

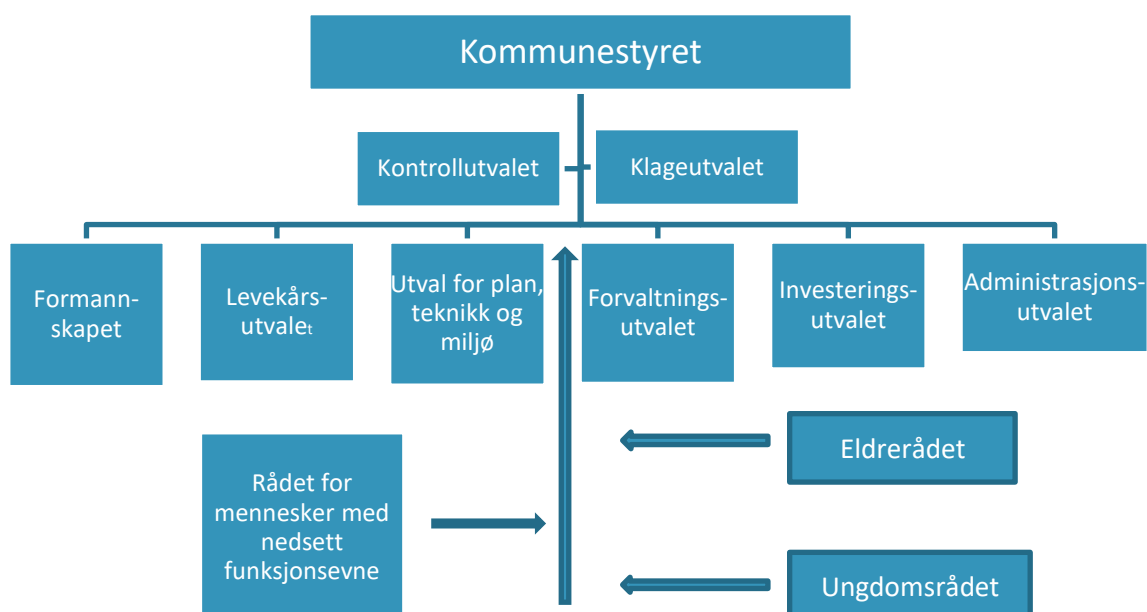


KVINNHERAD  
KOMMUNE



## **Reglement for dei politiske organa i Kvinnherad kommune 2019-2023**

Vedteke Kommunestyret: 20. februar 2020 – endra 10.11.2020 (siste versjon)



Kommunestyret har 35 medlemmer med varamedlemmer, valde av dei røysteføre innbyggjarane i kommunen, etter reglar fastsett i lov.

Valet gjeld for den kommunale valperioden.

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 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.

1. REGLEMENT FOR KVINNHERAD KOMMUNESTYRE.....	7
1.1 Val og samansetjing .....	7
1.2 Ansvarsområde og gjeremål .....	7
1.3 Saksførebuing for kommunestyret .....	7
1.4 Innkalling til møte – Dokumentutlegging .....	8
1.5 Møteplikt – Forfall – Varamedlemer.....	8
1.6 Deltaking for andre i møte.....	8
1.6 Møtestyrar – Opne eller stengde dører – Teieplikt .....	9
1.7 Opning av møtet .....	9
1.8 Gjennomføring av møta.....	9
1.9 Framlegg til vedtak og avrøysting .....	10
1.10 Røystemåten .....	11
1.11 Sendenemnder (Deputasjonar) .....	11
1.12 Førespurnadar.....	11
1.3 Interpellasjon .....	12
1.14 Føring av møtebok .....	12
1.15 Sekretariatet .....	12
1.16 Godtgjering .....	12
1.17 Plikt til å grunngje vedtak .....	13
1.18 Lovlegkontroll .....	13
1.19 Innbyggjardeltaking .....	13
2. REGLEMENT FOR KVINNHERAD FORMANNSKAP .....	13
2.1 Val og samansetjing .....	13
2.2 Ansvarsområde og gjeremål .....	13
2.3 Vedtaksmynde .....	14
2.4 Innstillingsrett til kommunestyret .....	14
2.5 Mindretalsanke .....	14
2.6 Møte.....	14
2.7 Sekretariatet .....	15
2.8 Godtgjering .....	15
3. REGLEMENT FOR FORVALTNINGSUTVALET I KVINNHERAD KOMMUNE .....	15
3.1 Val og samansetjing .....	15
3.2 Ansvarsområde og gjeremål .....	15
3.3 Vedtaksmynde .....	16
3.4 Møte.....	16
3.5 Mindretalsanke .....	16
3.6 Sekretariatet .....	16

3.7	Godtgjering .....	16
4.	REGLEMENT FOR LEVEKÅRSUTVALET .....	17
4.1	Val og samansetjing .....	17
4.2	Ansvarsområde og gjeremål .....	17
4.3	Vedtaksmynde .....	17
4.4	Møte.....	17
4.5	Mindretalsanke .....	18
4.6	Sekretariatet .....	18
4.7	Godtgjering .....	18
5.	REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALET I KVINNHERAD KOMMUNE.....	18
5.1	Val og samansetjing .....	18
5.2	Ansvarsområde og gjeremål .....	18
5.3	Vedtaksmynde .....	19
5.4	Møte.....	19
5.6	Sekretariatet .....	19
5.6	Godtgjering .....	19
6.	REGLEMENT FOR INVESTERINGSUTVALET I KVINNHERAD KOMMUNE .....	20
6.1	Val og samansetjing .....	20
6.2.	Ansvarsområde og gjeremål .....	20
6.3	Vedtaksmynde .....	20
6.4	Møte.....	20
6.5	Mindretalsanke .....	21
6.6	Sekretariatet .....	21
6.7	Godtgjering .....	21
7.	REGLEMENT FOR UTVAL FOR PLAN, TEKNIKK OG MILJØ I KVINNHERAD KOMMUNE .....	21
7.1	Val og samansetjing .....	21
7.2	Ansvarsområde og gjeremål .....	21
7.3	Vedtaksmynde .....	22
7.4	Møte.....	22
7.5	Mindretalsanke .....	23
7.6	Sekretariatet .....	23
7.7	Godtgjering .....	23
8.	REGLEMENT FOR RÅD FOR ELDRE (ELDRERÅDET) .....	23
8.1	Val og samansetjing .....	23
8.2	Føremål .....	23
8.3	Ansvarsområde og gjeremål .....	23
8.4	Møte.....	24
8.5	Sekretariatet .....	24
8.6	Godtgjering .....	24

9.	REGLEMENT FOR KOMMUNALT RÅD FOR MENNESKER MED NEDSETT FUNKSJONSEVNE .....	24
9.1	Val og samansetjing .....	24
9.2	Føremål .....	25
9.3	Ansvarsområde og gjeremål .....	25
9.4	Møte.....	25
9.5	Sekretariatet .....	25
9.6	Godtgjering .....	26
10.	REGLEMENT FOR UNGDOMSRÅDET .....	26
10.1	Val og samansetjing .....	26
10.2	Føremål .....	26
10.2	Ansvar og gjeremål .....	26
10.3	Møte.....	27
10.4	Sekretariatet .....	27
10.5	Godtgjering .....	27
11.	REGLEMENT FOR KLAGEUTVALET.....	27
11.1	Val og samansetjing .....	27
11.2	Ansvarsområde og gjeremål .....	27
11.3	Vedtaksmynde .....	27
11.4	Møte.....	28
11.5	Sekretariatet .....	28
11.6	Godtgjering .....	28
12.	REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALET .....	28
12.1	Kontrollutvalet sitt føremål .....	28
12.2	Val – samansetjing .....	28
12.3	Kontrollutvalet sine oppgåver - Arbeidsområde og saksgang .....	29
12.4	Møte og sakshandsaming i kontrollutvalet – Saksgang.....	30
12.5	Møte- og talerett .....	30
12.6	Sekretariat.....	30
12.7	Revisjon.....	31
12.8	Godtgjering .....	31
13.	REGLEMENT FOR ORDFØRAREN .....	31
13.1	Representasjon .....	32
13.2	Rettsleg representant .....	32
13.3	Politisk arbeid.....	32
13.4	Mynde i hastesaker .....	33
13.5	Arbeidsgjevaransvar.....	33
13.6	Krisehandsaming.....	33
13.7	Val .....	33
13.8	Andre oppgåver .....	33

14.	REGLEMENT FOR VARAORDFØRAREN .....	33
14.1	Varaordfører .....	33
14.2	Oppgaver.....	33
15.	DEI FOLKEVALDE OG ADMINISTRASJONEN .....	34
15.1	Kontakt mellom dei folkevalde og administrasjonen .....	34
15.2	Saksutgreiing og saksframstilling .....	34
15.3	Kommunedirektøren sitt mynde - delegasjon .....	34
16.	BUDSJETTREGLEMENT .....	35
16.1	Kommunestyret skal gjera vedtak for økonomiplan, årsbudsjett og rekneskap .....	35
16.2	Kommunestyret delegerer mynde i budsjettsaker til formannskapet slik: .....	35
16.2.1	Mynde ved oppstilling og endring av budsjettet m.m.....	36
16.2.2	Avgrensingar i fullmaktsreglane ved fastsetjing av budsjett og endring av budsjettet.....	36
16.3	Kommunestyret delegerer mynde til Kommunedirektøren i budsjettsaker .....	36
16.4	Rapportering om ressursbruk og tenesteproduksjon.....	37
17.	REGLEMENT FOR FOLKEVALDE SIN RETT TIL DOKUMENTINNSYN .....	38
17.1	Generelt .....	38
17.2	Kommunestyret og andre folkevalde organ sin rett til innsyn i saksdokument.....	38
17.3	Vedtak om innsyn .....	38
17.4	Tidspunktet for rett til innsyn .....	38
17.5	Særskilde reglar for innsyn i opplysningar undergjevne teieplikt m.m. ....	39
17.6	Offentleggjing av vedtak.....	39
17.7	Framgangsmåten med krav om innsyn – tilhøvet til administrasjonen .....	39
18.	ETISKE RETNINGSLINER FOR FOLKEVALDE I KVINNHERAD KOMMUNE .....	39
18.1	Føremål .....	39
18.2	Misbruk av mynde .....	39
18.3	Gåver og personleg vinning .....	40
18.4	Integritet – interessekonflikt – habilitet .....	40
18.5	Teieplikt.....	40
18.6	Rutinar ved brot/mistanke om brot på retningslinene.....	40
18.7	Oppdatering av dei etiske retningslinene.....	40
18.8	Opplæring .....	41
19.	FJERNMØTE.....	
40		

# 1. REGLEMENT FOR KVINNHERAD KOMMUNESTYRE

Dette er Kvinnherad kommune sitt politiske reglement for perioden 2019 til 2023. Dette er i samsvar med kommunelova § 5-13

## 1.1 Val og samansetjing

Kommunestyret har 35 medlemmer i tillegg til varamedlemmer, valde av dei røysteføre innbyggjarane i kommunen, etter reglar fastsett i lov om kommunar § 5-5

Valet gjeld for den kommunale valperioden. Opprykk og nyval skjer i samsvar med § 7-10 i kommunelova.

## 1.2 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.

## 1.3 Saksførebuing for kommunestyret

Ordføraren set opp saklista for møta i kommunestyret.

Formannskap og kommunale utval 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 førebuing 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 utval som skal handsama saka før kommunestyret.

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

Kommunedirektøren skal i samsvar med § 13-1, 3 ledd i kommunelova, sjå til at dei sakene som skal opp til handsaming i kommunestyret, er førebudde på forsvarleg måte, slik det er kravd i lov, reglement og andre bindande forskrifter.

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

## 1.4 Innkalling til møte – Dokumentutlegging

Ordføreren 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 å finna.

Innkallinga og saklista skal normalt sendast ut sju dagar før møtet. Varamedlemer får innkallinga samstundes.

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

Dokument i alle sakene som er offentlege, skal leggjast ut til ettersyn på kommunen si heimeside, og ein kan få ei utskrift etter etterspurnad.

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

## 1.5 Møteplikt – Forfall – Varamedlemer

Valde medlemer til kommunestyret og andre folkevalde organ pliktar å delta på møta, jf kommunelova § 8-1

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 eller studie.

Møtesekretær kallar straks inn varamedlem etter reglane i kommunelova § 7-10

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 ordføreren.

Er varamedlem til stades, eller det vert kalla inn varamedlem, skal han/ho ta del i møtet i samsvar med §7-10 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.

## 1.6 Deltaking for andre i møte

Kommunedirektøren eller den ho gjev mynde, har møte og talerett i kommunestyret, jf. kommunelova § 13-1, 5 ledd.

Kommunedirektøren og den ho 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.

Kommunedirektøren 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.



## 1.6 Møtestyrar – Opne eller stengde dører – Teieplikt

Ordførar eller varaordførar styrer møta. Har begge forfall vert det vald møtestyrar etter reglane i § 6-2, 4 ledd i kommunelova.

Møta vert halde for opne dører, med dei unntak som går fram av § 11-5, 5 ledd. Personsaker 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.

## 1.7 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.

Medlemar og varamedlemer som kjem etter oppropet, skal melde seg til ordføraren før dei tar sete. Kommunestyret er vedtaksført når minst halvparten av medlemane 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.

## 1.8 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, jamfør § 11-3, 4 og 5 avsnitt kommunelova. Møtet vert så gjennomført i samsvar med vedteken sakliste.

Ein representant kan retta spørsmål til ordføraren også om saker som ikkje står på saklista, jamfør § 11-3, 4 avsnitt i kommunelova. Slike førespurnader skal reisast før handsaming av saklista.

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 tilsvar 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 § 11-10 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, 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.

## 1.9 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 anna politisk 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 jamfør kommunelova § 8-1

Er innstillinga i fleire punkt, 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 kring røystemåten.

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

## 1.10 Røystemåten

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

Røysting 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.

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 loddrekking.

## 1.11 Sendenemnder (Deputasjonar)

Når utsendingar frå samskipnader og grupper vil møte 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 møte 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.

## 1.12 Førespurnadar

Medlemer av kommunestyret og varamedlemer som møter, kan retta spørsmål til ordføraren utover saker som er førde opp på saklista. Jamfør §11-2 siste avsnitt i kommunelova.

Spørsmål må gjelda saker som naturleg høyrer inn under kommunestyret sitt arbeids- og ansvarsområde.

Ordføraren kan la kommunedirektøren eller ein som opptre på vegne av kommunedirektøren svara. Ved handsaming av spørsmål kan den som spør og den som svarer, ha eit innlegg kvar. Dei kan dessutan ha ordet ein gong kvar til konkrete merknadane. Ingen andre skal ha ordet.

Ved omfattande spørsmål kan ordføraren gje eit kort munnleg svar, og eventuelt supplera dette med eit meir fylldig svar i møteboka.

## 1.3 Interpellasjon

Ein kommunestyrerepresentant 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 sendast ut til kommunestyremedlemene snarast mogeleg.

Ordføraren kan la kommunedirektøren 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.

### 1.14 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 som møter og er fråverande, og namna til dei varamedlemene som er i staden. Jamfør kommunelova § 11-4. 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, protokolltilførsler, resultat av røystingar, oversyn over spørsmål, interpellasjonar og 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 godkjenner 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.

### 1.15 Sekretariatet

Kommunedirektøren 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.

### 1.16 Godtgjering

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

## 1.17 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.

## 1.18 Lovlegkontroll

I samsvar med § 20-7 og Kapittel 27 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 .

## 1.19 Innbyggjardeltaking

I samsvar med kommunelova § 12 -1 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, jamfør lova.

Det er også avgrensingar knytt til å ta opp saker som tidlegare er handsama i same valperiode, jamfør § 12-1 i kommunelova

# 2. REGLEMENT FOR KVINNHERAD FORMANNSKAP

---

## 2.1 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.

## 2.2 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
- Sals- og skjenkesaker
- Ta initiativ og få utgreidd viktige politiske saker.
- Utvida mynde i hastesaker, jf. Kommuneleva § 11-8

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

## 2.3 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.

## 2.4 Innstillingsrett til kommunestyret

Formannskapet innstiller til kommunestyret i følgjande saker:

- a. Økonomiplan og årsbudsjett i samsvar med kapittel 14 i kommuneleva
- 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 utvala.

## 2.5 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 skjønsmessige 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 oppsetjande verknad, når særlege grunnar og tidsomsyn krev det.

## 2.6 Møte

Ordføraren kallar formannskapet saman til møte i samsvar med vedteken møteplan, når ordføraren finn det turvande, når minst 3/9 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, varamedlemene og medlemene i Kontrollutvalet.

Formannskapet er vedtaksført når minst halvparten av medlemene er til stades. Avgjerder skal ha simpelt fleirtal. Er røystetala like, avgjerd dobbelrøysta til ordføraren.

Kommunedirektøren 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 medlemene 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 kapittel 11 om sakshandsaming i folkevalte organ i kommunelova for kommunestyret.

## 2.7 Sekretariatet

Kommunedirektøren syter for sekretariatfunksjonen for utvalet og utfører denne under leiing av utvalseleiar.

Sekretariatet fører møtebok for møta i utvalet i samsvar med kommunelova.

## 2.8 Godtgjering

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

# 3. REGLEMENT FOR FORVALTNINGSUTVALET I KVINNHERAD KOMMUNE

---

## 3.1 Val og samansetjing

Utvalet er oppretta i medhald av § 5-3 i kommunelova og har 7 medlemmer i tillegg til varamedlemer, valde for 4 år.

Leiar og nestleiar er valde av kommunestyret.

## 3.2 Ansvarsområde og gjeremål

Under føresetnad av at mynde ikkje er delegert til kommunedirektøren, skal utvalet handsama, vedta eller gje innstilling til kommunestyret i saker av prinsipiell karakter etter følgjande lover med tilhøyrande forskrifter:

Plan – og bygningslova, Hamne- og farvasslova, Jordlova, Konesjonslova, Forpaktingslova, Skogbrukslova, Odelslova, Viltlova, Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag, Lakse- og innlandsfiskelova, Forureiningslova, Eigarseksjonslova, Matrikkellova, Stadnamnlova, Brann- og eksplosjonsvernlova

Utvalet sitt verkeområde skal, innafør grensene av dei aktuelle lovar og forskrifter, i hovudsak rettast mot saker og løyve som gjeld privatpersonar og private rettssubjekt.

Utvalet kan innanfor sitt mynde og ansvarsområde ta initiativ til og få utgreidd viktige politiske saker.

### 3.3 Vedtaksmynde

Utvalet er saksførebudende organ og innstiller til kommunestyret, og er delegert mynde til å ta avgjerd i saker som er nemnde ovanfor slik delegeringsreglementet viser, avgrensa mot lov, kommunestyret sine oppgåver og delegerte fullmakter til kommunedirektøren.

### 3.4 Møte

Utvalseleiaren i samarbeid med Kommunedirektøren kallar utvalet saman til møte i samsvar med vedtatt møteplan, når leiaren eller ordføraren finn det turvande, når minst 3/7 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 medlemmene og varamedlemene. Elles etter liste godkjent av utvalet.

Utvalet er vedtaksfør når minst halvparten av medlemmene er til stades. Avgjerder skal ha simpelt fleirtal. Er røystetala like, avgjer dobbeltrøysta til leiaren.

Kommunedirektøren 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 medlemmene 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 kapittel 5, 8 og 11 i kommunelova for kommunestyret tilsvarande.

### 3.5 Mindretalsanke

I saker der utvalet har fått delegert avgjerdsrett frå kommunestyret, kan minst 3 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.

### 3.6 Sekretariatet

Kommunedirektøren syter for sekretariatfunksjonen for utvalet og utfører denne under leiing av utvalseleiaren.

Sekretariatet fører møtebok for møta i utvalet i samsvar med kommunelova.

### 3.7 Godtgjering

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



### 4.1 Val og samansetjing

Utvalet er oppretta i medhald av § 5-3 i kommunelova og har 7 medlemmer i tillegg til varamedlemer, valde for 4 år.

Leiar og nestleiar er valde av kommunestyret.

### 4.2 Ansvarsområde og gjeremål

Under føresetnad av at mynde ikkje er delegert til kommunedirektøren, skal utvalet handsama, vedta eller som hovudregel 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 brukerrrettighetslova, Helsepersonellova, Tannhelseslova, med tilhøyrande forskrifter.

Utvalet handsamar saker som gjeld:

- Resultatvurdering på brukarsida
- Kommunale «situasjonsbilete» – utvalet vel områder som ein ønskjer sjå nærare på.
- Handlingsplanar for ansvarsområda
- Ta initiativ og få utgreidd viktige saker innan fagområda
- Innspel til kommunedirektøren sitt budsjettgrunnlag

Utvalet kan innanfor sitt mynde og ansvarsområde ta initiativ og utgreidd viktige politiske saker

### 4.3 Vedtaksmynde

Utvalet er saksførebuaende organ og innstiller som hovudregel 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 kommunedirektøren.

### 4.4 Møte

Utvalsleiaren i samarbeid med kommunedirektøren kallar utvalet saman til møte i samsvar med vedtatt møteplan, når leiaren eller ordføraren finn det turvande, når minst 3/7 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.

Utvalet er vedtaksfør når minst halvparten av medlemene er til stades. Avgjerder skal ha simpelt fleirtal. Er røystetala like, avgjer dobbeltrøysta til leiaren.

Kommunedirektøren 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 dørar. Utvalt 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 kapittel 5, 8 og 11 i reglementet for kommunestyret tilsvarande.

## 4.5 Mindretalsanke

I saker der komiteen har fått delegert avgjerdsrett frå kommunestyret, kan 3 av 7 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.

## 4.6 Sekretariatet

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

Sekretariatet fører møtebok for møta i utvalet i samsvar med kommunelova.

## 4.7 Godtgjering

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

# 5. REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALET I KVINNHERRAD KOMMUNE

---

## 5.1 Val og samansetjing

Administrasjonsutvalet er eit partsamansett utval oppretta med heimel i kommunelova § 5-2, jamfør Hovudavtalen del B § 4

Partsamansett utval der 3 representantar er politisk valte og 2 arbeidstakarrepresentantar.

Leiar av utvalet er varaordførar.

## 5.2 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 kommunedirektøren, 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 retningslinjer for dei ulike delområda i arbeidsgjevpolitikken
- Ta initiativ og få utgreidd viktige politiske saker innanfor arbeidsområdet
- Årleg evaluering av dei etiske retningslinjene for politikarane og dei tilsette

### 5.3 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.

### 5.4 Møte

Utvalleiaren i samarbeid med Kommunedirektøren kallar utvalet saman til møte i samsvar med vedtatt møteplan, når ordføraren finn det turvande, 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, varamedlemer og gruppeleiarane i kommunestyret.

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

Kommunedirektøren 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.

Hovedvernombudet får kopi av innkalling og protokoll.

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 §11 -4 i kommunelova for kommunestyret tilsvarande.

### 5.6 Sekretariatet

Kommunedirektøren syter for sekretariatfunksjonen for utvalet og utfører denne under leiing av utvalleiaren.

Sekretariatet fører møtebok for møta i utvalet i samsvar med kommunelova.

### 5.6 Godtgjering

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

# 6. REGLEMENT FOR INVESTERINGSUTVALET I KVINNHERAD KOMMUNE

---

## 6.1 Val og samansetjing

Investeringsutvalet er oppretta i medhald av § 5-3 Kommuneleva. Utvalet har 5 medlemmer i tillegg til varamedlemmer, valde for 4 år. Leiar og nestleiar av utvalet er vald av kommunestyret.

## 6.2 Ansvarsområde og gjeremål

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

- Forvaltning av Kvinnherad kommune sitt kraftfond, jamfør Reglement for Finansforvaltning. (vedteke: 22.05.2019)
- Sal av Kvinnherad kommune si konsesjonskraft.

Leiar har mynde til å ta raske avgjerd om sal av konsesjonskraft, om mogeleg, etter drøfting med medlemmene utanom fast møteplan.

- Kommunedirektør har delegert mynde til å signera transaksjonar i høve til investeringar som utvalet har vedteke.

## 6.3 Vedtaksmynde

Utvalet rapporterer til kommunestyret når kommunedirektøren har sine kvartalsrapporteringar. Utvalet har innstiller til kommunestyret.

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

## 6.4 Møte

Utvalsleiaren i samarbeid med Kommunedirektøren kallar inn til møte i samsvar med vedtatt møteplan, når leiaren eller ordføraren finn det turvande, når minst 2/5 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 medlemmene, varamedlemene. Elles etter liste godkjent av utvalet.

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

Kommunedirektøren 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 medlemmene 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 kapittel 11 i kommunelova.

## 6.5 Mindretalsanke

I saker der utvalet har fått delegert avgjerdsrett frå kommunestyret, kan 2 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.

## 6.6 Sekretariatet

Kommunedirektøren syter for sekretariatfunksjonen for utvalet og utfører denne under leing av utvalsleiar.

Sekretariatet fører møtebok for møta i utvalet i samsvar med kommunelova.

## 6.7 Godtgjering

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

# 7. REGLEMENT FOR UTVAL FOR PLAN, TEKNIKK OG MILJØ I KVINNHERRAD KOMMUNE

---

## 7.1 Val og samansetjing

Utvalet er oppretta i medhald av § 10 pkt. 1 - 3 i kommunelova og har 7 medlemmer i tillegg til varamedlemmer, valde for 4 år. Leiar og nestleiar er valde av kommunestyret.

## 7.2 Ansvarsområde og gjeremål

Under føresetnad av at mynde ikkje er delegert til kommunedirektøren, skal utvalet handsama, vedta eller gje innstilling som hovudregel til kommunestyret i saker av prinsipiell karakter etter følgjande lover med tilhøyrande forskrifter:

- Plan- og bygningslova
- Lov om matproduksjon og mattrygghet
- Hamne- og farvasslova
- Forureiningslova
- Brann- og eksplosjonsvernlova
- Sivilbeskyttelseslova
- Veglova
- Vegtrafikklova
- Forureiningslova (enkeltsaker i forvaltningsutvalet) Saker med samfunnsverdi.

Utvalet sitt verkeområde skal, innafør grensene av dei aktuelle lovar og forskrifter, i hovudsak rettast mot saker som gjeld offentlege tenester og samfunnsutvikling i **offentleg regi**. (forvaltningsutvalet har i privat regi)

Utvalet handsamar saker som gjeld:

- Kommuneplan, kommunedelplanar, utbyggingsavtalar og temaplanar. Utvalet skal vera med i planprosessar som til dømes gjeld siling av innspel.
- Planlegging og samordning av utbygging, vern og infrastruktur
- Gjennomføring av utbygging innafør vedtekne økonomiske rammes
- Klima og Energi
- Natur- og miljøvern

Utvalet kan innanfor sitt mynde og ansvarsområde ta initiativ til, og få utgreidd, viktige politiske saker.

### 7.3 Vedtaksmynde

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

### 7.4 Møte

Utvalseiaren i samarbeid med Kommunedirektøren 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.

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

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

Kommunedirektøren 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 medlemmene 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 § 14 om føring av møtebok kommunestyret tilsvarande

## 7.5 Mindretalsanke

I saker der utvalet har fått delegert avgjerdsrett frå kommunestyret, kan minst 3/7 av frammøtte-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.

## 7.6 Sekretariatet

Kommunedirektøren syter for sekretariatfunksjonen for utvalet og utfører denne under leing av utvalsleiaren.

Sekretariatet fører møtebok for møta i utvalet i samsvar med kommunelova.

## 7.7 Godtgjering

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

# 8. REGLEMENT FOR RÅD FOR ELDRE (ELDRERÅDET)

---

## 8.1 Val og samansetjing

Eldrerådet er oppretta i medhald av kommunelova § 5-2 bokstav e.

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

Kvart kjønn skal vera representert med minst 40 %.

Rådet vel sjølv leiar og nestleiar. Politisk valt representant kan ikkje vera leiar og nestleiar.

Her finn ein forskrifta: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2019-06-17-727>

## 8.2 Føremål

Eldrerådet skal sikra ei brei, open og tilgjengeleg medverknad frå eldre i alle saker som gjeld dei.

## 8.3 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 levekåra 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
- leggje til rette for aktiv deltaking i samfunnslivet
- fremje universell utforming på alle område

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

Rådet får komme til kommunestyret sitt oktobermøte og orientera om arbeidet sitt.

Rådet skal ikkje handsama saker som gjeld einskildpersonar.

## 8.4 Møte

Leiaren i samarbeid med møtesekretæren kallar rådet til møte i samsvar med vedteken årsmøteplan, når ordføraren finn det turvande, eller når kommunestyret krev det.

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

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

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

Møta i rådet skal haldast for opne dører. Elles gjeld kapittel 11 om sakshandsaming i folkevalte organ i kommunelova.

## 8.5 Sekretariatet

Kommunedirektøren syter for sekretariatfunksjonen for utvalet og utfører denne under leiing av utvalslaiaren.

Sekretariatet fører møtebok for møta i utvalet i samsvar med kommunelova.

## 8.6 Godtgjering

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

# 9. REGLEMENT FOR KOMMUNALT RÅD FOR MENNESKER MED NEDSETT FUNKSJONSEVNE

---

## 9.1 Val og samansetjing

Rådet for menneske med nedsett funksjonsevne er oppretta i medhald av kommunelova § 5-2 bokstav e. Rådet har 5 medlemmer med personlege varamedlemer; - 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 %.

Rådet vel sjølv leiar og nestleiar. Politisk valt representant kan ikkje vera leiar og nestleiar.

Her finn ein forskrifta: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2019-06-17-727>



## 9.2 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

Rådet får komme til kommunestyret sitt oktobermøte og orientera om arbeidet sitt.

## 9.3 Ansvarsområde og gjeremål

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

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

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.

## 9.4 Møte

Leiaren kallar rådet til møte i samsvar med vedteken møteplan, når ordføraren finn det turvande, eller når kommunestyret krev det.

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

Rådet er vedtaksfør når minst halvparten av medlemene er til stades. Avgjerder skal ha vanleg fleirtal.

Er røystetala like, gjer dobbeltrøysta til leiaren utslaget.

Kommunedirektøren 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 Kapittel 11 om sakshandsaming i folkevalte organ i kommunelova.

## 9.5 Sekretariatet

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

Sekretariatet fører møtebok for møta i utvalet i samsvar med kommunelova.

## 9.6 Godtgjering

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

# 10. REGLEMENT FOR UNGDOMSRÅDET

---

## 10.1 Val og samansetjing

Rådet for ungdom er oppretta i medhald av kommunelova § 5-2 bokstav e

Rådet har \_\_\_medlemer med personlege varamedlemer.

Rådsmedlemmene blir valde av *kommunestyret* for 2 år i gangen.

Kvart kjønn skal vera representert med minst 40 %.

Rådet vel sjølv leiar og nestleiar. Politisk valt representant kan ikkje vera leiar og nestleiar.

Her finn ein forskrifta: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2019-06-17-727>

## 10.2 Føremål

Føremålet er å sikra ei brei, open og tilgjengeleg medverknad frå ungdom gjennom ungdomsrådet i alle saker som gjeld dei. Ungdomsrådet skal vera ungdommens talerøyr ovanfor politikanane. Rådet skal representera ungdomens interesser i kommunen. Ungdomsrådet bør difor syte for å ha god kontakt med ulike grupper av ungdom og skapa møteplassar der ungdomsrådet kan få innspel frå dei ungdommane dei representerer.

## 10.2 Ansvar og gjeremål

Ungdomsrådet skal gi råd til kommunen slik at kommunestyret har eit betre grunnlag for sine vedtak. Rådet har rett til å koma med sitt syn på ei sak, men det er ikkje ei plikt. Typiske saker for ungdomsrådet er:

- Kultur og fritidstilbod
- Skulesaker
- Helsetilbod
- Samferdsle og kollektivtilbod
- Miljøsaker
- Kommunen sitt årsbudsjett og økonomiplan
- Arealplanlegging
- Kommuneplanar

Råda får komme til kommunestyret sitt oktobermøte og orientera om arbeidet sitt.

## 10.3 Møte

Leiaren i samarbeid med kommunedirektøren kallar rådet til møte i samsvar med vedteken møteplan, når ordføraren finn det turvande, eller når kommunestyret krev det.

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

Rådet er vedtaksfør når minst halvparten av medlemene er til stades. Avgjerder skal ha vanleg fleirtal.

Er røystetala like, gjer dobbeltrøysta til leiaren utslaget.

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

Ordføraren har møte og talerett i møta.

Det skal førast møtebok.

Møta i rådet skal haldast for opne dører.

Elles gjeld Kapittel 11 om sakshandsaming i folkevalte organ i kommunelova.

## 10.4 Sekretariatet

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

Sekretariatet fører møtebok for møta i utvalet i samsvar med kommunelova.

## 10.5 Godtgjering

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

# 11. REGLEMENT FOR KLAGEUTVALET

## 11.1 Val og samansetjing

Kvinnherad kommune har eit klageutval på 3 medlemer, valde blant medlemene i kommunestyret, i medhald av Forvaltningslova § 28: klagenemnd oppnemnd av kommunestyret.

<https://lovdata.no/lov/1967-02-10/§28>

Kommunestyret vel leiar og nestleiar i klageutvalet.

## 11.2 Ansvarsområde og gjeremål

Klageutvalet er kommunen si særskilde klagenemnd. Utvalet handsamar og avgjer klagesaker kor det er blitt fatta enkeltvedtak i den kommunale forvaltninga, og kor det ikkje er mogeleg å klaga på vedtaket direkte til eit statleg organ som t.d. fylkesmannen.

## 11.3 Vedtaksmynde

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

## 11.4 Møte

Utvalslaiaren kallar utvalet saman til møte når det ligg føre saker som treng handsamast.

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.

Ordføraren og Kommunedirektøren har møte- og talerett i møta

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 § 11-4 om møtebok i kommunelova.

## 11.5 Sekretariatet

Kommunedirektøren syter for sekretariatfunksjonen for utvalet og utfører denne under leiing av utvalslaiaren.

Sekretariatet fører møtebok for møta i utvalet i samsvar med kommunelova.

## 11.6 Godtgjering

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

# 12. REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALET

---

Kommunestyret vel sjølv eit kontrollutval som skal føra løypande kontroll på vegne av kommunestyret. Jamfør kapittel 23 i kommunelova

## 12.1 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 stå fram 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.

## 12.2 Val – samansetjing

Kontrollutvalet skal ha 5 medlemmer som skal veljast av kommunestyret.

Minst ein av medlemene skal veljast blant kommunestyret sine faste medlemar. 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. Jamfør §23-1 i kommunelova.

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.

### 12.3 Kontrollutvalet sine oppgåver - Arbeidsområde og saksgang

Kontrollutvalet sine oppgåver er gitt i kommunelova kapittel 23 forskrift om kontrollutval og forskrift om revisjon.

Her finn ein forskrifta: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2019-06-17-904>

Kommunestyret kan be utvalet utføra særskilte tilsynsoppgåver på sine vegne.

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

1. Rekneskapsrevisjon, sjå til at rekneskapar vert revidert på ein trygg måte, gje fråsegn til årsrekneskapan for kommunen og sjå til at revisor og kommunestyret sine merknader vert følgt opp.
2. 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.
3. 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.
4. Granskingar eller undersøkingar. Kontrollutvalet kan på eige initiativ eller etter vedtak i kommunestyret føreta granskingar eller undersøkingar av kommunen si verksemd, jamfør kapittel 23 om kontrollutvalet i kommunelova.
5. Kontrollutvalet skal sjå til at forvaltninga av kommunen sine verdiar er forsvarleg sikra ved eit forsvarleg internt kontrollopplegg.
6. Kontrollutvalet gjev fråsegn til kommunestyret om rekneskapan, 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 fordela budsjettet sitt mellom tenester/ansvar, innanfor sitt budsjettområde.

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

## 12.4 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, kommunedirektør, 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, varamedlemmene, revisor, ordførar og kommunedirektør 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.

Kommunedirektøren eller tilsette i kommunen kan kallast inn til møte i kontrollutvalet for å svare på spørsmål om faktiske forhold eller klargjere eit saksforhold. Kommunedirektøren skal alltid orienterast dersom tilsette vert kalla inn til utvalet.

## 12.5 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.

## 12.6 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 sekretariatordning kontrollutvalet skal ha.

### 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 sørger for innkalling og føring av møtebok i samband med møta i kontrollutvalet.

Ansaret for å gjennomføra kommunestyret sine vedtak ligg hjå Kommunedirektøren, jamfør § 13-1, 4 ledd i Kommunelova. 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.

## 12.7 Revisjon

Kontrollutvalet skal sjå til at kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning.

Kontrollutvalet skal minst ein gong i valperioden, og seinast innan utgangen av året etter at kommunestyret er konstituert, utarbeida ein plan som viser kva områder det skal gjennomførast forvaltningsrevisjoner.

Planen skal bygge på ein risiko- og sårbarheit analyse (ROS) av kommunen si verksemd og kommunen sine selskap. Målet med ROS er å finne ut kor det er størst behov for forvaltningsrevisjon innan for vedteke budsjett.

Planen skal vedtakast i kommunestyret. Kommunestyret kan delegere til kontrollutvalet å gjera endringar i planen.

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

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

## 12.8 Godtgjering

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

# 13. REGLEMENT FOR ORDFØRAREN

Kvinnherad kommune har ordførar i full stilling. Kommunestyret kan etter søknad redusera omfanget av vervet i periodar.

Ordføraren 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 ordførar, skal tilfalla kommunekassa.

## 13.1 Representasjon

Ordføraren er kommunen sin fremste representant, og dekkjer dei gjeremål og oppgåver som er tillagt ordføraren i lov, forskrift og reglement jamfør kapittel 6 i kommunelova.

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

Ordføraren kan delegera sin representasjonsmynde til varaordførar, ev. andre folkevalde eller til kommunedirektøren.

Ordførarkjeda skal brukast i høgtidelege høve og symbolisera verdigheten til kommunen sin fremste representant i utøvinga av si gjerning som ordførar. Kjeda blir boren utanpå fint antrekk.

## 13.2 Rettsleg representant

Ordførar er rettsleg representant for kommunen og skriv under for kommunen i alle høve der denne retten ikkje er lagd til andre, jamfør kapittel 6 i kommunelova.

## 13.3 Politisk arbeid

Ordføraren leiar det politiske arbeidet i kommunen.

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

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

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

Ordføraren 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.

Ordføraren har forslagsrett i saker som gjeld politisk arbeid og politisk organisering, og ordføraren tilrår kva politisk utgreiingsarbeid det er aktuelt å setja i gong.

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

Ordføraren 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. Ordføraren skal ha særskild merksemd knytt til nærings- og utviklingsarbeid, og skal profilera og presentera kommunen for private og offentlege verksemder og institusjonar.

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

Ordføraren har inga sjølvstendig instruksjonsmynde overfor administrasjonen.

Ordførar og varaordførar har eit felles ansvar for å halda kvarandre oppdatert i viktige saker.



## 13.4 Mynde i hastesaker

Ordføreren har mynde til å gjera vedtak i hastesaker jamfør kommunelova§ 11-8 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.

## 13.5 Arbeidsgjevaransvar

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

## 13.6 Krisehandsaming

Ordføreren er medlem av kommunal kriseleing (KKL).Ordføreren si rolle er knytt til informasjon til innbyggjarane.

## 13.7 Val

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

## 13.8 Andre oppgåver

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

# 14. REGLEMENT FOR VARAORDFØRAREN

---

## 14.1 Varaordfører

Dersom ordføreren mellombels trer ut av vervet som ordfører, trer varaordfører inn som ordfører, jamfør Kommunelova § 6-2

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

Ordfører og varaordfører har eit felles ansvar for å halda kvarandre oppdatert i viktige saker.

## 14.2 Oppgåver

Varaordfører skal avlasta ordfører og ivareta oppgåver 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 ordførervervet på kort varsel.

Varaordfører møter, med talerett som ordføreren sin representant, i dei kommunale organ som ordføreren bestemmer, jamfør Kommunelova kapittel 6.

## 15. 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 kommunedirektøren, som øvste leiar for organisasjonen.

### 15.1 Kontakt mellom dei folkevalde og administrasjonen

Etter at administrasjonen har lagt fram si saksutgreiing, kan folkevalde retta spørsmål til kommunedirektøren.

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

### 15.2 Saksutgreiing og saksframstilling

Saksutgreiing og saksframstilling er kommunedirektøren sitt ansvar, jamfør KommuneLOVA §13-1 <https://lovdata.no/lov/2018-06-22-83/§13-1>

Kommunedirektøren skal sjå til at saker som blir lagt fram for politisk handsaming, er forsvarleg utgreidd. Utgreiinga skal gje eit faktisk og rettsleg grunnlag for å treffa vedtak.

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 kommunedirektøren 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.

### 15.3 Kommunedirektøren sitt mynde - delegasjon

kommunedirektøren sine oppgåver og mynde går fram av KommuneLOVA kapittel 13-1

I medhald av KommuneLOVA § 13-1 delegerer kommunestyret mynde til kommunedirektøren.

Delegasjonsreglementet gjer greie for dette. Kommunedirektøren har mynde til å vidaredelegera fullmakter og mynde til andre tilsette i organisasjonen.

### 16.1 Kommunestyret skal gjera vedtak for økonomiplan, årsbudsjett og rekneskap

Oppgåvene til kommunestyret går fram av kapittel 14 i kommunelova: <https://lovdata.no/LTI/lov/2018-06-22-83/§14-1>

I Kvinnherad kommune skal kommunestyre handsama desse sakene:

- Økonomiplan for 4 år og årsbudsjett for komande kalenderår
- Økonomiske rammer for verksemder/rammeområde
- Årsrekneskap og årsmelding innan 30.06
- Revisjon av årsbudsjett
- Revisjon/rullering av økonomiplanen
- Setje finansielle måltal for utvikling av kommunen sin økonomi jamfør kapittel 14 i kommunelova
- Kommunestyret skal vedta eit finansreglement og økonomireglement.
- Fastsetjing av budsjett og endring av budsjettpostar under ansvar som byrjar på 6, til dømes skattar, rammetilskot, renter, avdrag.
- Fordela disposisjonspostar og fondsavsetjingar innanfor ansvarsområde 6. Forskrift om årsrekneskap for kommunane er styrande. Her finn ein forskrifta: [https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2019-06-07-714#KAPITTEL\\_4](https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2019-06-07-714#KAPITTEL_4)
- Endra fordelinga mellom rammeområde/verksemder, og vesentlege budsjettendringar etter at desse er konsekvensvurderte.
- Fastsetja avgifter og prisar på varer og tenester, når slik vedtaksrett ligg til kommunestyret etter lover og forskrifter.
- Vesentlege endringar i investeringsbudsjettet.
- For særbudsjett,(t.d. byggeprosjekt) fastsetja investeringsdelen av budsjettet, fastsetja finansiering av investeringsutgiftene, og føreta eventuelle endringar som ikkje gjeld omfordeling mellom prosjekt som framgår av det fastsette budsjettet.

### 16.2 Kommunestyret delegerer mynde i budsjettsaker til formannskapet slik:

## 16.2.1 Mynde ved oppstilling og endring av budsjettet m.m.

- a. Formannskapet disponerer enkeltpostar etter kommunestyrevedtak.
- b. Føreta endringar i investeringsbudsjettet, når slike endringar gjeld flytting av investeringsmidlar frå eit prosjekt til eit anna.
- c. Sal av anleggsmidlar
- d. Formannskapet skal bli jamleg orientert om kommunen sitt driftsresultat i høve budsjett. Formannskapet vurderer om orienteringa skal gå vidare til kommunestyret.
- e. Diverse søknadar om støtte som kjem til kommunen, vert lagt fram for formannskapet som referatsak. Formannskapet vel sjølv om dei vil innstille å gje bidrag. Formannskapet har ein disposisjons post som dei kan nytte til dette føremålet.

## 16.2.2 Avgrensingar i fullmaktsreglane ved fastsetjing av budsjett og endring av budsjettet

- a. Disponering av løyving til rammeområde 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 sine netto utgiftsrammer i eitt eller fleire år i økonomiplanperioden.
- Disponering av fondsmidlar i årsbudsjettet medfører utviding av rammeområdet sine netto utgiftsrammer i eitt eller fleire år seinare i økonomiplanperioden.

## 16.3 Kommunestyret delegerer mynde til Kommunedirektøren i budsjettsaker

Kommunedirektøren har mynde til:

### Økonomistyring m.v.

- a. Innanfor dei avgrensingane som lovgjevinga set og i samsvar med kommunen sitt delegasjonsreglement og samsvar med kommunelova § 5-3 og kapittel 13 og 14 i budsjettsaker, delegerer kommunestyret all mynde innanfor økonomiforvaltning og – styring til Kommunedirektøren.
- 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. Kommunedirektøren får ansvar for at kommunen sine utgifter vert tilvist og utbetalt i samsvar med budsjettet.
2. Kommunedirektøren får fullmakt til å endra driftsbudsjettet i tilfelle når dette ikkje strir mot vedtekne prioriteringar og føresetnader i budsjett og handlingsplan.
3. Kommunedirektøren 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. Kommunedirektøren får fullmakt til å godkjenne lånevilkår ved opptak av lån innan vedteken låneramme.
5. Kommunedirektøren får fullmakt til å plassera overskotslikviditet i samsvar med vedtekne retningslinjer.
6. Kommunedirektøren får fullmakt til å fastsetja priser på varer og tenester i kurante tilfelle.
7. Kommunedirektøren får fullmakt til å godkjenne prosjektrekneskapar med kostnadsramme under kr. 500.000.  
Prosjektrekneskapane skal leggjast fram som melding i formannskapet.
8. Kommunedirektøren får fullmakt til å fråvika pant og sletta pant når debitor søker om dette i samband med refinansiering eller frivillig/tvungen gjeldsordning.
9. Kommunedirektøren får fullmakt til å vurdere om kommunen skal fråfalle gjeld og slette pant ved frivillig sal av eigedom i tilfelle når kommunen ikkje får dekkja sine krav. Jamfør økonomireglementet.
10. Kommunedirektøren får fullmakt til å godkjenne/avslå framlegg om tvungen gjeldsordning.
11. Kommunedirektøren får fullmakt til å tapsavsetja krav når dei skal innfordrast som inkassosak, normalt 90 dagar etter forfall.  
Kommunedirektøren får fullmakt til å endeleg tapsføra (sletta krav) når ev. pant for kravet er vorte sletta ved tvangssal.
12. Kommunedirektøren får fullmakt til å endeleg tapsføra (sletta krav) når sum hovudstol, renter, gebyr m.m. er mindre enn 100 000 kroner og kravet er vurdert som ikkje mogeleg å innfordra.
13. Kommunedirektøren får fullmakt til å bruka inntil 5 millionar ved uforutsette utgifter i forbindelse med krise og beredskap der ein treng rask avgjersle for å hindra eskalering og meirutgifter.
14. Dersom årsrekneskapet blir lagt fram med eit meirforbruk, skal Kommunedirektøren føreslå endringar i årets budsjett. Saka skal handsamast av kommunestyret seinast 30 juni.

## 16.4 Rapportering om ressursbruk og tenesteproduksjon

Kommunestyret skal handsama kvartalsrapport . 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.
- Rapportering jamfør finansreglementet.
- Sjukefråvær
- Kompetanse og rekruttering

## 17. REGLEMENT FOR FOLKEVALDE SIN RETT TIL DOKUMENTINNSYN

---

### 17.1 Generelt

Kommunelova 11-13 -utvida innsynsrett for folkevalte. I eit folkestyre er dei folkevalde innbyggjarane sine ombodspersonar og tillitsvalde. Dei folkevalde er overordna Kommunedirektøren 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.

### 17.2 Kommunestyret og andre folkevalde organ sin rett til innsyn i saksdokument

Kommunestyret har som overordna organ for all verksemd i kommunen, be om innsyn i alle saker i alle kommunale saksdokument, med dei presiseringar som følgjer av reglane i kommunelova § 11-13 avsnitt 1.

Formannskapet, utval 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 jamfør kommunelova § 11-13, avsnitt 2 ,3 og 5.

### 17.3 Vedtak om innsyn

Vedtak om innsyn er regulert i kommunelova § 11-13: Utvida rett til innsyn for folkevalte organ.  
<https://lovdata.no/lov/2018-06-22-83/§11-13>

*«Dersom eit folkevalt organ ynskjer å krevja innsyn i saksdokument etter første ledd, må det treffast eit vedtak om å krevja innsyn med minst 3 stemmer, eller med fleirtal av dei stemmene som er gitt i organet. Dersom eit folkevalt organ ynskjer å krevja innsyn etter andre ledd, må eit fleirtalsvedtak gjerast i organet.»*

Formannskapet, faste utval og andre folkevalde organ, må ha fleirtalsvedtak bak eit innsynskrav. jamfør kommunelova :§11-13, avsnitt 3.

### 17.4 Tidspunktet for rett til innsyn

Retten til innsyn tek til å gjelde når saka er lagt fram og 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. Jamfør § 11-13, 5 avsnitt i kommunelova.

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. Jamfør § 11-13, 5 avsnitt i kommunelova.

## 17.5 Særskilde reglar for innsyn i opplysningar undergjevne teieplikt m.m.

Eit folkevalt organ kan berre få innsyn i saksdokument som gjev kunnskap om teiepliktbelagte opplysningar når det er naudsynt for handsaming av ei konkret sak, og forvaltningslova §13 b første ledd gjev heimel for unnatak frå teieplikta.

<https://lovdata.no/LTI/lov/2018-06-22-83/§11-3>

Folkevalde har teieplikt i høve til dokument som er underlagde teieplikt eller er unnateke offentleg innsyn etter reglane i offentleglova. Medlemer av folkevalde organ har teieplikt om forhold som rører ved personvernet og forretningsmessige tilhøve som ein får kjennskap til i eit politisk verv.

## 17.6 Offentleggjering av vedtak

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

## 17.7 Framgangsmåten med krav om innsyn – tilhøvet til administrasjonen

Førespurnad om innsyn i saksdokument skal handsamast straks. Slike spørsmål til administrasjonen skal gå tenesteveg, dvs. via Kommunedirektøren.

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.m.

# 18. ETISKE RETNINGSLINER FOR FOLKEVALDE I KVINNHERAD KOMMUNE

---

Etikk kjem frå det greske ordet *etos* som tyder sedvane, karakter, personlegdom. Etikken forsøker å svara på det å korleis vi bør handla, og kva prinsipp som ligg til grunn for våre moralske vurderingar når vi skal realisera eit godt føremål. I nokre samanhengar blir etikken ei plikt og moralsk rettesnor for rett handling. Politiske vedtak knyter seg ofte opp mot konsekvensetikken der ei handling blir vurdert etter konsekvensane som kjem av handlinga.

## 18.1 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 har ansvar for å opptre i samsvar med dette, og lojalt følgja dei lover, forskrifter og reglement som gjeld for kommunen.

## 18.2 Misbruk av mynde

Ein folkevalt kan ikkje vera med i ei sak dersom han/ ho har personlege interesser i ei sak.

Misbruk av mynde i den kommunale forvaltninga skal førebyggjast og hindrast ved at ein tek politisk debatt omkring etikk og utøving av politisk mynde jamleg. Administrasjonsutvalet får i oppgåve å evaluera dei etiske retningslinene årleg.

### 18.3 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. 500.

Ei konkret vurdering av gåva bør innehalda: verdi av gåva, sedvane i bransjen, føremål med ytinga, mottakar si stilling/yting, og offentleg kjennskap til gåva/ytinga. Ordførar og varaordførar tek denne vurderinga.

### 18.4 Integritet – interessekonflikt – habilitet

Folkevalde 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 folkevalde ta dette opp med ordføraren.

### 18.5 Teieplikt.

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

### 18.6 Rutinar ved brot/mistanke om brot på retningslinene

Folkevalde som gjennom sitt tillitsverv 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 ordføraren.

Dersom det ikkje er naturleg å ta kontakt med ordføraren, kan ein kontakta leiar i Kontrollutvalet.

### 18.7 Oppdatering av dei etiske retningslinene

Dei etiske retningslinene skal vurderast årleg av administrasjonsutvalet. 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.

## 18.8 Opplæring

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

## 19. Fjernmøte

Folkevalde organ i Kvinnherad kommune kan i særskilde tilfelle halda møta sine som fjernmøter med heimel i kommunelova § 11-7.

Avgjerda om å halda eit møte som fjernmøte skal takast av ordførar i samråd med utvalsleiar og kommunedirektør.