

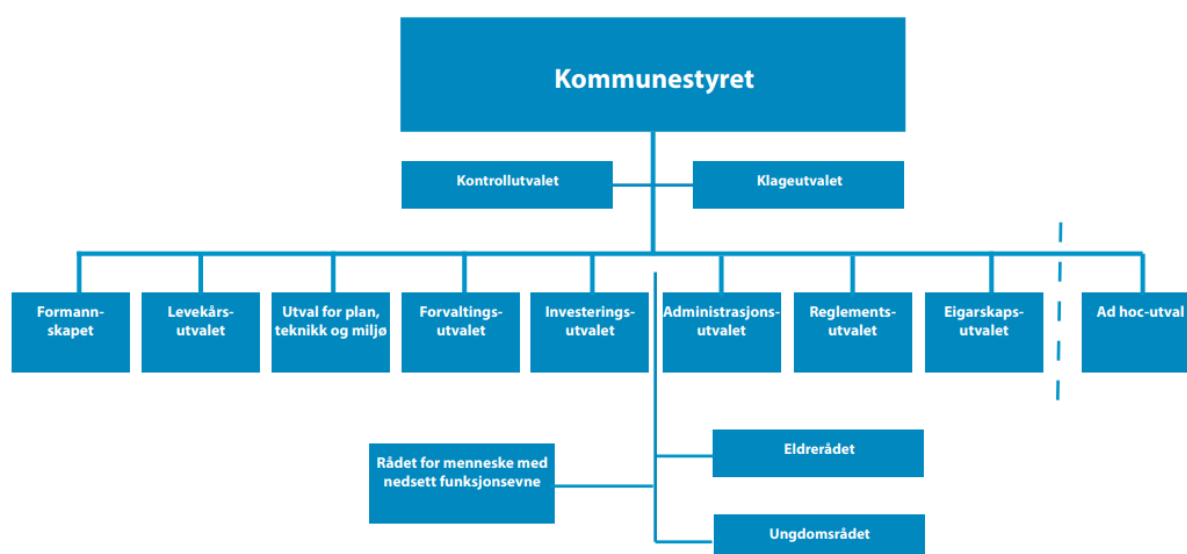


KVINNHERAD
KOMMUNE



Reglement for dei politiske organa i Kvinnherad kommune 2025-2028

Vedteke Kommunestyret: 12. desember 2024



Dette er Kvinnherad kommune sitt politiske reglement for perioden 2025 til 2028. Dette er i samsvar med kommunelova § 5-13

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.

Innholdsliste

FELLES FOR ALLE POLITISKE ORGAN	7
Vedtaksmynde.....	7
Innkalling til møte	7
Avlysing av møte	8
Spørsmål.....	8
Mindretalsanke	8
Sekretariatet og føring av møteprotokoll	8
Godtgjering.....	8
FJERNMØTER	9
REGLEMENT FOR KVINNHERAD KOMMUNESTYRE	10
Val og samansetjing	10
Ansvarsområde og gjeremål	10
Saksførebuing for kommunestyret	10
Innkalling til møte – Dokumentutlegging.....	10
Møteplikt – Forfall – Varamedlemmer.....	11
Deltaking for andre i møte	11

Møtestyrar – Opne eller stengde dører – Teieplikt	11
Opning av møtet	12
Gjennomføring av møta	12
Framlegg til vedtak og avrøysting	13
Røystemåten	13
Sendenemnder (Deputasjonar).....	14
Interpellasjon	14
Gjennomføring av interpellasjonar	15
Behandlinga interpellasjonar med forslag til vedtak	15
Oversendingsforslag.....	15
Plikt til å grunngje vedtak.....	15
Lovlegkontroll.....	16
Ad-hoc utval	16
Innbyggjardeltaking.....	16
REGLEMENT FOR KVINNERAD FORMANNSKAP	17
Val og samansetjing	17
Ansvarsområde og gjeremål	17
Vedtaksmynde.....	17
Innstillingsrett til kommunestyret.....	17
REGLEMENT FOR LEVEKÅRSUTVALET.....	19
Val og samansetjing	19
Ansvarsområde og gjeremål	19
REGLEMENT FOR UTVAL FOR PLAN, TEKNIKK OG MILJØ I KVINNERAD KOMMUNE	20
Val og samansetjing	20
Ansvarsområde og gjeremål	20
REGLEMENT FOR FORVALTNINGSUTVALET I KVINNERAD KOMMUNE	21
Val og samansetjing	21
Ansvarsområde og gjeremål	21
REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALET	22
Kontrollutvalet sitt føremål.....	22
Val – samansetjing	22
Kontrollutvalet sine oppgåver - Arbeidsområde og saksgang	22
Møte og sakshandsaming i kontrollutvalet – Saksgang	23
Møte- og talerett.....	23
Sekretariat.....	24
Sekretariatet sine oppgåver	24
Revisjon	24

Godtgjering.....	25
REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALET I KVINNHERAD KOMMUNE.....	25
Val og samansetjing	25
Ansvarsområde og gjeremål	26
REGLEMENT FOR INVESTERINGSUTVALET I KVINNHERAD KOMMUNE	27
Val og samansetjing	27
Ansvarsområde og gjeremål	27
REGLEMENT FOR REGLEMENTSUTVALET	28
REGLEMENT FOR EIGARSKAPSUTVALET	29
REGLEMENT FOR KLAGEUTVALET	30
Val og samansetjing	30
Ansvarsområde og gjeremål	30
Vedtaksmynde.....	30
REGLEMENT FOR RÅD FOR ELDRE (ELDRERÅDET).....	31
Val og samansetjing	31
Føremål	31
Ansvarsområde og gjeremål	31
Møte.....	31
REGLEMENT FOR KOMMUNALT RÅD FOR PERSONAR MED FUNKSJONSEDSETTING	33
Val og samansetjing	33
Føremål	33
Ansvarsområde og gjeremål	33
Møte.....	34
KVINNHERAD UNGDOMSRÅD	35
Bakgrunn	35
Heimel i lov.....	35
Føremål	35
Gjeremål.....	35
Samansetjing	36
Møteverksemd	36
Sekretær	37
Retningslinjer og vedtekter	37
Budsjett	37
Årsmelding	37
Godtgjering.....	37
Rettleiar for gjennomføring av nomineringa av representantar til Kvinnherad ungdomsråd.....	38
Nomineringa av kandidatane	38

REGLEMENT FOR ORDFØRAREN.....	39
Representasjon	39
Rettsleg representant	39
Politisk arbeid.....	39
Mynde i hastesaker	40
Arbeidsgjevaransvar	40
Krisehandsaming	40
Val.....	40
Andre oppgåver.....	40
Bruk av ordførarkjede	40
Forvaltning av kjede.....	41
Oppbevaring av ordførarkjede	41
REGLEMENT FOR VARAORDFØRAREN.....	42
Varaordfører.....	42
Oppgåver.....	42
DEI FOLKEVALDE OG ADMINISTRASJONEN	43
Kontakt mellom dei folkevalde og administrasjonen	43
Saksutgreiing og saksframstilling	43
Kommunedirektøren sitt mynde - delegasjon	43
ØKONOMI	45
Kommunestyret delegerer mynde i budsjettsaker til formannskapet slik:	45
Kommunestyret delegerer mynde i budsjettsaker til kommunedirektøren.....	45
Rapportering om ressursbruk og tenesteproduksjon.....	45
NYTTIGE LENKER:	46

FELLES FOR ALLE POLITISKE ORGAN

Vedtaksmynde

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

Innkalling til møte

Ordførar/utvalsleiar kallar inn til møte og set opp sakliste for kvart møte, i samarbeid med kommunedirektøren, eller når minst 1/3 av medlemmene krev det jf. kommunelova § 11-3. Der det oppstår uklare spørsmål omkring ei sak, avgjer ordføraren/utvalsleiar om den skal stå på saklista eller ikkje. Kommunedirektøren skal sjå til at dei sakene som vert sett opp på saklista er forsvarleg utgreidd, jf. kommunelova § 13-1.

Innkallinga vert tilgjengeleg (kunngjort) på kommunen si nettside sju dagar før møtet, samstundes som den vert gjort elektronisk tilgjengeleg til medlemmer og varamedlemmer.

Utvalsleiaren leier møta i tråd med god møteskikk: <https://www.ks.no/globalassets/fagomrader/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.

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

Møtesekretæren sender normalt ut ein e-post eller melding via nytt elektronisk system. Dersom møtesekretæren får melding om forfall, vil melding til vararepresentanten gå ut med kopi til gruppleiaren.

Dersom møtesekretæren får melding om forfall sjølve møtedagen, blir det sendt ut ein SMS på telefonen til vararepresentanten med spørsmål om å møta.

Politikarane har sjølv ansvar for å møta.

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.

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.

Avlysing av møte

Dersom det er for få saker eller saker som kan venta med behandling, kan ordførar eller utvalsleiar vurdere å avlyse møte.

Ordførar eller utvalsleiar kan òg avlyse møte dersom utvalet ikkje er vedtaksført.

Spørsmål

Medlemer av kommunestyret og varamedlemer som møter, kan retta spørsmål til ordføraren utover saker som er førde opp på saklista. Spørsmåla skal vera skriftelege, og sendast ordførar seinast kl.12:00 tre dagar før møtet. 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 svar i møte og meir skrifteleg utfyllande seinare.

Mindretalsanke

I saker der utvalet har fått delegert avgjerdsrett frå kommunestyret, kan minst 1/3 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.

Sekretariatet og føring av møteprotokoll

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

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 interpellasjonar og oversendingsforslag.

Godtgjering

Medlemmene i utvalet skal ha godtgjering etter dei ordningar som gjeld til ei kvar tid, vedteke av kommunestyret, jamfør [forskrifta](#).

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.

REGLEMENT FOR KVINNHERAD KOMMUNESTYRE

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.

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.

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 førebuaende 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.

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 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.

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.

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.

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

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.

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. Person saker skal alltid handsamast for stengde dører.

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

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.

Medlemer 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.

Gjennomføring av møta

Etter at møtet er sett, skal møteprotokoll frå førre møte og saklista for møtet godkjennast formelt. 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.

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

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, maks eit minutt. vera eit direkte tilsvaret på talaren sitt innlegg, og avgrensast til 2 replikkar pr. medlem i same sak. Ordføraren kan gje talar høve til svar til replikk.

Den som er ugild eller gjeve fritak i ei sak etter § 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.

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 lagt skrifteleg inn i systemet. Ordføraren skal referera framlegget. Omfattande framlegg blir synlege i avrøystingssystemet eller på anna måte gjerast godt tilgjengeleg for medlemene. (utval som er mindre enn 7 skal ikkje nytta elektronisk avrøysting)

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.

Blanke røyster er ikkje gyldige, unntatt ved val og tilsetting. Då kan det røystast blankt jamfør kommunelova § 8-1.

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.

Røystemåten

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

Røysting skal gjennomførast på ein av desse måtane:

- a. Digital avrøysting.
- b. Ved stilleiande godkjenning når ingen seier seg usamd i framlegg til vedtak.
- c. Ved at ordføraren oppmodar dei som er imot eit framlegg, om å reisa seg eller visa røysteteikn.
- d. Når ordføraren vil, eller nokon i møtelyden krev det, skal det haldast kontrarøysting, ved at dei som er for framlegget, viser røysteteikn.
- e. 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 loddtrekking.

Sendenemnder (Deputasjonar)

Definisjon: Ei gruppe menneske som blir sende som representantar for å framføre ei sak, ein klage, eller eit ønske til ei myndigheit, ein organisasjon, eller ei anna form for autoritet. Ein deputasjon blir ofte brukt for å formidle kollektive interesser eller bekymringar til nokon med beslutningsmakt.

Typisk vil ei deputasjon vere samansett av utvalde personar som representerer ei større gruppe, som for eksempel innbyggjarar, tilsette, eller medlemmar i ei foreining.

Når utsendingar frå samskipnader og grupper vil møta for kommunestyret og uttala seg om ei sak, skal dei melde 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 leiar for det. Elles vel utvalet sjølv leiar.

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.

Interpellasjon

Ein ekta interpellasjon er utan forslag til vedtak og må sendast inn innan 7 dagar før kommunestyremøtet.

Ein uekte interpellasjon har forslag til vedtak og må sendast inn innan 10 dagar før kommunestyremøtet.

Ein kommunestyrepraesentant kan seinast 7 /10 dagar før kommunestyremøtet skriftleg fremja interpellasjon. Interpellasjonen skal skrivast inn på skjema slik det er skildra under spørsmål.

Interpellanten skal totalt ikkje ha meir enn 5 minutt på å framføra interpellasjonen.

Interpellasjonar er ikkje særskild nemnd eller regulert i kommunelova, men interpellasjonar er omtala i forarbeidet, sjå Prop. 46 L (2017–2018) på side 156.

Interpellasjonar er ein form for førehandsmeldt og grunngitt spørsmål som skal bli svart ut i møtet, og er ope for ein kort debatt etter spørsmål er stilt.

Ein ekta interpellasjon skal ikkje føra til at det fattast eit vedtak og det kan ikkje settast fram forslag knytt til handsaming av ein interpellasjon. Departementet peikar på at dette er hovudregel i kommunane. Nokon gonger kan det likevel kommunestyret treffa vedtak med bakgrunn i ein interpellasjon. Då visar departementet til at det er misvisande å kalla dette for ein interpellasjon.

Gjennomføring av interpellasjonar

Alle medlemmer har rett til å stilla spørsmål til leiaren i eit organ (til dømes ordføraren i kommunestyret), jf. kommunelova § 11-2 fjerde ledd, og dette kan altså gjerast i ein form som vert kalla interpellasjonar. Dersom medlem i forkant av møtet fremjar ein interpellasjon som berre inneheld eit spørsmål vedkommande ynskjer svar på, så skal dette setjast opp som ein «interpellasjonssak».

Behandlinga interpellasjonar med forslag til vedtak

Dersom det i samband med spørsmålsstillinga også vert sett fram eit forslag til vedtak, gjeld reglane § 11-3 om sakslista og saksavvikling. Om saka handsamast etter §§ 11-2 eller 11-3 er relevant både i forkant av møtet når sakslista skal settast opp, og dersom eit slikt forslag kjem i løpet av møtet.

Dersom interpellasjonen som sendast av eit medlem innan 10 dagar forkant av møtet inneheld forslag til eit slags vedtak, som til dømes at eit spørsmål skal utgreiast av administrasjonen eller at kommunestyret skal gje ein uttale eller også meir typiske realitetsvedtak som å gje ein til løyve eller treffa andre enkeltvedtak, er det ikkje lenger ein interpellasjon. Den vil vera ein uekte interpellasjon «ei sak» som skal handsamast etter § 11-3 første ledd.

Står den på sakslista som ein rein interpellasjon med spørsmål, så meiner departementet at alle konkrete forslag til realitetsvedtak som vert fremja under handsamast i møtet, skal bli sett som ei «ny sak». Forslag til vedtak må då handsamast etter kommunelova § 11-3 femte ledd. «Saka» er ikkje lenger berre eit spørsmål som skal svarast. Dette betyr at ordføraren eller 1/3 av organets medlem kan motsetta seg handsaming av forslaget til vedtak og avskjera ein avstemming.

Interpellasjonar er ein moglegheit til å debattera ei sak. Ein kan ikkje treffa vedtak i ei sak med bakgrunn i ein ekta interpellasjon. (KS)

Oversendingsforslag

Definisjon: Oversendingsforslag er forslag som det ikkje er ønske om å realitetshandsama i møtet, men som ein likevel ønskjer å få vurdert av enten eit anna utval/nivå eller av administrasjonen. Det vert røysta over om forslaget skal oversendast utan realitetsbehandling. Dersom det ikkje vert fleirtal for dette, vert forslaget ikkje oversendt. Mottakar av forslaget avgjer korleis det skal følgjast opp.

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.

Lovlegkontroll

I samsvar med § 20-7 og Kapittel 27 i kommunelova kan 3 eller fleire medlemmer av kommunestyret bringe ei avgjerde 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 Statsforvaltaren.

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.

Ad-hoc utval

Adhoc kjem frå latin og tyder «for dette føremålet».

Kommunestyret kan oppretta ad-hoc utval for å løysa ei bestemt oppgåve. Det kan t.d. vera å evaluera eit tiltak som er sett i verk. Utvalet er berre saksførebuande og kan ikkje gjera vedtak. Utvalet blir vanlegvis oppløyst når oppgåva er utført.

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.

REGLEMENT FOR KVINNHERAD FORMANNSKAP

Val og samansetjing

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

Ordføraren leiar møta i formannskapet.

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 årsbudsjet, handlingsplan og økonomiplan
- Budsjet- 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
- Tolkingkompetanse i høve kommunestyret/ utvala sine vedtak.
- Intensjonsavtalar skal innom formannskapet for godkjenning.

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

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.

Innstillingsrett til kommunestyret

Formannskapet innstiller til kommunestyret i følgjande saker:

- a. Økonomiplan og årsbudsjet i samsvar med kapittel 14 i kommunelova.
- b. Periodiske endringar/justeringar av økonomiplan/årsbudsjet.
- c. Endringar/justeringar i økonomiplan, årsbudsjet 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 ordføreren ikkje har bestemt skal gå direkte frå utvala.

REGLEMENT FOR LEVEKÅRSUTVALET

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.

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 brukarrettighetslova, 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
- Alkoholpolitisk plan

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

REGLEMENT FOR UTVAL FOR PLAN, TEKNIKK OG MILJØ I KVINNHERAD KOMMUNE

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.

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 mattryggleik, Hamne- og farvasslova, Brann- og eksplosjonsvernlova, Sivilbeskyttelseslova, Veglova, Vegtrafikklova, Forureiningslova (enkelt saker i forvaltningsutvalet) Saker med samfunnsverdi, Vassregionsaker- Vestland vassregion

Utvalet sitt verkeområde skal, innafor grensene av dei aktuelle lover 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 liggje til forvaltningsutvalet.

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

REGLEMENT FOR FORVALTNINGSUTVALET I KVINNHERAD KOMMUNE

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.

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. Private reguleringsplanar går til PTM

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

REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALET

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

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.

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.

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 sørge 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 føresetnadar. Kontrollutvalet skal utarbeida plan for forvaltningsrevisjon, som skal leggjast fram for kommunestyret til vedtak. Utvalet skal rapportera resultatane 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 sørge 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.

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 avvike 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.

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.

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

Ansvar for å gjennomføra kommunestyret sine vedtak ligg hjå Kommunedirektøren, jamfør § 13-1, 4 ledd i Kommuneleva. Kontrollutvalet skal føra tilsyn med at vedtaka vert sett i verk.

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

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

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

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

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 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.

Godtgjering

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

REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALET I KVINNHERAD KOMMUNE

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.

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

REGLEMENT FOR INVESTERINGSUTVALET I KVINNHERAD KOMMUNE

Val og samansetjing

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

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

Leiar og nestleiar av utvalet er vald av kommunestyret.

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 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.

REGLEMENT FOR REGLEMENTSUTVALET

Reglementsutvalet er samansett av 4 personar valde av kommunestyret.

Utvalet er eit arbeidsutval som skal utarbeida/gjennomgå dei ulike reglementa som har politiske føringar.

Utvalet skal gå gjennom kommunen sitt politiske reglement og delegasjonsreglementet for kvar nye politiske periode. Utvalet er ei arbeidsgruppe som føreslår endringar og evalueringar.

REGLEMENT FOR EIGARSKAPSUTVALET

Eigarskapsutval er samansett av 3 politisk valde personar. Ordførar og ein frå mindretalet skal vera representert. Næringsjef er sekretær for utvalet.

Eigarskapsmeldinga gjev føringar for utvalet.

Eigarskapsutvalet skal styrka den kommunale styringa.

Ei viktig oppgåve for utvalet er å lage retningslinjer for eigarskapsstrategi i kommunale aksjeselskap med majoriteten av aksjane.

Føringar i kommunelova:

Eigarskapsmeldinga er forankra i kommunelova §26-1. Minst ein gong i valperioden skal kommunar utarbeida ei eigarskapsmelding som skal vedtakast av kommunestyret. Eigarskapsmeldinga skal innehalda;

- a. Prinsipp for eigarstyring
- b. Oversikt over selskap, kommunale føretak og andre verksemdar som kommunen har eigarinteresser eller tilsvarande interesser i.
- c. Formål med eigarinteresser eller tilsvarande interesser i verksemdene

Utvalet skal også føreslå styrerepresentantar i dei ulike aktuelle selskapa.

Peike ut selskap som skal ha forvaltningsrevisjon med eigarskapskontroll

Eigarskapsutvalet skal:

- Gjera ei utveljing av kandidatar til dei ulike styreverva til kommunale eigarobjekt.
- Skal arbeida ut retningslinjer og strategiar for korleis ein skal velja ut styremedlemmer, kven som skal gjera det og kva kompetanse styremedlemmen bør ha.
- Ha ei gjennomgang av vedtekter i ulike selskap

REGLEMENT FOR KLAGEUTVALET

Val og samansetjing

Kvinnherad kommune har eit klageutval på 3 medlemmer, 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.

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. Statsforvaltaren.

Vedtaksmynde

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

REGLEMENT FOR RÅD FOR ELDRE (ELDRERÅDET)

Val og samansetjing

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

Eldrerådet har 5 medlemmer med personlege varamedlemer; - 4 av medlemmene er valde frå organisasjonar for 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 er råda til å ikkje vera leiar og nestleiar.

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

Føremål

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

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 i løpet av året og orientera om arbeidet sitt.

Rådet skal ikkje handsama saker som gjeld einskildpersonar.

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 medlemmene, 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.

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

Det blir sett av 50 000 kr i budsjettet årleg som rådet kan nytta slik dei finn det tenleg.

REGLEMENT FOR KOMMUNALT RÅD FOR PERSONAR MED FUNKSJONSEDSETTING

Val og samansetjing

Rådet for personar med funksjonsnedsetting er oppretta i medhald av kommunelova § 5-12.

Rådet har 5 medlemmer med personlege varamedlemmer. - 4 av medlemmene er valde blant personar med funksjonsnedsetting eller deira pårørandeorganisasjonar, 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 er råda til å ikkje vera leiar og nestleiar.

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

Føremål

Rådet skal arbeida for at personar med funksjonsnedsetting vert sikra open, brei og tilgjengeleg medverknad i arbeidet med saker som er særleg viktige for deira gruppe.

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

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 personar med funksjonsnedsetting.

Overordna målsetjing er å:

- fremja likestilling på alle samfunnsområde, og hindra diskriminering
- leggje til rette for aktiv deltaking i samfunnslivet
- ivareta og vidareutvikle rettane til personar med funksjonsnedsetting
- fremja desentraliserte, integrerte og koordinerte tenester
- fremja universell utforming på alle område

Rådet får komme til kommunestyret og orientera om arbeidet sitt ein gong i året.

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 personar med funksjonsnedsetting.

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

Rådet skal ikkje handsama saker som gjeld einskildpersonar.

Møte

Leiaren kallar rådet til møte i samsvar med 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 for personar 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 til rådet for personar med funksjonsnedsetting.

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.

KVINNHERAD UNGDOMSRÅD

Reglement for ungdomsrådet er å finna på heimesida til kommunen:

<https://www.kvinnherad.kommune.no/tenester/politikk/reglement>

Bakgrunn

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

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

Heimel i lov

Forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personar med funksjonsnedsetting og ungdom:

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

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 representere 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.

Gjeremål

Ungdomsrådet skal gje 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
- Miljø saker
- Kommunen sitt årsbudsjett og økonomiplan
- Arealplanlegging
- Kommuneplanar Råda får komme til kommunestyret sitt oktobermøte og orientera om arbeidet sitt.

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 ungdomsskule + 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.

Møteverksemd

Ungdomsrådet har ikkje politisk representant i rådet sitt. Difor har dei møte og talerett i kommunestyre og formannskap i saker som angår dei. Leiaren må melde frå til ordførar før møtet.

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 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.
- Ungdomsrådet har sjølv ansvar for å ha kontakt med ungdomsmiljøet sitt, og informera andre ungdommar om aktiviteten til ungdomsrådet.

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.

Rådgjeverar ved sektor oppvekst har ansvaret for å vera sekretær under møta, leggja til rette for møta, og gje opplæring. Sjølv møteprotokollen vert skriven og sendt ut på e-post av politisk sekretær.

Retningslinjer og vedtekter

Ungdomsrådet skal evaluere retningslinjer og vedtektene annakvart år.

Retningslinjene bør innehalda reglar for deltaking i kurs og konferansar der hotellovernatting er naudsynt.

Budsjett

Ungdomsrådet har eit eige budsjett.

Det vart oppretta ein eigen budsjettpost på kr 100.000,- (saksnr 2024/139).

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

Budsjettet skal dekkja reise og opphaldskostnadar ved deltaking på kurs, konferansar, reiser, møtedeltaking og liknande.

Ungdomsrådet skal også få hette-genserar med logo på.

Budsjettet skal fastsetjast/godkjennast av kommunestyret.

Årsmelding

Ungdomsrådet skal kvart år utarbeida årsmelding som skal leggest fram for Kvinnherad kommunestyremøte via kommunen si felles årsmelding. Årsmeldinga må utarbeidast innan 31. januar kvart år og sendast til post@kvinnherad.kommune.no

Godtgjering

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

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 sendast til politisk sekretariat så snart nominasjonsutvalet er gjennomført på skulane.
- Det sitjande ungdomsrådet kan invitere seg inn til dei ulike skulane og fortelja om oppgåvene 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.

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.

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.

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.

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.

Ordføreren har inga sjølvstendig instruksjonsmynde overfor administrasjonen.

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

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.

Arbeidsgjevaransvar

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

Krisehandsaming

Ordføreren er medlem av kommunal beredskapsleiing (KBL). Ordføreren si rolle er knytt til informasjon til innbyggjarane.

Val

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

Andre oppgåver

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

Bruk av ordførarkjede (i tillegg til bruk av skjønn)

Intensjonen er at ordførarkjede skal symbolisere verdigheita til kommunens fremste representant i utøvinga av si gjerning som ordførar i høgtideleg samanheng.

Kjede skal brukast når ordførar representerer Kvinnherad kommune ved offisielle og høgtidelege besøk i kommunen. Kjede kan òg brukast av varaordførar når ein kjem i staden for ordførar.

Kjede skal bærast og overrekkjast ved skifte av ordførar.

Kjede skal brukast utanpå fint og korrekt antrekk og skal normalt ikkje bærast utanpå ytterklede.

Kjede skal normalt ikkje bærast saman med uniform.

Kjede skal normalt ikkje bærast saman med ordenar, medaljar, heidersteikn, utmerkingar o.l. Dette gjeld også andre jakkeslagmerker eller anna som kan virka forstyrrende.

Kvinnherad kommune sin pin er ikkje forstyrrende i denne samanheng.

Kjede skal bli bært slik at det balanserer på skuldrene (like mykje vekt bak som framme).

Kjede skal ikkje brukast på arrangement i andre kommunar dersom det ikkje er avtalt på førehand med vertskommunen sin ordførar.

Forvaltning av kjede

Ordførar har ansvar for forvaltning av kjede.

Ordførar har ansvar for reglar og bruk av kjede.

Reingjering og vedlikehald skal utførast av kvalifisert personell.

Oppbevaring av ordførarkjede

Kvinnherad kommune sitt ordførarkjede er ei gåve til kommunen og er kommunens eigedom.

Kvinnherad kommune held kjede forsikra og på alle måtar i hevd som naturleg reinhald og vedlikehald.

Når kjede ikkje er i bruk, skal det vera trygt oppbevarast på rådhuset.

På reise skal det brukast eigen koffert, oppbevaring skal skje på ein trygg stad.

REGLEMENT FOR VARAORDFØRAREN

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.

I Kvinnherad har varaordføreren 50% stilling.

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 ordførarvervet på kort varsel.

Varaordfører har møte- tale- og forslagsrett som ordføreren sin representant, i dei kommunale organ som ordføreren bestemmer, jamfør Kommunelova kapittel 6.

Varaordfører utfører representasjonsoppgåver etter avtale og i samråd med ordføreren.

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 ordførar som øvste leiar for organisasjonen.

Kontakt mellom dei folkevalde og administrasjonen

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

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

Saksutgreiing og saksframstilling

Saksutgreiing og saksframstilling er 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.

Kommunedirektøren sitt mynde - delegasjon

Delegering frå kommunestyret til kommunedirektør er forankra i kommunelova kap. 13.

Kommunedirektøren si mynde og oppgåver er definert i kommunelova § 13-1:

«Kommunedirektøren skal lede den samlede kommunale med de unntak som følger av lov, og innenfor de instruksjer, retningslinjer eller pålegg kommunestyret gjev.

Kommunedirektøren skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak.

Kommunedirektøren skal påse at vedtak som treffes av folkevalgte organer, blir iverksatt uten ugrunnet opphold. Hvis kommunedirektøren blir oppmerksom på faktiske eller rettslige forhold som har sentral betydning for iverksettingen av vedtaket, skal han eller hun gjøre det folkevalgte organet oppmerksom på dette på en egnet måte.

Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle kommunale eller fylkeskommunale folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget. Kommunedirektøren kan la en av sine underordnede utøve denne retten på sine vegne.

Et folkevalgt organ kan gi kommunedirektøren myndighet til å treffe vedtak i saker som ikke har prinsipiell betydning, hvis ikke kommunestyret eller fylkestinget selv har bestemt noe annet.

Kommunedirektøren har det løpende personalansvaret for den enkelte, inkludert ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed og andre tjenstlige reaksjoner, hvis ikke noe annet er fastsatt i lov.»

Presisering av kva saker som er av prinsipiell betydning er formulert i OT.PRP. nr.42 (1991 – 92), OT.PRP. nr.42 (1991 – 92):

” Hva som er av prinsipiell betydning må fastsettes, ikke bare ut fra vedtakets karakter og konsekvenser, og ut fra kommunens eller fylkeskommunens størrelse, men og ut fra en vurdering i hvilken utstrekning de viktige skjønnsmessige sider av den aktuelle avgjørelsen må anses klarlagt gjennom politiske vedtak, instruksjer eller tidligere praksis.”

Dersom det oppstår usemje om ei sak er prinsipiell eller ikkje, er det ordførar som avgjer etter drøfting med kommunedirektøren.

Oversyn over typar av mynde som er delegert kommunedirektøren frå kommunestyret:

Generell delegering: Mynde til å ta avgjerder innanfor drift av kommunen når dette ligg innanfor rammer som kommunestyret har vedteke (budsjett, plan og retningslinjer)

Tilpasse organisasjonen i tråd med overordna mål som kommunestyret har gitt, forsvarleg tenesteyting og god ressursbruk.

Mynde og avgjerdsrett til økonomiforvaltning og økonomistyring innanfor gjeldande økonomireglement og rammer som er vedteke i kommunestyret. Mynde til å ta avgjerd i enkeltsaker eller grupper av saker som ikkje er av prinsipiell verdi.

Delegering av avgjerd etter særlover:

Kommunedirektøren har mynde til å ta avgjerder, eller delegere slik mynde, i saker av ikkje-prinsipiell karakter.

Endringar av prinsipiell karakter skal gå som sak til kommunestyret via det politiske utvalet som har det aktuelle saksområde.

Kommunedirektøren får fullmakt til å gjennomføre kjøp og sal av bustader til kommunal verksemd innanfor ei årleg ramme, Jamfør budsjett. Kjøp og sal må støtte behov og mål i bustadsosiale planar.

I saker der det er tvil om prinsipiell verdi, skal kommunedirektøren ha dialog med ordførar og varaordførar. Kommunedirektøren skal rapportere på kjøp og sal av bustader, areal og eigedommar i samsvar med rapporteringsrutinar i økonomireglementet.

Delegering på administrativt nivå:

Kommunedirektøren har fullmakt til å delegere mynde vidare ned i organisasjonen. Dette skjer gjennom eit eige administrativt delegasjonsreglement som omfattar økonomi, personalressursar og retningslinjer for fagleg delegering. Den konkrete faglege delegeringa skjer gjennom KF Delegering, og kommunedirektøren har ein fast fullmakt til å endre delegering i KF Delegering på administrativt nivå.

Melding om hending til politiet (Melde til politiet)

Kommunedirektøren får delegert mynde til å melde saker til politiet på vegne av kommunen.

ØKONOMI

Det er laga eit økonomireglement som gjev føringar for heile kommunen i økonomistyringa og forvaltning av ressursar. Det finn ein [her](#)

I tillegg har kommunestyret vedteke eit finansreglement. Reglementet skal gje rammer og retningslinjer for kommunen si samla finansforvaltning, dette omfattar målsetjingar, risikoavgrensingar, strategiar, fullmakter og rapportering. Det finn ein [her](#)

Kommunestyret delegerer mynde i budsjettsaker til formannskapet slik:

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, over kr. 100.000,- kr.
- d. Formannskapet skal jamleg bli orientert om kommunen sitt driftsresultat i høve budsjett. Formannskapet vurderer om orienteringa skal gå vidare til kommunestyret.

Kommunestyret delegerer mynde i budsjettsaker til kommunedirektøren

1. Kommunedirektøren får fullmakt til å godkjenne prosjektrekneskapar med kostnadsramme innanfor terskelverdi for nasjonal utlysing i Doffin (eks. moms) som p.t. er 1, 49 million i 2024. Prosjektrekneskapane skal leggjast fram som melding i formannskapet (spesifisert i kvartalsrapport).
2. 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.
3. Kommunedirektøren får fullmakt til å bruka inntil 5 millionar ved uføresette utgifter i forbindelse med krise og beredskap der ein treng rask avgjersle for å hindra eskalering og meirutgifter.

Rapportering om ressursbruk og tenesteproduksjon

Kommunestyret skal handsama kvartalsrapport/årsmelding. 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 knytt til indikatorar i Framsikt
- Avviksanalyse – årsaker til innrapporterte avvik i høve til budsjett og vedtekne mål
- Rapportering jamfør finansreglementet
- Sjukefråvær
- Kompetanse og rekruttering
- Heiltidsgrad i kommunen

Vedlegg

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> 2