglane i reglementet, skal ordføraren gje vedkommande ei åtvaring, to gonger om det er naudsynt. Rettar han seg ikkje etter reglementet, kan ordføraren ta frå han ordet, eller ved avrøysting la kommunestyret avgjera om vedkommande skal stengjast ute frå resten av møtet.

Ordføraren skal syte for å halda god orden i møtesalen. Han skal syte for at talarane ikkje vert stoppa eller uroa frå nokon kant.

Mobiltelefonar skal vera i lydlaus modus under møtet.

Dersom tilhøyrarane ved meiningsytring eller på annan måte uroar drøftingane, kan ordføraren vise bort anten alle eller somme av tilhøyrarane.

Heller ikkje må nokon lage ståk eller uro som uttrykk for tilslutning eller misnøye.

Det same gjeld om dei elles syner framferd som er i strid med god orden.

Skriv, teikningar, tabellar, transparentar, plakatar og liknande må ikkje setjast opp eller delast ut i møtesalen under møta utan at ordføraren eller kommunestyret gjev samtykke.

Opptak av lyd og/eller bilete, direkte kringkastingsoverføring eller overføring via internett er tillate når møtet vert halde for opne dører, og dette ikkje uroar avviklinga av møtet.

Er ei sak teke opp til handsaming, kan ikkje møtet avsluttast før saka er avgjort ved avrøysting eller kommunestyret vedtek å utsetja drøftingane om saka.

### **§ 10 Framlegg til vedtak og avrøysting**

Berre dei som lovleg deltek i kommunestyremøtet kan kome med framlegg til vedtak, så sant ikkje noko særskild lovføresegn gjev andre rett til å kome med framlegg.

Framlegget skal normalt leverast inn skriftleg til ordføraren og underteiknast av den som set det fram. Ordføraren skal referera framlegget. Omfattande framlegg skal kopierast opp eller på annan måte gjerast godt tilgjengeleg for medlemene.

Eit framlegg til vedtak kan likevel settast fram munnleg dersom det gjeld val eller tilsetjing av personar, utsetjing av ei sak, eller oversending av ei sak til eit andre politiske organ.

Ordføraren fremjar forslag om avslutning av ordskiftet når han/ho finn at saka er ferdig drøfta. Møtelyden kan med vanleg fleirtal røysta ned eit slikt framlegg. Dei som står att på talarlista, skal i alle høve få framføra innlegga sine.

Dersom det vert sett fram nye framlegg til vedtak etter at det er sett strek for drøftingane, skal ordføraren opna for vidare ordskifte om saka.

Når saka er teken opp til røysting, kan det ikkje settast fram nye eller endra forslag til vedtak eller førast vidare ordskifte om framlegga.

Berre dei kommunestyremedlemene som er i salen når saka vert teken opp til røysting, har rett til å røysta. Dei kan ikkje gå frå salen før røystinga er slutt, og har plikt til å røysta.

Ved val og tilsetting kan det røystast blankt, jf. kommunelova § 40,2.

Er saka oppdelt, eller skal det røystast over fleire framlegg, gjer ordførar framlegg om rekkjefølgja i røystingane. Dersom det vert ordskifte om dette, skal ordføraren sjå til at talarane held seg til spørsmål røystemåte.

Før endeleg røysting i ei sak, kan møtelyden halda prøverøystingar som ikkje er bindande. Resultatet av prøverøystingane skal protokollførast.

### **§ 11 Røystemåten**

Vedtak vert gjort ved vanleg fleirtal av røstene, dersom ikkje anna følgjer av lov eller føresegner.

Avrøysting skal gjennomførast på ein av desse måtane:

- a. Ved stillteiane godkjenning når ingen seier seg usamd i framlegg til vedtak.
- b. Ved at ordføraren oppmodar dei som er imot eit framlegg, om å reisa seg eller visa røysteteikn. Når ordføraren vil, eller nokon i møtelyden krev det, skal det haldast kontrarøysting, ved at dei som er for framlegget, viser røysteteikn.
- c. Ved namneopprop, med ja eller nei som svar, når ordføraren ropar opp namna på dei som møter. Namneopprop vert nytta når ordføraren eller eit medlem krev det, og dette får tilslutnad frå minst  $\frac{1}{4}$  av møtelyden.
- d. Ved røystesetlar utan underskrift ved val eller tilsetjing av tenestefolk, når eit medlem krev det

Står røystene likt i ei avrøysting i andre saker enn val, er røysta frå ordføraren avgjerande. Ved likt røystetal ved val, vert saka avgjort ved loddtrekking. Ved likt røystetal under skriftleg røysting ved tilsetjingar, vil ordførar si røyst vera avgjerande. Ordføraren må difor i slike høve gje til kjenne korleis han/ho har røysta.

## **§ 12 Sendenemnder (Deputasjonar)**

Når utsendingar frå samskipnader og grupper vil møta for kommunestyret og uttala seg om ei sak, skal dei melda frå om det til ordføraren seinast dagen før møtet.

Møtelyden avgjer om utsendingane skal takast imot. Vert dei mottekne, skal dei møta utanfor møtesalen for eit utval frå kommunestyret.

I utvalet bør det vere nokon med frå kvar partigruppe i kommunestyret når dette er mogleg. Er ordføraren eller varaordføraren med i utvalet, skal han/ho vera leiari for det. Elles vel utvalet sjølv leiari.

Når dei har høyrte det utsendingane har å seia og teke imot eventuell skriftleg utgreiing frå dei, skal leiaren i utvalet gje kommunestyret melding om det som utsendingane har halde fram.

Gjeld det ei sak som står i innkallinga, skal han/ho gje slik melding når denne saka vert handsama. Elles gjev han/ho melding når kommunestyret har gjort seg ferdig med dei sakene som står i innkallinga.

## **§ 13 Spørsmål**

Medlemer av kommunestyret og varamedlemer som møter, kan retta spørsmål til ordføraren utover saker som er førde opp på saklista, jf § 9.

Spørsmål må gjelda saker som naturleg høyrer inn under kommunestyret sitt arbeids- og ansvarsområde. Ved omfattande spørsmål kan ordføraren gje eit kort munnleg svar, og eventuelt supplera dette med eit meir fylldig svar i møteboka.

## **§ 14 Interpellasjon**

Ein kommunestyrepreressant kan seinast 7 dagar før kommunestyremøtet skriftleg fremja interpellasjon til ordføraren.

Ein interpellasjon er ein førespurnad av meir prinsipielle karakter, der det vert føresett meir omfattande svar og ev. debatt.

Interpellasjonen skal omdelast til kommunestyremedlemene innan møtestart.

Ordføraren kan la rådmannen utarbeida svar på vegne av ordføraren.

Interpellanten eller svararen kan fremja forslag som kan takast opp til votering dersom ikkje ordføraren eller 1/3 av forsamlinga set seg imot det.

Interpellanten og svararen kan få ordet to gonger kvar, medan andre talarar kan få ordet ein gong.

Spørsmål og interpellasjonar vert handsama etter at saklista er gjennomgått.

## **§ 15 Føring av møtebok**

Det skal førast møtebok for alle møte i folkevalde organ. Sekretariatet fører møtebok for møta i kommunestyret.

I møteboka skal det førast inn møtestad og møtetid, innkallinga (innkallingsdag og -møte), namna til dei møter og er fråverande, og namna til dei varamedlemene som er i staden.

Kjem nokon til eller går nokon frå medan møtet varer, skal det førast inn, slik at møteboka saman med lista over dei som er valde, syner kven som har vore med i kvar sak.

Elles skal det førast inn det som trengst for å syne gangen i handsaminga og at vedtaka er gjorde etter rett framgangsmåte; - framsette forslag, protokolltilførslar, resultat av røystingar, oversyn over spørsmål, eventuelle svar og oversendingsforslag.

Dokument som er omdelte i møte, i tillegg til offentleggjorde dokument i sakspapira, skal gjerast offentleg så snart det er praktisk mogleg, og skal nemnast i møteboka.

Ordførar skriv under møteboka.

Utskrift av møteboka vert sendt alle som deltok i møtet, til medlemmer som hadde forfall, til partar i saker, og til personar og andre organ som ut frå eit naturleg arbeidsbehov treng utskrift av møteboka. Protokoll frå møtet skal så snart som mogeleg etter møtet leggest ut på kommunen si nettside.

### **§ 16 Sekretariatet**

Rådmannen syter for sekretariatfunksjonen for kommunestyret og utfører denne under leiing av ordføraren.

Sekretariatet sender stadfesta utskrift av kommunestyrevedtaka til rette vedkommande snarast mogleg etter at vedtaket er gjort.

### **§ 17 Godtgjering**

Medlemmene i kommunestyret skal ha godtgjering etter dei ordningar som gjeld til ei kvar tid, vedteke av kommunestyret.

### **§ 18 Plikt til å grunngje vedtak**

Alle einskildvedtak som fører med seg myndeutøving, må grunngjevast i samsvar med § 24 i forvaltningslova. I ein del saker inneber dette at grunngjevinga må byggast inn i vedtaket. Grunngjevinga må kunna danna utgangspunkt for ei rettsleg vurdering i ei eventuell klagesak.

### **§ 19 Lovlegkontroll**

I samsvar med § 59 i kommunelova kan 3 eller fleire medlemmer av kommunestyret bringe ei avgjerd teke av eit folkevalt organ eller den kommunale administrasjonen inn for departementet ved Fylkesmannen til kontroll av om avgjerda er lovleg.

Avgjerd om tilsetting, oppseiing eller avskjed er ikkje omfatta av denne regelen.

Krav om kontroll av om vedtak er lovleg, skal fremjast skriftleg for det organ som har treft den aktuelle avgjerda.

Dersom dette organet opprettheld avgjersla, vert saka sendt til departementet ved Fylkesmannen.

Kontroll av om eit vedtak er lovleg, fører ikkje automatisk til utsett iverksetting av vedtaket, men organet som har teke avgjerda, kan vedta slik utsetjing til lovlegkontroll er gjennomført .

### **§ 20 Innbyggjarinitiativ**

I samsvar med kommunelova § 39a kan innbyggjarane i kommunen fremja forslag som gjeld kommunen si verksemd.

Kommunestyret pliktar å ta stilling til forslaget når minst 2 % av innbyggjarane står bak forslaget. 300 innbyggjarar er likevel alltid tilstrekkeleg.

Kommunestyret pliktar å ta stilling til forslaget seinast 6 månader etter at det er fremja. Det er likevel unnatak for pågåande plansaker, jf. lova.

Det er også avgrensingar knytt til å ta opp saker som tidlegare er handsama i same valperiode, jf. § 39a.



## B. REGLEMENT FOR KVINNHERAD FORMANNSKAP

### § 1 Val og samansetjing

Formannskapet har ni medlemmer i tillegg til varamedlemer valde av kommunestyret etter dei reglar som går fram av kommunelova.

Ordføraren leiar møta i formannskapet.

### § 2 Ansvarsområde og gjeremål

I tillegg til det ansvar og dei gjeremål som er pålagde formannskapet direkte etter kommunelova, har formannskapet hovudfokus på **utvikling av kommunen**, med følgjande særlege ansvarsområde og gjeremål:

- Overordna politiske leiing- og samordningsoppgåver
- Leia og samordna arbeidet med årsbudsjett, handlingsplan og økonomiplan
- Budsjett- og rekneskapsoppfølging
- Interkommunalt samarbeid
- Gjennomføring av kommunale investeringsoppgåver
- Styre for Næringsfondet
- Planarbeid; - kommuneplanar, kommunedelplanar, områdeplanar, sektorplanar, arealplanar mv.
- Sals- og skjenkesaker
- Energispørsmål
- Ta initiativ og få utgreidd viktige politiske saker.
- Utvida mynde i hastesaker, jf. Kommunelova § 13

Formannskapet fører kontroll med at vedtak innanfor ansvarsområdet sitt blir utførte.

### §3 Vedtaksmynde

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

### § 4 Innstillingsrett til kommunestyret

Formannskapet innstiller til kommunestyret i følgjande saker:

- a. økonomiplan og årsbudsjett i samsvar med §§ 44 og 45 i kommunelova
- b. periodiske endringar/justeringar av økonomiplan/årsbudsjett
- c. endringar/justeringar i økonomiplan, årsbudsjett i samsvar med Kvinnherad kommune sitt økonomireglement
- d. rekneskap, årsmelding og årsrapport i samsvar med kommune sitt økonomireglement
- e. alle andre saker som kommunestyret eller ordføraren ikkje har bestemt skal gå direkte frå komiteane

Rådmannen syter for at dei sakene som vert lagde fram for formannskapet, er førebudde på forsvarleg måte og i samsvar med gjeldande reglar i lov og forskrift.

### § 5 Mindretalsanke

I saker der formannskapet har fått delegert avgjerdsrett frå kommunestyret, kan 3 eller fleire medlemmer eller ordføraren før møtet er slutt krevja at saka skal prøvast av kommunestyret, både med omsyn til den skjønnsmessige vurderinga, og om vedtaket er i samsvar med lov, forskrift og reglement.

Formannskapet kan med vanleg fleirtal likevel vedta at krav om overprøving ikkje skal ha opp setjande verknad, når særlege grunnar og tidsomsyn krev det.

## **§ 6 Møte**

Ordføreren kallar formannskapet saman til møte i samsvar med vedteken møteplan, når ordføreren finn det turvande, når minst 1/3 av medlemmene krev det, eller når kommunestyret krev det.

Møteinnkallinga og saksdokumenta skal normalt sendast ut minst 7 dagar på førehand. Dokumenta skal sendast til dei faste medlemene, varamedlemene og medlemene i Kontrollutvalet.

Formannskapet er vedtaksført når minst halvparten av medlemene er til stades. Avgjerder skal ha vanleg fleirtal. Er røystetala like, gjer røysta til ordføreren utslaget.

Rådmannen har møte- og talerett i møta, anten personleg eller ved ein av sine underordna.

Det skal førast møtebok. Utskrifta av møteboka skal så snart råd er, sendast til medlemmene av formannskapet. Utskrift av møteboka vert publisert på kommunen sin heimeside.

Møta i formannskapet skal haldast for opne dører. Formannskapet kan bestemme at ei sak skal handsamast for stengde dører dersom omsynet til personvernet eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier dette.

Elles gjeld §§ 4-12 og § 17 i reglementet for kommunestyret tilsvarande.

## **§ 7 Sekretariatet**

Rådmannen syter for sekretariatfunksjonen for formannskapet og utfører denne under leiging av ordføreren.

Sekretariatet fører møtebok for møta i formannskapet og for valstyret.

Elles gjeld § 14 om føring av møtebok for kommunestyret tilsvarande.

## **§ 8 Godtgjering**

Medlemmene i formannskapet skal ha godtgjering etter dei ordningar som gjeld til ei kvar tid, vedteke av kommunestyret.

## C. REGLEMENT FOR FORVALTNINGSKOMITEEN I KVINNHERAD KOMMUNE

### § 1 Val og samansetjing

Komiteen er oppretta i medhald av § 10a i kommunelova og har 9 medlemmer i tillegg til varamedlemer, valde for 4 år.

Leiar og nestleiar er valde av kommunestyret.

### § 2 Ansvarsområde og gjeremål

Under føresetnad av at mynde ikkje er delegert til rådmannen, skal komiteen handsama, vedta 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 bygningsloven, Havne- og farvannsloven, Jordlova, Konesjonsloven, Forpaktingsloven, Skogbrukslova, Odelslova, Viltloven, Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag, Lakse- og innlandsfiskeloven, Forurensingsloven, Eierseksjonsloven, Matrikkellova, Stadnamnlova, Brann- og eksplosjonsvernloven

Komiteen kan innanfor sitt mynde og ansvarsområde:

- Ta initiativ og utgreidd viktige politiske sakar

### §3 Vedtaksmynde

Komiteen er saksførebuande organ og innstiller til kommunestyret, og er delegert mynde til å ta avgjerd i saker som er nemnde ovanfor, avgrensa mot lov, kommunestyret sine oppgåver og delegerte fullmakter til rådmannen.

### § 4 Møte

Komiteleiaren kallar komiteen saman til møte i samsvar med vedtatt møteplan, når leiaren eller ordføraren finn det turvande, når minst 1/3 av medlemmene krev det, eller når kommunestyret krev det.

Ordføraren kan bestemme at saker høyrande under komiteen sitt ansvarsområde skal handsamast av formannskapet dersom dei har økonomiske konsekvensar utover rammene i gjeldande budsjett.

Møteinnkallinga og saksdokumenta skal normalt sendast ut 7 dagar før møtet. Dokumenta skal sendast til dei faste medlemene, varamedlemene og gruppeleiarane i kommunestyret. Elles etter liste godkjent av komiteen.

Komiteen er vedtaksfør når minst halvparten av medlemene er til stades. Avgjerder skal ha vanleg fleirtal. Er røystetala like, gjer røysta til leiaren utslaget.

Rådmannen har møte- og talerett i møta, anten personleg eller ved ein av sine underordna. Ordføraren har møte-, tale og forslagsrett i komitémøta.

Det skal førast møtebok. Utskrifta av møteboka vert publisert på kommunen si heimeside, og skal sendast medlemene og aktuelle partar.

Møta i komiteen skal haldast for opne dører. Komiteen kan bestemme at ei sak skal handsamast for stengde dører dersom omsynet til personvernet, eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier dette.

Elles gjeld §§ 4-12 og § 17 i reglementet for kommunestyret tilsvarande.

## **§ 5 Mindretalsanke**

I saker der komiteen har fått delegert avgjerdsrett frå kommunestyret, kan 3 eller fleire medlemmer før møtet er slutt krevja at saka skal prøvast av kommunestyret, både med omsyn til den skjønsmessige vurderinga, og om vedtaket er i samsvar med lov, forskrift og reglement.

## **§ 6 Sekretariatet**

Rådmannen syter for sekretariatfunksjonen for komiteen og utfører denne under leiing av komitéleiaren. Rådmannen syter for at dei sakene som vert lagde fram for komiteen, er førebudde på forsvarleg måte og i samsvar med dei reglane som lov og andre bindande føresegner gir.

Sekretariatet fører møtebok for møta i komiteen.

Elles gjeld § 14 om føring av møtebok for kommunestyret tilsvarande.

## **§ 6 Godtgjering**

Medlemmene i komiteen skal ha godtgjering etter dei ordningar som gjeld til eikvar tid, vedteke av kommunestyret.

## D. REGLEMENT FOR LEVEKÅRSKOMITEEN

### § 1 Val og samansetjing

Komiteen er oppretta i medhald av § 10a i kommunelova og har 9 medlemmer i tillegg varamedlemmer, valde for 4 år.

Leiar og nestleiar er valde av kommunestyret.

### § 2 Ansvarsområde og gjeremål

Under føresetnad av at mynde ikkje er delegert til rådmannen, skal komiteen handsama, vedta eller gje innstilling til kommunestyret i saker etter:

Lov om barnehagar, Opplæringslova, Kulturlova, Kulturminnelova, Lov om folkebibliotek, Lov om film og videoar, Friluftsløva, Lov om nærkringkasting med tilhøyrande forskrifter, Lov om folkehelse, Lov om helse og omsorg i kommunen, Lov om psykisk helsevern, Lov om barnevern, Smittevernlova, Alkohollova, Pasient- og brukerrettighetsloven, Helsepersonellov, Tannhelselova, med tilhøyrande forskrifter.

Komiteen handsamar saker som gjeld:

- Resultatvurdering på brukarsida
- Handlingsplanar for ansvarsområda
- Ta initiativ og få utgreidd viktige saker innan fagområda
- Innspel til rådmannen sitt budsjettgrunnlag
- Resultatvurdering på brukarsida
- Handlingsplanar for ansvarsområda
- Ta initiativ og få utgreidd viktige saker innan fagområda
- Oppfølging av kommunen sin klima og miljøpolitikk
- Innspel til rådmannen sitt budsjettgrunnlag

Komiteen kan innanfor sitt mynde og ansvarsområde:

- Ta initiativ og utgreidd viktige politiske saker

### § 3 Vedtaksmynde

Komiteen er saksførebuande organ og innstiller til kommunestyret, og er delegert mynde til å ta avgjerd i saker som er nemnde ovanfor, avgrensa mot lov, kommunestyret sine oppgåver og delegerte fullmakter til rådmannen.

### § 4 Møte

Komitéleiareren kallar komiteen saman til møte i samsvar med vedtatt møteplan, når leiaren eller ordføreren finn det turvande, når minst 1/3 av medlemmene krev det, eller når kommunestyret krev det.

Ordføreren kan bestemme at saker høyrande under komiteen sitt ansvarsområde skal handsamast av formannskapet dersom dei har økonomiske konsekvensar utover rammene i gjeldande budsjett.

Møteinnkallinga og saksdokumenta skal normalt sendast ut 7 dagar før møtet. Dokumenta skal sendast til dei faste medlemene, varamedlemene og gruppeleiarane i kommunestyret. Elles etter liste godkjent av komiteen.

Komiteen er vedtaksfør når minst halvparten av medlemene er til stades. Avgjerder skal ha vanleg fleirtal. Er røystetala like, gjer røysta til leiaren utslaget.

Rådmannen har møte- og talerett i møta, anten personleg eller ved ein av sine underordna.

Ordføreren har møte-, tale og forslagsrett i komitémøta.

Det skal førast møtebok. Utskrifta av møteboka vert publisert på kommunen si heimeside, og skal sendast medlemene og aktuelle partar.

Møta i komiteen skal haldast for opne dører. Komiteen kan bestemme at ei sak skal handsamast for stengde dører dersom omsynet til personvernet, eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier dette.

Elles gjeld §§ 4-12 og § 17 i reglementet for kommunestyret tilsvarande.

### **§ 5 Mindretalsanke**

I saker der komiteen har fått delegert avgjerdsrett frå kommunestyret, kan 3 eller fleire medlemmer før møtet er slutt krevja at saka skal prøvast av kommunestyret, både med omsyn til den skjønnsmessige vurderinga, og om vedtaket er i samsvar med lov, forskrift og reglement.

### **§ 6 Sekretariatet**

Rådmannen syter for sekretariatfunksjonen for komiteen og utfører denne under leiing av komitéleiaren. Rådmannen syter for at dei sakene som vert lagde fram for komiteen, er førebudde på forsvarleg måte og i samsvar med dei reglane som lov og andre bindande føresegner gir.

Sekretariatet fører møtebok for møta i komiteen.

Elles gjeld § 14 om føring av møtebok for kommunestyret tilsvarande.

### **§ 7 Godtgjering**

Medlemmene i komiteen skal ha godtgjering etter dei ordningar som gjeld til ei kvar tid, vedteke av kommunestyret.

## **E. REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALET I KVINNHERAD KOMMUNE**

### **§ 1 Val og samansetjing**

Administrasjonsutvalet er eit partsamansett utval oppretta med heimel i kommunelova § 25, jf. Hovudavtalen del B § 4.

Medlemene i formannskapet, 9 medlemmer, utgjer kommunen (arbeidsgjevarsida) sine representantar. Arbeidstakarsida har 4 representantar.

Ordførar og varaordførar er leiar og nestleiar i utvalet. Elles gjeld kommunelova §§ 10 og 16.

### **§ 2 Ansvarsområde og gjeremål**

Utvalet skal handsama saker som gjeld tilhøvet mellom kommunen som arbeidsgjevar og dei tilsette. Under føresetnad av at myndet ikkje er delegert til andre politiske organ eller 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.

### **§ 3 Vedtaksmynde**

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

### **§ 4 Møte**

Ordføraren kallar komiteen saman til møte i samsvar med vedtatt møteplan, når ordføraren finn det turvande, når minst 1/3 av medlemmene krev det, eller når kommunestyret krev det.

Ordføraren kan bestemme at saker høyrande under komiteen sitt ansvarsområde skal handsamast av formannskapet dersom dei har økonomiske konsekvensar utover rammene i gjeldande budsjett.

Møteinnkallinga og saksdokumenta skal normalt sendast ut 7 dagar før møtet. Dokumenta skal sendast til dei faste medlemene, varamedlemmer og gruppeleiarane i kommunestyret. Elles etter liste godkjent av komiteen.

Komiteen er vedtaksfør når minst halvparten av medlemene er til stades. Avgjerder skal ha vanleg fleirtal. Er røystetala like, gjer røysta til leiaren utslaget.

Rådmannen har møte- og talerett i møta, anten personleg eller ved ein av sine underordna. Ordføraren har møte-, tale og forslagsrett i komitémøta.

Det skal førast møtebok. Utskrifta av møteboka vert publisert på kommunen si heimeside, og skal sendast medlemene og aktuelle partar.

Møta i komiteen skal haldast for opne dører. Komiteen kan bestemme at ei sak skal handsamast for stengde dører dersom omsynet til personvernet, eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier dette.

Elles gjeld §§ 4-12 og § 17 i reglementet for kommunestyret tilsvarande.

## **§ 5 Mindretalsanke**

I saker der administrasjonsutvalet har fått delegert avgjerdsrett frå kommunestyret, kan 3 eller fleire medlemmer eller ordføraren før møtet er slutt krevja at saka skal prøvast av kommunestyret, både med omsyn til den skjønsmessige vurderinga, og om vedtaket er i samsvar med lov, forskrift og reglement.

## **§ 6 Sekretariatet**

Rådmannen syter for sekretariatfunksjonen for komiteen og utfører denne under leiing av komitéleiaren. Rådmannen syter for at dei sakene som vert lagde fram for komiteen, er førebudde på forsvarleg måte og i samsvar med dei reglane som lov og andre bindande føresegner gir.

Sekretariatet fører møtebok for møta i komiteen.

Elles gjeld § 14 om føring av møtebok for kommunestyret tilsvarende.

## **§ 6 Godtgjering**

Medlemmene i komiteen skal ha godtgjering etter dei ordningar som gjeld til ei kvar tid, vedteke av kommunestyret.



## **F. REGLEMENT FOR INVESTERINGSUTVALET I KVINNHERAD KOMMUNE**

### **§ 1. Val og samansetjing**

Investeringsutvalet er oppretta i medhald av § 10 i Kommunelova.

Utvalet har 5 medlemmer i tillegg til varamedlemmer, valde for 4 år.

Leiar og nestleiar av utvalet er vald av kommunestyret.

### **§ 2. Ansvarsområde og gjeremål**

Under føresetnad av at mynde ikkje er delegert til rådmannen, skal utvalet handsama, vedta eller gje innstilling til kommunestyret i saker som gjeld:

- Forvaltning av Kvinnherad kommune sitt kraftfond, jf Reglement for Finansforvaltning.
- Sal av Kvinnherad kommune si konsesjonskraft, jf Formannskapet sitt vedtak og Reglement for Finansforvaltning.

### **§3 Vedtaksmynde**

Utvalet er saksførebuande organ og innstiller til kommunestyret, og er delegert mynde til å ta avgjerd i saker som er nemnde ovanfor, avgrensa mot lov, kommunestyret sine oppgåver og delegerte fullmakter til rådmannen.

### **§ 4 Møte**

Leiar kallar utvalet saman til møte i samsvar med vedtatt møteplan, når leiaren eller ordføraren finn det turvande, når minst 1/3 av medlemmene krev det, eller når kommunestyret krev det.

Ordføraren kan bestemme at saker høyrande under utvalet sitt ansvarsområde skal handsamast av formannskapet dersom dei har økonomiske konsekvensar utover rammene i gjeldande budsjett.

Møteinnkallinga og saksdokumenta skal normalt sendast ut 7 dagar før møtet. Dokumenta skal sendast til dei faste medlemene, varamedlemene og gruppeleiarane i kommunestyret. Elles etter liste godkjent av komiteen.

Utvalet er vedtaksfør når minst halvparten av medlemene er til stades. Avgjerder skal ha vanleg fleirtal. Er røystetala like, gjer røysta til leiaren utslaget.

Rådmannen har møte- og talerett i møta, anten personleg eller ved ein av sine underordna.

Ordføraren har møte-, tale og forslagsrett i utvalsmøta.

Det skal førast møtebok. Utskrifta av møteboka vert publisert på kommunen si heimeside, og skal sendast medlemene og aktuelle partar.

Møta i utvalet skal haldast for opne dører. Utvalet kan bestemme at ei sak skal handsamast for stengde dører dersom omsynet til personvernet, eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier dette.

Elles gjeld §§ 4-12 og § 17 i reglementet for kommunestyret tilsvarande.

### **§ 5 Mindretalsanke**

I saker der utvalet har fått delegert avgjerdsmynde frå kommunestyret, kan 2 eller fleire medlemmer før møtet er slutt krevja at saka skal prøvast av kommunestyret, både med omsyn til den skjønnsmessige vurderinga, og om vedtaket er i samsvar med lov, forskrift og reglement.

## **§ 6 Sekretariatet**

Rådmannen syter for sekretariatfunksjonen for utvalet og utfører denne under leiing av utvalsleiaren. Rådmannen syter for at dei sakene som vert lagde fram for utvalet, er førebudde på forsvarleg måte og i samsvar med dei reglane som lov og andre bindande føresegner gir.

Sekretariatet fører møtebok for møta i utvalet.

Elles gjeld § 14 om føring av møtebok for kommunestyret tilsvarande.

## **§ 7 Godtgjering**

Medlemmene i komiteen skal ha godtgjering etter dei ordningar som gjeld til ei kvar tid, vedteke av kommunestyret.

## **G. REGLEMENT FOR RÅD FOR ELDRE (ELDRERÅDET)**

### **§ 1 Val og samansetjing**

Eldrerådet er oppretta i medhald av lov om kommunale og fylkeskommunale eldreråd.

Eldrerådet har 5 medlemmer med personlege varamedlemmer; - 4 av medlemmene er valde frå organisasjonar for eldre/ dei eldre, og 1 medlem frå politikarar, valde av kommunestyret for den kommunale valperioden.

Reglane om høvetalsval etter kommunelova § 38 nr. 2 gjeld ikkje.

Kvart kjønn skal vera representert med minst 40 %.

Eldrerådet vel sjølv leiar og nestleiar.

### **§ 2 Ansvarsområde og gjeremål**

Eldrerådet er eit rådgjevande organ for kommunen, og skal ha til handsaming alle saker som skal til handsaming i politiske organ og som vedkjem levkåra for eldre i kommunen.

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

- Årsbudsjett, økonomiplan og handlingsplan
- Kommuneplanar
- Planar innan helse, pleie og omsorg

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

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

Rådet skal ikkje handsama saker som gjeld einskildpersonar.

### **§ 3 Møte**

Leiaren kallar rådet til møte i samsvar med vedteken møteplan, når leiaren eller ordføraren finn det turvande, når minst 1/3 av medlemmene krev det, eller når kommunestyret krev det.

Møteinnkallinga og saksdokumenta skal normalt sendast ut minst 7 dagar på førehand. Dokumenta skal sendast til dei faste medlemmene, varamedlemmer og ordførar.

Eldrerådet er vedtaksfør når minst halvparten av medlemmene er til stades. Avgjerder skal ha vanleg fleirtal. Er røystetala like, gjer røysta til leiaren utslaget.

Rådmannen har møte- og talerett i møta, anten personleg eller ved ein av sine underordna.

Ordføraren har møte-, tale og forslagsrett i møta i eldrerådet.

Det skal førast møtebok.

Møta i rådet skal haldast for opne dører.

Elles gjeld §§ 4-12 og § 17 i reglementet for kommunestyret tilsvarande.

### **§ 4 Sekretariatet**

Rådmannen syter for sekretariatfunksjonen for rådet og utfører denne under leiing av leiaren i eldrerådet.

Rådmannen syter for at dei sakene som vert lagde fram for eldrerådet, er førebudde på forsvarleg måte og i samsvar med dei reglane som lov og andre bindande føresegner gir.

Sekretariatet fører møtebok for møta i eldrerådet.

Elles gjeld § 14 om føring av møtebok for kommunestyret tilsvarande.

## **§ 6 Godtgjering**

Medlemmene i komiteen skal ha godtgjering etter dei ordningar som gjeld til ei kvar tid, vedteke av kommunestyret.

## H. REGLEMENT FOR KOMMUNALT RÅD FOR FUNKSJONSHEMMA

### § 1 Val og samansetjing

Rådet for menneske med nedsett funksjonsevne er oppretta i medhald av Lov av 17.06.2005 om råd eller annan representasjonsordning i kommunar og fylkeskommunar for menneske med nedsett funksjonsevne, jf. Rundskriv A-29/2007 frå AID.

Rådet har 5 medlemmer med personlege varamedlemmer; - 4 av medlemene er valde blant menneske med nedsett funksjonsevne, og 1 medlem frå politikarar, valde av kommunestyret for den kommunale valperioden.

Kvart kjønn skal vera representert med minst 40 %.

Reglane om høvetalsval etter kommunelova § 38 nr. 2 gjeld ikkje.

Rådet for funksjonshemma vel sjølve leiar og nestleiar.

### § 2 Føremål

Rådet skal arbeida for at menneske med nedsett funksjonsevne vert sikra open, brei og tilgjengeleg medverknad i arbeidet med saker som er særleg viktige for menneske med nedsett funksjonsevne.

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

Rådet skal medverka til at sentrale og lokale retningslinjer og overordna politiske målsetjingar vert følgde opp innanfor ulike saksområde som vedkjem eller har innverknad på menneske med nedsett funksjonsevne.

Overordna målsetjing er å:

- fremje likestilling på alle samfunnsområde, og hindre diskriminering
- leggje til rette for aktiv deltaking i samfunnslivet
- ivareta og vidareutvikle rettane til menneske med nedsett funksjonsevne
- fremje desentraliserte, integrerte og koordinerte tenester
- fremje universell utforming på alle område

### § 3 Ansvarsområde og gjeremål

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

- årsbudsjett, økonomiplan og handlingsplan
- kommuneplanar
- bustadprogram
- reguleringssaker

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

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

Rådet skal ikkje handsama saker som gjeld einskildpersonar.

### § 4 Møte

Leiaren kallar rådet til møte i samsvar med vedteken møteplan, når leiaren eller ordføraren finn det turvande, når minst 1/3 av medlemene krev det, eller når kommunestyret krev det.

Møteinnkallinga og saksdokumenta skal normalt sendast ut minst 7 dagar på førehand. Dokumenta skal sendast til dei faste medlemene, varamedlemmer og ordførar.

Rådet er vedtaksfør når minst halvparten av medlemene er til stades. Avgjerder skal ha vanleg fleirtal. Er røystetala like, gjer røysta til leiaren utslaget.

Rådmannen har møte- og talerett i møta, anten personleg eller ved ein av sine underordna.  
Ordføraren har møte-, tale og forslagsrett i møta i rådet for funksjonshemma.  
Det skal førast møtebok.  
Møta i rådet skal haldast for opne dører.  
Elles gjeld §§ 4-12 og § 17 i reglementet for kommunestyret tilsvarande.

### **§ 5 Sekretariatet**

Rådmannen syter for sekretariatfunksjonen for rådet og utfører denne under leiing av leiaren i rådet.  
Rådmannen syter for at dei sakene som vert lagde fram for rådet, er førebudde på forsvarleg måte og i samsvar med dei reglane som lov og andre bindande føresegner gir.  
Sekretariatet fører møtebok for møta i rådet.  
Elles gjeld § 14 om føring av møtebok for kommunestyret tilsvarande.

### **§ 6 Godtgjering**

Medlemmene i komiteen skal ha godtgjering etter dei ordningar som gjeld til eikvar tid, vedteke av kommunestyret.

## **I. REGLEMENT FOR KLAGEUTVALET**

### **§ 1 Val og samansetjing**

Kvinnherad kommune har eit klageutval på 3 medlemmer, valde blant medlemene i kommunestyret, i medhald av Forvaltningslova § 28 om klagenemnd oppnemnd av kommunestyret. Kommunestyret vel leiar og nestleiar i klageutvalet.

### **§ 2 Ansvarsområde og gjeremål**

Klageutvalet skal handsame klage på enkeltvedtak som ikkje er delegert til rådmannen å handsama. Dette gjeld saker som kommunen avgjer sjølve eller klagesaker som skal vidare til statlege klageorgan som t.d. fylkesmannen.

### **§3 Vedtaksmynde**

Klageutvalet er avgjerdsmynde i dei saker som ikkje vert sendt vidare til statleg klageorgan.

### **§ 4 Møte.**

Utvalsleiaren kallar utvalet saman til møte i samsvar med vedtatt møteplan, når leiaren eller ordføraren finn det turvande, når minst 1/3 av medlemmene krev det, eller når kommunestyret krev det.

Møteinnkallinga og saksdokumenta skal normalt sendast ut minst 7 dagar på førehand. Dokumenta skal sendast til dei faste medlemene. Utvalet er vedtaksfør når minst halvparten av medlemmene er til stades. Avgjerder skal ha vanleg fleirtal. Er røystetala like, gjer røysta til leiaren utslaget.

Rådmannen har møte- og talerett i møta, anten personleg eller ved ein av sine underordna.

Ordføraren har møte-, tale og forslagsrett i utvalsmøta.

Det skal førast møtebok.

Møta i utvalet skal haldast for opne dører. Utvalet kan bestemme at ei sak skal handsamast for stengde dører dersom omsynet til personvernet eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier dette.

Elles gjeld §§ 4-12 og § 17 i reglementet for kommunestyret tilsvarende.

### **§ 5 Sekretariatet**

Rådmannen syter for sekretariatfunksjonen for utvalet og utfører denne under leiing av utvalsleiaren.

Rådmannen syter for at dei sakene som vert lagde fram for utvalet, er førebudde på forsvarleg måte og i samsvar med dei reglane som lov og andre bindande føresegner gir.

Sekretariatet fører møtebok for møta i utvalet.

Elles gjeld § 14 om føring av møtebok for kommunestyret tilsvarende.

### **§ 6 Godtgjering**

Medlemene i utvalet skal ha godtgjering etter dei ordningar som gjeld til ei kvar tid, vedtekne av kommunestyret.

## J. REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALET

Lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommunar og fylkeskommunar (Kommunelova) i tillegg til "Forskrift om revisjon" og "Forskrift om kontrollutval" fastsett av kommunaldepartementet den 15. juni 2004 med heimel i nemnde lov er bindande og gjeld i sin heilskap.

### § 1 Kontrollutvalet sitt føremål

Kontrollutvalet skal føre tilsyn med den kommunale forvaltninga på vegne av kommunestyret, irekna å sjå til at kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning.

Utvalet skal gjennom sitt arbeid sørgja for at innbyggjarane og andre interessentar har tillit til Kvinnherad kommune, og at kommunen leverer sine tenester og utfører sitt mynde effektivt og målretta i samsvar med lov, forskrift og andre reglar, samt kommunestyret sine føresetnader og vedtak. Utvalet skal framstå som eit kompetent, uavhengig, objektivt og synleg organ med høg integritet.

Det er berre kommunestyret som kan pålegge kontrollutvalet oppgåver utanom dei oppgåvene som er lovfesta.

### § 2 Val – samansetjing

Kontrollutvalet skal ha 5 medlemmer som skal veljast av kommunestyret.

Minst ein av medlemene skal veljast blant kommunestyret sine medlemmar.

Leiar og nestleiar skal veljast av kommunestyret.

Utelukka frå val er ordførar, varaordførar, medlem og varamedlem av formannskap, medlem og varamedlem av kommunal nemnd/utval med mynde til å ta avgjerd på kommunen sine vegne, og tilsette i kommunen.

Det same gjeld den som leiar eller har leiande stilling i, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for eit selskap mv. som kan vere gjenstand for selskapskontroll, jf kommunelova § 77 nr. 5.

### § 3 Kontrollutvalet sine oppgåver - Arbeidsområde og saksgang

Kontrollutvalet sine oppgåver er gitt i kommunelova kap. 12, forskrift om kontrollutval og forskrift om revisjon.

Kommunestyret kan be utvalet utføra særskilte tilsynsoppgåver på sine vegne.

Kontrollutvalet skal i følgje kommunelova sørgja for at følgjande oppgåver vert utført:

- Rekneskapsrevisjon, sjå til at rekneskavar vert revidert på ein trygg måte, gje fråsegn til årsrekneskapan for kommunen og sjå til at revisor og kommunestyret sine merknader vert følgt opp.
- Forvaltningsrevisjon, som er systematiske vurderingar av kommunen sin økonomi, produktivitet, måloppnåing og verknader ut frå kommunestyret sine vedtak og føresetnader. Kontrollutvalet skal utarbeida plan for forvaltningsrevisjon, som skal leggjast fram for kommunestyret til vedtak. Utvalet skal rapportera resultatata av gjennomførte forvaltningsrevisjonar til kommunestyret.
- Selskapskontroll, som inneber å føra kontroll med forvaltninga av kommunen sine interesser i selskap. Kontrollutvalet utarbeider plan for selskapskontroll, som skal leggjast fram for kommunestyret til vedtak. Vidare skal utvalet sørgje for å få gjennomført selskapskontrollar i samsvar med planen, og rapportera til kommunestyret om gjennomførte selskapskontrollar.
- Granskingar eller undersøkingar. Kontrollutvalet kan på eige initiativ eller etter vedtak i kommunestyret føreta granskingar eller undersøkingar av kommunen si verksemd, jf § 77, pkt. 7 i Kommunelova.



- Kontrollutvalet skal sjå til at forvaltninga av kommunen sine verdiar er forsvarleg sikra ved eit forsvarleg internt kontrollopplegg.
- Kontrollutvalet gjev fråsegn til kommunestyret om rekneskapen, med kopi til formannskapet.

Kontrollutvalet skal utarbeida årsmelding for eiga verksemd. Årsmeldinga vert lagt fram for kommunestyret til avgjerd.

Kommunestyret skal sørgja for at kontrollutvalet har eit ressursgrunnlag som er tilpassa utvalet sine oppgåver og ansvarsområde. Kontrollutvalet gjev tilråding om budsjett for drift av kontrollutvalet. Denne tilrådinga vert av formannskapet vurdert innarbeidd i formannskapet sitt samla framlegg til budsjett. Tilrådinga frå kontrollutvalet skal følgja budsjettsaka til kommunestyret. Kontrollutvalet har fullmakt til å omfordela budsjettet mellom tenester/ansvar, innanfor sitt budsjettområde.

For medlemene, varamedlemene og sekretariatet for kontrollutvalet gjeld dei allmenne reglane om teieplikt i forvaltninga.

#### **§ 4 Møte og sakshandsaming i kontrollutvalet – Saksgang**

Ordinære møte vert avvikla i samsvar med fastsett møteplan for kontrollutvalet.

Kontrollutvalet sine møte er opne. Lukking av møta må skje etter gjeldande lovverk.

Møteinnkalling vert sendt ut ei veke før møte til medlemene i utvalet, med kopi til ordførar, rådmann, revisor og varamedlemer. Innkallinga vert i tillegg lagt ut på heimesida til kommunen.

Kontrollutvalet gjer alle sine vedtak i møte. Utvalet kan også eventuelt i nokre saker gje fullmakt til utvalsleiar, som då fattar avgjerd i samråd med sekretariatet. Slike vedtak skal meldast særskilt i neste møte i kontrollutvalet.

Det vert ført protokoll frå møta i utvalet. Protokollen vert godkjent i påfølgjande møte. Protokollen vert sendt utvalsmedlemmane, varamedlemene, revisor, ordførar og rådmann i etterkant av møta på e-post. Protokollen vert lagt ut på heimesida til kommunen.

Melding om vedtak i kontrollutvalet vert sendt til rett instans i etterkant av møta.

Utvalet kan avvikle ekstraordinære møte når det er behov for det. Leiaren tek avgjerd om ekstraordinært møte skal gjennomførast.

Rådmannen eller tilsette i kommunen kan kallast inn til møte i kontrollutvalet for å svare på spørsmål om faktiske forhold eller klargjere eit saksforhold.

Rådmannen skal alltid orienterast dersom tilsette vert kalla inn til utvalet.

#### **§ 5 Møte- og talerett**

Ordførar har møte- og talerett i kontrollutvalet.

Ansvarleg revisor, eller den han peikar ut, har møte- og talerett i kontrollutvalet.

Leiar og nestleiar i kontrollutvalet har møte- og talerett i kommunestyret i samband med handsaming av saker lagt fram av kontrollutvalet.

## **§ 6 Sekretariat**

Kontrollutvalet skal ha ei eiga sekretariatsordning som er tilpassa utvalet sitt behov. Sekretariatet skal ha kompetanse til å støtte kontrollutvalet på alle funksjonsområda til utvalet. Sekretariatfunksjonen kan ikkje leggest til kommunen sin administrasjon.

Den som utfører revisjonsoppgåver for kommunen, kan ikkje utøva sekretariatfunksjon for kontrollutvalet. Det same gjeld medlemmar av kontrollutvalet eller kommunestyret. Tilsette i sekretariatet skal vera uavhengig av administrasjonen i kommunen og uavhengig av kommunen sine revisorar.

Kommunestyret fastset kva sekretariatsordning kontrollutvalet skal ha etter tilråding frå kontrollutvalet.

### **Sekretariatet sine oppgåver**

Sekretariatet skal sjå til at dei saker som skal handsamast av kontrollutvalet, er forsvarleg utgreidde og gjeva tilråding til utvalet i sakene.

Sekretariatet sørgjer for innkalling og føring av møtebok i samband med møta i kontrollutvalet.

Ansvar for å gjennomføra kommunestyret sine vedtak ligg hjå rådmannen, jf § 23 i Kommuneleva. Kontrollutvalet skal føra tilsyn med at vedtaka vert sett i verk.

Sekretariatet skal følgja opp at saker som gjeld kontrollutvalet sitt ansvar og at oppgåver etter lov og forskrift, vert ivaretekne.

Kontrollutvalet kan leggja andre arbeidsoppgåver til sekretariatet i den grad lov eller forskrift ikkje er til hinder for dette.

Leiar har fullmakt til å ta avgjerd i samråd med sekretariatet i saker som er kurante, der det haster med ei avgjerd med melding til utvalet i neste møte.

Leiar kan, i samråd med sekretariatet, kalle inn til ekstraordinært møte i kontrollutvalet når dette er naudsynt.

## **§ 7 Revisjon**

Kontrollutvalet skal sjå til at kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning.

Kontrollutvalet skal kunna evaluera revisjonsordninga og tilpasse denne til lovmessige krav og kommunestyret sitt tilsynsbehov.

Kontrollutvalet legg opp til revisjonsordning tilpassa kommunestyret sitt tilsynsbehov.

Kommunestyret vedtek revisjonsordning og val av revisor etter tilråding frå kontrollutvalet.

## **§ 8 Godtgjering**

Medlemene i utvalet skal ha godtgjering etter dei ordningar som gjeld til ei kvar tid, vedtekne av kommunestyret.

## K. REGLEMENT FOR GODTGJERSLE TIL FOLKEVALDE I KVINNHERAD KOMMUNE

### §1 Fast årleg godtgjersle

#### 1.1 Ordførar

Ordføraren si årlege godtgjersle vert sett til 95 % av løna til stortingsrepresentantar.

Godtgjersla dekkjer alle gjeremål som fell på ordførarvervet. Ordførar har ikkje møtegodtgjersle eller styregodtgjersle i kraft av vervet som ordførar.

Ordførar har ordning med kommunal mobiltelefon og kommunal vaktbil.

#### 1.2 Varaordførar

Varaordførar si årlege godtgjersle vert sett til 15 % av ordførar si godtgjersle.

Godtgjersla dekkjer alle gjeremål som fell på vervet som varaordførar. Varaordførar har ikkje møtegodtgjersle eller styregodtgjersle i kraft av vervet som varaordførar.

Varaordførar har ordning med kommunal mobiltelefon.

#### 1.3 Leiarar i komitear

##### 1.3.1. Leiarar av:

- Levekårskomiteen
- Kontrollutvalet
- Investeringsutvalet

Leiarar av desse komiteane får årleg godtgjersle med 3 % av ordføraren si faste godtgjersle.

Godtgjersla dekkjer møtegodtgjersle i komiteen, leiargodtgjersle, tidlegare frikjøpsordningar, telefon og datautgifter.

##### 1.3.2. Leiar av:

- Forvaltningskomiteen

Leiar av denne komiteen får årleg godtgjersle med 4 % av ordførar si faste godtgjersle.

Godtgjersla dekkjer møtegodtgjersle i komiteen, leiargodtgjersle, tidlegare frikjøpsordningar, telefon og datautgifter.

##### 1.3.3. Leiar andre utval og råd:

- Klageutval
- Eldreråd
- Råd for menneske med nedsett funksjonsevne

får godtgjersle med kr.2000,- pr.møte.

Godtgjersla dekkjer møtegodtgjersle i komiteen, leiargodtgjersle, tidlegare frikjøpsordningar, telefon og datautgifter.

#### 1.4. Gruppeleiarar i kommunestyret

Gruppeleiarar i kommunestyret som ikkje er fast medlem i formannskapet, får årleg godtgjersle med 1,5 % av ordførar si faste godtgjersle.

Godtgjersla dekkjer utgifter knytt til oppgåva som gruppeleiar; telefon, data, reiser, møter o.a.

## § 2 Møtegodtgjersle

### 2.1. Medlemer av kommunestyret

Medlemer av kommunestyret får årleg godtgjersle med 1,5 % av ordførar si faste godtgjersle. Godtgjersla dekkjer møtegodtgjersle for alle kommunestyremøte, datakommunikasjon og telefon. Møtegodtgjersle vert utbetalt etter frammøte. Ved fråvær vert godtgjersla redusert tilsvarande.

### 2.2. Medlemer av formannskapet

Medlemer av formannskapet får årleg godtgjersle med 3,0 % av ordførar si faste godtgjersle. Godtgjersla dekkjer all møtegodtgjersle for formannskapet, tidlegare frikjøpsordningar, telefon og datautgifter. Møtegodtgjersle vert utbetalt etter frammøte. Ved fråvær vert godtgjersla redusert tilsvarande.

### 2.3. Medlem av komitear

#### 2.3.1. Medlemer av:

- Levekårskomiteen
- Investeringsutval
- Kontrollutvalet

Medlemer av desse komiteane får årleg godtgjersle med 1,0 % av ordførar si faste godtgjersle. Godtgjersla dekkjer møtegodtgjersle for alle komitémøte, datakommunikasjon og telefon. Møtegodtgjersle vert utbetalt etter frammøte. Ved fråvær vert godtgjersla redusert tilsvarande.

#### 2.3.2. Medlemer av:

- Forvaltningskomiteen

Medlemer av denne komiteen får årleg godtgjersle med 1,5 % av ordførar si faste godtgjersle. Godtgjersla dekkjer møtegodtgjersle for alle komitémøte, datakommunikasjon og telefon. Møtegodtgjersle vert utbetalt etter frammøte. Ved fråvær vert godtgjersla redusert tilsvarande.

#### 2.3.3. Medlemer av andre utval og råd:

- Klageutval
- Eldreråd
- Råd for menneske med nedsett funksjonsevne

Medlemer av desse utval og råd får godtgjersle med kr.1000,- pr. frammøte. Godtgjersla dekkjer møtegodtgjersle for alle møta i utval og råd, datakommunikasjon og telefon.

### 2.4. Varamedlemer som møter i kommunestyret, formannskap, komitear, utval og råd

Varamedlemer som vert kalla inn og møter i kommunestyret, formannskap, komitear, utval og råd får møtegodtgjersle pr. møte etter den satsen eit fast medlem vil få.

### 2.5. Møtegodtgjersle ved andre politiske møte

Folkevalde som deltar i andre politiske møte i regi av Kvinnherad kommune, som ikkje er godtgjort på annan måte, får møtegodtgjersle med kr.200,- pr. time, avgrensa til 8 timar pr. dag.

## § 3. Tapt arbeidsforteneste

### **3.1. Generelt**

Medlemer og varamedlemer i kommunestyre, formannskap, komitear, utval og råd, har rett til å få utbetalt vederlag for tapt arbeidsinntekt, eller for utlegg til vikar. Slikt vederlag kjem i tillegg til fast årleg godtgjersle og møtegodtgjersle.

Tap i arbeidsinntekt eller utlegg til vikar må kunna dokumenterast, og må stå i rimeleg høve til medgått møte og reisetid. Tap i pårekna overtidsarbeid eller anna ekstraintekt vert ikkje erstatta.

Folkevalde med pensjon og trygdeytningar, og som ikkje vert trekte i slike ytingar ved kommunale møte, har ikkje rett på vederlag etter denne ordninga.

### **3.2. Dokumentert tapt arbeidsforteneste**

Dokumentert tapt arbeidsforteneste vert dekkta med inntil 100 % av ordførar si faste godtgjersle pr. dag, maks kr.3300,- pr.dag.

### **3.3. Udokumentert tapt arbeidsforteneste**

For private næringsdrivande kan det mot eigenerklæring dekkast inntil kr.1500,- pr. dag.

### **3.4. Tap av inntekt grunna politiske møte**

Folkevalde med tilfeldig inntekt, som t.d. ekstravakter, får refundert tap av slik inntekt som følgje av deltaking i politiske møte. Krav om refusjon må dokumenterast frå arbeidsgjevar.

## **§ 4. Vederlag for andre utlegg**

### **4.1. Andre utlegg**

Folkevalde kan krevja refusjon for andre utlegg som vervet fører med seg, slik som utgifter til barnepass og stell av sjuke og eldre. Slike utlegg skal dokumenterast.

### **4.2. Reisekostnader**

Reisekostnader i samband med vervet som folkevald, vert dekkta etter rekning frå folkeregistrert adresse til møtestad.

Statens regulativ vert nytta ved bruk av eigen bil.

## **§ 5. Feriepengar, rett til sjukepengar, pensjon**

For folkevalde som er frikjøpt i 50 % eller meir, vert det utbetalt feriepengar på same måte som for tilsette i Kvinnherad kommune.

Frikjøpte folkevalde, der kommunen yter vederlag for tapt arbeidsinntekt, har rett på utbetalt godtgjersle ved sjukemelding.

Folkevalde i tillitsverv som medfører godtgjersle for minst 1/3 stilling, har pensjonsordning.

## **§ 6. Ettergodtgjersle**

Folkevalde i verv på 50 % eller meir, og som ikkje vert attvald, får slik ettergodtgjersle ved utløp 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.

Storleiken på ettergodtgjersla skal reknast ut frå faste godtgjersla vedkomande hadde ved utløp av valperioden.

## **§ 7. Tolking av regelverket**

Formannskapet har tolkingskompetanse ved tvil om tolking av regelverket om godtgjersle til folkevalde i Kvinnherad.

## **L. REGLEMENT FOR ORDFØRAREN**

### **§ 1. Godtgjersle**

Kvinnherad kommune har ordfører i full stilling. Kommunestyret kan etter søknad redusere omfanget av vervet i periodar.

Ordføreren si godtgjersle går fram av Reglement for godtgjersle til folkevalde i Kvinnherad kommune.

Eventuelle godtgjersle for styreverv i selskap og organisasjonar, som følgjer av stillinga som ordfører, skal tilfalla kommunekassa.

### **§ 2. Representasjon**

Ordføreren er kommunen sin fremste representant, og ivaretar dei gjeremål og oppgåver som er tillagt ordføreren i lov, forskrift og reglement.

Ordføreren representerer kommunen i organ, representantskap og generalforsamlingar når ikkje andre er valde eller peika særskild ut.

Ordføreren kan delegera sin representasjonsmynde til varaordfører, ev. andre folkevalde eller til rådmannen.

### **§ 3. Rettsleg representant**

Ordfører er rettsleg representant for kommunen og skriv under for kommunen i alle høve der denne retten ikkje er lagd til andre, jf. kommunelova § 9.

### **§ 4. Politisk arbeid**

Ordføreren leiar det politiske arbeidet i kommunen.

Ordføreren kallar inn til møta i formannskap og kommunestyret, og avgjer kva saker som skal førast opp på saklista. Ordføreren leiar møta i desse organa, og skal sjå til at drøftingane går føre seg i samsvar med dei lover og reglement som gjeld. Ordføreren har ansvar for at det vert ført protokoll frå drøftingane.

Ordføreren sørgjer for rettleiing til kommunestyret og andre politiske organ om reglar for sakshandsaming, mellom anna spørsmål om inhabilitet og reglar for mindretalsanke.

Ordføreren har møte- tale- og forslagsrett i alle andre kommunalpolitiske organ.

Ordføreren skal sjå til at andre kommunalpolitiske organ held seg til dei reglane som gjeld for organet, og andre prinsipp og reglar som er felt ned i lover, forskrifter og kommunale reglement.

Ordføreren har mynde til å tilrå i saker som gjeld politisk arbeid og politisk organisering, og ordføreren tilrår kva politisk utgreiingsarbeid det er aktuelt å setja i gong.

Politiske ønskje om utgreiing av saker/sakskompleks skal rettast til ordføreren.

Ordføreren er kommunen sin tiltakssjef, skal halda seg orientert om saker som er av særleg interesse for utvikling av kommunen, og ta initiativ til at desse vert lagt fram for politiske organ. Ordføreren skal ha særskild merksemd knytt til nærings- og utviklingsarbeid, og skal profilera og presentera kommunen for private og offentlege verksemder og institusjonar.

Ordføreren skal vera bindeleddet mellom folkevalde organ og rådmannen, og skal medverka til å styrkja samarbeidet mellom politiske organ og rådmannen. Ordfører og rådmannen skal gjensidig halda kvarandre orientert om saker og tilhøve som er av interesse for kommunen.

Ordføreren har inga sjølvstendig instruksjonsmynde overfor administrasjonen.

### **§ 5. Mynde i hastesaker**

Ordføreren har mynde til å gjera vedtak i hastesaker som er av vital interesse for kommunen eller private innanfor følgjande område:

- Kjøp og sal av eigedom innanfor kommunale planar
- Mellombels vedtak om sal og skjenking av alkohol som er i samsvar med reglement.

### **§ 6. Arbeidsgjevaransvar**

Ordføreren skal ivareta arbeidsgjevaransvaret overfor rådmannen. Ordføreren skal i samråd med 2 andre medlemmer av formannskapet gjennomføra medarbeidarsamtale med rådmannen.

### **§ 7. Krisehandsaming**

Ordføreren er leiar av kommunen si kriseleiing (KKL).

### **§ 8. Val**

Ordføreren er leiar av valstyret, og har det overordna ansvaret for førebuing og gjennomføring av stortingsval, kommuneval og fylkestingsval.

### **§ 9. Andre oppgåver**

Ordføreren har det overordna ansvaret for gjennomføring av nasjonale aksjonar o.a.

## **M. REGLEMENT FOR VARAORDFØRAREN**

### **§ 1. Varaordfører**

Dersom ordføreren mellombels trer ut av vervet som ordfører, trer varaordfører inn som ordfører, jf Kommunelova § 9 pkt. 2.

Går ordfører varig ut av vervet, skal det holdast val på ordfører.

### **§ 2. Oppgaver**

Varaordfører skal avlasta ordfører og ivareta oppgaver for ordføreren etter avtale, og når ordføreren er forhindra. Varaordfører vil då ha fullmakter som ligg til ordfører.

Varaordføreren skal til ei kvar tid søkja å vera oppdatert på dei arbeidsoppgåver som ordføreren har, og saker som er av særleg interesse for kommunen.

Vervet som varaordfører inneber til ei kvar tid å vera budd på å tre inn i ordførarvervet på kort varsel.

Varaordfører møter, med talerett som ordføreren sin representant, i dei kommunale organ som ordføreren bestemmer, jf Kommunelova § 9 pkt. 4.

Varaordfører utfører representasjonsoppgåver etter avtale og i samråd med ordføreren.

### **§ 3. Godtgjersle**

Varaordfører si godtgjersle går fram av Reglement for godtgjersle til folkevalde i Kvinnherad kommune.



## **N. 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 øvste leiar for organisasjonen.

### **Kontakt mellom dei folkevalde og administrasjonen**

Etter at administrasjonen har lagt fram si saksutgreiing, kan folkevalde retta spørsmål til saka til den ansvarlege sakshandsamar eller til rådmannen.

Spørsmål frå dei folkevalde om ei sak som er til handsaming, bør svarast på skriftleg med same melding til organet sine medlemmer

### **Saksutgreiing og saksframstilling**

Saksutgreiing og saksframstilling er rådmannen sitt ansvar, jf. Kommuneleva §23.2.

Administrasjonen skal søkje å gje saksframstillinga ei heilskapleg 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 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.

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

## **O. BUDSJETTREGLEMENT**

### **§ 1. Kommunestyret skal for økonomiplan, årsbudsjett og rekneskap sjølv gjera vedtak om:**

1. 1. a) Økonomiplan for 4 år og årsbudsjett for komande kalenderår  
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/verksemder 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.

- a. Innanfor dei avgrensingane som lovgjevinga set og i samsvar med kommunen sitt delegasjonsreglement i budsjettsaker, delegerer kommunestyret all mynde innanfor økonomiforvaltning og – styring til rådmannen.
- b. Å berekne tilskot til og avgjere søknader om tilskot til livssyns- og trdomssamfunn.
- c. 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.  
Prosjektrekneskapan skal leggjast 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 sletta pant ved frivillig

sal av eigeedom 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 ev. 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 utviklinga 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.

## **P. REGLEMENT FOR FOLKEVALDE SIN RETT TIL DOKUMENTINNSYN**

*Kommunelova § 40. nr.5.*

### **§ 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/sendt 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, jf. 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 opplysningar når 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. Offentleggjing av vedtak**

6.1. Alle politiske og administrative vedtak skal offentliggjørast 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. Innsyn i arkivjournalar**

Ein av dei viktigaste innsynskanalane dei folkevalde har, er tilgang til kommunen sine arkivjournalar. I journalane skal ein registrera alle inn- og utgåande dokument som etter offentlegheitslova §§ 2 og 3 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.

Kvinnherad kommune har tilgjengeleg elektronisk journal på internett via si heimeside. På denne journalen blir følgjande publisert:

- post som er saksrelevant og som krev svar frå kommunen
- post som har allmenn interesse
- post som har verdi som dokumentasjon

Saker som knyter seg til arkivdel for personal, elev og klient blir ikkje lagt ut på elektronisk journal. Dette gjeld og for saker som vert handsama i lukka fagsystem for helse, barnevern, familie, ppt, skule og nav.

Dei folkevalde skal kvar yrkedag ha tilgang til komplett offentleg journal, som grunnlag for sitt arbeid. Denne blir produsert på papir og blir gjeve tilgang til ved å kontakta arkivet i Rådhuset.

## **§ 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.

## **Q. ETISKE RETNINGSLINER FOR FOLKEVALDE OG TILSETTE I KVINNHERAD KOMMUNE**

### **§ 1. Føremål**

Kvinnherad kommune skal opplevast som reieleg, open og ærleg i all aktivitet og verksemd. Omdømet skal tuftast på kvaliteten i tenesteytinga og resultatet av arbeidet med samfunnsutvikling. Folkevalde og tilsette har ansvar for å opptre i samsvar med dette, og lojalt følgja dei lover, forskrifter og reglement som gjeld for kommunen.

### **§ 2. Misbruk av mynde**

Misbruk av mynde i den kommunale forvaltninga skal førebyggjast og hindrast ved

- Utvida offentleg sakshandsaming
- Ethiske retningsliner for folkevalde og tilsette
- Ordning med varslarombod i kommunen

### **§ 3. Gåver og personleg vinning**

Tilsette og folkevalde skal ikkje på eigne vegne eller for andre, ta imot eller leggja til rette for å oppnå personleg vinning.

Personleg vinning kan vera gåver, reiser, hotellopphald, servering rabattar, lån eller andre ytingar eller gunst som kan påverka handlingar, saksførebuing eller vedtak, og vera i strid med straffelova § 276. Det kan vera høve der ein kan ta imot gåver, men det skal gjerast etter ei konkret vurdering av gåva, og gåva må ikkje i noko høve overstiga kr. 700,-.

Moment i ei konkret vurdering skal vera: verdi av gåva, sedvane i bransjen, føremål med ytinga, mottakar si stilling/yting, og offentleg kjennskap til gåva/ytinga. Næraste overordna føretek denne vurderinga.

### **§ 4. Integritet – interessekonflikt – habilitet**

Folkevalde og tilsette i Kvinnherad kommune skal aktivt søkja å unngå situasjonar som kan medføre konflikt mellom kommunen sine interesser og personlege interesser, konkurransesituasjonar eller lojalitetskonfliktar.

Døme på dette kan vera:

- Forretningsmessige tilhøve
- Løna tilleggsverv
- Personlege økonomiske interesser
- Engasjement i interesseorganisasjonar
- Kjøp av private tenester frå kommunen sine leverandørar, når dette ikkje er generelle tilbod til alle tilsette
- Familiære og nære sosiale tilhøve

Ved moglege interessekonfliktar eller habilitetsspørsmål skal tilsette og folkevalde ta dette opp med sin overordna eller ordføraren.

### **§ 5. Innkjøp og bruk av utstyr**

Innkjøp til kommunen skal gjerast i samsvar med kommunen sine innkjøpsrutinar og *Lov om offentlig anskaffelse*.

Bruk av kommunen sine maskinar, bilar og anna utstyr kan berre skje i samsvar med fastsette retningsliner og etter avtale med overordna.

### **§ 6. Teieplikt.**

Fortruleg opplysningar som folkevalde eller tilsette får kjennskap til ved handsaming av saker i kommunen, skal ikkje meddelast andre, og må ikkje nyttast til personleg vinning.

## **§ 7. Rutinar ved brot/mistanke om brot på retningslinene**

Folkevalde og tilsette som gjennom sitt tillitsverv eller arbeid vert kjend med tilhøve som ikkje er i samsvar med lov eller kommunen sine etiske retningsliner, har eit sjølvstendig ansvar for å ta dette opp med overordna.

For tilsette vil dette vera verksemdsleiar eller rådmannen, som har ansvar for at saka vert følgd opp. Folkevalde vender seg til ordføraren.

Dersom det ikkje er naturleg å ta kontakt med overordna eller ordføraren, kan ein kontakta:

- Varslarombodet i Kvinnherad kommune
- Leiar i Kontrollutvalet

## **§ 8. Oppdatering av dei etiske retningslinene**

Dei etiske retningslinene skal vurderast årleg, ut frå gjeldande lov, forskrifter og rettspraksis.

Leiarar og tillitsvalde medverkar i den årlege vurderinga og oppdateringa.

Dei etiske retningslinene skal leggjast fram for kommunestyret ved starten av ny valperiode, og i siste året av valperioden.

## **§ 9. Opplæring**

Etiske retningsliner skal gjennomgåast som del av programmet for opplæring av folkevalde.

Alle nyttilsette skal få kjennskap til retningslinene som ein del av introduksjonsprogrammet.

### **Aktuelle lover og reglar**

- Straffelova
- Lov om offentlig anskaffelse
- Arbeidsmiljølova
- Forvaltningslova
- Offentleglova
- Arbeidsreglement for Kvinnherad kommune



## Kvinnherad kommune

### Satsar for godtgjersle

Pr. 01.05.2015

Folkevalde	Framlegg	Utgjer i kr. Pr.01.05.2015	Ordningar
Ordførar	95 % av løn stortingsrepresentant	Kr. 841.300,-	Har ikkje møtegodtgjersle, ikkje styregodtgjersle. Har kommunal mobiltelefon og kommunal vaktbil
Varaordførar	15 % av ordførarløn	126.200,-	Dekkjer møtegodtgjersle i kommunestyre og formannskap, tidlegare frikjøpsordning, datautgifter, får kommunal mobiltelefon..
Kommunestyremedlemer	1,5 % av ordførar	12.600,-	Dekkjer møtegodtgjersle alle kommunestyremøte, datakommunikasjon og telefon.
Formannskapsmedlemer	3 % av ordførar	25.200,-	Dekkjer møtegodtgjersle i formannskap, tidlegare frikjøpsordning, telefon og datautgifter.
Medlem komitear - Kontrollutval - Levekårskomiteen - Investeringsutval	1 % av ordførarløn	8.400,-	Dekkjer møtegodtgjersle i komiteen, telefon og datautgifter
Medlem av komité - Forvaltningskomité	1,5 % av ordførarløn	12.600,-	Dekkjer møtegodtgjersle i komiteen, telefon og datautgifter
Leiar komitear - Kontrollutvalet - Levekårskomiteen - Investeringsutval	3 % av ordførarløn	25.200,-	Dekkjer møtegodtgjersle i komiteen, leiargodtgjersle, tidlegare frikjøpsordning, telefon og datautgifter
Leiar Forvaltningskomité	4 % av ordførarløn	33.600,-	Dekkjer møtegodtgjersle i komiteen, leiargodtgjersle, tidlegare frikjøpsordning, telefon og datautgifter
Leiarar andre utval - Klageutval - Eldreråd - Råd for funksjonshemma.		2.000,- pr.møte	Dekkjer møtegodtgjersle og leiargodtgjersle, telefon og datautgifter.
Medlemer andre utval		1.000,- pr.møte	Dekkjer møtegodtgjersle, telefon og datautgifter.
Varamedlemer til møte i kommunestyre, formannskap, komitear og utval	Som fast medlem.		Møtegodtgjersle pr. møte.
Gruppeleiarar i k-styret som ikkje er med i formannskapet	1,5 % av ordførarløn	12.600,-	
Møtegodtgjersle ved andre politiske møte, som ikkje er godtgjort på annan måte.		200,-pr. time	Max inntil 8 t pr.dag - utbetalt pr. møte kr. 1600,-

Utval utan årleg godtgjersle til leiar. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrasjonsutvalet</li> <li>- Næringsfondet</li> <li>- AMU</li> <li>- Skatteutval</li> <li>- Eigedomsskattene mnd</li> <li>- Sakkunnig ankenemnd</li> </ul>			
Vederlag tapt arbeidsforteneste/inntekt	Eigenerklæring 50 % av dagløn ordførar.  Dokumenterte utgifter 100 % av dagløn ordførar  Tap av inntekt grunna deltaking i politiske møte	Inntil 1.500,-  Inntil kr. 3.300,-  Refusjon etter oppgave	Tap og utlegg må stå i høve til medgått møte- og reisetid. Tap i pårekna overtidsarbeid eller anna ekstrainntekt vert ikkje kompensert. Vederlag føreset at den folkevalde har tap i inntekt, ved dokumentasjon eller eigenerklæring som viser dette.  Krav må dokumenterast.
Vederlag for andre utlegg	Utgifter til barnepass  Stell av sjuke og eldre	Som timepris for ekstra tid i kommunal barnehage  Refusjon av utgifter	Krav må dokumenterast.
Skysskostnader	Bil: Statens regulativ  Andre reiseutgifter etter rekning - dokumentert		Reisa vert refundert frå folkeregistrert adresse til møtestad.

Krav om refusjon for tapt arbeidsforteneste, for andre utgifter som følgjer av politisk verksemd etter dette reglementet, og for skysskostnader, bør setjast fram seinast ved utgangen av det året utgiftene er genererte.

Møtegodtgjersle vert utbetalt etter frammøte. Ved fråvær vert godtgjersla redusert tilsvarende.

Formannskapet har tolkingskompetanse ved spørsmål om godtgjersle for folkevalde.