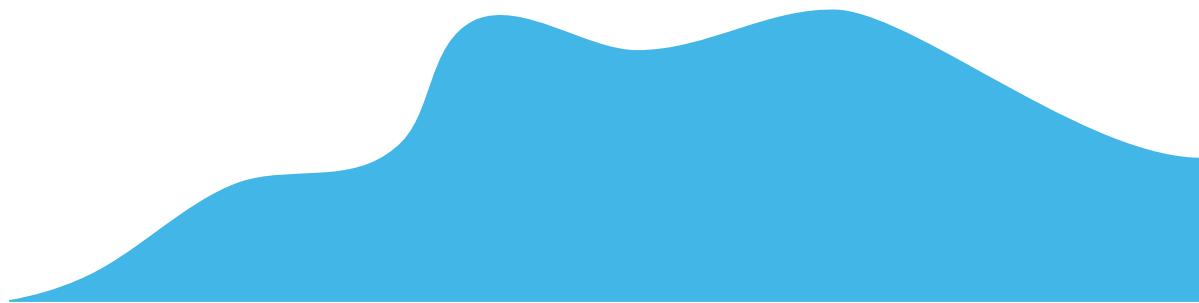




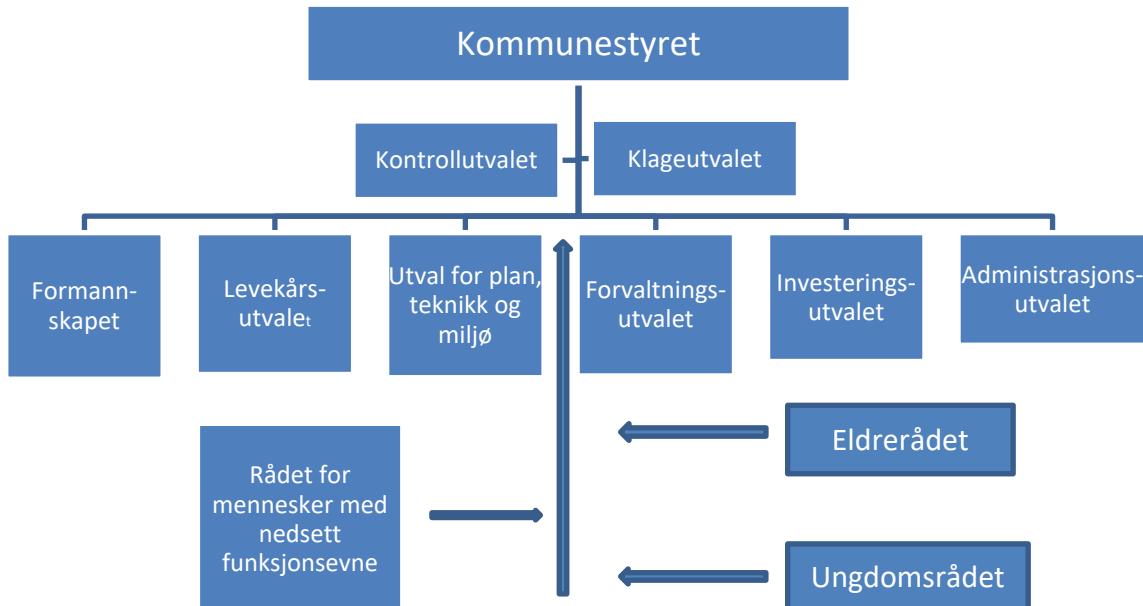
KVINNHERAD  
K O M M U N E



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

Vedteke Kommunestyret: 16. februar 2020 – endra 10.11.2020 (16.11.2021)

Revidert: 19.05.2022 i kommunestyret



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

Kommunestyret har 35 medlemer med varamedlemer, 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 verksemد, 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.

## Innhold

1. FELLES FOR ALLE POLITISKE ORGAN.....	6
1.1 Vedtaksmynde.....	6
1.2 Møte.....	6
1.3 Mindretalsanke .....	7
1.4 Sekretariatet og føring av møtebok .....	7
1.5 Godtgjering.....	7
2. REGLEMENT FOR KVINNHERAD KOMMUNESTYRE .....	7
2.1 Val og samansetjing .....	7
2.2 Ansvarsområde og gjeremål .....	8
2.3 Saksførebuing for kommunestyret.....	8
2.4 Innkalling til møte – Dokumentutlegging.....	8
2.5 Møteplikt – Forfall – Varamedlemer.....	9
2.6 Deltaking for andre i møte .....	9
2.7 Møtestyrar – Opne eller stengde dører – Teieplikt.....	9
2.8 Opning av møtet .....	10
2.9 Gjennomføring av møta .....	10
2.10 Framlegg til vedtak og avrøyting .....	11
2.11 Røystemåten .....	12
2.12 Sendenemnder (Deputasjonar).....	12
2.13 Førespurnadar.....	12
2.14 Interpellasjon .....	13
2.15 Plikt til å grunngje vedtak.....	13
2.16 Lovlegkontroll.....	13
2.17 Innbyggjardeltaking.....	13
3. REGLEMENT FOR KVINNHERAD FORMANNSKAP .....	14
3.1 Val og samansetjing .....	14
3.2 Ansvarsområde og gjeremål .....	14
3.3 Vedtaksmynde .....	14
3.4 Innstillingsrett til kommunestyret.....	14
4. REGLEMENT FOR FORVALTNINGSUTVALET I KVINNHERAD KOMMUNE .....	14
4.1 Val og samansetjing .....	14
4.2 Ansvarsområde og gjeremål .....	15
5. REGLEMENT FOR LEVEKÅRSUTVALET .....	15
5.1 Val og samansetjing .....	15
5.2 Ansvarsområde og gjeremål .....	15
6. REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALET I KVINNHERAD KOMMUNE.....	16

6.1	Val og samansetjing .....	16
6.2	Ansvarsområde og gjeremål .....	16
7.	REGLEMENT FOR INVESTERINGSUTVALET I KVINNHERAD KOMMUNE .....	16
7.1	Val og samansetjing .....	16
7.2.	Ansvarsområde og gjeremål .....	17
8.	REGLEMENT FOR UTVAL FOR PLAN, TEKNIKK OG MILJØ I KVINNHERAD KOMMUNE .....	17
8.1	Val og samansetjing .....	17
8.2	Ansvarsområde og gjeremål .....	17
9.	REGLEMENT FOR RÅD FOR ELDRE (ELDRERÅDET) .....	18
9.1	Val og samansetjing .....	18
9.2	Føremål .....	18
9.3	Ansvarsområde og gjeremål .....	18
9.4	Møte.....	19
10.	REGLEMENT FOR KOMMUNALT RÅD FOR MENNESKER MED NEDSETT FUNKSJONSEVNE ....	19
10.1	Val og samansetjing .....	19
10.2	Føremål .....	20
10.3	Ansvarsområde og gjeremål .....	20
10.4	Møte.....	20
11.0	KVINNHERAD UNGDOMSRÅD .....	21
11.1	Bakgrunn .....	21
11.2	Heimel i lov.....	21
11.3	Føremål .....	21
11.4	Gjeremål.....	21
11.5	Samansetjing .....	22
11.6	Møteverksemd .....	22
11.7	Sekretær.....	23
11.8	Retningsliner og vedtekter .....	23
11.9	Budsjett .....	23
11.10	Årsmelding .....	24
11.11	Godtgjering .....	24
11.12	Rettleiar for gjennomføring av nomineringa av representantar til Kvinnherad ungdomsråd .....	24
12.	REGLEMENT FOR KLAGEUTVALET .....	25
12.1	Val og samansetjing .....	25
12.2	Ansvarsområde og gjeremål .....	25
12.3	Vedtaksmynde .....	25
13.	REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALET .....	26
13.1	Kontrollutvalet sitt føremål.....	26

13.2	Val – samansetjing .....	26
13.3	Kontrollutvalet sine oppgåver - Arbeidsområde og saksgang.....	26
13.4	Møte og sakshandsaming i kontrollutvalet – Saksgang .....	27
13.5	Møte- og talerett.....	28
13.6	Sekretariat.....	28
13.7	Revisjon .....	29
13.8	Godtgjering .....	29
14.	REGLEMENT FOR ORDFØRAREN .....	29
14.1	Representasjon .....	29
14.2	Rettsleg representant .....	29
14.3	Politisk arbeid.....	30
14.4	Mynde i hastesaker .....	30
14.5	Arbeidsgjevaransvar.....	30
14.6	Krisehandsaming .....	30
14.7	Val .....	31
14.8	Andre oppgåver.....	31
15.	REGLEMENT FOR VARAORDFØRAREN .....	31
15.1	Varaordførar.....	31
15.2	Oppgåver.....	31
16.	DEI FOLKEVALDE OG ADMINISTRASJONEN .....	31
16.1	Kontakt mellom dei folkevalde og administrasjonen.....	31
16.2	Saksutgreiing og saksframstilling .....	32
16.3	Kommunedirektøren sitt mynde - delegasjon .....	32
17.	BUDSJETTREGLEMENT .....	32
17.1	Kommunestyret skal gjera vedtak for økonomiplan, årsbudsjett og rekneskap.....	32
17.2	Kommunestyret delegerer mynde i budsjettsaker til formannskapet slik:.....	33
17.2.1	Mynde ved oppstilling og endring av budsjettet m.m. ....	33
17.2.2	Avgrensingar i fullmaktsreglane ved fastsettjing av budsjett og endring av budsjettet ..	33
17.3	Kommunestyret delegerer mynde til Kommunedirektøren i budsjettsaker .....	34
17.4	Rapportering om ressursbruk og tenesteproduksjon .....	35
18.	REGLEMENT FOR FOLKEVALDE SIN RETT TIL DOKUMENTINNSYN .....	35
18.1	Generelt .....	35
18.2	Kommunestyret og andre folkevalde organ sin rett til innsyn i saksdokument.....	36
18.3	Vedtak om innsyn.....	36
18.4	Tidspunktet for rett til innsyn .....	36
18.5	Særskilde reglar for innsyn i opplysningar undergjevne teieplikt m.m.....	36
18.6	Offentleggjering av vedtak .....	37
18.7	Framgangsmåten med krav om innsyn – tilhøvet til administrasjonen .....	37

19.	ETISKE RETNINGSLINER FOR FOLKEVALDE I KVINNHERAD KOMMUNE .....	37
19.1	Føremål .....	37
19.2	Misbruk av mynde.....	37
19.3	Gåver og personleg vinning.....	37
19.4	Integritet – interessekonflikt – habilitet.....	38
19.5	Teieplikt.....	38
19.6	Rutinar ved brot/mistanke om brot på retningslinene .....	38
19.7	Oppdatering av dei etiske retningslinene .....	38
19.8	Opplæring .....	38
20.	FJERNMØTER.....	39
221.	NYTTIGE LENKER: .....	39

## 1. FELLES FOR ALLE POLITISKE ORGAN

### 1.1 Vedtaksmynne

Dei ulike utvala er saksførebuande organ jamfør delegert mynde og innstiller til formannskapet/kommunestyret. Utvala kan ta avgjerd i saker som er delegert frå kommunestyret.

### 1.2 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.

Utvalsleiaren leier møta i tråd med god møteskikk:

<https://www.ks.no/globalassets/fagområder/for-deg-som-folkevalgt/HaandbokMoetetErSatt.PDF>

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

Møteinkallinga og saksdokumenta skal normalt sendast ut 7 dagar før møtet. Dokumenta skal sendast til dei faste medlemene og varamedlemene. Elles etter liste godkjent av utvalet.

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

Møtesekretären sender normalt ut ein e-post. Får ein melding sjølve møtedagen, blir det sendt ut ei melding på telefonen. Politikarane har sjølv ansvar for å møta. Dersom vararepresentanten ikkje kan møta utan grunngjeving, blir gruppeleiaren kontakta for å få hjelp til å kalla inn nytt medlem.

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.

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.

### **1.3 Mindretalsanke**

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

### **1.4 Sekretariatet og føring av møtebok**

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

Sekretariatet fører møtebok for møta i utvalet i samsvar med kommunelova. Møteboka skal vera klar og godkjent to veker etter møtet. Utskrifta av møteboka vert publisert på kommunen si heimeside, og skal sendast medlemene og aktuelle partar.

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 skriftelege spørsmål interpellasjonar og eventuelle svar og oversendingsforslag.

### **1.5 Godtgjering**

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

## **2. REGLEMENT FOR KVINNHERAD KOMMUNESTYRE**

### **2.1 Val og samansetjing**

Kommunestyret har 35 medlemer i tillegg til varamedlemer, 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.

## 2.2 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.

## 2.3 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 førebuande 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 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 mindretalssyn 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.

## 2.4 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 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 ordføraren 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 offentleggjera, skal merkast tydeleg med at dei er unntake offentleggjering, og dei som tek i mot slike dokument, pliktar å syta for at dei ikkje kjem på avvegar.

## 2.5 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 opphold 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.

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 §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.

## 2.6 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 stirr 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.

## 2.7 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.

## 2.8 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.

Medlemar 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 avrøyting i aktuell sak.

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

## 2.9 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, 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 sakslista, 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 rekkefølgja dei ber om det. Dersom fleire ber om ordet samstundes, avgjer ordførar rekjkjefølgja.

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 tilsvær 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 nøyne 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 vedkomande 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.

Opp tak 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.

## 2.10 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. Ved elektronisk sakssystem for gjennomføring og avrøysting vil framlegga bli skrifteleg.

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.

## 2.11 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 stillteiande godkjenning når ingen seier seg usamdi 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. Elektronisk avrøysting.

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.

## 2.12 Sendenemnder (Deputasjonar)

Når utsendingar frå samskipnader og grupper vil møta for kommunestyret og uttala seg om ei sak, skal dei mælda 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 hørt 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.

## 2.13 Førespurnadar

Medlemer av kommunestyret og varamedlemer som møter, kan retta spørsmål til ordføraren utover saker som er førde opp på saklista. Spørsmåla skal vera skriftelege. 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 opptrer på vegne av kommunedirektøren svara. Ved handsaming av spørsmål kan den som spør og den som svarer, ha eit innlegg kvar. Spørsmålsstillaren kan få ordet etter svaret. Ingen andre skal ha ordet. Ved omfattande spørsmål kan ordføraren gje eit kort munnleg svar, og eventuelt supplera dette med eit meir fyldig svar i møteboka.

## 2.14 Interpellasjon

Ein kommunestyrerrepresentant 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 interpellasjoner vert handsama etter at saklista er gjennomgått.

## 2.15 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.

## 2.16 Lovlegkontroll

I samsvar med § 20-7 og Kapittel 27 i kommunelova kan 3 eller fleire medlemer 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, oppseiling 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 .

## 2.17 Innbyggjardeltaking

I samsvar med kommunelova § 12 -1 kan innbyggjarane i kommunen fremja forslag som gjeld kommunen si verksemnd.

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 pågående 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

## 3. REGLEMENT FOR KVINNHERAD FORMANNSKAP

---

### 3.1 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.

### 3.2 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. Kommunelova § 11-8

Formannskapet fører kontroll med at vedtak innanfor ansvarsområdet til formannskapet og kommunestyret blir utførte.

### 3.3 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.

### 3.4 Innstillingsrett til kommunestyret

Formannskapet innstiller til kommunestyret i følgjande saker:

- a. Økonomiplan og årsbudsjett i samsvar med kapittel 14 i kommunelova
- b. Periodiske endringar/justeringer av økonomiplan/årsbudsjett
- c. Endringar/justeringer 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.

## 4. REGLEMENT FOR FORVALTNINGSUTVALET I KVINNHERAD KOMMUNE

---

### 4.1 Val og samansetjing

Utvalet er oppretta i medhald av § 5-3 i kommunelova og har 7 medlemer 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 gje innstilling til kommunestyret i saker av prinsipiell karakter etter følgjande lover med tilhøyrande forskrifter:

Plan – og bygningslova, Hamne- og farvasslova, Jordlova, Konsesjonslova, 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, innafor grensene av dei aktuelle lovar og forskrifter, i hovudsak rettast mot saker og løye som gjeld privatpersonar og private rettssubjekt. Private reguleringsplanar går til PTM

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

Forslagsstillar kan be om råd frå kommunedirektøren under utforming av forslag til vedtak, slik at alternative vedtak/ innstillingar er utforma i tråd med lover, forskrifter og andre førande dokument.

## 5. REGLEMENT FOR LEVEKÅRSUTVALET

---

### 5.1 Val og samansetjing

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

Leiar og nestleiar er valde av kommunestyret.

## 5.2 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, Friluftslova, Lov om nærkingkasting med tilhøyrande forskrifter, Lov om folkehelse, Lov om helse og omsorg i kommunen, Lov om psykisk helsevern, Lov om barnevern, Smittevernlova, Alkohollova, Pasient- og brukerrettighetslova, Helsepersonellova, Tannhelselova, med tilhøyrande forskrifter.

Utvalet handsamar saker som gjeld:

- Resultatvurdering på brukarsida
- Kommunale «situasjonsbilete» – utvalet vel områder som ein ønskjer sjå nærmare 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 sakar

# 6. REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALET I KVINNHERAD KOMMUNE

## 6.1 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 og nestleiar vert valt av kommunestyret.

Ordførar eller varaordførar skal vera med i utvalet.

## 6.2 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 retningsliner for dei ulike delområda i arbeidsgjevarpolitikken
- Ta initiativ og få utgreidd viktige politiske saker innanfor arbeidsområdet
- Årleg evaluering av dei etiske retningslinene for politikarane og dei tilsette

## 7. REGLEMENT FOR INVESTERINGSUTVALET I KVINNHERAD KOMMUNE

---

### 7.1 Val og samansetjing

Investeringsutvalet er oppretta i medhald av § 5-3 Kommunelova.

Utvalet har 5 medlemer i tillegg til varamedlemer, valde for 4 år.

Leiar og nestleiar av utvalet er vald av kommunestyret.

### 7.2. 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.

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.

## 8. REGLEMENT FOR UTVAL FOR PLAN, TEKNIKK OG MILJØ I KVINNHERAD KOMMUNE

---

### 8.1 Val og samansetjing

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

### 8.2 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
- Private og offentlege reguleringsplanar
- Lov om matproduksjon og mattrygghet
- Hamne- og farvasslova

Brann- og ekspløsjonsvernlova  
 Sivilbeskyttelseslova  
 Veglova  
 Vegtrafikklova  
 Forureiningslova (enkeltsaker i forvaltningsutvalet) Saker med samfunnsverdi  
 Vassregionsaker- Vestland vassregion

Utvalet sitt verkeområde skal, innafor grensene av dei aktuelle lovar og forskrifter, i hovudsak rettast mot saker som gjeld offentlege tenester og samfunnsutvikling i offentleg og 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 innafor vedtekne økonomiske rammer
- Klima og Energi
- Natur- og miljøvern

(enkeltvedtak, dispensasjonar, byggesaker og liknande (offentlege og private). Skal ligge til forvaltningsutvalet.

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

## 9. REGLEMENT FOR RÅD FOR ELDRE (ELDRERÅDET)

### 9.1 Val og samansetjing

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

Eldrerådet har 5 medlemer med personlege varamedlemer; - 4 av medlemene 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>

### 9.2 Føremål

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

### 9.3 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
- legge 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 ikke handsama saker som gjeld enkelpersonar.

## 9.4 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.

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

Eldrerådet set sjølv opp møteplanen sin for kvart år. I desse møta stiller møtesekretæren med tilstrekkeleg sekretær hjelp. Omfanget av hjelpa vil kunna variera p.g.a. tal saker. I første tida etter at rådet er valt, vil rådet truleg trenga meir hjelp enn seinare når rådet er blitt kjent med oppgåvene sine.

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 eldrerådet.

Det skal førast møtebok som skal vera godkjent seinast to veker etter møtet.

Møta i rådet skal haldast for opne dører.

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

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

Det blir sett av ein sum på 50 000 kroner som rådet kan nytta slik dei finn det tenleg.

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

---

## 10.1 Val og samansetjing

Rådet for menneske med nedsett funksjonsevne er oppretta i medhald av kommunelova § 5-2 bokstav e.

Rådet har 5 medlemer 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.

Kwart 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

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 retningsliner 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
- legge 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.

## 10.3 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 funksjonshemmning.

Rådet skal kvart år leggja fram melding til kommunestyret om verksemda si.  
Rådet skal ikkje handsama saker som gjeld einskildpersonar.

## 10.4 Møte

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

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

Rådet for menneske med nedsett funksjon set sjølv opp møteplanen sin for kvart år. I desse møta stiller møtesekretæren med tilstrekkeleg sekretær hjelp. Omfanget av hjelpa vil kunna variera p.g.a. tal saker. I første tida etter at rådet er valt, vil rådet truleg trenga meir hjelp enn seinare når rådet er blitt kjent med oppgåvene sine.

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 som skal vera godkjent seinast to veker etter møtet.

Møta i rådet skal haldast for opne dører.

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

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

Det blir sett av ein sum på 50 000 kroner som rådet kan nytta slik dei finn det tenleg.

# 11.0 KVINNHERAD UNGDOMSRÅD

Reglement for Kvinnherad ungdomsråd:

*Reglement for ungdomsrådet - heimesida til Kvinnherad kommune*

## 11.1 Bakgrunn

Kvinnherad ungdomsråd er eit rådgjevande og lovpålagt folkevalt organ jf. kommunelova § 5-12, 4. ledd.

Rådet er sett saman av 7 ungdomar som representerer aldersgruppa 13 – 19 år. Kvar representant skal ha eit personleg varamedlem.

## 11.2 Heimel i lov

Forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsetting og ungdom: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2019-06-17-727>

## 11.3 Føremål

Føremålet er å sikra ei brei, opne og tilgjengeleg medverknad frå ungdom gjennom ungdomsrådet i alle saker som gjeld dei. Ungdomsrådet skal vera ungdommen sitt talerøyr ovanfor politikarane. Rådet skal representerere ungdommen sine interesser i kommunen.

Ungdomsrådet skal arbeida for å skapa best mogleg ungdomsmiljø i Kvinnherad kommune, og må ha god kontakt med ulike grupper av ungdom og skapa møteplassar der ungdomsrådet kan få innspel frå dei ungdommane dei representerer.

Rådet kan uttala seg i saker som gjeld ungdom før desse vert politisk handsama og vedtekne.

Ungdomsrådet kan i tillegg ta opp saker og fremja forslag til politiske organ som gjeld barn og unge sin kvardag.

Ungdomsrådet kan arbeida med konkrete aktivitetar og prosjekt knytt til barn og unge sin kvardag.

## 11.4 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.

## 11.5 Samansetjing

- Kvar representant er valt for ein periode på 2 år, og skal ikkje ha fylt 19 år på valtidspunktet.
- Ungdomsrådet skal ha 7 representantar, med sju personlege vara-medlem.
- Samansetninga av ungdomsrådet skal vera slik, vurdert etter storleik på skulane:
- 1 representant frå Hatlestrand ungdomsskule + personleg varamedlem
- 1 representant frå Rosendal ungdomskule + personleg varamedlem
- 1 representant frå Øyatun skule + personleg varamedlem
- 2 representantar frå Husnes ungdomsskule + personlege varamedlem
- 2 representantar frå Kvinnherad vidaregåande skule eller vidaregåande skule/opplæring + personlege varamedlem.

Val på kandidatar til ungdomsrådet skal organiserast som demokratiske val på skulane i løpet av mars månad, partalsår.

Kandidatane treng ikkje vera medlem av elevrådet ved skulen dei representerer. På skulane er det elevrådet som organiserer valet.

Det er ønskeleg med mest mogleg lik kjønnsfordeling, og at alle ungdomsmiljø er representert.

## 11.6 Møteverksemd

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 medlemmane, vara-medlemmar 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 folkevalde organ i kommunelova.

- Ungdomsrådet har tre fastsette møte kvart semester.
- Møta i ungdomsrådet er opne for tilhøyrarar.
- Ungdomsrådet skal i fellesskap finna fram til høvelege møtedatoar og tidspunkt.
- Ungdomsrådet kan ha inntil 2 «arbeidsmøte» i tillegg til dei politisk fastsette møta.
- Leiar for ungdomsrådet skal saman med koordinator for ungdomsrådet laga møteinnkallinga.

Ungdomsrådet blir invitert til kommunestyremøte 1 gong i året (i oktober) der ungdomsrådet legg fram:

- kva saker dei har jobba med, og kva saker dei er særleg opptatt av.
- Ordførar og kommunedirektør har møte- og talerett i ungdomsrådet.
- Ungdomsrådet kan invitere politikarar, administrasjon eller andre til rådsmøta for å få orientering, stilla spørsmål eller drøfta saker.
- Det skal førast protokoll for kvart møte. Politisk sekretær sender møteprotokoll til medlemmane i ungdomsrådet via e-post. I tillegg vert møteprotokollen offentleg tilgjengeleg på heimesida til Kvinnherad kommune: *Kvinnherad kommune elinnsyn*
- Ungdomsrådet har sjølve ansvar for å ha kontakt med ungdomsmiljøet sitt, og informera andre ungdommar om aktiviteten til ungdomsrådet.

## 11.7 Sekretær

Kommunedirektøren syter for sekretariatfunksjonen for rådet og utfører denne under leiing av rådsleiaren.

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

Rådgjevar ved sektor oppvekst har ansvaret for å vera sekretær under møta, legga til rette for møta, og gi opplæring. Sjølve møteprotokollen vert skriven og sendt ut på e-post av politisk sekretær.

## 11.8 Retningsliner og vedtekter

Ungdomsrådet skal evaluere retningsliner og vedtekten annakvart år.

Retningslinene bør innehalda reglar for deltaking i kurs og konferansar der hotellovernattning er naudsynt.

## 11.9 Budsjett

Ungdomsrådet har eit eige budsjett.

Det vart oppretta ein eigen budsjettpost på kr 50.000,- (saksnr 2019/2952-11).

Ungdomsrådet har delegert mynde til å dela ut midlar frå denne budsjettposten.

Budsjettet skal dekka reise og oppholdskostnadar ved deltaking på kurs, konferansar, reiser, møtedeltaking og liknande.

Ungdomsrådet skal også få hette-genserar med logo på.

Budsjettet skal fastsetjast/godkjennast av kommunestyret.

## 11.10 Årsmelding

Ungdomsrådet skal kvart år utarbeida årsmelding som skal leggast fram for Kvinnherad kommunestyremøte via kommunen si felles årsmelding. Årsmeldinga må utarbeidast innan 31. januar kvart år og sendast til [post@kvinnherad.kommune.no](mailto:post@kvinnherad.kommune.no)

## 11.11 Godtgjering

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

## 11.12 Rettleiar for gjennomføring av nomineringa av representantar til Kvinnherad ungdomsråd

Informasjon på førehand:

- Skulane må setja seg inn i Kvinnherad ungdomsråd sitt reglement før prosess med nominering av representantar startar.
- ALLE på skulen skal informerast om at det skal nominerast representantar til Kvinnherad ungdomsråd, og at det er kommunestyret i Kvinnherad kommune som skal gjennomføra sjølve valet.

Kven kan stilla som representant?

- Ungdom mellom 13 – 19 år.
- Alle på skulane skal ha moglegheit til å stilla som representantar dersom dei ønsker dette.
- Kandidatane treng ikkje vera medlem av elevrådet ved skulen dei representerer.
- Dei som sit i elevrådet har høve til å stilla til val.
- Representantane må ha bustadadresse i Kvinnherad, men kan gå på skular i andre kommunar.

Nomineringa av kandidatane

Ungdomar som ønsker å stilla til val kan ta kontakt med elevrådet på skulen sin, kontaktlæraren sin, medlemmar av ungdomsrådet, eller koordinatoren til ungdomsrådet.

- Representantar kan bli føreslått av andre, men må sjølve takka ja til å stilla til val.
- Nomineringa av representantar til ungdomsrådet skal organiserast som demokratiske val på skulane i løpet av mars månad.
- På skulane er det elevrådet som organiserer valet. Valmetode må vera tilpassa kvar enkelt skule, men det er ønskeleg at vala er opne slik at ein unngår konflikt i ettertid.
- Alle som stiller til val, skal røystast over fordelt per skule.
- Melding om resultatet skal sendas til politisk sekretariat så snart nominasjonsutvalet er gjennomført på skulane.
- Det sitjande ungdomsrådet kan invitere seg inn til dei ulike skulane og fortelja om oppgåvane til ungdomsrådet, og korleis valet kan gjennomførast.
- Valet blir gjort elektronisk, via Forms
- Valet må godkjennast av kommunestyret.
- Rådet konstituerer seg sjølv.

#### **Samansetjing av ungdomsrådet:**

Det skal vera 7 representantar i rådet. Det er ønskeleg med ei geografisk fordeling, mest mogleg lik kjønnsfordeling, og at alle ungdomsmiljø i kommunen er representert.

## 12. REGLEMENT FOR KLAGEUTVALET

### 12.1 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.

### 12.2 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.

### 12.3 Vedtaksmynne

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

# 13. REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALET

---

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

## 13.1 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 sørge 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.

## 13.2 Val – samansetjing

Kontrollutvalet skal ha 5 medlemer 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.

## 13.3 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 forskrifa: <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 sørge for at følgjande oppgåver vert utført:

1. Rekneskapsrevisjon, sjå til at rekneskapar vert revidert på ein trygg måte, gje fråsegn til årsrekneskapen for kommunen og sjå til at revisor og kommunestyret sine merknader vert følgjt opp.
2. Forvaltningsrevisjon, som er systematiske vurderingar av kommunen sin økonomi, produktivitet, måloppnåing og verknader ut frå kommunestyret sine vedtak og føresetnadar. Kontrollutvalet skal utarbeida plan for forvaltningsrevisjon, som skal leggast

fram for kommunestyret til vedtak.

Utvalet skal rapportera resultata 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 sørge 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 rekneskapen, med kopi til formannskapet.

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

Kommunestyret skal sørja 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.

### **13.4 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.

Møteinkalling 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

komunedirektør 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.

## 13.5 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.

## 13.6 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 leggast 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.

Ansvaret 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 ivaretakne.

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.

## 13.7 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 forvaltningsrevisjonar. 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 delegera 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.

## 13.8 Godtgjering

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

# 14. 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.

## 14.1 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 verdigheita til kommunen sin fremste representant i utøvinga av si gjerning som ordførar. Kjeda blir boren utanpå fint antrekk.

## 14.2 Retsleg 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.

## 14.3 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 sørger 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.

## 14.4 Mynde i hastesaker

Ordføraren 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.

## 14.5 Arbeidsgjevaransvar

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

## 14.6 Krisehandsaming

Ordføraren er medlem av kommunal kriisleiing (KKL). Ordføraren si rolle er knytt til informasjon til innbyggjarane.

## 14.7 Val

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

## 14.8 Andre oppgåver

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

# 15. REGLEMENT FOR VARAORDFØRAREN

---

## 15.1 Varaordførar

Dersom ordføraren mellombels trer ut av vervet som ordførar, trer varaordførar inn som ordførar, jamfør Kommunelova § 6-2

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

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

I Kvinnherad har varaordføraren 50% stilling.

## 15.2 Oppgåver

Varaordførar skal avlasta ordførar og ivareta oppgåver for ordføraren etter avtale, og når ordføraren er forhindra. Varaordførar vil då ha fullmakter som ligg til ordførar.

Varaordføraren skal til ei kvar tid søkja å vera oppdatert på dei arbeidsoppgåver som ordføraren har, og saker som er av særleg interesse for kommunen. Vervet som varaordførar inneber til ei kvar tid å vera budd på å tre inn i ordførarvervet på kort varsel.

Varaordførar møter, med talerett og forslagsrett som ordføraren sin representant, i dei kommunale organ som ordføraren bestemmer, jamfør Kommunelova kapittel 6.

Varaordførar utfører representasjonsoppgåver etter avtale og i samråd med ordføraren.

# 16. 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

## 16.1 Kontakt mellom dei folkevalde og administrasjonen

Etter at administrasjonen har lagt fram si saksutgreiling, 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.

## 16.2 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 naturleg, 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.

## 16.3 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.

# 17. BUDSJETTREGLEMENT

---

## 17.1 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 foreta eventuelle endringar som ikkje gjeld omfordeling mellom prosjekt som går fram av det fastsette budsjettet.

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

### 17.2.1 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.

### 17.2.2 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.

## 17.3 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 beregne tilskot til og avgjere søknader om tilskot til livssyns- og trudomssamfunn.
- 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 godkjenna lånevilkår ved opptak av lån innan vedteken låneramme.
5. Kommunedirektøren får fullmakt til å plassera overskotslikviditet i samsvar med vedtekne retningsliner.
6. Kommunedirektøren får fullmakt til å fastsetja priser på varer og tenester i kurante tilfelle.
7. Kommunedirektøren får fullmakt til å godkjenna prosjektrekneskapar med kostnadsramme innanfor terskelverdi for nasjonal utlysing i doffin (eks. moms) som p.t. er 1,3 million i 2022.  
Prosjektrekneskapane skal leggjast fram som melding i formannskapet (spesifisert i kvartalsrapport)
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 dekka sine krav. Jamfør økonomireglement.
10. Kommunedirektøren får fullmakt til å godkjenna/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.

## 17.4 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

# 18. REGLEMENT FOR FOLKEVALDE SIN RETT TIL DOKUMENTINNSYN

## 18.1 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.

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

Kommunestyret har som overordna organ for all verksemد 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 verksemد 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.

### 18.3 Vedtak om innsyn

Vedtak om innsyn er regulert i kommunelova § 11-13: Utvida rett til innsyn for folkevalde 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.

### 18.4 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.

### 18.5 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 unntake 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.

## 18.6 Offentleggjering av vedtak

Alle politiske og administrative vedtak skal offentleggjerastraks 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.

## 18.7 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.

# 19. ETISKE RETNINGSLINER FOR FOLKEVALDE I KVINNHERAD KOMMUNE

---

Etikk kjem frå det greske ordet *ethos* 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.

## 19.1 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.

## 19.2 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.

## 19.3 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.

## 19.4 Integritet – interessekonflikt – habilitet

Folkevalde i Kvinnherad kommune skal aktivt søkja å unngå situasjonar som kan medføra konflikt mellom kommunen sine interesser og personlege interesser, konkurrancesituasjonar 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.

## 19.5 Teieplikt.

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

## 19.6 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.

## 19.7 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.

## 19.8 Opplæring

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

## 20. FJERNMØTER

---

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.

## 221. NYTTIGE LENKER:

---

NOU 2016:4 Ny kommunelov: <https://lovdata.no/static/NOU/nou-2016-04.pdf>

KS læring: <https://www.kslaring.no/local/catalogue/index.php>

Hovudtariffavtalen: <https://www.ks.no/fagomrader/lonn-og-tariff/hovedtariffavtalen/>

Samarbeid mellom politikk og administrasjon: <https://www.ks.no/fagomrader/forskning-og-utvikling-fou/forskning-og-utvikling/godt-samarbeid-mellom-politikk-og-administrasjon/>

Folkevaltprogram: <https://www.ks.no/fagomrader/demokrati-og-styring/folkevalgtprogrammet/>

Etiske retningslinjer: <https://www.ks.no/fagomrader/demokrati-og-styring/etikk/etiske-retningslinjer--gode-eksempler/>

Eigarskap: <https://www.ks.no/globalassets/fagomrader/for-deg-som-folkevalgt/AnbefalingerEierskap2020.PDF>

Møtereclar: <https://www.ks.no/globalassets/fagomrader/for-deg-som-folkevalgt/HaandbokMoetetErSatt.PDF>

