



04/147-1, 033 - Vedtatt av kommunestyret 04.02.04

11/816-4, 033 - Vedtatt av kommunestyret 19.10.11

Reglement for kommunestyret, formannskapet og ymse utval

Reglement for kommunestyret
Reglement for formannskapet
Reglement for levekårsutvalet og lmt.
Reglement for administrasjonsutvalet
Reglement for kontrollutvalet
Reglement for komitear
Reglement for ordføraren

REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

§ 1 VAL OG SAMANSETTING

Kommunestyret skal bestå av 17 representantar med vararepresentantar valde av kommunens røysteføre innbyggjarar etter reglar fastsett i lov. Valet gjeld for fire år - jfr. kommunelovens § 7.

Ordføraren leiår møta i kommunestyret og formannskapet - jfr. kommunelovens § 9 og § 1 i Reglement for formannskapet. Har både ordførar/varaordførar forfall, blir det vald ein særskilt møteleiar ved fleirtalsval - jfr. kommunelovens § 31 nr. 4.

Når det gjeld spørsmål om uttreding, suspensjon, opprykk og nyval m.m. for kommunestyrets medlemmer, gjeld reglane i kommunelovens §§ 15-16 - jfr. § 9 vedk. ordførarens uttreding m.m.

§ 2 ANSVARSOMRÅDE

Kommunestyret er det øvste kommunale organ, og det gjer vedtak på vegne av kommunen så langt ikkje anna følgjer av lov eller delegasjonsvedtak - jfr. kommunelovens § 6.

Kommunestyret skal sjølv gjera vedtak i følgjande typar saker:

- Årsbudsjett og økonomiplanar
- Låneopptak
- Kommunale garantiar
- Kommuneplan
- Årsmeldingar/rekneskap
- Andre planar/tiltak av overordna tyding
- Forskrifter, vedtekter, reglement, gebyr og betalingssatsar for kommunale ytingar/tenester m.m.
- Reguleringsplanar/vesentlege reguleringsendringar
- Ekspropriasjonar
- Refusjonar etter plan- & bygningsloven
- Brannordning for kommunen, herunder avtalar om brannsamarbeid
- Kjøp og sal av kommunale bustader
- Bygging av kommunale bustader
- Grunnervervsplanar for større prosjekt
- Finansieringsplanar for større prosjekt

- Diverse rammeplanar for vatn, avløp, vegar, renovasjon m.m.
- Personal- og organisasjonsmessige forhold som gjeld:

Personalpolitiske retningslinjer/handlingsplanar

Handlingsprogram/Retningslinjer for HMS

Større organisasjonsmessige endringar

Tilsetting av rådmann

Oppseiing, avskjed, suspensjon og/eller forflytting i dei tilfeller dette ikkje er delegert

Konstituering i dei tilfeller dette ikkje er delegert

- Interkommunalt samarbeid

- Skjenkeløyve

§ 3 DIVERSE FØRESEGNER VEDK. FORHANDLINGANE / MØTA

Når det gjeld møter, sakliste, innkalling, møteleiing, vedtaksførheit, endring av sakliste, førespurnader, røystingar m.m. gjeld reglane i kommunelovens kap. 6. I tillegg gjeld følgjande:

1. Innkalling/dokumentutlegging:

a) Innkalling til møter skal normalt skje skriftleg med 7 dagars varsel. Innkalling blir i gjort i samsvar med vedtatt møteplan. Kommunestyret kan sjølv bestemme dersom det er behov for møter utover møteplanen.

Saksdokumenta sendast medlemmane og dei varamedlemmer som skal møta, og andre med møterett.

b) Innkallinga skal kunngjerast i den eller dei aviser som kommunestyret bestemmer, og ved oppslag. Når det gjeld frist for kunngjering/utlegging til offentleg ettersyn av økonomiplan/årsbudsjett, visast det til føresegnene i kommunelovens §§ 44 nr. 4 og 45 nr. 3.

c) Samstundes med at innkallinga sendast ut, blir alle sakenes dokument i original eller avskrift lagt ut til ettersyn i Heradshuset. Dette gjeld likevel ikkje dokument som kan/skal unntakas frå offentlegheita etter lov om offentlegheit i forvaltninga eller etter anna lov.

2. Åpne eller stengte dører/teieplikt:

Kommunestyret held sine møter for åpne dører så langt ikkje noko anna følgjer av lovbestemt teieplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31. Når det gjeld teieplikt, viser ein m.a. til forvaltningsloven §§ 13 flg.

3. Forfall, varamenn:

Kan eit medlem/ein vararepresentant ikkje møta i kommunestyret på grunn av gyldig forfall, skal han/ho utan opphald melda dette til ordføraren/sekretariatet. Sekretariatet kallar straks inn vararepresentant etter reglane i kommunelovens § 16 nr. 1. Tilsvarande gjeld når eit medlem/ein vararepresentant er ugild i ei sak som skal behandlast i møtet - jfr. kommunelovens § 40 nr. 3, og pkt. 6) nedanfor.

Dersom eit medlem/ein vararepresentant må trekkja seg ifrå behandlinga av ein sak på grunn av lovleg forfall, melder han/ho straks frå til møteleiaren. Tilkalt vararepresentant trer då inn i hans/hennar stad.

Dersom ein vararepresentant lovleg har teke sete i forsamlinga, tek han/ho del i møtet inntil den sak som er under behandling, er ferdig behandla. Dette gjeld sjølv om den representant som han/ho vikarierer for, eller ein vararepresentant som i nummerorden står før han/henne, innfinner seg før saka er ferdig behandla.

4. Opning av møtet:

Til fastsett møtetidspunkt, føretek møteleiaren namneopprop eller på annan måte klargjer kven av medlemmane som er tilstades og kven av varamedlemene som møter for medlem som har forfall.

Er det lovmessige minste tal tilstades, erklærer han møtet for sett. - Jfr. kommunelovens § 33. Frå dette tidspunkt og til møtet er slutt kan ikkje nokon av forsamlinga sine medlemmer forlata møtet for kortare eller lengre tid utan på førehand å ha meldt frå til møteleiaren. Medlemmer/ vararepresentantar som møter etter oppropet, må først melda seg til møteleiaren før dei kan ta sete.

5. Rekkefølgja for behandling av sakene:

a. Sak som er teke opp til behandling:

Sakene behandlast i den rekkefølgja dei er førde opp i innkallinga. Spørsmål behandlast etter dei øvrige/ordinære sakene. Kommunestyret kan vedta ei anna rekkefølgje.

Dersom ein sak er teke opp til behandling, kan møtet ikkje hevast før saka er avgjort ved votering, eller kommunestyret vedtek å utsetja forhandlingane om den - jfr. kommunelovens § 34 nr. 1.

b. Sak som ikkje er nemnt i innkallinga:

Kommunestyret kan gjera vedtak i sak som ikkje er oppført på sakslista, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av dei møtande representantane motsetter seg dette - jfr. kommunelovens § 34 nr. 1.

6. Ugildskap/inhabilitet:

Den som etter kommunelovens § 40 nr. 3 er ugild/inhabil i ei sak, eller § 40 nr. 4 blir fritaken, tek ikkje del i behandlinga av vedkomande sak - jfr. pkt. 3) ovanfor.

7. Møteleiaren si grunngjeving for saka. Rekkefølgje av talarane:

Møteleiar les opp den nemninga saka har fått på innkallinga. Han/ho gjengir det forslag eller den uttale som rådmannen har gitt, dersom ikkje denne er sendt representantane før møtet. Er det gitt forslag/tilråding i saka frå anna kommunalt organ, les møteleiaren opp denne, og gjer merksam på ev. dissensar innan det organ som har gitt forslaget/tilrådinga. Møteleiar opplyser om ev. dokument som har kome inn etter utsending av saka. Møteleiar gjer elles greie for saka så langt han/ho finn det påkravd.

Møteleiar spør om nokon vil ha ordet i saka. Representantane får ordet i den rekkefølgje dei ber om det. Ber fleire om ordet samstundes, avgjer møteleiar rekkefølgja mellom dei.

8. Når medlemmene/representantane tek del i ordskiftet:

Talaren skal retta sine ord til møteleiar, ikkje til forsamlinga. Han/ho skal halda seg nøye til den sak eller den del av saka som ordskiftet gjeld. Møteleiar skal sjå til at dette blir gjort.

Det må ikkje seiast noko som krenkjer forsamlinga, nokon av medlemmene eller andre. Heller ikkje er det lov å laga ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtretr nokon reglementets føresegner om orden, skal møteleiar advara han/henne, om nødvendig to gonger. Rettar vedkomande seg då ikkje etter reglementet, kan møteleiar ta frå han/henne ordet, eller ved avrøysting la forsamlinga avgjera om vedkomande skal stengast ute frå resten av møtet.

9. Møteleiar si stilling under ordskiftet:

Møteleiar må ikkje avbryta nokon som har ordet, med mindre det skjer for å oppretthalda dei føresegner som er gitt i reglementet, eller for å retta misforståingar o.l. ifrå talaren si side.

Vil møteleiar utanfor den utgreiing som er nemnt ovanfor under pkt. 7, ta del i ordskiftet med meir enn korte innlegg, skal han/ho overlata leiinga av forhandlingane til ein annan - jfr. § 1, 2. ledd ovanfor.

10. Avgrensing og avslutting av ordskiftet:

Før ordskiftet i ei sak har starta og under ordskiftet, kan kommunestyret med alminneleg fleirtal vedta at taletida skal avgrensast til eit bestemt tal minutt for kvart innlegg. Frå dette kan det gjerast unnatak for rådmann, for ein representant for kvar politisk partigruppe innan forsamlinga og for den som for høvet er vald som talsmann/-kvinne for ev. andre grupper innan forsamlinga, når møteleiar har fått melding om slikt val før ordskiftet startar.

Finn kommunestyret at ei sak er drøfta ferdig, kan det med alminneleg fleirtal vedta å slutta ordskiftet om saka.

Ved behandling av forslag om å avkorta taletida eller å slutta ordskiftet, må bare ein talar få høvet til å ta ordet for og ein imot forslaget, kvar bare ein gong og med høgst to minuttars taletid.

11. Forslag:

Forslag kan ikkje setjast fram av andre enn kommunestyrets medlemmer og av rådmannen, med mindre særlege lovføresegner òg gir andre rett til å setja fram forslag.

Forslag skal leverast inn skriftleg til møteleiar, og vera underteikna av den som kjem med forslaget. Forslag som gjeld val, tilsettingar, utsetting av ei sak eller at eit forslag ikkje skal vedtas, kan setjast fram munnleg.

Møteleiar skal referera dei framsette forslaga.

12. Prøveavrøysting:

Før endeleg avrøysting i ei sak, kan forsamlinga ved alminneleg fleirtal vedta prøveavrøystingar som ikkje er bindande.

Er den innstilling eller det forslag som det skal røystast over, delt i fleire postar eller paragrafar, bør det i vanlegvis røystast førebels over kvar enkelt post/paragraf, og deretter til slutt, ev. etter ein prøveavrøysting - over heile innstillinga/forslaget.

13. Saka tas opp til avrøysting:

Når ordskiftet er avslutta, seier møteleiar ifrå at saka tas opp til avrøysting. Frå då av og til saka er avgjort ved avrøysting, er det ikkje tillate med ytterlegare ordskifte om saka, og det kan ikkje framsetjast nye forslag i saka. Heller ikkje er det i dette tidsromet høve til å ta nokon anna sak opp til behandling.

Bare dei medlemmane som er tilstades i salen i den stunda saka tas opp til avrøysting, har rett til å røysta. Dei kan ikkje forlata salen før avrøystinga er ferdig, og dei pliktar å røysta. Ved val og tilsettingar er det adgang til å røysta blankt - jfr. kommunelovens § 40 nr. 2.

Er saka delt opp, eller skal det røystast over fleire forslag, set møteleiar fram forslag om rekkefølga av røystegjevinga. Blir det ordskifte om dette, skal møteleiar nøye sjå til at talarane held seg bare til avrøystingsspørsmålet.

14. Røystemåten:

Avrøystinga blir iverksett på ein av følgjande måtar:

a) Ved stilleiande godkjenning når det bare ligg føre eitt forslag. Møteleiar spør då om det er andre forslag, og dersom ingen kjem med avvikande forslag, erklærer han/ho forslaget for vedteke.

Stilleiande godkjenning kan brukast ved alle slag vedtak, med mindre ei lovføresegn er til hinder for det. Gjeld saka val eller tilsetting, kan eitt enkelt medlem krevja skriftleg avrøysting.

b) Votering ved røysteteikn (handsopprekking e.l.) kan brukast ved alle slag vedtak når det føreligg eitt eller fleire forslag, med mindre ei lovføresegn er til hinder for det. Røysteteikn kan heller ikkje brukast dersom eitt medlem krev skriftleg votering ved val/tilsettingar.

c) Val og tilsettingar skal føregå ved bruk av røystesetlar dersom eitt medlem krev det - jfr. kommunelovens § 35 nr. 5.

d) Namneopprop. Møteleiar skal då ropa namna på medlemmane, som skal svara ja eller nei til det forslag det blir røysta over.

Det skal trekkjast lodd om kva for eit namn som skal ropast først, og deretter blir dei andre ropete opp i alfabetisk orden. Namna på kvart enkelt medlem og medlemmet sitt svar skal alltid først inn i

protokollen. Eit medlem som møteleiaren oppnemnar til det, kontrollerer røystegjevinga ved merking på medlemslista.

Namneopprop blir brukt når møteleiaren bestemmer det, eller når eitt medlem krev det og dette kravet får tilslutting av minst 1/5 av forsamlinga, og når møteleiaren eller 1/5 av forsamlinga meiner at utfallet av ei røystegjeving etter pkt. b) framfor (med etterfølgjande kontra-prøve) ikkje med sikkerheit kan fastslåas. Røystegjevinga over om namneopprop skal brukast, skjer - utan føregåande ordskifte - på den måten som er nemnt framfor under pkt. b). Namneopprop kan ikkje brukast i saker der det er kravd skriftleg votering.

Ved like røystetal i andre saker enn val er møteleiaren si røyst avgjerande - jfr. kommunelovens § 35 nr. 1.

Ved val og tilsettingar gjeld reglane i kommunelovens §§ 36-38 - jfr. § 35 nr. 3, 4 og 5.

Når det gjeld behandling av økonomiplan og årsbudsjett, viser ein til føresegnene i kommunelovens § 35 nr. 2.

15. Spørsmål – Interpellasjonar til ordføraren

Utenom sakene som er oppført i innkallinga til kommunestyret, kan medlemmer og varamedlemmer som reknar med å møta, stilla spørsmål eller interpellasjonar til ordføraren. Disse skal vera skriftlege og vera innlevert seinast to dagar før møtet. Vanlegvis er det ordføraren som svarar på spørsmålet/interpellasjonen eller han kan utpeika andre til å gjera det. Det må klargjerast frå den som spør om det er spørsmål eller interpellasjon. Dersom problemstillinga gjeld prinsipielle forhold, er det ein interpellasjon. Gjeld det konkrete forhold blir det rekna for å vera eit spørsmål. I tvilstilfelle avgjer ordføraren i samråd med med medlemmet om førespørselen skal behandlast som eit spørsmål eller ein interpellasjon.

a. Interpellasjonar

Ved behandling av interpellasjonar, kan interpellanten og ordføraren, eller den som svarar for ordføraren, få ordet to gongar. Andre kommunestyremedlemmer kan få ordet ei gong. Taletida for interpellanten første innlegg og den som gjev svar er avgrensa til 5 minutt. For det andre innlegget, og for dei andre kommunestyremedlemmane er taletida avgrensa til 3 minutt.

b. Spørsmål

Ved behandling av spørsmål får spørjar og svarar 5 minutt taletid. Dei nemnte kan få ordet ei gong til for å kommentera svaret eller stilla tilleggs spørsmål og svara på dette. Ingen andre kan få ordet ved behandling av spørsmål.

c. Forslag

Forslag som blir reist i samband med spørsmål/interpellasjonar, blir normalt sendt til anna folkevald organ utan realitetsvotering. Forslag som blir reist i samband med interpellasjonar, kan likevel avgjerast i same møte dersom ikkje ordføraren eller 1/3 av dei møtande medlemmane motset seg det.

16. Spørjetime for innbyggjarane.

For å betra kontakten mellom innbyggjarane og dei folkevalde, er det ei ordning med spørjetime for innbyggjarane. Spørjetimen er open for alle. Det er høve til å senda inn skriftlege spørsmål på førehand. Dersom ein ønskjer svar i same møte, må spørsmål innleverast skriftleg på førehand.

Spørjetimen blir lagt i forkant av kommunestyremøtet og skal gjerast kjent i media og gjennom egne informasjonstiltak i kommunen. Spørjetimen blir til vanleg leia av og spørsmåla blir svara av ordføraren.

17. Høyringar

I arbeid med saker som berører grupper av innbyggjarane eller alle innbyggjarane, kan det gjennomførast høyringar for å informera, registrera meininger/oppfatningar om sentrale spørsmål og problemstillingar som saka reiser. Høyringar er rådgjevande for dei folkevalde.

Høyringar blir gjort kjent i god tid gjennom media og kommunen sine eigne informasjonstiltak eller ved brev eller annan direkte kontakt til dei berørte partar og eller grupper av innbyggjarar. Skriftleg grunninformasjon blir gjort kjent på førehand om det er mogleg, slik at deltakarane kan førebu seg til høyringa. Høyringa er open for alle, med mindre innkallinga er gitt avgrensingar for kven som kan delta.

18. Sendenemnder (deputasjonar):

Utsendingar frå samanslutningar eller grupper som vil møte for kommunestyret og uttala seg om ei sak, skal melda frå om dette til møteleiar i god tid før møtet, seinast dagen før møtet.

Forsamlinga avgjer om utsendingane skal tas imot. Blir dei mottekne, møter dei utanfor møtesalen for eit utval av kommunestyrets medlemmer.

I utvalet bør så vidt muleg dei forskjellige partigrupper vera representerte. Deltak ordførar eller varaordførar i utvalet, bør han/ho òg gjera teneste som leiar av dette. Elles vel utvalet sjølv leiar. Etter å ha høyrte utsendingane og i tilfelle motteke ein skriftleg utgreiing e.l. frå dei, gir utvalets leiar kommunestyret melding om det som utsendingane har lagt fram. Vedkjem dette ei sak i innkallinga, gir han/ho meldinga når denne saka blir behandla.

Elles gir han/ho den etter at dei saker som er nemnt i innkallinga (og ev. ekstrasaker) er ferdigbehandla. I sistnemnde tilfelle gjeld for den vidare behandlinga det som er sakt i pkt. 15) ovanfor om forslag i samband med spørsmål.

19. Orden i salen og bygningen:

Møteleiar skal syta for å oppretthalda ro og orden i møtesalen og i bygningen elles under møta. Han/ho skal såleis sjå til at talarane ikkje blir avbrott eller forstyrre frå nokon kant. Dersom tilhøyrarane ved meningsytringar eller på annan måte forstyrrar forhandlingane, eller opptre på ein måte som strid mot god orden, kan møteleiar be tilhøyrarane forlata salen.

Tilhøyrar må ikkje ta med plakatar, teikningar, tabellar e.l. inn i salen under møta, utan møteleiar, ev. kommunestyret sitt samtykke.

18. Protokoll og møtebok:

a. Møtets slutt:

Det skal førast protokoll over forhandlingane i kommunestyret.

I protokollen blir det for kvart møte ført inn; møtestad, og -tid, innkallinga (dato og måte), fråverande medlemmer og møtande vararepresentantar. Er det nokon som forlet eller kjem til møtet under forhandlingane, blir dette bokført slik at ein ut frå protokollen (samanlikna med medlemslista) ser kven som har delteke i behandlinga for kvar enkelt sak.

Elles blir det protokollert, som må til for å visa gangen i forhandlingane, og at vedtaka blir gjort etter rett framgangsmåte. Sakene blir protokollerte fortløpande/i rekkefølgje for kalenderåret, og på ein slik måte at det framgår kva saka gjeld. Under kvar sak blir det protokollert dei forslaga som blir sette fram, bortsett frå dei forslaga som fell vekk og som ikkje blir gjort til gjenstand for avrøysting.

Møteleiar, ev. kommunestyret, skal, dersom det blir reist protest mot hans/hennar avgjersle, avgjera om det skal tillast nokon tilføringar i protokollen.

Etter møtet blir protokollen lese opp og godkjent.

Protokollen blir underskriven av møteleiar og minst to andre medlemmer.

Protokollane og saksframlegga - påført vedtaka m.v. og med aktuelle vedlegg - i original samlast fortløpande/i rekkefølge for kalenderåret i egne møtebøker. Desse skal innbindast for kvart år og oppbevarast på ein forsvarleg måte i kommunens sentralarkiv

§ 4 SEKRETARIAT

Rådmannen - eller den han/hun gjer fullmakt, har sekretariatfunksjonen for kommunestyret. Sekretæren kan i samråd med ordføraren innkalla andre som det er ønskjeleg å rådføra seg med.

REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET

§ 1 VAL OG SAMANSETTING

Formannskapet skal bestå av 5 representantar med vararepresentantar valde av og blant medlemmene av kommunestyret. Valet gjeld for 4 år og skjer som forholdsval - jfr. kommunelovens § 8.

Kommunestyret vel mellom formannskapet sine medlemmer ordførar og varaordførar for heile valperioden. Ordførar leiar møta i formannskapet og kommunestyret. Elles viser ein til kommunelovens § 9 vedk. ordførarens andre gjeremål m.m.

Når det gjeld spørsmål om uttreding, suspensjon, opprykk og nyval m.m. for formannskapet sine medlemmer, gjeld reglane i kommunelovens §§ 15 og 16, jfr. § 9 vedk. ordførars uttreding og nyval m.m.

§ 2 ANSVARSOMRÅDE

Formannskapet behandlar forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak, og gir si tilråding i desse sakene direkte til kommunestyret - jfr. kommunelovens § 8 og kap. 8.

Elles har formannskapet ansvar for dei arbeidsoppgåver/-områder som kommunestyret har tillagt det i h.h.t. lovar, forskrifter, kommunale vedtak og reglement, og som kommunestyret ikkje elles har tillagt andre utval eller administrasjonen.

Formannskapet gjer vedtak for sine saksområde innanfor dei rammer og etter dei retningsliner som er fastsett i lov eller vedtekne av kommunestyret, jfr. m.a. delegasjonsreglement o.l. I dei saker formannskapet ikkje er gitt slik avgjersle-mynde, gir det si tilråding direkte til kommunestyret.

§ 3 MINDRETALSANKE

I saker der formannskapet er delegert avgjersle-mynde, kan 1 medlem krevja saka lagt fram for kommunestyret til avgjersle. Krav om slik anke må setjast fram før møtet er slutt og protokollerast.

§ 4 MØTER

Når det gjeld møter, sakliste, innkalling, møteleiing, vedtaksførheit, endring av sakliste, spørsmål, avrøystingar m.m., gjeld reglane i kommunelovens kap. 6.

I tillegg gjeld følgjande:

- Innkalling til møter skal normalt skje skriftleg med 5 dagars varsel. Saksdokumenta blir sende til medlemmer, varamedlemmer og andre med møterett.
- Innkallinga blir kunngjort i den eller dei aviser som formannskapet bestemmer, og ved oppslag.
- Det skal førast protokoll.

- Formannskapet held sine møter for åpne dører så langt ikkje noko anna følgjer av lovbestemt teieplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31. Når det gjeld teieplikt, viser ein m.a. til forvaltningslovens §§ 13 flg.

- Elles gjeld føresegnene i § 3 i Reglement for kommunestyret, så langt dei passar.

§ 5 SEKRETARIAT

Rådmannen, eller den han/ho gir mynde, har sekretariatfunksjonen for formannskapet. Sekretæren kan i samråd med ordføraren innkalla andre som det er ønskjeleg å rådføra seg med.

Med mindre kommunestyret har bestemt noko anna, tilrår rådmannen i alle saker til formannskapet. Det blir elles vist til føresegnene i den/det vedtekte instruks/reglement for saksbehandling for Bjerkreim kommune.

REGLEMENT FOR LEVEKÅRSUTVALET OG LMT

§ 1 VAL OG SAMANSETTING

Kvart *utval* skal bestå av 7 representantar med vararepresentantar valde av kommunestyret. Kommunestyret vel ein leiar og nestleiar til kvart hovudutval. Utvalets medlemmer bør som hovudregel veljast mellom kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer. Utvala sine leiarar og nestleiarar skal så langt som råd veljast mellom kommunestyrets medlemmer.

Når det gjeld spørsmål om uttreding, suspensjon, opprykk og nyval m.m., gjeld reglane i kommunelovens §§ 15 og 16.

§ 2 ANSVARSOMRÅDE

Utvala har ansvaret for dei arbeidsoppgåver/-områder som kommunestyret har lagt til dei i h.h.t. lovar, forskrifter, kommunale vedtak og reglement, og som kommunestyret ikkje elles har lagt til andre utval eller administrasjonen. Leiaren har ansvar for innkalling og sakliste.

Utvala gjer vedtak for sine saksområde innanfor dei rammer og etter dei retningslinjer som er fastsett i lov, med heimel i lov eller er vedteke av kommunestyret - jfr. m.a. delegasjonsreglement o.l. I dei saker som hovudutvala ikkje er gitt slik avgjersle-mynde, gir dei til vanleg tilråding direkte til kommunestyret.

§ 3 MINDRETALSANKE

I saker der utvala er delegert avgjersle-mynde, kan 1 medlem krevja saka lagt fram for kommunestyret til avgjersle. Tilsvarande ankerett har òg ordføraren, og/eller varaordføraren. Krav om slik anke må setjast fram før møtet er slutt og protokollerast.

§ 4 MØTER

Når det gjeld møter, sakliste, innkalling, møteleiing, vedtaksførheit, endring av sakliste, spørsmål, avrøystingar m.m., gjeld reglane i kommunelovens kap. 6.

I tillegg gjeld følgjande:

- Innkalling til møter skal normalt skje skriftleg med 7 dagars varsel. Saksdokumenta blir sendt til medlemmer, varamedlemmer som skal møta og andre med møterett.
- Innkallinga blir kunngjort i den eller dei aviser som utvala bestemmer, ev. ved oppslag.
- Ordførar og rådmann, eller ein representant for desse, har møte-, tale- og forslagsrett i utvala sine møter.
- Det skal førast protokoll.

- Utvala held sine møter for åpne dører så langt ikkje noko anna følgjer av lovbestemt teieplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31. Når det gjeld teieplikt, viser ein m.a. til forvaltningslovens §§ 13 flg.

- Elles gjeld føresegnene i § 3 i Reglement for kommunestyret, så langt dei passar.

§ 5 SEKRETARIAT

Rådmannen, eller den han/ho gir mynde, har sekretariatfunksjonen for utvala. Sekretæren kan i samråd med leiaren innkalla andre som det er ønskjeleg å rådføra seg med.

Rådmannen gir tilråding i alle saker til utvala. Ein viser elles til føresegnene i den/det vedtekne instruks/reglement for saksbehandling for Bjerkreim kommune.

REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALET

§ 1 VAL OG SAMANSETTING

Administrasjonsutvalet skal bestå av formannskapet sine representantar med vararepresentantar frå kommunen (arbeidsgjevar) og 2 representantar med vararepresentantar utpeika av arbeidstakarorganisasjonane etter forholdstalsprinsippet.

Kommunale arbeidstakarar skal ikkje veljast som arbeidsgjevarrepresentantar.

Leiar og nestleiar skal vera ordførar og varaordførar.

Når det gjeld spørsmål om uttreding, suspensjon, opprykk og nyval m.m. mellom arbeidsgjevarrepresentantane, gjeld reglane i kommunelovens §§ 15 og 16.

§ 2 ANSVARSOMRÅDE

Administrasjonsutvalet er kommunens utval i personal- og lønnsaker, og har som arbeidsområde dei saker som gjeld forholdet mellom kommunen som arbeidsgjevar og dei tilsette. Ein viser i denne samanheng til Hovudavtalens § 13-1, a).

Utvalet skal òg behandla saker med tilknytning til lov om likestilling mellom kjønna av 9. juni 1978 nr. 45 og Hovudavtalens § 18.

Administrasjonsutvalet har avgjerslemynde i dei saker som er delegert til utvalet i eige reglement.

Administrasjonsutvalet gir i andre saker innanfor sitt saksområde, tilråding direkte til kommunestyret. Dette gjeld likevel ikkje dei typar saker som etter vedtak av kommunestyret skal behandlast/avgjerast av formannskapet. I desse typar saker gir utvalet si tilråding til formannskapet.

§ 3 MINDRETALSANKE

I saker der administrasjonsutvalet er blitt delegert avgjerslemynde, kan 1 medlem krevja saka lagt fram for kommunestyret til avgjersle. Rådmann, eller dei som møter i deira stad, har òg slik ankerett.

Krav om anke må setjast fram før møtet er slutt og protokollerast.

§ 4 MØTER

Når det gjeld møter, sakliste, innkalling, møteleiing, vedtaksførheit, endring av sakliste, spørsmål, avrøystingar m.m. gjeld reglane i kommunelovens kap. 6.

I tillegg gjeld følgjande:

- Innkalling til møter skal normalt skje skriftleg med 5 dagars varsel. Saksdokumenta blir sende til medlemmer, varamedlemmer som skal møte og andre med møterett.
- Rådmann, eller ein representant for desse, har møte-, tale- og forslagsrett i utvalets møter.
- Det skal førast protokoll.
- Utvalet held møta sine for åpne dører, så langt ikkje noko anna følgjer av lovbestemt teieplikt eller etter vedtak etter kommunelovens § 31.

Personalsaker skal likevel - jfr. kommunelovens § 31 nr. 3 - alltid behandlast for lukka dører.

Når det gjeld teieplikt, viser ein m.a. til forvaltningslovens §§ 13 flg.

- Elles gjeld føresegnene i § 3 i Reglement for kommunestyret, så langt dei passar.

§ 5 SEKRETARIAT

Rådmannen, eller den han/ho gir mynde, har sekretariatsfunksjonen for utvalet. Sekretæren kan i samråd med leiaren innkalla andre som det er ønskjeleg å rådføra seg med.

Rådmannen gir tilråding i alle saker til utvalet. Ein viser elles til føresegnene i den/det vedtekne instruks/reglement for saksbehandling for Bjerkreim kommune.

§ 6 UNDERUTVAL

Det blir oppretta følgjande underutval

1) *Forhandlingsutval*

a) *Val og samansetting*

- Forhandlingsutvalet skal bestå av 3 av arbeidsgjevarrepresentantane i administrasjons- utvalet. Rådmannen er sekretær.

b) *Ansvarsområde*

- Forhandlingsutvalet førebur og gjennomfører lokale forhandlingar etter Hovudavtalen og Hovudtariffavtalen i samsvar med delegert mynde om lønsfastsetjing og andre vilkår. Forhandlingsutvalet har sjølv fullmakt til å godkjenna protokoll etter forhandlingsmøte er gjennomført.

c) *Møter, sekretariat m.m.*

Her gjeld det som er sagt ovanfor vedk. administrasjonsutvalet så langt det passar. Møta i utvala skal alltid haldast for lukka dører - jfr. kommunelovens § 31 nr. 3.

d) *Mindretalsanke i tilsettingssaker*

Krav om anke må setjast fram og protokollerast før møtet er slutt. Tilsvarande rett har rådmannen, eller hans/hennar representant, når han/ho er tilstade i møta.

REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALET

§ 1. VAL OG SAMANSETNING

Kontrollutvalet skal ha 5 medlemmer og varamedlemmer valde av kommunestyret. Leiar av kontrollutvalet skal veljast blant kommunestyret sine medlemmer. Som medlem i kontrollutvalet kan ikkje veljast medlem og varamedlem av formannskap, medlemmer av utvala og tilsette i kommunen. Vala følgjer 4 års perioden.

Dersom eit medlem fell frå eller blir løyst frå vervet, blir det valt nytt medlem sjølv om det er valt varamedlem. Fell leiaren frå eller blir løyst frå vervet, skal det veljast ny leiar sjølv om det er valt nestleiar.

§ 2. ARBEIDSOMRÅDE

Kontrollutvalet skal føra det løpande tilsyn av den kommunale forvaltninga, behandla rapportar frå revisjonen og leggja dei fram for kommunestyret med merknadar og forslag til vedtak – føra tilsyn med at revisjonen arbeider i samsvar med gjeldane lov, forskrift og instruks og at revisjonen har ein tilfredstillande internkontroll.

Kontrollutvalet kan på eige initiativ ta opp til behandling ei kvar sak som gjeld kommunen sitt reknskaps og revisjonsforhold, økonomiske disposisjonar og kontrollordningar. I den grad det bli avdekka kritikkverdige og mangelfulle forhold, blir saka lagt fram for kommunestyret, dersom utvalet finn det nødvendig.

§ 3 MØTER

Kontrollutvalet held møter i forhold til vedtatt møteplan, når leiaren bestemmer det eller eit av medlema finn det nødvendig i ei bestemt sak.

Innkallinga til kontrollutvalet skjer normalt med 7 dagars varsel. Saksdokumenta blir sendt medlemmer, varamedlemmer, ordførar og rådmann.

Revisor har rett og plikt til å møta, så lenge saka ikkje gjeld revisor personleg. Revisor er sekretær for utvalet, dersom ikkje anna blir vedtatt av kommunestyret. Ordføraren har møte og talerett i utvalet sine møter. Rådmannen og representantar frå dei tilsette har ikkje møterett i utvalet, men kan bli kalla inn etter behov. Jfr. K.loven § 23 nr.3 og § 26 nr.3

Utvalet kan behandla saker som ikkje nemnt i innkallinga til møtet. Slike saker kan ikkje takast opp til realitetsavgjerd dersom møteleiaren eller to av dei møtande medlemmane motset seg dette.

Kontrollutvalet er vedtaksført når 3 medlemmer er tilstades. Har leiaren og nestleiareren forfall, vel utvalet møteleiar.

Det skal førast møtebok. Utskrift av møteboka skal sendast medlemmer, varamedlemmer, ordførar og rådmann.

§ 4 TEIEPLIKT

Kontrollutvalet sin medlemmer og varamedlemmer har teieplikt om alt dei får kjennskap til under sitt arbeid, unntatt når det er nødvendig av omsyn til funksjonen utvalet har til å gi opplysningar, eller når utvalet har plikt til det etter gjeldane lov.

REGLEMENT FOR KOMITEAR

§ 1 VAL/SAMANSETJING

Komiteane bør veljast av og blant kommunestyremedlemmane. I kvar komité skal vera ein leiar – saksordførar. Komiteen bør ha 3 – 5 medlemmar og bør setjast i saman i forhold partipol. styrken i kommunestyret og etter kvoteringsreglar.

Komiteane skal rullerast, ha eit klart mandat og ha avgitt innstilling innan ein tidsfrist.

§ 2 ARBEIDSSOMRÅDE OG ANSVAR

Komiteane får eit avgrens område som skal utgreiast og leggjast fram for kommunestyret.

Komiteane står fritt til å arrangera lokale høyringar og å engasjera dei fagfolk i administrasjonen som er nødvendig – om nødvendig trekkja inn andre faggrupper.

Komiteen gir direkte innstilling til kommunestyret.

Medlemmane i komitear skal ha møtegodtgjersle som er fastsett av kommunestyret.

Andre utval kan også nedsetja komitear, då gjeld dei same prinsippa som er nemnt ovanfor.

§ 3 SAKSORDFØRAR:

Vald av kommunestyret til å leia arbeidet i eit avgrensa saksområde.

Ansvar for å laga møteplan og framdriftsplan for komiteen.

Ansvar for å få saka utgreidd og forsvarleg handsama.

Trekkja inn den kompetansen frå administrasjonen som er nødvendig

Sørgja for sekretariat for komiteen.

Søkja eksterne kontaktar og leggja opp til evt. lokale høyringar

I samarbeid med komiteen laga innstilling til kommunestyret

Leggja saka fram i kommunestyret.

ORDFØRAREN

§ 1 OPPGAVER

Ordføraren er kommunen sin fremste representant og ivaretek dei gjeremål som er tillagt funksjonen i lov, forskrift og reglement.

I funksjonstida si bør ordføraren berre veljast til andre kommunale verv når dette følgjer av gjeldane bestemningar, eller det er naturleg at ordføraren deltek som kommunen sin representant.

Ordføraren er tillitsmann for alle folkevalde i kommunale organ, og hjelper desse med vegleing og opplysningar.

Ordføraren har ansvar for representasjonsoppgåver i forhold til gjeldane praksis.

§ 2 INNKALLING TIL MØTER

Ordføraren sørgjer for innkalling til møter i kommunestyret, formannskapet og administrasjonsutvalet i samsvar med gjeldane reglar som er fastsett i kommuneloven og eige reglement.

Ordføraren sørgjer for at varamedlemmer blir innkalt etter behov og ser til at møtene blir gjennomført i følgje vedtatt møteplan og på rett tidspunkt.

§ 3 **MØTELEIING**

Ordføreren leiar møter i kommunestyret og formannskapet i samsvar med dei reglar som er gitt i kommuneloven og fastsette reglement.

Ordføreren pliktar å sørja for vegleieing til kommunestyret, formannskapet og utvala om regler og saksbehandling, herunder spørsmål om habilitet og krav til røySTEMÅtar.

§ 4 **MØTE/SAKSFØREBUING**

Ordføreren har ansvar for at dei saken som blir lagt fram for kommunestyret, formannskap og utval er førebudd på forsvarleg vis. Ordføreren tek avgjerd om kva saker som skal først opp på møtekarta.

Ordføreren kan krevja at administrasjonen legg fram opplysningar, gir uttale og utarbeider forslag. Ordføreren kan krevja at ulike alternativ blir utgreidd.

Ordføreren avgjer i samsvar med vedtak som er gjort korleis administrasjonen skal prioritera arbeidet med dei sakane som skal leggjast fram for kommunestyret, formannskap og utvala.

§ 5 **RETTSLEGE REPRESENTANT**

Ordføreren er kommunen sin rettlege representant. Administrasjonen skal straks leggja føre ordføreren rettsdokument, innkallingar og andre viktige dokument.

Ordføreren sørgjer for at dei sakene som krev administrativ førebuing eller som blir vurdert som eindel av slik førebuing, blir sendt over til administrasjonen.

Ordføreren underteiknar rettsdokument, andre viktige papir og hendendingar til ordføreren, formannskapet eller kommunestyret.

§ 6 **ØKONOMISKE FORHOLD**

Ordføreren skal halda seg orientert om saker som er av serleg interesse for kommunen, og tek initiativ til at viktige saker blir tatt opp til behandling og lagt føre rette kommunale organ.

Ordføreren skal halda seg orientert om kommunen sin økonomi. Ordføreren ser til at kommunestyret blir orientert om den økonomiske situasjonen i kommunen, herunder om det er serlege avvik i forhold til vedtatt budsjett.

§ 7 **INFORMASJON TIL KOMMUNESTYRET**

Ordføreren sørgjer for at kommunestyret blir gjort kjent med tiltak av betydning for kommunen og om nye avgjerder, rundskriv og meldingar.

Ordføreren skal informera kommunestyret om viktige saker som er under førebuing.

§ 8 **INFORMASJON TIL PUBLIKUM/OFFENTLEGHET**

Informasjonen på vegne av kommunen når det gjeld kommunale vedtak og saker under behandling, blir gitt av ordføreren eller andre som ordføreren peikar ut. Ordføreren skal sjå til at intensjonane i § 4 i kommuneloven blir følgt opp, og å sikra at publikum blir orientert om den kommunale verksemda.

Ordføreren skal sjå til at reglane i offentlegheitsloven blir følgt i den kommunale saksbehandlinga. Ordføreren bestemmer kva saker som skal først opp på dei møtekarta som blir offentleggjort.

Ordføreren avset nok kontortid til passande tider berekna på besøk og kontakt med publikum.

§ 9 SAMARBEID – SAMHANDLING

Ordføreren skal arbeida for eit godt samarbeid og tilfredstillande samhandling mellom dei kommunale folkevalde organ og mellom desse og administrasjonen. Ordføreren kan kalla inn dei ulike folkevalde organ eller leiarane i desse utvala til fellesmøte.

Så snart som mogleg etter val av representantar til utval i ny kommunestyreperiode, skal ordføreren innkalla desse til orienteringsmøte. Ordføreren har ansvar for å setja i verk opplæring for dei folkevalde.

§ 10 INTERN INFORMASJON

Ordføreren og rådmannen skal gjensidig halda kvarandre orientert om saker og forhold som gjeld kommunen.

Ordføreren kan krevja opplysningar og hjelp frå administrasjonen. Dette bør skje i samråd med rådmannen.

§ 11 SAKSGANG. TILGANG TIL Å GJERA VEDTAK

Ordføreren avgjer saksgangen mellom folkevalde organ og fordelar oppgåvene mellom dei når ikkje kommunestyret har bestemt noko anna.

Ordføreren kan ta initiativ overfor kommunestyret til utviklingsarbeid, og kan påleggja utvala å gjennomføra utgreiingsarbeid i samband med behandlinga av konkrete saker.

Ordføreren mynde til å gjera vedtak i enkeltsaker eller i saker som ikkje er av prinsipiell betydning, jfr. k.loven § 9 nr.9 blir regulert i delegasjonsreglementet.