



OSTERØY
KOMMUNE

Politisk styringsstruktur og reglement

*Vedteke av heradsstyret 09.12.2020 og 24.02.2021
Revidert 21.06.2023*

Innhold

Innhold	2
Innleiing	7
Politisk styringsstruktur	7
Reglement for heradsstyret	8
§ 1 Heradsstyrets si samansetjing og mynde.....	8
§ 2 Saksførebuing for heradsstyret.....	8
§ 3 Innkalling til møte og utlegging av saksdokument (jf. kommunelova Kap. 11)	8
§ 4 Møteplikt, forfall og innkalling av varamedlemmer.....	9
§ 5 Deltaking i møte for andre enn valde medlemmer	10
§ 6 Møteleiar	10
§ 7 Opne eller lukka dører	10
§ 8 Teieplikt.....	11
§ 9 Opning av møtet.....	11
§ 10 Sakshandsaming.....	11
§ 11 Ugildskap	12
§ 12 Møteleiaren si orientering om sak til handsaming	13
§ 13 Debatten og rekkjefølgja mellom talarane	13
§ 14 Avgrensing og avslutning av debatten.....	14
§ 15 Framlegg.....	14
§ 16 Avrøysting.....	14
§ 17 Prøverøysting	14
§ 18 Røystemåten	15
§ 19 Førespurnader/spørsmål.....	15
§ 20 Interpellasjonar	15
§ 21 Spørjetime	16
§ 22 Deputasjonar	16
§ 23 Orientering om løpande saker og svar på spørsmål	17
§ 24 Fjernmøte.....	17
§ 25 Protokollføring	17
§ 26 Protokolltilførsel.....	18
§ 27 Eventuell ny handsaming av avgjort sak.....	18



OSTERØY KOMMUNE

§ 28 Legalitetskontroll.....	18
§ 29 Eigenkontroll	18
§ 30 Vedtak om reglement	18
Reglement for formannskapet.....	19
§ 1 Val og samansetjing.....	19
§ 2 Arbeids- og ansvarsområde	19
§ 3 Avgjerdsmynde og mindretalsanke.....	21
§ 4 Om reglementet	21
Reglement for plan- og kommunalteknisk utval.....	22
§ 1 Val og samansetjing.....	22
§ 2 Arbeids- og ansvarsområde	22
§ 3 Om reglementet.....	25
Reglement for kontrollutvalet	26
§ 1 Innleiing.....	26
§ 2 Kontrollutvalet sitt ansvar og mynde.....	26
§ 3 Møte i kontrollutvalet	27
§ 4 Utsending av møteprotokoll	27
§ 5 Revisor sitt ansvar og mynde	27
§ 6 Sekretariat – jf. kommunelova § 23-7 og § 7 i forskrift om kontrollutval og revisjon	28
§ 7 Leiar	28
Reglement for klagenemnd	29
§ 1 Oppnemning og mandat.....	29
§ 2 Samansetjing og val	29
§ 3 Mynde	29
§ 4 Funksjon og kompetanse	29
§ 5 Sakshandsaming.....	30
Reglement for Administrasjonsutvalet.....	31
§ 1 Val og samansetjing.....	31
§ 2 Arbeidsområde.....	31
§ 3 Utvalet sitt mynde.....	31
§ 4 Utvalet sine møter og sekretariat	32
Reglement for arbeidsutval for valsaker	33



OSTERØY KOMMUNE

§ 1 Val og samansetjing	33
§ 2 Arbeidsområde	33
§ 3 Mynde.....	33
§ 4 Innkalling til møte og utlegging av saksdokument	33
§ 5 Deltaking i møte for andre enn valde medlemmer	33
§ 6 Møteleiar	33
§ 7 Møte i arbeidsutvalet	34
§ 8 Protokollføring.....	34
§ 9 Vedtak om reglement	34
Reglement for eldrerådet	35
§ 1 Formål	35
§ 2 Val og samansetning	35
§ 3 Rådet sine oppgaver og ansvarsområde	35
§ 4 Opplæring.....	36
§ 5 Vedtak om reglement	36
Reglement for råd for menneske med nedsett funksjonsevne	37
§ 1 Formål.....	37
§ 2 Val og samansetjing	37
§ 3 Rådet sine oppgaver og ansvarsområder	37
§ 4 Opplæring.....	38
§ 5 Vedtak om reglement	38
Reglement for ungdomsrådet.....	39
§ 1 Føremål/ oppgaver	39
Reglement for Valstyret.....	43
Reglement for handsaming og avgjerd av spørsmål om gildskap i saker i politiske organ	44
§ 1 Formål	44
§ 2 Bruksområdet for reglane om gildskap.....	44
§ 3 Plikt til å melde frå om gildskapsvurdering.....	44
§ 4 Handsaming av spørsmål om gildskap	44
§ 5 Handsaming av spørsmål om gildskap til fleire representantar	45
§ 6 Sekretærfunksjonen	45
§ 7 Ikraftsetjing, oppheving av vedtak.....	45

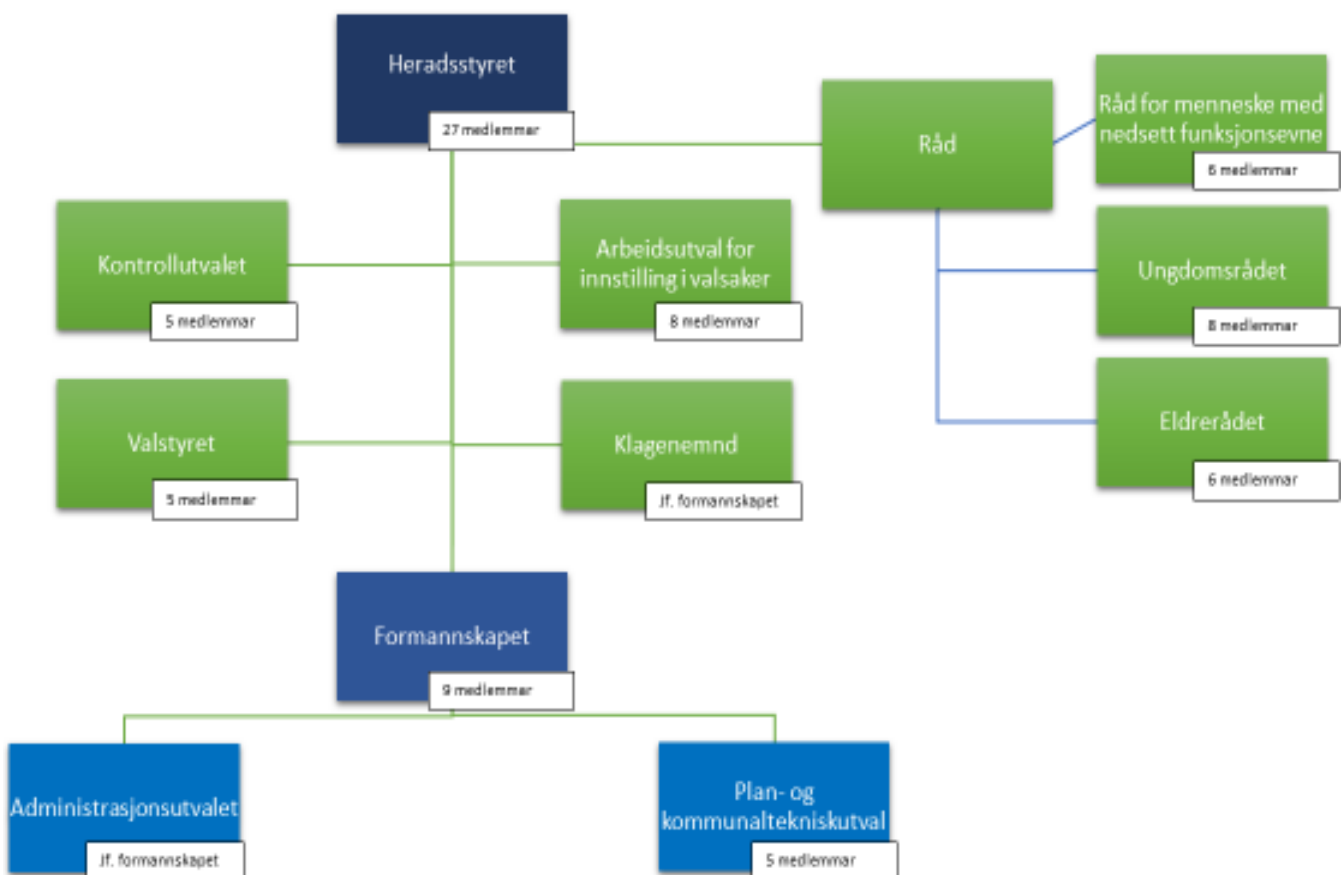
Reglement for folkevalde sin rett til innsyn i saksdokument	46
§ 1 Generelt.....	46
§ 2 Vedtak om innsyn	46
§ 3 Tidspunkt for rett til innsyn	46
§ 4 Særskilde reglar for innsyn i opplysningar undergjevne teieplikt m.m.....	47
§ 5 Framgangsmåten ved krav om innsyn – tilhøvet til administrasjonen	47
Reglement for delegering av mynde frå heradsstyret til kommunedirektør	48
§1 Delegering av mynde frå heradsstyret til kommunedirektør.....	48
Reglement for delegering av mynde frå heradsstyret til kommunedirektør	50
Del 1 Innleiing	50
Del 2 Oversikt over kommunedirektøren sin styrings- og avgjerdsrett	52
Del 3 Klagereglar	57
Reglement for delegering av mynde frå heradsstyret	59
Del 1 Heradsstyret.....	59
Del 2 Formannskapet sitt mynde.....	60
Del 3 Plan- og kommunalteknisk utval sitt mynde	60
Økonomireglement for Osterøy kommune	62
§ 1 Føremål med økonomireglementet	62
§ 2 Årsbudsjett og økonomiplan.....	62
§ 3 Handsaming: årsbudsjett og økonomiplan	66
§ 4 Handsaming: budsjettregulering.....	66
§ 5 Heradsstyret sin kompetanse	67
§ 6 Avgrensingar i fullmaktsbestemmingane	67
§ 7 Lånefond.....	67
§ 8 Rapportering og budsjettkontroll	67
§ 9 Årsrekneskap.....	68
§ 10 Årsmelding	68
§ 11 Anskaffelse/ Innkjøp.....	68
§ 12 Endringar i økonomireglementet	68
Endring av reglement	69



Innleiing

Lov om kommunar og fylkeskommunar av 22.06.2018 (kommunelova) gjer mynde og ramar for det politiske arbeidet i Osterøy kommune. Dette reglementet gjentar nokon av reglane i kommunelova og gjer presiserande, utdjupande og supplerande regler innanfor ramane i lova. Heimel for kommunestyret til å fastsetje reglement med nærare reglar for sakshandsaminga i dei folkevalde organa er kommunelova § 11-12.

Politisk styringsstruktur



Reglement for heradsstyret

Vedteke i heradsstyret den 09.12.2020, jf. sak 114/20

§ 1 Heradsstyrets si samansetjing og mynde

Osterøy heradsstyret, har i medhald av kommunelova § 5-5, andre ledd bokstav b, samt etter heradsstyrevedtak 06.11.2002, 27 representantar.

Om plikt til å ta imot val og å delta i heradsstyret og andre kommunale organ gjeld reglane i vallova § 3-3 (2), jfr. Kommunelova § 7-2.

Heradsstyret er kommunen sitt øvste organ og gjer vedtak på kommunen sine vegner så langt ikkje noko anna følgjer av lov eller av vedtak om delegering av mynde til anna organ (kommunelova §5-3).

§ 2 Saksførebuing for heradsstyret

Kommunedirektøren har ansvar for at dei sakene som skal handsamast av heradsstyret er førebudde på forsvarleg vis i samsvar med lov, reglement eller anna bindande føresegn. Kommunedirektøren har innstillingsrett i saker som skal handsamast i politiske utval og i heradsstyret.

Formannskapet gjev tilråding direkte til heradsstyret i alle saker som skal handsamast av heradsstyret. Slik tilråding krevst likevel ikkje når saka gjeld val eller tilsetjing. I valsaker vert tilråding frå Arbeidsutval for innstilling i valsaker (Valnemnda) lagt fram i heradsstyret.

Heradsstyret kan oppretta sakskomitear for særskilde saker som innanfor fastsett mandat gjev tilråding direkte til heradsstyret.

Heradsstyret kan som ledd i sitt arbeid halda temamøte og opne høyringar. Det same kan sakskomiteane gjera om dei finn det føremålstenleg.

Heradsstyret kan senda saker til høyring til utanforståande organ som t.d. grendaråd.

Ordføraren har ansvar for at saksdokument vert sende medlemmer og varamedlemmer i heradsstyret og elles til dei som i kraft av stilling eller funksjon skal ha desse dokumenta (kommunelova §11-3). Innkalling og saksdokument vert sende ut elektronisk og vert publisert på kommunen si heimeside.

§ 3 Innkalling til møte og utlegging av saksdokument (jf. kommunelova Kap. 11)

Heradsstyret held møte slik etter eiga avgjerd eller når ordføraren finn det påkravd. Ordinære møte i heradsstyret, formannskap og faste utval skal samordnast i ein felles møteplan. I tillegg til møter iht. møteplan skal det kallast inn til møte når heradsstyret sjølv, ordførar eller minst 1/3 av representantene krev det, jf. § 11-2

Ordføreren kallar heradsstyret saman til møtet jf. § 11-3. Innkallinga sendast på e-post til representantane og skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, sakliste og saksdokumenta.

Innkalling skal innehalde start- og sluttidspunkt for møtet. Tidsramma for møtet vert stadfesta av heradsstyret under godkjenning av innkalling og sakliste.

Om saklista ikkje er fullført når sluttidspunktet er passert, vert møtet avslutta når påbyrja sak er ferdighandsama. Resterande saker vert oversendt til neste ordinære møte.

Heradsstyret kan med ordinært fleirtal vedta å gå utanfor tidsrammene sett ved innkalling om dei finn det naudsynt.

Innkalling med saksdokument vert publisert på kommunen si heimeside før møtet. Innkalling til møtet skal i tillegg kunngjerast i minst ei lokalavis. Møteplanen skal kunngjerast i lokalavisa kvart halvår. Innkalling skal sendast og gjerast offentleg med høveleg varsel, normalt ei veke før møtet. Andre fristar som følgjer av lov eller bindande føresegn går framom.

Sakliste og dokument som ikkje er unnatekne frå offentlegheit, skal gjerast offentleg tilgjengeleg. Ordføreren kan avgjera at dokument som kan unntakast offentleggjering, ikkje skal sendast medlemmene eller leggjast ut til ettersyn. Slike dokument skal medlemmene kunna gjera seg kjende med i administrasjonen. Sakliste og dokument som er unntatekne frå offentlegheit, kan gjerast tilgjengeleg for heradsstyrets medlemmer i politikarportalen.

§ 4 Møteplikt, forfall og innkalling av varamedlemmer

Heradsstyrets medlemmer og formelt innkalte varamedlemmer plikter å delta på heradsstyrets møter, jf. kommunelova §8-1.

Medlem eller innkalla varamedlem som grunna lovleg forfall ikkje kan ta del i møtet, skal straks melda frå i elektronisk system for oppmøte og til sekretariatet, som kallar inn varamedlem på ordføreren sine vegner. Det same gjeld i saker med spørsmål om gildskap. Varamedlem bør også kallast inn når ordføreren er kjend med at nokon må forlata møtet som ugild i ei sak som skal handsamast.

Må nokon grunna lovleg forfall forlata møtet, skal varamedlem om mogeleg kallast inn og overta plassen. Ingen kan gå frå møtet før sak som er teke opp til handsaming, er slutført. Om medlem eller høgare rangert varamedlem kjem til møtet etter at det har byrja, skal vedkomande ikkje tre inn før sak som er teke opp til handsaming er slutført.

Kva som er lovleg forfall etter denne paragrafen vert avgjort av forsamlinga sjølv. Omstende som fare for helse eller velferd, viktige forretningar eller plikter i arbeidet er gyldig forfallsgrunn.

§ 5 Deltaking i møte for andre enn valde medlemmer

Kommunedirektøren har møte- og talerett, personleg eller ved ein av sine underordna. Sekretæren tek del i møta med talerett for det som gjeld protokolleringa.

Leiar i Kontrollutvalet har møte- og talerett i heradsstyret når saker frå Kontrollutvalet skal handsamast, jf. kommunelova § 23-2, andre ledd.

Andre tek del i møta når særskild lovregel gjev dei rett til det og då med dei rettar og plikter lova fastset.

Ordføraren eller heradsstyret kan kalla andre kommunalt tilsette eller særlege sakkunnige inn til møta. Desse kan gje opplysningar og utgreiingar, men har elles ikkje høve til å ta del i forhandlingane.

§ 6 Møteleiar

Ordføraren leier møta. Har han/ho forfall, leier varaordføraren møta. Har begge forfall, vert møteleiar vald ved fleirtalsval.

Om ordføraren eller annan møteleiar ynskjer å ta del i debatten, skal han eller ho gje frå seg møteleiinga til varaordførar eller annan møteleiar vald av forsamlinga.

Ordførar eller fungerande møteleiar skal sjå til at det er god orden i møtesalen og i naturleg nærleik elles. Vedkomande skal sjå til at talarane ikkje vert avbrotne eller uroa frå nokon kant.

Om tilhøyrarar ved meiningsytringar eller på annan måte uroar forhandlingane, eller på anna vis gjer noko som strir mot god orden, kan møteleiar visa desse ut.

Teikningar, tabellar eller liknande kan berre brukast under møta dersom møteleiaren eller heradsstyret samtykkjer.

§ 7 Opne eller lukka dører

Møta vert haldne for opne dører om ikkje noko anna følgjer av lovbestemt teieplikt eller forsamlinga vedtek at møtet skal lukkast, jfr. kommunelova §11-5. Debatt om lukking av møtet vert haldne for stengde dører om møteleiaren krev det eller forsamlinga vedtek det. Avrøysting om lukking av møtet skal skje i ope møte, og heimelen for avgjerda skal opplysast i ope møte før avrøystinga.

Tilhøyrarar, representantar frå media og andre som ikkje skal ta del i forhandlingane, må forlata salen straks møtet vert lukka.

I opne møte kan ein ta opp lyd, video eller liknande, med mindre dette uroar gjennomføringa av møtet, jf kommunelova § 11-6.

§ 8 Teieplikt

Lovbestemt teieplikt gjeld og for folkevalde som deltek i møte eller på annan måte utfører teneste eller arbeid for eit forvaltningsorgan. Dei som er til stades i lukka møte plikter å teia om opplysningar som kjem fram i dokument eller i forhandlingane og som er omfatta av teieplikta (fv. § 13).

Teieplikta gjeld også etter at ein folkevald er gått ut av vervet.

§ 9 Opning av møtet

Til den tid som er fastsett, vert det halde opprop over dei medlemmer og varamedlemmer som skal vera til stades i møtet. Møteleiaren erklærer møtet for lovleg sett dersom nok representantar etter lova er møtt fram og det elles ikkje vert reist avgjerande innvendingar mot at det vert gjort.

Når møtet er lovleg sett, kan ingen medlem eller møtande varamedlem forlata møtet for kortare eller lengre tid utan på førehand å ha meld frå til ordføraren om lovleg grunn.

Kjem nokon av dei innkalla medlemmene eller varamedlemmene etter at møtet er sett, skal dei melda seg for møteleiaren før dei tek plass.

§ 10 Sakshandsaming

Vert det under oppropet eller starten av møtet reist innvendingar i samband med forfall og frammøte av varamedlemmer eller til spørsmålet om møtet elles er lovleg innkalla, skal dette handsamast først i møtet. Deretter vert dei sakene som er nemnde i innkallinga tekne opp til handsaming, og i den rekkjefølgje som der går fram. Eventuelle førespurnader vert tekne opp til slutt i møtet. Heradsstyret kan vedta ei anna saksrekkjefølgje.

Er handsaminga av ei sak teke til, kan møtet ikkje avsluttast før saka er avgjort med avrøysting eller det vert vedteke å utsetja den.

Sak som står på sakslista til møtet kan berre trekkjast av møteleiaren dersom eit alminneleg fleirtal av dei frammøtte representantane er for dette, jfr. kommunelova §11-3, fjerde ledd.

Sak som står på sakslista til møtet, men som alt er avgjort kan handsamast på nytt i same møte dersom møteleiaren eller eit alminneleg fleirtal av dei frammøtte representantane er for dette, jfr. kommunelova §11-12.

Minst 1/3 av medlemmene kan krevja skriftleg at ei sak vert ført opp på sakslista, jfr. kommunelova §11-3, første ledd, siste setning. Slike krav må sendast ordføraren seinast 10 dagar før eit heradsstyremøte for at saka skal verta ført opp på sakslista i det møtet. Framgangsmåten for handsaming av slike saker er skildra i § 10-1.

Sak som ikkje står på sakslista til møtet, kan realitetsbehandlast dersom ikkje møteleiaren eller 1/3 av dei frammøtte representantane er mot dette, jfr. kommunelova §11-3, femte ledd

§ 10-1 Saker lyft av mindretalet
Vedtatt i heradsstyret 21.06.23 jfr. sak 58/33

Kravet frå (minst) 1/3 av medlemmane må leverast signert til ordførar og innehalde:

1. Opplysingar eller bakgrunnsinformasjon om kva saka gjeld,
2. Ei grunngjeving for kvifor medlemmene krev at ho skal inn på saklista, og
3. Eit framlegg til vedtak i saka.

Dokumentet skal følgje med som vedlegg til saka i innkallinga til heradsstyret.

Kommunedirektøren kan la ein uttale følgje saka, til dømes med bakgrunn, om økonomi eller klima, estimert omfang av saksutgreiing, tidlegare saksdokument, kva moglege konsekvensar framlegget til vedtak kan ha eller korleis det kan påverka på kommunen.

Når saka er opna for handsaming skal handsaminga gå seg føre på følgjande måte:

1. Eitt av medlemmene som har levert kravet får høve til å presentere saka og argumentere for kvifor heradsstyret skal handsama ho vidare,
2. Ordførar, eller ein representant vald av ordførar, får høve til innlegg med uttale om saka,
3. Medlemmet i punkt (1) får høve til å gje svar på innlegget i punkt (2),
4. Kommunedirektøren kan gje uttale om saka,
5. Heradsstyret røystar over om saka skal handsamast eller avvisast med simpelt fleirtalsvotum.

Om fleirtalet avviser saka er sakshandsaminga avslutta.

6. Om heradsstyret vel å handsama saka skal det no votere over om ho skal sendast til kommunedirektøren til utgreiing for ordinær sakshandsaming i seinare møte, eller om ho skal handsamast i møtet. Simpelt fleirtal avgjer vidare saksgang.

Om fleirtalet sender saka til kommunedirektøren for utgreiing er sakshandsaminga avslutta.

§ 11 Ugildskap

Forvaltningslova, kap. 2, og kommunelova, §11-10, sine særreglar om ugildskap gjeld for møta i heradsstyret. Er nokon ugild etter desse reglane, skal dei sjølv seia frå om det, om mogeleg i så god tid at varamedlem kan kallast inn. Heradsstyret avgjer med vanleg fleirtal om ein representant er ugild i ei sak. Vedkomande medlem kan få uttala seg til gildskapsspørsmålet, men ikkje ta del i debatt og røysting over spørsmålet. Den som vert kjend ugild, tek ikkje del i møtet under handsaminga av den aktuelle saka.

Sjå elles eige reglement for handtering av gildskapsspørsmål i politiske organ.

§ 12 Møteleiaren si orientering om sak til handsaming

Møteleiaren les det tittelen saka har fått i innkallinga. Deretter refererer han/ ho det framlegget som har fleirtal i innstillande organ. Vidare skal møteleiaren gjera merksam på dokument som er komne inn etter at tilråding vart gitt, og som eventuelt vert delte ut i møtet. Møteleiaren orienterer elles om innhaldet i saka så langt vedkomande sjølv eller forsamlinga finn det naudsynt.

§ 13 Debatten og rekkjefølgja mellom talarane

Møteleiaren spør om nokon vil ha ordet til saka. Talarane får så ordet i den rekkjefølgja dei ber om det. Ber fleire om ordet samstundes, avgjer møteleiaren rekkjefølgja. Ved replikkordskifte får den som ber om replikk ordet før møteleiaren held fram på den ordinære talarlista.

Under kvart innlegg er det høve til kort replikk. Den som ønsker replikk må teikna seg under innlegget med å signalisere med to fingrar. Replikken skal vere svært kort, maks 2 minutt, og vere direkte retta til innlegget. Replikken skal ikkje ha form av eit nytt innlegg, eller bli ein replikk til ein annan replikk. Den som hadde innlegget skal ha høve til svar-replikk.

Talarar skal retta innlegget sitt til møteleiaren, ikkje til forsamlinga. Møteleiaren skal passa på at vedkomande held seg nøye til den saka debatten gjeld. Innlegg og replikkar skal seiast frå talarstolen eller, om slik ikkje finst, frå annan fast plass. Første innlegg i ein sak skal ikkje overstige 5 minutt. Ved fleire innlegg i same sak skal ikkje innlegget overstige 2 minutt pr. innlegg.

Det må ikkje seiast noko som kan krenkja andre. Det er heller ikkje lov å laga uro eller anna ståk som uttrykk for misnøye, semje eller usemje med noko som vert sagt eller som skjer under møtet.

Brot på ordensreglane skal møteleiar påtala, om naudsynt to gonger. Om det ikkje hjelper, kan møteleiaren avbryta vedkomande sitt innlegg, eller ved avrøysting la forsamlinga avgjera om vedkomande skal stengjast ute frå del av eller resten av møtet.

Møteleiaren må ikkje avbryta nokon som har ordet, om det ikkje skjer for å gjennomføra det som går fram i reglementet, eller for å retta opp mistydingar i det som vert sagt av talaren.

§ 14 Avgrensing og avslutning av debatten

Før debatten i ei sak er teke til og under debatten, kan heradsstyret vedta at taletida skal avgrensast til eit bestemt tal minutt for kvart innlegg og/eller ei total makstid for heile debatten. Unntak kan gjerast for kommunedirektøren, for kvar gruppeleiar eller for den som er vald til leiar for anna gruppering som vert skipa i særskild sak, når møteleiaren har fått melding om at vedkomande er vald på førehand.

Møteleiaren avsluttar ordskiftet i ei sak når vedkomande meiner ho er drøfta nok. Forsamlinga kan elles sjølv vedta å avslutta ordskiftet eller forlenga det etter at møteleiar har foreslått å avslutta det.

Ved debatt om avkorting av taletida, makstid for debatten eller om å avslutta realitetsdebatten kan kvar talar berre få ordet ein gong og med høgst 2 minutt taletid.

§ 15 Framlegg

Framlegg kan berre gjerast av dei som er med i møtet som valde medlemmer eller innkalla varamedlemmer. Framlegg skal, etter at det er reist, leverast i elektronisk system, eller, visst ikkje det er mogleg, skriftleg og underskrive til møteleiaren. Framlegg kan likevel setjast fram munnleg dersom det gjeld namn i val- eller tilsetjings sak, utsetjing av sak som er oppe til handsaming, oversending av sak til anna kommunalt organ eller går ut på at framlegg skal vrakast.

§ 16 Avrøysting

Når debatten er slutt, seier møteleiaren frå om at saka er teken opp til avrøysting. Om det er uklårt kva framlegg som er komne inn, skal dei alle refererast før avrøystinga tek til. Frå dette tidspunktet og til avrøystinga er ferdig skal det ikkje vera meir realitetsdebatt om saka eller gjerast nye framlegg. Heller ikkje er det i tidsrommet for avrøystinga høve til å ta opp noko anna sak til handsaming.

Vert det reist utsetjingsframlegg, skal, om forsamlinga ikkje vedtek noko anna, realitetsorddebatten straks avsluttast og framlegget røystast over.

Rett til å røysta har berre dei som er kalla inn til møtet som medlem eller varamedlem, og som er til stades når saka vert teke opp til avrøysting. Ingen kan gå frå møtet før avrøystinga er slutt. Alle har røysteplikt. Blank røyst kan berre gjevast ved val og tilsetjing.

Er saka oppdelt, eller skal det røystast over fleire framlegg, avgjer møteleiaren rekkjefølgja i avrøystingane om ikkje forsamlinga vedtek ei anna rekkjefølgje. Ved ordskifte om dette, skal møteleiaren sjå til at talarane held seg strengt til avrøystings spørsmålet.

Avrøystinga skal elles som hovudregel leggast opp slik at kvar representant får vist sitt prinsipale syn i røysting.

§ 17 Prøverøysting

Før endeleg avrøysting i ei sak kan forsamlinga halda prøverøystingar som ikkje er bindande.

Er tilrådinga eller framlegget som det skal røystast over delt i fleire punkt eller paragrafar, bør det til vanleg røystast førebels over kvart punkt eller kvar paragraf, og så eventuelt ei ny prøverøysting over heile tilrådinga eller framlegget under eitt.

§ 18 Røystemåten

Avrøysting vert gjennomført anten digitalt, eller fysisk på ein av desse måtane

Ved stillteiane godkjenning, når ingen gjev uttrykk for usemje med ein slik røystemåte når møteleiaren ber dei som er usamde gje uttrykk for det.

Ved at møteleiaren ber dei som er mot eit framlegg visa det med røysteteikn, anten ved å reisa seg eller rekkja opp ei hand. Når møteleiaren avgjer det eller nokon i forsamlinga krev det, skal det haldast kontraavrøysting ved at dei som er for framlegget viser røyste- teikn på same måten.

Ved røystesetlar utan underskrift. To medlemmer som møteleiaren peikar ut, fungerer som teljekorps. Skriftleg avrøysting kan nyttast der lova opnar for det, f.eks. ved høvestalsval, jfr. kommunelova §§ 7-5 og 7-6.

Ved val og vedtak tilsetjing er det høve til å røysta blankt, jfr. kommunelova § 8-1.

Møteleiaren si røystegjeving er avgjerande ved likt røystetal, unnateke ved val, der loddtrekning avgjer utfallet.

§ 19 Førespurnader/spørsmål

Utanom dei sakene som står i innkallinga til møtet, kan kvar av dei som er kalla inn til møtet koma med førespurnader retta til ordføraren, jfr. kommunelova §11-2, fjerde ledd. Dersom ein ønskjer svar i førstkommande møte bør desse vera leverte inn skriftleg seinast to dagar før møtet. Dersom spørsmålet vert sett fram kort tid før møtet eller under møtet, kan ordføraren gi eit kortfatta førebels svar og supplera dette med eit fullstendig svar til neste møte. Ordføraren kan og la kommunedirektøren eller representant for kommunedirektøren svara. Ved handsaming av spørsmål kan den som spør og den som svarar ha eitt innlegg kvar. Dei kan i tillegg få ordet ein gong kvar til konkrete merknader. Ingen andre skal ha ordet og det er ikkje høve til debatt knytt til spørsmål og svar.

Førespurnader av prinsipiell art der det er behov for meir omfattande svar og eventuell debatt vert handsama som interpellasjon, sjå § 20.

§ 20 Interpellasjonar

Ein interpellasjon er annleis frå eit vanleg spørsmål i den grad at det må vere eit prinsipielt spørsmål som legg opp til debatt, noko eit vanleg spørsmål ikkje gjer.

Medlemmene kan fremja saker som interpellasjon med framlegg til vedtak. Interpellasjonar innsende seinast 10 dagar før heradsstyremøtet, vert ført opp på sakslista og send til heradsstyret. Ordføraren sitt svar vert sendt heradsstyret før møtet så langt det er råd. Dersom interpellasjonen vert meld mindre enn 10 dagar før møtet, kan ordføraren gi eit førebels svar og koma tilbake til handsaminga i neste møte.

Ved handsaming av interpellasjonar, kan interpellanten og ordføraren kvar få ordet i inntil 5 minutt for å fremje interpellasjonen og gje svaret. I tillegg kan interpellanten og ordføraren få ordet inntil 2 gonger kvar, kvar gong med taletid inntil 2 minutt. Andre medlemmer av kommunestyret kan få ordet 1 gong med taletid på inntil 2 minutt. Det er ikkje høve til replikk.

I handsaminga av ein interpellasjon skal det i utgangspunktet ikkje gjerast vedtak, uttale eller anna avgjerd som krev avrøysting. Forslag som vart fremja i tilknytning til interpellasjonen i forkant av møtet, eller i samband med heradsstyrets si handsaming, skal handsamast som sak etter § 11-3, jfr. prop. 46L.

Debatt i tilknytning til interpellasjonen vert avgrensa til 30 minutt. Heradsstyret kan i særskilde høve fråvika frå makstida.

§ 21 Spørjetime

Den første halvtimen i kvart heradsstyremøte er, dersom nokon har meld seg, sett av til spørsmål frå innbyggjarane til ordføraren/heradsstyret. Innmelding kan skje munnleg eller skriftleg. Alle som bur i kommunen kan stilla spørsmål, munnleg eller skriftleg. Spørsmåla må vera melde og avklart med ordførar seinast måndag i møteveka. Spørsmåla skal vera om kommunale emne som har allmenn interesse for innbyggjarane. Spørsmåla kan ikkje innehalda noko om enkeltpersonar, heller ikkje om den som stiller spørsmålet. Spørsmåla må vera korte – det må ta maksimum 3 minutt å lesa opp spørsmålet.

Spørsmålsstillar har høve til å koma med eit tilleggsspørsmål etter ordføraren sitt svar. Spørsmål skal svarast på, anten i møtet, eller skriftleg etterpå. Ordninga vert administrert av ordførar og i samsvar med vedteke reglement for spørjetimen.

§ 22 Deputasjonar

Utsendingar eller grupper som vil møta for heradsstyret og uttala seg om ei sak, skal melda frå om dette til ordføraren seinast dagen før møtet.

Heradsstyret avgjer sjølv om utsendingane skal takast i mot. Skjer det, møter dei utanfor møtesalen for eit utval vald av og mellom dei frammøtte medlemmene i heradsstyret. Om mogeleg bør alle grupperingar i heradsstyret vera representerte i utvalet.

Ordføraren, eller den som fungerer som møteleiar, leier utvalet om vedkomande er vald til det. Om ikkje vel utvalet sjølv ein leiar.

Etter å ha høyrte på det utsendingane har å seia og eventuelt teke imot ei skriftleg utgreiing frå dei, orienterer utvalsleiaren heradsstyret om det som er kome fram i møtet med deputasjonen. Gjeld det ei sak på saklista, vert orienteringa gjeve i tilknytning til saka. Om ikkje, vert orienteringa gjeve til slutt i møtet. Eventuelle realitets- framlegg som vert reiste i tilknytning til denne orienteringa, skal handsamast i samsvar med reglane i § 10 for sak som ikkje står på saklista.

§ 23 Orientering om løpande saker og svar på spørsmål

Før behandlinga av sakene på saklista tek til, vert inntil ein halv time i kvart heradsstyremøte sett av til kommunedirektøren for orientering om løpande saker i administrasjonen og svar på spørsmål frå representantane. Spørsmål frå representantane skal vera melde til kommunedirektøren seinast ei veke før møtet.

§ 24 Fjernmøte

Møte i heradsstyret og andre folkevalde organ kan haldast som fjernmøte i samsvar med reglane i kommunelova § 11-7, dersom fysisk møte ikkje er mogleg og/eller ikkje kan gjennomførast på ein forsvarleg måte, jf. HS Vedtak 068/20 den 23.09.2020.

§ 25 Protokollføring

Det skal førast protokoll frå møta. Ordføraren eller fungerande møteiar ser til at dette vert gjort. I møteboka skal førast inn:

Eventuelle protestar mot innkalling og sakliste Møtetid og stad

Fråverande medlemmer Møtande varamedlemmer

Namn på medlemmer og varamedlemmer som kjem eller går under møtet og med oppgåve over når i møtet det skjedde.

Oversyn over kven som møter frå administrasjonen Saker nummererte i rekkjefølgje for året.

Sakstittel for kvar sak til handsaming

Det som trengst for å visa gangen i sakshandsaminga, herunder vedtak med lovheimel om

handsaming av ei sak i lukka møte, og heimel for avgjerd om inhabilitet for medlem/-er. For kvar sak dei framlegg som vart fremja

Det som trengst for å visa at vedtak vert gjort etter rett framgangsmåte

Kva vedtak som er fatta, og kva avrøystingar som er haldne og røysteresultat Protokollen skal

underskrivast av møteleiaren og to andre medlemmer.

§ 26 Protokolltilførsel

Ein representant eller eit mindretal kan be om at det i møteboka vert lagt til ei kort grunngjeving for sitt avvikande syn. Tilførselen må settast fram skriftleg i møtet, og lesast opp. Ordførar kan avvisa ein protokoll- tilførsel på grunn av innhald, form eller lengde. Forslagsstillar kan i så fall be heradsstyret om å avgjera spørsmålet.

§ 27 Eventuell ny handsaming av avgjort sak

Formannskapet kan avslå oppmoding om å ta opp att ei sak til ny handsaming som er lovleg avgjort av det same heradsstyret, dersom oppmodinga kjem før det er gått tre månader frå den dagen heradsstyret gjorde vedtak i saka og innan same valperiode. Heradsstyret kan sjølv ta opp att ei sak til ny handsaming utan omsyn til nokon slik frist.

§ 28 Legalitetskontroll

Tre eller fleire kommunestyrerepresentantar kan saman krevje at departementet kontrollerer om eit vedtak er lovleg, jf. kommunelova § 27-1.

§ 29 Eigenkontroll

Heradsstyret har det øvste ansvaret for å kontrollere verksemda i kommunen., jf. kommunelova § 22-1. Kommunestyret kan krevje at ein kvar sak skal leggast fram til orientering eller avgjerd. Kommunestyret kan omgjere vedtak fatta av andre folkevalde organ eller administrasjonen, dersom desse sjølv kan omgjere saka. Kontrollutvalet førar løpande kontroll på kommunestyrets vegne., jf. kommunelova § 23-1.

§ 30 Vedtak om reglement

Berre heradsstyret kan gjera endringar i dette reglementet.

Reglement for formannskapet

Vedteke i heradsstyret den 09.12.2020, jf. sak 114/20

§ 1 Val og samansetjing

Formannskapet skal, i medhald av kommunelova § 5-6, samt etter vedtak i heradsstyret 14.10.2015, ha 9 medlemmer med varamedlemmer, alle valde av heradsstyret for 4 år. Medlemmer og varamedlemmer skal veljast mellom medlemmene i heradsstyret. og valet skal, når minst eit medlem krev det, skje ved høvetalsval, og elles som avtaleval.

Ordføraren og varaordføraren er i same rekkefølge leiar og nestleiar i formannskapet.

Formannskapet og fylkesutvalet kan setja ned faste underutval med mynde til å ta avgjerd i saker av ikkje prinsipiell karakter som høyrer under formannskapet sitt arbeids- og ansvarsområde, om ikkje heradsstyret eller fylkestinget har bestemt noko anna.

§ 2 Arbeids- og ansvarsområde

Revidert i heradsstyret 21.06.23 jf. sak 58/33

Formannskapet er nedsett med heimel i kommunelova § 5–6 og utfører dei oppgåvene som er lagde til dette organet i lover, forskrifter og kommunen sine eigne reglement.

Formannskapet er:

- Økonomiutval
- Valstyre etter vallova § 4
- Generalforsamling i heileigde kommunale aksjeselskap
- Formannskapet har avgjerdsrett i løyvingssaker inntil 200.000,– kroner

Formannskapet kan oppretta saksomitear for særskilde saker som innanfor fastsett mandat gjev tilråding til formannskapet. Vidare kan formannskapet som ledd i sitt arbeid halda temamøte og opne høyringar. Det same kan saksomiteane gjera.

Formannskapet er også styringsgruppe for følgjande saksområde med mindre det oppnemner eigen saksomite til føremålet:

- Styringsgruppe for ulike prosjekt og planar
- Styringsgruppe for større investeringsprosjekt

Formannskapet skal kome med innstilling til heradsstyret innanfor følgjande saksområde:

- Årsbudsjett, økonomiplan, årsrekneskap og årsmelding, jf. kommunelova §14-3
- Endringar i årsbudsjettet
- Politiske leiings- og samordningsoppgåver
- Heilskapsplanlegging
 - planstrategi
 - kommuneplanen sin samfunnsdel
 - kommunen som grunneigar
- Interkommunalt samarbeid
- Kommunalt eigarskap;
- Kjøp, sal, strategisk utvikling av kommunale tomtar og eigedomar, og langsiktige leigeavtalar av prinsipiell karakter
- Saker som er handsama i andre utval som har økonomiske konsekvensar
- Samfunnstryggleik, beredskap og forsyningssaker
- Næringsutvikling
- Energi-, miljø- og klimapolitikk
- Likestilling og vern mot diskriminering
- Alkoholsaker
- Andre saker som ordføraren legg fram for formannskapet eller som heradsstyret sender til formannskapet

Formannskapet gjev tilråding direkte til heradsstyret i dei saker som berre kan avgjerast av det. Dersom det er usikkert kvar ei sak høyrer heime er det ordføraren som avgjer kvar ho skal handsamast.

Formannskapet gjer vedtak innanfor følgjande saksområde:

- Formannskapet har mynde til å gjere vedtak i saker, hastesaker, som ordinært skulle ha vore avgjort av heradsstyret, i dei høve det er påkravd å treffa vedtak så raskt at det ikkje er tid å kalla inn heradsstyret, jf. kommunelova § 11-8.
- Formannskapet har mynde til å ta avgjerd på kommunen sine vegner i alle saker og sakstypar som ikkje er delegerte til andre, og som heradsstyret ikkje har vedteke å ta avgjerd i sjølv.

Formannskapet er ankeorgan for saker frå administrasjonsutvalet som vert anka etter avtaleverket sine reglar om mindretalsanke.

Formannskapet er kommunen si klagenemnd etter forvaltningslova. For formannskapet sine vedtak er heradsstyret klagenemnd, jf. forvaltningslova § 28.

Formannskapet har ansvar for gjennomføring av utviklingssamtale og forhandlingar om løn

til kommunedirektøren. Lønn til kommunedirektøren skal forhandlast av eit forhandlingsutval der ordførar og to andre representantar, utpeikt av og frå formannskapet, er med. Forhandlingsresultatet går som informasjon til formannskapet, og står som informasjon i årsmeldinga for kommunen.

§ 3 Avgjerdsmynde og mindretalsanke

Formannskapet sitt mynde går fram i kommunelova og andre særlover for særskilde ansvarsområde nemnde i § 2 og elles i delegeringsreglement vedteke av heradsstyret.

Vedtak i formannskapet kan leggjast fram for heradsstyret til vurdering dersom minst 4 av medlemmer av forsamlinga krev det. Slikt krav må setjast fram før møtet er slutt.

Ordføraren eller kommunedirektøren kan elles krevja slike saker lagde fram for heradsstyret, dersom dei finn at vedtaket strir med gjeldande vedtak gjort av overordna organ, eller er i strid med lov/forskrift eller av andre særlege grunnar.

§ 4 Om reglementet

Formannskapet skal, så langt det er relevant, følgja reglane for sakshandsaming slik dei er fastsette i reglementet for heradsstyret, §§ 3-19 og 24 – 27.

Berre heradsstyret kan gjera endringar i reglementet.

Reglement for plan- og kommunalteknisk utval

Vedteke i heradsstyret den 09.12.2020, jf. sak 114/20. Revidert 10.03.2022, jf. Sak 023/22.

§ 1 Val og samansetjing

Utvalet skal ha 5 medlemmer med varamedlemmer (fastsett i heradsstyret 16.10.2019), alle valde av heradsstyret for 4 år.

Medlemmer og varamedlemmer, leiar og nestleiar, skal veljast av heradsstyret, og valet skal når minst 1 medlem krev det, skje ved høvestalsval.

§ 2 Arbeids- og ansvarsområde

Plan- og kommunalteknisk utval skal førebu og gje tilråding i alle saker som ligg innanfor ansvarsområdet til utvalet. Dersom det er usikkert kvar ei sak høyrer heime er det ordføraren som avgjer kvar ho skal handsamast.

Saker der Plan- og kommunalteknisk utval gjev tilråding:

Saksfelt	Overordna organ utvalet gjev tilråding til
Kommuneplanen sin samfunnsdel	Formannskapet
Overordna plan og utvikling knytt til kommuneplanen sin arealdel, herunder planprogram, reguleringsplanar m.m.	Formannskapet
Samordning av samfunnsplan og arealplan	Formannskapet
Samferdslerelaterte problemstillingar knytt til vegar og infrastruktur, kollektivtrafikk og rutetilbod, regionale problemstillingar m.v.	Formannskapet
Kommunale eigedomar; planlegging, bygging, utvikling, forvaltning, vedlikehald	Formannskapet
Kraftutbygging	Formannskapet
Fjord og vassforvaltning	Formannskapet
Kommunedelplanar (areal)	Heradsstyret
Reguleringsaker og arealrelaterte saker	Heradsstyret
Kommunalteknikk; Vatn og avlaup	Heradsstyret

Utvalet gjer vedtak i dei sakene der heradsstyret har gjeve avgjerdsmynde til utvalet med mindre saka sin karakter tilseier at heradsstyret skal ha avgjerdsmynde. I slike saker der avgjerdsmynde ligg til overordna organ skal utvalet gje tilråding, eventuelt fråsegn. Dersom det er tvil, avgjer ordføraren kva organ skal ha avgjerdsmynde i saka.

Saker der Plan- og kommunalteknisk utval har høve til å gjere endelege vedtak:

[Lakse- og innlandsfiskelova](#)

Oppgaver og mynde etter lakse- og innlandsfiskelova der dette ikkje er lagt til kommunedirektøren. Utvalet er klageorgan.

[Lov om eigarseksjonar \(eigarseksjonslova\)](#)

Oppgaver og mynde etter eigarseksjonslova der dette ikkje er lagt til kommunedirektøren. Utvalet er klageorgan.

[Lov om eigedomsregistrering \(matrikellova\)](#)

Oppgaver og mynde etter matrikellova der dette ikkje er lagt til kommunedirektøren. Utvalet er klageorgan.

[Lov om friluftslivet \(friluftsløva\)](#)

Oppgaver og mynde etter friluftsløva der dette ikkje er lagt til kommunedirektøren. Utvalet er klageorgan.

[Lov om forsvarlig hundehold \(hundelova\)](#)

Oppgaver og mynde etter hundelova der dette ikkje er lagt til kommunedirektøren. Utvalet er klageorgan.

[Lov om jakt og fangst av vilt \(viltlova\)](#)

Forskrift om minsteareal for hjort.

Oppgaver og mynde etter viltlova der dette ikkje er lagt til kommunedirektøren. Utvalet er klageorgan.

[Lov om jord \(jordlova\)](#)

Oppgaver og mynde etter jordlova der dette ikkje er lagt til kommunedirektøren. Utvalet er klageorgan.

[Lov om konsesjon ved erverv av fast eiendom mv. \(konsesjonslova\)](#)

Oppgaver og mynde etter konsesjonslova der dette ikkje er lagt til kommunedirektøren. Utvalet er klageorgan.

[Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag \(motorferdslelova\)](#)

Oppgaver og mynde etter motorferdslelova der dette ikkje er lagt til kommunedirektøren. Utvalet er klageorgan.

[Lov om odelsretten og åsetesretten \(odelslova\)](#)

Oppgaver og mynde etter odelslova der dette ikkje er lagt til kommunedirektøren. Utvalet er klageorgan.

[Lov om planlegging og byggesakshandsaming \(plan- og bygningslova\)](#)

Plan- og bygningsmynde som ligg til kommunen vert så langt lova tillet delegert til utvalet, jf. § 1–4, herunder:

- fastsetjing av planprogram ved mindre omfattande revisjonar av kommuneplanen, jf. § 11–13.

Saker der Plan- og kommunalteknisk utval har høve til å gjere endelege vedtak:

– fastsetjing av planprogram for reguleringsplanar som kan få vesentlege verknader for miljø og samfunn, jf. § 12–9.

– vedtak av mindre reguleringsplanar når planen er i samsvar med rammer i kommuneplanen sin arealdel og det er mindre enn fire år sidan den vart vedteken av heradsstyret, jf. § 12–12, 2.ledd.

– endring av reguleringsplan, jf. § 12–14, 2. ledd

– oppheva planar som i det vesentlege er i strid med overordna plan, jf. § 12–14, 4. ledd

– gjera vedtak dersom det er usemje på vesentlege punkt i oppstartsmøte om det vidare planarbeidet, jf. § 12–8, 1. ledd

– mynde til å gi dispensasjon etter § 19–2 – 4 der dette ikkje er lagt til kommunedirektøren.

Utvalet er klageorgan.

[Lov om skogbruk \(skogbrukslova\)](#)

Oppgåver og mynde etter skogbrukslova der dette ikkje er lagt til kommunedirektøren. Utvalet er klageorgan.

[Lov om vegar \(veglova\)](#)

Ta opp privat veg som kommunal veg, §5

Uttale til, og vedtak om, omklassifisering/nedlegging av fylkeskommunal / kommunal veg, § 7, jf. § 8

Oppgåver og mynde etter veglova der dette ikkje er lagt til kommunedirektøren. Utvalet er klageorgan.

[Lov om vegtrafikk \(vegtrafikklova\)](#)

Oppgåver og mynde etter vegtrafikklova der dette ikkje er lagt til kommunedirektøren. Utvalet er klageorgan.

[Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgaver \(brann- og eksplosjonsvernlova\)](#)

Oppgåver og mynde etter brann- og eksplosjonsvernlova der dette ikkje er lagt til kommunedirektøren. Utvalet er klageorgan.

[Lov om vern mot forurensninger og om avfall \(forureiningslova\)](#)

Oppgåver og mynde etter forureiningslova der dette ikkje er lagt til kommunedirektøren. Utvalet er klageorgan.

Klagesaker som gjeld utvalet sitt ansvarsområde går til Plan- og kommunalteknisk utval med innstilling til vedtak etter følgjande modell:

- Etter at klagen er motteken vert han handsama administrativt,
- Klagen vert deretter send til utvalet med innstilling til vedtak,
- Utvalet vedtek om klagen skal takast til følgje eller ikkje,
- Om utvalet ikkje tek klagen til følgje, vert han send Statsforvaltar for endeleg avgjerd.

Utvalet bør leggja enkeltsaker av prinsipiell karakter fram for formannskapet til endeleg avgjerd.

§ 3 Om reglementet

Plan- og kommunalteknisk utval skal, så langt det er relevant, følgja reglane for sakshandsaming slik dei er fastsette i reglementet for heradsstyret, §§ 3-19 og 24 - 27.

Berre heradsstyret kan gjera endringar i reglementet.

Reglement for kontrollutvalet

- Ansvar, oppgaver og organisering

Vedteke i heradsstyret 24.02.2021, jf. sak 021/21

§ 1 Innleiing

Heradsstyret har det øvste ansvaret for tilsyn med den kommunale forvaltninga – kommunelova § 22-1. For å kunne utføre dette tilsynet vel heradsstyret eit kontrollutval som skal utføre det løpande tilsynet - § kapittel 23

Kontrollutvalet skal rapportere resultatane av sitt arbeid til heradsstyret. Kontrollutvalet sitt mynde er knytt til gjennomføringa av tilsyns- og kontrolloppgåvene til utvalet.

§ 2 Kontrollutvalet sitt ansvar og mynde

Mandatet til kontrollutvalet er å føre kontroll og tilsyn med forvaltninga. Som ein del av dette generelle tilsynsansvaret har utvalet fått ansvar for enkelte konkrete oppgaver. Kontrollutvalet skal mellom anna:

- Gje uttale om kommunen sin årsrekneskap – jf. Kommunalova § 14-3 tredje ledd og forskrift om kontrollutval og revisjon § 3 2. ledd
- Utarbeide planar for forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll – jf. kommunelova § §§ 23-3 og 23-4
- Rapportere til kommunestyret om gjennomførte forvaltningsrevisjonar og eigarskapskontrollar – jf. kommunelova § 23-5 og forskrift om kontrollutval og revisjon § 4

I tillegg skal kontrollutvalet sjå til at:

- Kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning, både når det gjeld rekneskaps- og forvaltningsrevisjon – jf. kommunelova § 23-2 bokstav a og forskrift om kontrollutval og revisjon § 3
- Sjå etter at revisjonsmerknader blir følgde opp – jf. kommunelova § 23-2 bokstav e og forskrift om kontrollutval og revisjon § 5
- Det blir ført kontroll med at den økonomiske forvaltninga skjer i samsvar med gjeldande føresegner og vedtak – jf. kommunelova § 23-2 bokstav b
- Det blir gjennomført forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll jf. kommunelova § 23-2 bokstav c
- Heradsstyret sine merknader til forvaltningsrevisjonar blir følgde opp, jf. kommunelova § 23-2 bokstav e og forskrift om kontrollutval og revisjon § 5.

Kontrollutvalet har ikkje noko mynde til å fatte vedtak som bind forvaltninga, og utvalet kan heller ikkje overprøve politiske prioriteringar som er gjort av folkevalde organ, jf. forskrift om kontrollutval

§ 1. Utvalet skal ikkje nyttast som arena for «omkamp» om politiske saker der fleirtalet i heradsstyret eller politiske utval har fatta eit vedtak. Kontrollutvalet skal heller ikkje vurdere om politiske vedtak er føremålstenlege. Kontrollutvalet kan likevel uttale seg dersom heradsstyret til dømes har gjort, eller er i ferd med å gjere, eit vedtak som vil vere ulovleg.

§ 3 Møte i kontrollutvalet

Kommunelova sine reglar i kap. 11 (§§11-1 til 11-13) for sakshandsaming i folkevalde organ gjeld også for kontrollutvalet, dersom det ikkje er bestemt noko anna.

- Kontrollutvalet skal etterstrebe å opptre som eit kollegium. For å styrke kontrollutvalet sin posisjon så bør kontrollutvala sine vedtak så lang som råd er vere einstemmige.
- Kommunedirektør vert innkalla etter behov. Når kontrollutvalet ønskjer at administrasjonen skal møte så må ein venda seg til kommunedirektøren. Kontrollutvalet kan kome med ønskje om kven i frå administrasjonen som skal møte. Dersom administrasjonen møter i kontrollutvalet så har normalt kommunedirektøren rett til å vere til stades.

§ 4 Utsending av møteprotokoll

- Møteprotokollen vert sendt på e-post til dei av utvalet sine medlemmer, varamedlemmer, revisjonen, ordførar, kommunedirektør og økonomisjef og postmottaket i kommunen.
- Møteprotokollen vert også sendt til politisk sekretariat for publisering på kommunen si heimeside.
- Møteprotokollen vert lagt fram for heradsstyret.
- Har kontrollutvalet forslag til vedtak i heradsstyret i ei konkret sak vert den saka handsama som eiga sak i heradsstyret. I dei sakene er det kontrollutvalet som har innstillingsrett til heradsstyret.

§ 5 Revisor sitt ansvar og mynde

- Ei av kontrollutvalet sine oppgåver er å sjå til at kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning, jf. kommunelova § 77 nr 4. § 23-2
- Revisjonen legg årleg fram ei uavhengighetserklæring for kontrollutvalet, jf. forskrift om kontrollutval og revisjon § 15.
- Revisjonen skal informere kontrollutvalet jamleg om sitt arbeid, jf. kommunelova § 78 nr 5 § 24-2 3.ledd.
- Revisjonen skal i samband med rekneskapsrevisjon utarbeide ein revisjonsrapport i tillegg til revisjonsmeldinga. Revisjonsrapporten skal gi ein oversikt over kva som er utført og der dei viktigaste punkta vert kommentert.
- Revisjonen sine rapportar eller uttaler om til konkrete saker som vedrører forvaltninga i kommunen skal kontrollutvalet ha kopi av. Dei vert sendt til sekretariatet som sender dei vidare til kontrollutvalet saman med sakspapira til neste møte.

§ 6 Sekretariat – jf. kommunelova § 23-7 og § 7 i forskrift om kontrollutval og revisjon

Sekretariatet skal legge til rette for at kontrollutvalet skal kunne gjere ein best mogeleg jobb.

Sekretariatet skal:

- Syte for at sakene som vert lagt fram for kontrollutvalet er godt nok forberedt.
- Finne fram aktuelle saker til kontrollutvalet.
- Forberede praktisk med å skaffe møterom og eventuell servering.

For at sekretariatet skal kunne gjere ein god og effektiv jobb er det viktig at sekretariatet får innsyn i alle aktuelle saker. Kontrollutvalet delegerer difor den innsynsretten som kontrollutvalet som organ har i kommunelova §23-6 til sekretariatet. Denne innsynsretten skal nyttast med aktsemd og må vurderast opp i mot kva opplysningar som er naudsynt for at kontrollutvalet kan gjere sin kontroll- og tilsynsfunksjon. Retten til innsyn gjeld også i saker som ikkje er sett på sakskartet eller er under handsaming for å ikkje innsnevre den kontrollfunksjonen som kontrollutvalet har. Viser til rundskriv H-02/06 frå kommunal og regionaldepartementet.

Dersom sekretariatet får spørsmål frå pressen om saksdokument frå kontrollutvalet så kan sekretariatet oversende dei. Eventuelle spørsmål om innhaldet må rettast til leiar i kontrollutvalet.

§ 7 Leiar

- Dersom det er aktuelt å uttale seg i saker som gjeld kontrollutvalet så skal det gjerast av leiar.
- Når det er saker frå kontrollutvalet som vert handsama i heradsstyret så har leiar møte- og talerett.
- Leiar kan delegere taleretten til eitt av dei andre medlemmene i utvalet, jf. kommunelova § 23-2 2. ledd.

Kontrollutvalet skal, så langt det er relevant, følgja reglane for sakshandsaming slik dei er fastsette i reglementet for heradsstyret, §§ 3-19 og 24-27.

Reglement for klagenemnd

Vedteke i heradsstyret 24.02.2021, jf. sak 021/21

§ 1 Oppnemning og mandat

Klagenemnda er kommunens særskilde klagenemnd etter forvaltningslova § 28 2. ledd.

Klagenemnda har på heradsstyret sine vegner mandat til å avgjera klagesaker vedkomande enkeltvedtak (jf. forvaltningslova § 2 b)) som ikkje er gjort etter særlov, eller der det er fastsett i særlov at heradsstyret er klageinstans.

§ 2 Samansetjing og val

Formannskapet er kommunen si klagenemnd etter forvaltningslova. Klagenemnda har difor same tal medlemmer, med personlege varamedlemmer, som formannskapet til ei kvar tid har.

§ 3 Mynde

Klagenemnda avgjer klagar over enkeltvedtak fatta av eit kommunalt forvaltningsorgan, medrekna vedtak fatta av administrasjonen etter delegert fullmakt.

Klagenemnda er klageinstans når dette er heimla i lov eller forskrift eller føresett i lov eller forskrift. Det same gjeld i andre typar saker kor heradsstyret fastset dette.

Klagenemnda er ikkje klageorgan der særlov fastset annan klageinstans utanfor kommunen.

§ 4 Funksjon og kompetanse

Reglane i forvaltningslova kapittel VI «Om klage og omgjøring», kommunelova kapittel 11 «Saksbehandling i folkevalgte organer» og Osterøy kommunes politiske reglement om sakshandsaming i folkevalde organ, leggest til grunn for sakshandsaminga i nemnda.

Den særskilde klagenemnda skal ikkje driva (parti) politisk verksemd. Klageinstansen si oppgåve er å sjå til at enkeltvedtak som er klaga på, er handsama og avgjort av kommunale forvaltningsorgan i samsvar med lover, forskrifter, retningsliner m.m.

Klageinstansen si prøving av forvaltningsmessig skjønn må i kvar sak utøvast i høve til gjeldande lover og regelverk.

Klageinstansen skal vurderer:

- **Sakshandsaminga;** dvs. om denne er i tråd med regelverket kring sakshandsaming; jf. forvaltningslova og eventuelle særlover.

- **Lovgrunnlaget**, dvs. om vedtak er gjort i samsvar med aktuelle lover og forskrifter, og elles i tråd med kommunalt delegasjonsreglement, kommunale retningslinjer m.m.
- **Utøving av skjønn**, dvs. om forvaltningsorganet si skjønnsvurdering er innanfor lova sine rammer i den konkrete saka sett i høve til aktuelle lover, forskrifter og kommunale retningslinjer.
- Klagenemnda skal elles sjå til at **likehandsamingsprinsippet** vert fylgt i den kommunale forvaltninga.

§ 5 Sakshandsaming

Klagenemnda skal sjå til at saka er så godt utgreia som mogleg før vedtak gjerast. Normalt gjerast vedtak på grunnlag av motteken klage, underinstansen si saksframstilling og vurdering av klagen (jf. rundskriv H- 12/94). I den grad forsvarleg utføring av tenesta tilet det, skal ein part som har sakleg grunn til det, verta gitt høve til munnleg kontakt med sakshandsamar (jf. forvaltningslova § 11 d.).

Vedtak i klagenemnda skal vere grunngeve i samsvar med forvaltningslova sine føresegn i § 24: «Enkeltvedtak skal grunngis. Begrunnelsen skal gis samtidig med at vedtak treffes.»

Grunngjevinga skal bygge på forvaltningslova § 25

- Dei reglar vedtaket byggar på, om nødvendig ved å gje att det relevante innhaldet i reglane
- Dei faktiske tilhøve vedtaket bygger på
- Dei hovudomsyn som har vore avgjerande ved utøvinga av forvaltningsmessig skjønn, evt. tilvisning til retningslinjer for skjønnsutøving.

Klagenemnda kan prøve alle sider ved vedtaket som er påklaga, dvs. rettslege sider, sakshandsaminga og skjønn jf. Forvaltningslova § 34. Nemnda har plikt til å vurdere tilhøve som er teken opp i klaga, og kan også teke omsyn til nye høve som ikkje er teke opp av klagenemnda.

Klagenemnda skal alltid leggje til grunn lokale og nasjonale reglar og retningslinjer som gjeld for handsaminga av søknader om tildeling av tenester og rettigheter, i sine vurderingar og vedtak.

Gildskapsvurdering er særst viktig i handsaming av saker i klagenemnda og skal skje i starten av kvar sak. Tilsette eller folkevalde som var med på å treffe det påklaga vedtaket eller som har medverka til å tilretteleggje for grunnlaget for vedtaket, er ugild ved klagenemndas handsaming og formidling av saka for nemnda, jf. Kommunelova §13-3. Sjå elles reglement for heradsstyret § 11 og kommunen sitt eige reglement for gildskap.

Klagenemnda skal, så langt det er relevant, følgja reglane for sakshandsaming slik dei er fastsette i reglementet for heradsstyret, §§ 3-19 og 24-27.

Reglement for Administrasjonsutvalet

Vedteke i heradsstyret 24.02.2021, jf. sak 021/21

Administrasjonsutvalet er hjemla i § 5-11 i Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommunelova).

§ 1 Val og samansetjing

Administrasjonsutvalet vert valt i medhald av kommunelova (jf. § 5-2) og har same samansetting som formannskapet til ein kvar tid har.

Dei tilsette sine representantar vert valde av og blant dei tilsette for to år av gongen, jf. kommunelova §§ 5-11

Utpeikinga av dei tilsette sine representantar skjer slik Hovudavtalen del B, § 4, bestemmer.

Kommunestyret vel sjølv leiar og nestleiar for valperioden blant kommunens medlemmer i administrasjonsutvalet.

§ 2 Arbeidsområde

Administrasjonsutvalet handsamar saker som gjeld høve mellom kommunen som arbeidsgivar og dei tilsette, jf. Kommunelovas § 5-11.

Administrasjonsutvalet handsamar og foreslår overordna retningslinjer for kommunen sin personalpolitikk, jf. Hovudavtalen del B, § 4.

Det løpande personalansvaret for den enkelte, inkludert tilsetting, oppseiing, suspensjon, avskjed og andre tenestlege reaksjonar, vert teke hand om jf. § 13-1 i kommunelova av kommunedirektøren.

§ 3 Utvalet sitt mynde

Administrasjonsutvalet gjer vedtak innanfor dei rammar og etter dei retningslinene som følgjer av lover, forskrifter og avtalar og/eller etter særskilt vedtak av formannskap og heradsstyret.

Ha ansvaret for kommunen sin personal- og lønspolitikk innanfor dei rammer, prioriteringar og overordna planar som er vedtekne av formannskap og heradsstyre.

Administrasjonsutvalet kan gje uttale/tilrå i saker som ligg innanfor administrasjonsutvalet sitt arbeidsområde, men kor sakene avgjerast av formannskap/heradsstyre. Dette kan gjelde følgjande saker:

- Planlegging og prioritering av større oppgåver

- Oppretting av arbeidsutval ved behov jf. KommuneLOVA § 5-7 tredje ledd.
- Spørsmål om delegering av myndighet til administrasjonsutvalet og kommunedirektøren
- Andre saker som kommunestyret, formannskapet eller kommunedirektøren legg fram for utvalet

§ 4 Utvalet sine møter og sekretariat

Administrasjonsutvalet held møter på dei tidspunktane som er vedteke av organet sjølv, heradsstyre, og elles når leiar for organet finn det påkravd eller minst 1/3 av medlemmene krev det.

Administrasjonsutvalet skal, så langt det er relevant, følgja reglane for sakshandsaming slik dei er fastsette i reglementet for heradsstyret, §§ 3-19 og 24-27.

Reglement for arbeidsutval for valsaker

Vedteke av heradsstyret i møtet 16.10.19 i sak 070/19.

§ 1 Val og samansetjing

Gruppeleiarane i heradsstyret utgjer medlemmene i Arbeidsutvalet. Medlemmer, varamedlemmer, leiar og nestleiar vert valde av heradsstyret. Ved forfall til eit møte i utvalet, kan partigruppa sjølv peika ut ein vara. Ved varig forfall må det veljast ny medlem.

Politisk-administrativt sekretariat lagar innkalling og saksdokument til arbeidsutvalet, og gir råd/retteleiing til utvalet ved behov.

§ 2 Arbeidsområde

Arbeidsutvalet skal utarbeida framlegg til val av representantar til kommunale og interkommunale styre, råd, utval, nemnder m.v. som kommunestyret eller andre kommunale organ skal velja, og har i slike saker direkte innstillingsrett overfor det aktuelle organ. Likeins skal nemnda fremma forslag på nyoppnemningar og val som skjer i løpet av kommunestyreperioden når dette er nødvendig. I tillegg kjem framlegg til val og val av personar til eksterne organ som har heimel i særlovene eller etter avtale.

Val til styre i aksjeselskap:

I Arbeidsutvalet si innstilling til val i heileigde selskap må pkt. 3.3.11 Krav til styrekompetanse og styresamansetjing leggjast til grunn. Arbeidsutvalet gir innstilling til val så langt dette ikkje vert ivareteken av ein eigen valkomite.

§ 3 Mynde

Det enkelte parti eller gruppe sin representant i nemnda har mynde til å foreslå medlemmer/-varamedlemmer frå sitt parti.

Utvalet sitt forslag til val må stetta gjeldande krav i lov, forskrift og reglement. Kommunelova sine reglar om representasjon frå begge kjønn skal ivaretakast. Ved avtaleval må innstillinga vera samrøystes.

§ 4 Innkalling til møte og utlegging av saksdokument

Utvalet skal ha møte når leiaren finn det nødvendig eller når minst 1/3 av medlemmene krev det. Utvalet er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er til stades.

§ 5 Deltaking i møte for andre enn valde medlemmer

Ordførar, eller representant for denne har møte- og talerett.

§ 6 Møteleiar

Leiaren leier møta. Har han eller ho forfall, leier nestleiar møta. Har både forfall, vert møteleiar vald ved fleirtalsval.

§ 7 Møte i arbeidsutvalet

Arbeidsutvalet si sakshandsaming skal skje i møte. Kommunelova sine reglar om møteoffentlegheit gjeld, jfr. ny kommunelov § 11-5.

§ 8 Protokollføring

Det skal først protokoll frå møta. Leiar eller fungerande møteleiar ser til at dette vert gjort. I møteboka skal først inn:

- Eventuelle protestar mot innkalling og sakliste
- Møtetid og stad
- Dato og måte for innkalling
- Fråverande medlemmer
- Møtande varamedlemmer
- Namn på medlemmer og varamedlemmer som kjem eller går under møtet og med
- oppgåve over når i møtet det skjedde.
- Oversyn over kven som møter frå administrasjonen
- Saker nummererte i rekkjefølgje for året.
- Kort nemning for kva sak og kva ho gjeld
- Det som trengst for å visa gangen i handsaminga
- For kvar sak dei framlegg som vert reiste
- Det som trengst for å visa at vedtak vert gjort etter rett framgangsmåte
- Kva vedtak som er gjorde og kva avrøystingar som er haldne

Møteleiaren, eller eventuelt utvalet ved protest mot møteleiaren si avgjerd, tek stode til om protokolltilførsel skal tillatast. Protokolltilførsel som gjeld påståtte formelle feil skal normalt godtakast.

Protokollen skal underskrivast av møteleiaren og to andre medlemmer. Godkjenning av protokollen skjer i det førstkomande møte.

§ 9 Vedtak om reglement

Dette reglementet, som berre kan endrast av heradsstyret, gjeld frå 16.10.2019

Reglement for eldrerådet

Vedteke i heradsstyret 24.02.2021, jf. sak 021/21

§ 1 Formål

Eldrerådet er eit rådgjevande organ for kommunen. Formålet er å sikre eldre innverknad i saker som gjeld levekåra for eldre.

§ 2 Val og samansetning

Rådet er oppretta av heradsstyret i medhald av *Lov om kommuner og fylkeskommuner §5-12*.

Heradsstyret vel medlemmene til rådet. Valet gjeld for valperioden. Arbeidsutvalet for innstilling i valsaker (Valnemnda) gir innstilling til val i heradsstyret.

Heradsstyret avgjer kor mange medlemmer rådet skal ha. Fleirtalet av medlemmene skal på valtidspunktet ha fylt 60 år. For valet gjeld elles *kommunelova* sine reglar om minst 40 % representasjon frå begge kjønn. Ein av medlemmene og varamedlemmene skal veljast mellom representantane i heradsstyret. *Reglane om høvestalsval §§ 7-4, 7-5 og 7-6 i kommunelova gjeld likevel ikkje.*

Pensjonistforeningar og andre organisasjonar som driv aktivt arbeid for eldre kan koma med framlegg om medlemmer og varamedlemmer til rådet.

Eldrerådet vel sjølv leiar og nestleiar mellom medlemmene.

§ 3 Rådet sine oppgåver og ansvarsområde

Rådet skal vere eit rådgjevande organ for kommunen, og skal ha seg førelagt alle saker som gjeld eldre sine levekår.

Rådet skal orienterast om aktuelle saker som er under arbeid i kommunen.

Rådet bør mellom anna uttale seg om:

- Forslag til handlingsplan og budsjett
- Kommuneplanar
- Andre aktuelle saks- og planprosessar av interesse for eldre sine levekår.

Rådet kan av eige tiltak ta opp saker som gjeld eldre. Rådet kan arrangere høyringar om saker som skal til handsaming, og kan kalle inn representantar frå kommunen og andre til å belyse viktige saker for eldre.

Eldrerådet skal sjå til at eldre sine erfaringar og interesser vert inkludert i saks- og planprosessar.

Rådet gir uttale til politiske saker. Uttalen frå rådet skal følgje saksdokumenta til det kommunale organet som tar endeleg avgjerd i saka.

Saker som gjeld eldre skal leggjast fram for rådet i god tid før avgjerdsorganet skal handsame saka. Protokollen frå eldrerådet skal følgje saksdokumenta til dei kommunale organ som tar endeleg avgjersle i saka.

Rådet kan drive informasjonsarbeid overfor kommunen, fylkeskommunen, statlege etatar, organisasjonar, allmennheita, osv.

Rådet skal utarbeide ei årsmelding om si verksemd som leggjast fram for heradsstyret kvart år.

Årsmeldinga sendast ut til kommunedirektøren og til aktuelle interesseorganisasjonar.

Årsmeldinga bør innehalde:

- Oversikt over rådet sine medlemmer
- Tal møter og saker
- Oversikt over tilrådingane til saker i kommunen, samt korleis desse tilrådingane har vorte følgt opp

§ 4 Opplæring

Eldrerådet har rett til deltaking i kommunen sin opplæring av folkevalde.

§ 5 Vedtak om reglement

Reglementet for eldrerådet kan endrast av heradsstyret. I forkant av ei eventuell endring, skal rådet få høve til å uttale seg.

Eldrerådet skal, så langt det er relevant, følgja reglane for sakshandsaming slik dei er fastsette i reglementet for heradsstyret, §§ 3-19 og 24-27.

Reglement for råd for menneske med nedsett funksjonsevne

Vedteke i heradsstyret 24.02.2021, jf. sak 021/21

§ 1 Formål

Rådet for menneske med nedsett funksjonsevne er eit rådgjevande organ for kommunen. Formålet er å fremje full deltaking og likestilling for funksjonshemma.

§ 2 Val og samansetjing

Rådet er lovpålagt, jf. kommunelova § 5-12 og vert vald av heradsstyret.

Hovudgruppene av funksjonshemma omfattar rullestolbrukarar, hørselshemma, synshemma, utviklingshemma og skjult funksjonshemming. Ein skal forsøke å representere alle hovudgruppene for funksjonshemma frå ein av deira kommunale brukarorganisasjonar.

Heradsstyret vel medlemmer og varamedlemmer til rådet etter innstilling frå Arbeidsutvalet for innstilling i valsaker. Rådet vel sjølv leiar og nestleiar. Valet gjeld for kommunevalperioden.

Heradsstyret fastset kor mange medlemmer rådet skal ha. For valet gjeld elles *kommunelova* sine reglar om minst 40 % representasjon frå begge kjønn. *Reglane om høvetalsval i §§ 7-4, 7-5 og 7-6 i kommunelova gjeld likevel ikkje.*

Lokale organisasjonar og lag som driv aktivt arbeid for menneske med nedsett funksjonsevne kan koma med framlegg om medlemmer og varamedlemmer til rådet.

§ 3 Rådet sine oppgåver og ansvarsområder

Rådet skal vere eit rådgjevande organ for kommunen, og skal ha seg førelagt saker som er særleg viktige for menneske med nedsett funksjonsevne. Dette gjeld blant anna tilgjenge, tenester og arbeid mot diskriminering.

Rådet skal orienterast om aktuelle saker som er under arbeid i kommunen.

Rådet bør blant anna uttale seg om:

- Forslag til økonomiplan og årsbudsjett
- Kommuneplan, reguleringsplanar og temaplanar
- Andre aktuelle saks- og planprosessar som kan påverka funksjonshemma sine levekår.

Rådet kan av eige tiltak ta opp saker som gjeld funksjonshemma. Rådet kan arrangere høyringar om saker som skal til handsaming, og kan kalle inn representantar frå kommunen og andre til å belyse viktige saker for målgruppa.

Rådet skal sjå til at funksjonshemma sine erfaringar og interesser vert inkludert i saks- og planprosessar.

Rådet gir uttale til politiske saker. Uttalar frå rådet skal følgje saksdokumenta til det kommunale organet som tar endeleg avgjersle i saka.

Saker som gjeld menneske med nedsett funksjonsevne skal leggjast fram for rådet i god tid før avgjerdsorganet skal handsame saka. Protokollen frå rådsmøtet skal følgje saksdokumenta til dei kommunale organ som tar endeleg avgjersle i saka.

Rådet kan drive informasjonsarbeid overfor kommunen, fylkeskommunen, statlege etatar, organisasjonar, allmennheita, osv.

Rådet skal utarbeide ei årsmelding om si verksemd som leggjast fram for heradsstyret kvart år. Årsmeldinga sendast ut til kommunedirektøren og til aktuelle interesseorganisasjonar.

Årsmeldinga bør innehalde:

- Oversikt over rådet sine medlemmer
- Tal møte og saker
- Oversikt over tilrådingane til saker i kommunen, samt korleis desse tilrådingane har vorte følgt opp

§ 4 Opplæring

Rådet for menneske med nedsett funksjonsevne har rett til deltaking i kommunen si opplæring av folkevalde.

§ 5 Vedtak om reglement

Reglementet for rådet for menneske med nedsett funksjonsevne kan endrast av heradsstyret. I forkant av ei eventuell endring, skal rådet få høve til å uttale seg.

Råd for menneske med nedsett funksjonsevne skal, så langt det er relevant, følgja reglane for sakshandsaming slik dei er fastsette i reglementet for heradsstyret, §§ 3-19 og 24-27.

Reglement for ungdomsrådet

Vedteke i heradsstyret 13.10.2021 jf. sak 075/21

§ 1 Føremål/ oppgåver

Ungdomsrådet i Osterøy kommune skal representere interessene til ungdommen i kommunen, og er eit rådgjevande medverknadsorgan. Medlemmane er folkevalde, representerer og uttaler seg på vegne av alle ungdomar på Osterøy. Alle kommunar skal ha eit ungdomsråd, eller eit anna medverknadsorgan for ungdom, dette står det om i kommunelova § 5-12. Ungdomsrådet har rett til å uttale seg i saker som gjeldt ungdom.

Formålet med ungdomsrådet er å sikre ungdommen brei, open og tilgjengeleg medverknad i alle sakar som gjeldt dei sjølv.

§ 1.1 Ungdomsrådet skal:

I arbeid med relevante saker for ungdom, og i ungdomsrådsmøte:

- Få informasjon om og moglegheita til å ta uttale seg i alle saker som er relevant for ungdom på Osterøy. Kommunen må sikre at ungdomsrådet blir tatt med tidleg i prosessen, for å legge til rette for reell medverknad frå ungdomsrådet.
 - Innspela frå rådet skal følge saksdokumenta.
 - Dersom kommunen er i tvil om ei sak bør takast opp i ungdomsrådet, bør dei spørje ungdomsråd om dei ønsker å uttale seg i saka.
 - Rådet har rett til å komme med synet sitt på ei sak, men det er ikkje ei plikt.
- Ungdomsrådet skal ha særleg fokus på saker på eit overordna nivå, som blant anna saker om budsjett og kommuneplanar.
- Ungdomsrådet har også moglegheit til å ta opp saker på eige initiativ.
- Ungdomsrådet skal ikkje behandle saker som gjeldt avgjersler overfor enkeltpersonar.
- Vedtak i ungdomsrådet vert gjort ved vanleg fleirtal, så lenge det er fire eller fleire medlem (halvparten) til stade på møtet. Ved eventuell stemmelikskap har leiar dobbelstemme.
- Få tilstrekkeleg sekretariathjelp av koordinator for ungdomsrådet. Koordinator har ansvar for å planlegge og kalle inn til møter. Koordinator skriv møteprotokoll(referat) og fungerer som ein kontaktperson for ungdomsrådet.

For å representere alle ungdommar i kommunen, og arbeide for eit godt oppvekstmiljø for ungdom:

- Ha kontakt med elevråda på skulen dei representerer. Ungdomsrådet har møterett i



OSTERØY KOMMUNE

elevråda. Møteretten gjeldt ein elev som er med i ungdomsrådet per skule. Dette er for å sikre at ungdom får fremja saker som er viktig for dei.

- Vere pådrivar for det frivillige og offentlege barne- og ungdomsarbeidet i kommunen.
- Kvart år få midlar gjennom kommunebudsjettet, som skal nyttast for å betre dei unge sitt oppvekstmiljø i kommunen.

§ 2 Økonomi/ organisering

Økonomi

- Ungdomsrådet skal få eigen konto i kommunerekneskapen. Midlar til ungdomsrådet blir fastsett i kommunebudsjettet kvart år. Ungdomsrådet viser korleis midlane er brukt i årsmelding si.
- Koordinator for ungdomsrådet disponerer midlane til ungdomsrådet, og kan vere med på drøfte korleis midlane skal brukast. Det må vere ei felles einigheit mellom koordinator for ungdomsrådet og ungdomsrådet for bruk av midlar. Dette betyr at koordinator ikkje kan disponere midlane utan at det er i samråd med ungdomsrådet si vurdering, og at ungdomsrådet ikkje kan bruke midlar utan godkjenning frå koordinator.
- For å dele ut midlar kan ungdomsrådet opprette eit søknadsordning der grupper og organisasjonar søke ungdomsrådet om midlar, til tiltak og aktivitet som kan betre ungdom sitt oppvekstmiljø i kommunen. Rammene rundt dette blir fastsett i egne retningslinjer.

Organisering

- Ungdomsrådet har rett til å ha møte i skuletida.
- Ungdomsrådet kan bruka kommunalt utstyr til kopiering og utsending av dokument. Dette skal koordinator for ungdomsrådet vere behjelpeleg med.
- Ungdomsrådet skal ha minimum 4 møter i året og kan ha fleire ved behov.
- Koordinator for ungdomsrådet har ansvar for å lage møteplan, i samheng med møteplanen til heradsstyret.
- Rådsmedlemmer har krav på betaling (godtgjering) for arbeidet sitt, bestemmer kommunelova § 8-4. Medlem og innkalla varamedlem møtegodtgjersle tilsvarande 0,05% av ordførargodtgjersla pr. frammøte. Leiar får møtegodtgjersle tilsvarande 0,1% av ordførargodtgjersla.
- Heradsstyret vel ein politikar som har møte- og talerett i ungdomsrådet.
- Ein representant frå Osterøy Ungdomsråd har møte- og talerett i Osterøy heradsstyret.
- Det skal førast referat/protokoll frå møta som inneheldt: deltakarar, saker og vedtak. Saksliste og referat/møteprotokoll er offentlege dokument, og blir lagt ut på kommunen sine

heimesider.

- Legge fram årsmelding til kommunestyret kvart år. Denne skriv koordinator for ungdomsrådet, i samarbeid med ungdomsrådet. Den skal leggest fram seinast 30.11.

§ 3 Funksjonstid og samansetjing

Medlemstal

Ungdomsrådet skal ha 8 medlemmer med 8 personlege vara:

- 1 frå Danielsen ungdomsskule
- 3 frå Osterøy ungdomsskule
- 2 frå Osterøy vidaregåande skule.
- Ungdomsrådet kan også ha to representantar frå frivillige lag og -organisasjonar. Dei to representantane frå frivillig lag/organisasjonar blir vald av idrettsrådet og kulturrådet. Kommunedirektør legg fram forslag for Heradsstyret på vegne av Idrettsrådet og Kulturrådet. Medlemmane skal vere busett på Osterøy, men kan gå på skule utanfor kommunen.
- Rådet skal ha 40% kjønnsbalanse. Det betyr at det kan ikkje vere færre enn 3 av det kjønnet som er i mindretal. Det skal arbeidast for å sikre mangfald i rådet.
- Medlemmer kan søke om fritak eller permisjon av velferdsgrunnar eller flytting frå kommunen. Koordinator behandlar søknader om permisjon. Når fast medlem får innvilga permisjon, trer varamedlem inn som fast medlem i resten av valperioden. Ved fritak gjennomførast det suppleringsval i tråd med kommunen si rutine.

Valperiode

- Representantane vert for inntil 2 år om gongen. Dette er for å sikre god flyt og opplæring mellom rådsmedlemmane. Avgangselevar kan berre sitte 1 år, då rådet skal representere dei ulike skulane ved Osterøy. For dei andre medlemmane er det valfritt å sitte 1 eller 2 år.
- Det er val september kvart år, her blir rådsmedlemmane som har sete i 2 år eller ønsker å slutte etter 1 år skifta ut. Første året med denne ordninga kan det nyttast loddrekning, dersom det er fleire enn 4stk som vil sitte i 2år. Leiar og nestleiar sitt heile perioden, gitt at dei ikkje er avgangselevar eller ønsker å slutte etter 1 år.

Val

- Før 31.08 kvar haust nominerer elevråda nye medlemmer til ungdomsrådet. Den enkelte elev kan også nominere seg sjølv. Representantar i ungdomsrådet kan på valtidspunktet ikkje ha fylt 19 år (ref. kommunelova av 2019)
- I perioden 2020-2022 innstiller elevråda representantar til ungdomsrådet, som heradsstyret vedtek. Frå og med 2023 skal det gjennomførast skuleval til ungdomsrådet. Det er koordinator for ungdomsrådet og ungdomsrådet som er ansvarleg for å gjennomføra vala.

- Ungdomsrådet vel sjølv leiar og nestleiar.
- Koordinator for ungdomsrådet har sekretærfunksjon, elles skal medlemmane sjølv utføra arbeider som følgjer ved verva.

§4 Vedtektsendingar

- Vedtektsendingar må godkjennast av heradsstyret etter innstilling frå ungdomsrådet

Reglement for Valstyret

Vedteke i heradsstyret 24.02.2021, jf. sak 021/21

§ 1 Utvalets grunnlag og samansetjing

Valstyret er oppretta med heimel i vallova § 4-1, jf. kommunelova § 5-1 punkt d, og etter same paragraf skal det i kvar kommune vera eit valstyret. Valstyret er oppretta for den kommunale valperioden.

Valstyret vert valt av heradsstyret jf. Vallova § 4-1 og kommunelova § 5-7.

Etter vedtak 078/19 i heradsstyret 27.11.19 følgjer valstyret samansetjinga i formannskapet fordelt på medlemmer og varamedlemmer, og har 5 medlemmer og 4 varamedlemmer med ordførar og varaordførar som høvesvis leiar og nestleiar.

§ 2 Arbeid og ansvarsområde

For valstyret sitt arbeid gjeld kommunelova og vallova, med forskrifter.

Valstyret har ansvaret for å førebu og gjennomføre valet på kommunalt nivå (dvs. Stortingsval, sametingsval og kommunestyre- og fylkestingsval).

§ 3 Om reglementet

Valstyret skal, så langt det er relevant, følgja reglane for sakshandsaming slik dei er fastsette i reglementet for heradsstyret, §§ 3-19 og 24 - 27.

Berre heradsstyret kan gjera endringar i reglementet.

Reglement for handsaming og avgjerd av spørsmål om gildskap i saker i politiske organ

Vedteke i heradsstyre 09.12.2020, sak 114/20

§ 1 Formål

Reglane om gildskap i forvaltningslova §§ 6 – 10 og i kommunelova § 11-10 har som formål å sikre at det ikkje vert teke utanforliggende eller usaklege omsyn i saksførebuing og ved avgjerd i saker som er til handsaming i politiske organ.

§ 2 Bruksområdet for reglane om gildskap

Reglane om gildskap skal nyttast ved handsaming av saker i heradsstyret, formannskapet og alle andre politisk valde utval og nemnder.

Partia skal følge prinsippa i forvaltningslova og kommunelova sine gildskapsreglar ved handsaming av saker som skal til handsaming i politiske organ.

§ 3 Plikt til å melde frå om gildskapsvurdering

Medlem av folkevald organ skal i god tid før møtet melda frå om forhold som gjer eller kan gjere vedkommande ugild. Det same gjeld varamedlem som er innkalla til møte. Av dei tilsende sakspapira vil det gå fram kva saker som ligg føre til handsaming. Saksutgreiinga vil til vanleg visa kven som er part i saka og kva saka handlar om. Spørsmål om gildskap skal rettast til kommunedirektør, møtesekretæren eller utvalsleiar.

§ 4 Handsaming av spørsmål om gildskap

Når møteleiaren i møtet har gjort greie for kva sak som skal behandlast, skal det og gjerast greie for innkomne gildskapsspørsmål.

Ved handsaming av spørsmålet om gildskap skal den som spørsmålet gjeld, gjevast høve til å uttale seg om spørsmålet. Deretter må vedkomande fråtre møtet og bør forlata møterommet. I lukka møte må vedkomande forlate møtet.

Møtande varamedlem skal delta ved avgjerda om gildskap. Organet sjølv avgjer spørsmålet om gildskap.

Er det opplagt at den som spør ikkje er ugild, er det ikkje nødvendig å leggje spørsmålet fram for organet. Er det tvil om gildskapet, eller er det sikkert at vedkomande må fråtre på grunn av ugildskap, skal organet behandle og avgjere spørsmålet.

§ 5 Handsaming av spørsmål om gildskap til fleire representantar

Ved handsaming av spørsmål om gildskap til fleire i same sak, må dei alle fråtre, jf. pkt. 4. Ingen av dei kan delta i handsaminga av spørsmål om gildskap for dei andre.

Blir det i same sak spørsmål om gildskap for så mange medlemmer eller møtande varamedlemmer at organet ikkje vil vere vedtaksført, skal alle delta i handsaminga og avgjerda av spørsmåla om gildskap.

§ 6 Sekretærfunksjonen

Kommunedirektør/møtesekretæren skal svare på spørsmål om gildskap. Møtesekretæren skal varsle møteleiar/organet om moglege ugildsapsgrunnar. Møtesekretæren skal varsle partia om behov for å innkalle varamedlemmer.

Kommunedirektør/møtesekretæren skal sjå til at reglane om handsaming og avgjerd av gildskapsspørsmålet vert følgde. Ved handsaming av spørsmål om gildskap i organet skal dette protokollførast. Ved fråtrening på grunn av ugildskap, skal ugildsapsgrunn og lovheimel protokollførast.

§ 7 Ikraftsetjing. oppheving av vedtak.

Reglement trer i kraft frå vedtaksdato i heradsstyret. Berre heradsstyret kan gjera endringar i reglementet.

Reglement for folkevalde sin rett til innsyn i saksdokument

Vedteke i heradsstyret 24.02.2021, jf. sak 021/21

Fastsett i medhald av kommunelova §§11-13.

§ 1 Generelt

§ 1.1

Heradsstyret har som overordna organ for all verksemd i kommunen rett til innsyn i alle kommunale saksdokument, med dei presiseringar som følgjer av kommunelova § 11-13 og reglane nedanfor.

§ 1.2

Formannskapet, faste utval og andre folkevalde organ har rett til innsyn i saksdokument når desse gjeld dei delane av kommunen si verksemd som ligg innan for organet sitt verkeområde. I tillegg kan desse organa krevje innsyn i dokument som ligg innanfor andre delar av den kommunale verksemda, når dette er naudsynt i ei konkret handsaming av ei sak i organet.

§ 2 Vedtak om innsyn

§ 2.1

Folkevalde organ har rett til innsyn i dokument som inneheld teiepliktige opplysningar i saker som skal handsamast i organet. Krav om innsyn i medhald av § 11-13, 1. ledd må vedtakast med minst tre stemmer eller med fleirtalet av avgitte stemmer i organet. Krav om innsyn etter § 11.13, 2. ledd må vedtakast med fleirtalet av avgitte stemmer i organet.

§ 2.2

Heradsstyret kan med minst tre stemmer eller med fleirtalet av avgitte stemmer krevje innsyn i alle kommunale saksdokument når tidspunktet for innsyn ligg føre, jf. 3. ledd.

§ 3 Tidspunkt for rett til innsyn

§ 3.1

Retten til innsyn tek til å gjelde når saka er framlagd/send til politisk handsaming jf. § 11-13 2. ledd. Saman med saksframstillinga skal det følgje ei oversikt over alle dokumenta som er innsende, innhenta eller utarbeidde i samband med saka, med unntak av interne arbeidsdokument for administrasjonen.

§ 3.2

For saker som skal avgjerast i administrasjonen gjeld retten til innsyn først når saka er ferdig handsama jf. § 11-13 2. ledd.

§ 4 Særskilde reglar for innsyn i opplysningar undergjevne teieplikt m.m.

§ 4.1

Heradsstyret og andre folkevalde organ kan likevel ved fleirtalsvedtak krevje innsyn i slike opplysningar når dette er naudsynt ved handsaming av ei konkret sak i organet, jf. forvaltningslova § 13 b nr. 2 og 4 og kommunelova § 11-13, 2. ledd.

§ 4.2

Folkevalde har teieplikt i høve til dokument som er underlagt teieplikt etter lov.

Om ei sak vert handsama for stengde dører etter kommunelova ~~§ 31~~ § 11-5, plikter dei folkevalde å teia om dei opplysningane som er underlagt teieplikt etter lov.

Medlemmer av folkevalde organ underskriv ei erklæring om teieplikt når dei får innsyn i opplysningar som etter lov er undergjevne teieplikt.

§ 4.3

Innsyn i dokument unnateke offentlegheit skal normalt gjevast ved utlevering av kopi. Innsyn i dokument som inneheld opplysningar som er underlagt teieplikt vert gitt ved at dei folkevalde i vedkomande organ anten får høve til å lesa dokumentet før møtet eller under møtet i vedkomande organ med mindre organet sjølv vedtek ein annan innsynsmåte.

Dersom dokument vert levert ut fysisk vert dei nummererte og skal leverast tilbake når saka er handsama.

§ 5 Framgangsmåten ved krav om innsyn – tilhøvet til administrasjonen

§ 5.1

Førespurnad om innsyn i saksdokument skal handsamast straks. Slike spørsmål til administrasjonen skal gå tenesteveg.

§ 5.2

Spørsmål til administrasjonen om saker som er under handsaming, bør det svarast positivt på ved at det blir gjeve ei kort orientering om måten saka blir handsama på, tidsplan o.l.

Reglement for delegering av mynde frå heradsstyret til kommunedirektør

– Generell del

Vedteke i heradsstyret den 09.12.2020, jf. sak 114/20

§1 Delegering av mynde frå heradsstyret til kommunedirektør

- A. Delegering av mynde frå kommunestyret til kommunedirektør (kommunelova si nemning er kommunedirektør) er forankra i kommunelova § 13-1 der det står om ansvar og oppgåver:

Kommunestyret og fylkestinget ansetter selv en kommunedirektør, som skal være leder av kommunens og fylkeskommunens administrasjon.

Kommunedirektøren skal den samlede kommunale eller fylkeskommunale administrasjon, med de unntak som følger av lov, og innenfor de instruksjer, retningslinjer eller pålegg kommunestyret eller fylkestinget gir.

- Kommunedirektør skal sjå til at dei sakene som vert lagt fram for dei folkevalde organ er forsvarleg utgreidd, og at utgreiinga gir eit faktisk og rettsleg grunnlag for å fatta vedtak, og at vedtak vert iverksette.
- Kommunedirektør skal sjå til at kommunen vert driven i samsvar med lover, forskrifter og overordna instruksjonar, og at det vert ført betryggande kontroll med verksemda.
- Kommunedirektør har møte og talerett, personleg eller ved ein av sine underordna i alle kommunale folkevalde organ med unntak av kontrollutvalet.
- Heradsstyret gjev kommunedirektøren fullmakt til å gjera vedtak i saker som ikkje er av prinsipiell karakter, og der heradsstyret ikkje har vedteke noko anna.

- B. Presisering av kva saker som er av prinsipiell karakter 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."

- C. Oversyn over typar av mynde som er delegert til kommunedirektør frå heradsstyret
- Generell delegering: Mynde til å ta avgjerder innanfor drifta av kommunen når dette ligg innanfor rammer som heradsstyret har vedteke (budsjett, planar, retningsliner m.v.)
 - Opptre som arbeidsgjevar overfor dei tilsette på vegner av heradsstyret innanfor lov, avtaleverk og rammer/styringsdokument vedtekne i heradsstyret.
 - Tilpasse organisasjonen til overordna mål som heradsstyret har gitt, sikra forsvarleg tenesteyting og god ressursbruk

- Mynde og avgjerdsrett til økonomiforvaltning og økonomistyring innanfor gjeldande reglement og rammer som er vedtekne i kommunestyret.
 - Mynde til å ta avgjerd i enkeltsaker eller grupper av saker som ikkje er av prinsipiell karakter/-art.
- D. Delegering etter særlover.
- Kommunedirektør har mynde til å ta avgjerder, eller delegere slik mynde, i saker av ikkje-prinsipiell karakter.
 - Oversyn over særlover der kommunedirektør er delegert mynde vert samla i eit egedokument som vert kontinuerleg oppdatert, sjå eige oversyn.

Vedlegg: Reglement for delegering av mynde frå heradsstyret til kommunedirektør - oversyn

Reglement for delegering av mynde frå heradsstyret til kommunedirektør

- Oversyn

Vedteke i heradsstyret den 09.12.2020, jf. sak 114/20

Del 1 Innleiing

§ 1.1 Forankring i kommunale vedtak

Kommunedirektøren sitt mynde går fram av heradsstyret sitt vedtak i sak 114/20. Grunnlaget for delegeringa går fram av Reglement for delegering til kommunedirektør. I tillegg skal det liggja føre eit oversyn over delegeringa frå heradsstyret til kommunedirektør (dette dokumentet).

Kommunedirektøren kan vidaredelegera sitt mynde til sektor- og einingsleiarar så langt det ikkje er fastsett at dette ikkje kan gjerast.

Vidaredelegering frå kommunedirektør til sektor- og einingsleiarar vert å oppdatera i samsvar med heradsstyret sitt delegeringsvedtak.

Kommunedirektøren utformar etter behov meir detaljerte delegeringsvedtak for mynde i tilknytning til ulike særlover.

§ 1.2 Oppdatering

Delegeringsreglementet skal oppdaterast fortløpande etter kvar som det vert gjort endringar i delegert mynde.

Endringar i delegeringa frå heradsstyret til kommunedirektør krev avgjerd i heradsstyret.

Kommunedirektøren har fullmakt til å endre delegeringa vidare til sektorleiar, på same måte som sektorleiar har fullmakt til å delegere mynde vidare til einingsleiar /fagleiar.

§ 1.3 Forankring i kommunelova

Delegasjonen frå heradsstyret til kommunedirektør (Kommunelova sin nemning er administrasjonssjef) er forankra i kommunelova § 5-3. I tråd med dette er kommunedirektøren sin rolle definert slik:

- Kommunedirektøren er den øvste leiar for den samla kommuneadministrasjonen, med dei unntak som følgjer av lov, og innanfor dei rammer kommunestyret fastset, jf. kommunelova § 13-1.
- Kommunedirektøren skal sjå til at dei saker som blir lagt fram for folkevalde organ er forsvarleg utgreidd, og at vedtak blir sett i verk.
- Kommunedirektøren skal sjå til at kommunen vert driven i samsvar med lover, forskrifter og overordna instruksar, og at det er gode rutinar og gjennomføring av kontroll.
- Kommunedirektøren har møte- og talerett, personleg eller ved ein av sine underordna i alle kommunale folkevalde organ med unntak av kontrollutvalet.
- Heradsstyret gir kommunedirektør fullmakt til å treffe vedtak i saker som ikkje er av prinsipiell



OSTERØY

KOMMUNE

type/karakter, dersom ikkje heradsstyret har fastsett noko anna.

§ 1.4 Saker av prinsipiell type/karakter

Presisering av kva som er saker av prinsipiell karakter/type er formulert i 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 også ut fra en vurdering i hvilken utstrekning de viktige skjønnsmessige sider av den aktuelle avgjørelsen må ansees klarlagt gjennom politiske vedtak, instruksjer eller tidligere praksis”.

§ 1.5 Delegering av mynde til kommunedirektør

1. Heradsstyret delegerer vedtaksmynde, så langt lova tillet, i alle enkeltsaker og sakstypar som ikkje er av politisk eller prinsipiell karakterer, til kommunedirektør.
2. Ved eventuell tvil skal kommunedirektøren leggja saka eller sakstypen fram for formannskapet for avgjerd om vedtaksmynde. Formannskapet må samtidig ta stode til om avgjerd i liknande saker for framtida skal delegerast til kommunedirektør.
3. Heradsstyret føreset at kommunedirektør gjev tilbakemelding på praktiseringa av delegert mynde. Lov- og reglementsfasta klage- og ankereglar må følgjast.

Del 2 Oversikt over kommunedirektøren sin styrings- og avgjerdsrett

Oversikten gir eit oversyn over kva saker/saksområde som er delegert til kommunedirektør og er ikkje uttømmende. Oversikten må oppdaterast i tråd med nye vedtak/endingar i lovverk.

§ 2.1 Administrasjon og personalforvaltning

Kommunedirektør har innanfor følgjande område mynde til å:

- Ta avgjerder innanfor dagleg drift av kommunen når dette ligg innanfor rammer som heradsstyret har vedteke.
- Opptre som arbeidsgjevar overfor dei tilsette i samsvar med lov og avtaleverk, samt rammer og planverk vedteke av heradsstyret.
- Utarbeiding og vedtak av kommunal personal- og lønspolitikk.
- Tilsetjings- og oppseiingsmynde for alle stillingar med unntak av kommunedirektør.
- Tilpasse organisasjonen i tråd med overordna mål gitt av heradsstyret, forsvarleg tenesteyting og god ressursbruk.
- Opprette, leggje ned og endre stillingar innanfor dei økonomiske rammer som heradsstyret har gjeve.

§ 2.2 Økonomistyring

Kommunedirektør har innanfor følgjande område mynde til å:

- Utarbeide framlegg til økonomiplan og årsbudsjett i balanse.
- Fordela vedtekne netto driftsrammer for tenesteområda ned på dei enkelte einingane
- Overføra unytta midlar på ikkje avslutta investeringsprosjekt til neste år. Prosjekta sine totalbudsjett kan ikkje endrast.
- Utarbeida økonomiske statusrapportar til kommunestyret pr. 30.04 og 31.08. Statusrapporten skal rapportera på både drift og investeringsprosjekt.
- Utøve finansiell styring og rapportering i samsvar med gjeldande finansreglement.
- Ta opp lån, godkjenning av lånevilkår og signering på lånedokument.
- Fordele avsett lønsreserve i tråd med resultatet frå lønsforhandlingane.

§ 2.3 Handel, sal servering og skjenking

Kommunedirektør har innanfor følgjande område mynde til å:

- Ta avgjerd i enkeltsaker etter Lov om serveringsvirksomhet av 13.06.97, så langt lova gir høve til det, og innanfor dei rammer som heradsstyret har fastsett til ein kvar tid.
- Ta avgjerd i følgjande enkeltsaker etter Alkoholova av 02.06.89:
 - Tildele skjenkeløyve i einskildarrangement/-ambulerande løyve
 - Godkjenne skjenkestyrrar/stedfortredar
 - Godkjenna styrrar/stedfortredar for salsløyve
 - Søknader om utvida skjenketid/opningstid/skjenkeareal i enkelthøve
 - Tildele prikkar og inndra skjenkeløyve i kurante saker der det er avdekka brot på alkoholforskrifta § 10-2 og 10-3

§ 2.4 Andre administrative fullmakter

Kommunedirektør har innanfor følgjande område mynde til å:

- Melde og krevje påtale for straffbare tilhøve retta mot kommunen, med heimel i straffelova av 20. mai 2005, nr. 28.
- Å inngå og underskrive kjøps- og leigeavtalar for bygg og eigedomstenester i samsvar med dei reglar som til ein kvar tid er fastsett i lov, regelverk og avtalar, og innanfor dei rammer som ligg i budsjett og handlingsplanar
- Å inngå avtalar og kontraktar om kjøp eller leige av varer og tenester i samsvar med dei reglar som til ei kvar tid er fastsett i lov, regelverk og avtalar, og innanfor dei rammer som ligg i budsjett og handlingsplanar
- Gjennomføre utbyggingsprosjekt i regi av Osterøy kommune etter vedtekne planar og retningslinjer.
- Ta hand om kriseleiing ved krisesituasjonar i fredstid innanfor delegert fullmakt som ligg i plan for kommunal kriseleiing, jf. Overordna beredskapsplan for kommunen.

§ 2.5 Grunnskule og barnehage

Kommunedirektør har innanfor følgjande område mynde til å:

- Ta avgjerd i saker innanfor rammene i opplæringslova, barnehagelova og andre relevante lover – så langt desse lovene gir høve til å delegera mynde frå politiske organ til kommunedirektøren. Innanfor denne delegeringa ligg og mynde til å ta avgjerd innanfor alle typar elevsaker
- Vedtak etter introduksjonslova.
- Pedagogiske saker som vedrører ressursbruk og fordelingar.
- Å gjere vedtak om spesialundervisning etter opplæringslova § 5-1
- Å gjere vedtak om spesialpedagogisk hjelp etter opplæringslova etter § 5-7
- Gjere vedtak om andre støttetiltak til funksjonshemma barn i førskulealder
- Inntak av barn til barnehage
- Inntak til kulturskulen
- Inntak til skulefritidsordning
- Godkjenning og tilsyn av barnehagar etter lov om barnehagar
- Godkjenning av skular og barnehagar etter forskrift om miljøretta helsever
- Utleie av skular, barnehagar m.m.
- Unntak av elevar til vaksenopplæring
- Avgjerd om skuleskysst grunna farleg skuleveg med grunnlag i ei prinsipiell vurdering om farlege vegstrekingar gjort etter vedtekne retningsliner.
- Søknad frå elevar ved føresette om å få gå på annan skule enn heimeskulen.
- Fastsetjing av skulerute.

§ 2.6 Kultur og fritid

Kommunedirektør har innanfor følgjande område mynde til å:

- Ta avgjerd i saker etter § 2, 1. ledd i Lov om film og videogram, tildeling av løyve for utleie / sal av videogram.
- Lov om folkefolkebibliotek av 20.12.1985 – oppgåver og mynde er lagt til kommunedirektør
- Utleie av idrettsanlegg og skulebygg
- Lov om kulturminner av 09.06.1978 – oppgåver og mynde er lagt til kommunedirektør

§ 2.7 Barnevern

Kommunedirektør har innanfor følgjande område mynde til å:

- Gi rettleiing, treffa vedtak, setje i verk og følgje opp tiltak , og førebu saker i fylkesnemnda etter Lov om barnevernstenester av 17.07.92 nr. 100, jf. § 2-1, 4. ledd.
- Tilsetja leiar for barneverntenesta i medhald av Lov om barneverntenester § 2-1, 3. ledd.

§ 2.8 Helse, omsorg og sosial

Kommunedirektør har innanfor følgjande område mynde til å:

- Gjere vedtak i saker etter Lov om kommunale helse- og omsorgstenester m.v. av 24.06.2011 i høve til dei rammer og retningslinjer som er fastsett av heradsstyret.
- Gi pålegg om tiltak for å hindre eller avgrense smittsame sjukdommar etter § 4-1 i Lov om vern mot smittsame sjukdommar av 05.08.94
- Mynde og gjeremål innanfor miljøretta helsevern etter Lov om folkehelsearbeid av 24.06.2011, med unntak av dei vedtak som etter lova skal takast i kommunestyret (§10, tredje ledd, § 18 andre ledd)
- Gjere vedtak etter Lov om tobakkskader av 09.03.73 nr. 14, så langt mynde etter lova er lagt til kommunen.
- Å gjere vedtak i andre saker av forvaltningsmessig art innan helse-, sosial og omsorgsområdet i samsvar med retningslinjer som er vedteke i kommunestyret.

§ 2.9 Bustadspørsmål inkl. økonomiske og sosiale reglar innan bustadforvaltninga

Kommunedirektør har innanfor følgjande område mynde til å:

- Tildele husvære med kommunal tildelingsrett, eigd eller leigd av Osterøy kommune, i samsvar med bustadpolitiske retningslinjer, samt tildele bustader knytt til statlege tilskotsordningar t.d. omsorgsbustader
- Fastsetje og rekna ut husleige for kommunale husvære i samsvar med vedteke budsjett og retningslinjer.
- Setje fram krav om utkastning frå kommunale utleigebustader/-husvære og areal, i dei høve leigetakar har brote inngåtte avtalar
- Tildele lån og/eller tilskot etter reglar fastsett av statlege organ, husbanken eller heradsstyret

§ 2.10 Plan- og bygningslova, lov om forureining m.m

Kommunedirektør har innanfor følgjande område mynde til å:

- Ta avgjerd i høve til dei gjeremål som med heimel i plan og bygningslova av 27. juni 2008 nr. 71, er lagt til kommunen med dei unntak som går fram av lova. H-sak 027/2010 og H-sak 030/2015 Pbl. § 3-3, 3. ledd:
 - Vedtaksmynde i enkeltsaker etter pbl. som ligg til kommunen og som ikkje er av politisk eller prinsipiell karakter vert så langt lova tillet delegert til kommunedirektør, jf. § 1-4.
 - Ved eventuell tvil skal kommunedirektør leggja saka fram for formannskapet for avgjerd om vedtaksmynde. Formannskapet må samtidig ta stode til om avgjerd i liknande saker for framtida skal delegerast til kommunedirektør.
 - Mindre endringar i kommuneplanen, arealdelen, jf. § 11-17
 - Endring av reguleringsplan, jf. § 12-14, 2. ledd (*.. når endringene i liten grad vil påvirke gjennomføringen av planen for øvrig, ikke går utover hoveddrammene i planen, og heller ikke berører hensynet til viktige natur- og friluftsområder.*)

- Oppheving av reguleringsplan som i det vesentlege er i strid med overordna plan, jf. pbl. § 12-14, 4. ledd
 - Dispensasjon i byggesaker, jf. §§ 19-2 og 19-3, når det er i samsvar med frådelt føremål nyare enn 3 år, jf. § 21-9 og § 19-4.
 - Dispensasjon, jf. §§ 19-2 og 19-3 ved innløyising av eksisterande festetomtar, jf. § 19-4. Vilkår er at godkjend føremål ikkje vert endra.
 - Barn og unge sine rettar og interesser skal i varetakast og det skal etablerast ei særskild ordning for dette, jf. § 3-3, 3. ledd.
 - Mynde til å gje dispensasjon i byggesaker, jf. §§ 19-2 og 19-3, som gjeld oppføring av tilbygg til eksisterande bygning og oppføring av frittliggjande bygning på bebygd eigedom, jf. §§ 20-1, 20-2 og 20-3, jf. pbl. § 19-4. Delegert mynde omfattar tilbygg og frittliggjande ny bygning, jf. pbl. kap. 20 med endringar. Delegeringa omfattar ikkje tiltak som kjem nærare sjøen enn eksisterande bygg og det er krav om dispensasjon frå pbl. § 1-8, jf. kommuneplanføresegn punkt 1.6.
 - Mynde til å gje dispensasjon i byggesaker, jf. §§ 19-2 og 19-3, som gjeld etablering og bygging av vass- og avlaupsanlegg, jf. pbl. § 19-4. Dette omfattar og slike tiltak som ligg i strandsona, jf. pbl. § 1-8.
 - Mynde til gjennomføring av tilsyn og oppfølging av lovbrøt, kommunelova § 23 nr. 4, H-sak 048/2017 (Strategiplan for tilsyn etter plan- og bygningslova 2017-2019)
- Gjere vedtak om enkeltutslepp i byggjeområde etter Lov om forureinsing og avfall m.m. av 13. mars 1981 nr.6, og forureiningsforskrifta av 1 juni 2004 nr 931
 - Gjere vedtak om enkeltutslepp i byggjeområde etter Lov om forureinsing og avfall m.m. av 13. mars 1981 nr.6, og forureiningsforskrifta av 1 juni 2004 nr 93
 - Mynde og ansvar for føring av matrikkelregisteret og handsaming etter matrikkellova er delegert til kommunedirektør.
 - Gje fråsegn til søknad om avkøyrslø og dispensasjon for avstand frå riks- og fylkesveggar.
 - Gje kurante påteikningar etter konsesjonslova av 31. mars 1974, sist endra 28.11.03.
 - Gjere vedtak om seksjonering etter Eierseksjoneringsloven av 16.06.2017 nr. 65
 - Opptre på kommunen sine vegner i naboforhold etter "Lov om rettshøve mellom grannar" av 16.06.1961 nr. 15.
 - Å møta og opptre på kommunen sine vegner ved oppmålingsforretningar, jf. Matrikkellova av 17.juni 2005, nr.101 og av 20.januar 2012 nr.7.
 - Ta avgjer som "vegstyresmakt" for kommunale veggar i alle saker av ikkje prinsipiell karakter etter Veglova av 21. juni 1963 nr. 23, § 9
 - Ta avgjerd etter Vegtrafikklova av 18.06.65 nr. 4, §§6, 5 ledd, og 7,2 ledd.
 - Alle fullmakter etter §§ 26, 27, 28 og 30 i skiltføresegnene av 10. oktober 1980, endra ved føresegn 25. juni 1986 nr. 1611, jf. Vegtrafikklova av 18.06.65 nr.4 §5 og 43
 - Alt arbeid som kommunen har ansvar for etter Lov om havner og farvann er delegert til kommunedirektør, H-sak 015/2010

§ 2.11 Oppgåver etter brann- og eksplosjonslova

Kommunedirektør har innanfor følgjande område mynde til å:

- Forvalte lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlige stoff og om brannvesenet sine redningsoppgåver etter Brann og eksplosjonslova av 14. juni 2002.
- Forvalta og treffa avgjerd etter Forskrift om brannførebyggjande tiltak og brannsyn av 26. juni 2002.

§ 2.12 Lover om naturforvaltning

Kommunedirektør har innanfor følgjande område mynde til å:

- Å treffa avgjerd i kurante saker etter Lov om jakt og fangst av vilt av 29.05.1981.
- Å treffa avgjerd i kurante saker etter Lov om forvaltning av naturens mangfold av 19.06.2009.
- Å treffa avgjerd i kurante saker etter Lov om laksefiske og innlandsfiske av 15.05.92.
- Ta avgjerd i kurante saker med heimel i Konesjonslova av 31. mai 1974, sist endra 28.11.03.
- Ta avgjerd i kurante saker med heimel i Jordlova av 5. desember 1995, sist endra 28.11.03
- Ta avgjerd i kurante saker med heimel i Odelslova av 28. juni 1974
- Ta avgjerd i kurante saker med heimel i Skoglova av 21. mai 1965
- Gjere vedtak m.v. i medhald av Lov om friluftslivet av 28. juni 1957 for det som gjeld:
Gje uttale om:
 - Område som er innmark eller utmark
 - Kva avstand raste- eller teltplass m.v. etter §§ 9 skal ha frå bustadhus
 - Om stengsel eller anna hindring, skilt eller kunngjering er lovleg (jf. §§ 13.
 - Når eigar / brukar eller interesserte friluftslag krev det (jf. §§ 20) og
 - Krevje stans i arbeid med bygging, inngjerding eller anna arbeid i strid med forbod eller pålegg gjeve etter, eller i medhald av friluftlova (jf. §§ 40)
- Fordela / tildela tilskot til skogsvegar, naturstiar og skogskulturarbeid innanfor gjeldande budsjettrammer og reglar.

Del 3 Klagereglar

§ 3 Klagereglar

Følgjande retningslinjer gjeld for avgjerder teke innan for delegasjonen frå kommunestyret til kommunedirektør:

Enkeltvedtak kan påklagast til det den særskilte klagenemnda (formannskapet).

Førsteinstansen skal likevel handsame saka på nytt ved klage, men kan berre endre sitt vedtak til gunst for klagar. Dersom vedtaket vert oppretthalde går klagen, saman med førsteinstansen si sakshandsaming til den særskilte klagenemnda.

Dei prosedyrar for klagehandsaming som er fastlagt gjennom lov og regelverk skal følgjast. Om klage

på vedtak gjort av administrasjonen skal ha oppsettjande verknad, vert vurdert i kvar einskild sak i samsvar med reglane i forvaltningslova.

Klager på administrative vedtak i bygge-, frådelings-, dispensasjons- og plansaker skal likevel handsamast i plan- og kommunalteknisk utval, før dei eventuelt vert sendt vidare til fylkesmannen til avgjerd. Dersom utvalet ikkje finn grunn til å ta klagen til følgje, skal saka med uttale sendast til fylkesmannen.

Det er ikkje klagerett i tilsetjingssaker jf. forvaltningslova § 3, 2 ledd.

Klagar på gebyr i byggesaker handsamast etter fastsette prosedyrar i gebyrregulativet.

Reglement for delegering av mynde frå heradsstyret

Vedteke i heradsstyret den 09.12.2020, jf. sak 114/20

Del 1 Heradsstyret

§ 1.1 Overordna mynde

Heradsstyret er kommunen sitt øvste politiske organ med overordna ansvar for heile kommunen si verksemd. Heradsstyret skal på grunnlag av prinsipp- og temadebattar velja satsingsområde og prioritera tiltak.

Heradsstyret tek sjølv avgjerd i alle saker som ikkje er delegerte til formannskapet, anna politisk organ eller til kommunedirektør.

§ 1.2 Saker heradsstyret avgjer sjølv

Heradsstyret tek sjølv avgjerd i desse sakene:

- Saker om å kjøpa, avhenda, makeskifta eller pantsetja fast eigedom, og i saker om å gje frå seg eller hefta bort ein rett/rettar i fast eigedom.

Slike saker er likevel delegerte til formannskapet når eigedomen eller retten har ein verdi på mindre enn kr 2.000.000,-. Når heradsstyret sjølv har vedteke at ein bestemt eigedom skal kjøpast, avhendast eller festast bort, og ikkje sjølv har fastsett prisen, er mynde til å gjera det delegert til formannskapet.

Mynde til å kjøpa, avhenda eller festa bort og til å fastsetja prisen, har formannskapet også når det gjeld gjennomføring av vedtak heradsstyret alt har gjort.

- Saker om konsesjonar eller avtalar om leveransar, bruksrettar eller særlege råderettar som anten bind kommunen for meir enn 5 år eller har mykje å seia økonomisk for kommunen. Slike saker er likevel delegerte til formannskapet når verdien det er tale om er lågare enn kr 2.000.000,-.
- Saker om å fastsetja salstariffar, gebyr og prisar for ytingar frå kommunale avdelingar, verksemdar, bedrifter eller selskap når desse reelt er i ein monopolsituasjon.
- Andre saker der saka sin art gjer det naturleg at heradsstyret sjølv tek avgjerd.
- Tilsetjing av kommunedirektør. Mynde til å konstituera stedfortredar for kommunedirektøren ved fråvær er delegert til formannskapet.
- Saker som etter kommunelova og andre særlover berre kan avgjerast av heradsstyret sjølv.

Del 2 Formannskapet sitt mynde

§ 2.1 Prinsipielle saker

Formannskapet skal i hovudsak berre handsama saker av prinsipiell- eller politisk karakter.

§ 2.2 Hovudregel

Formannskapet har mynde til å ta avgjerd på kommunen sine vegner i alle saker som ligg til dette sitt arbeids- og ansvarsområde og som heradsstyret ikkje har delegert til andre eller har teke unna rett til sjølv å avgjera. Det same gjeld vedtak som vert gjorde med heimel i særlov, dersom lova opnar for delegering til anna organ enn heradsstyret sjølv, og lova ikkje har andre reglar som går framom.

Nærare reglar om delegert mynde kan verta gjevne av heradsstyret i særskilde reglement eller vedtak.

§ 2.3 Tvil om rett organ

Ved tvil om kva som er rett organ for handsaming av og avgjerd i ei sak, tek ordføraren stode til spørsmålet, eventuelt etter samråd med formannskapet.

§ 2.4 Vidaredelegering av formannskapet sitt mynde

Formannskapet kan gje kommunedirektøren mynde til å ta avgjerd i enkeltsaker eller typar av saker som ikkje er av politisk eller prinsipiell karakter, jf. kommunelova § 13-1, 6. ledd. Formannskapet skal evaluera si sakshandsaming med sikte på å skilja ut saker og sakstypar av ikkje politisk eller prinsipiell karakter som så med særskild vedtak skal delegerast til kommunedirektør.

§ 2.5 Hastekompetanse

Formannskapet har mynde til å gjera vedtak i saker som skulle ha vore tekne stode til av heradsstyret, når vedtak må gjerast så raskt at det ikkje er tid til å kalla heradsstyret (kommunelova 11-8). Melding om slikt vedtak skal leggjast fram for heradsstyret i dette sitt neste møte.

Del 3 Plan- og kommunalteknisk utval sitt mynde

§ 3.1 Saksområde

Utvalet sitt mynde og ansvarsområde går fram av eige reglement § 2.

§ 3.2 Hovudregel

Utvalet har mynde til å ta avgjerd på kommunen sine vegner i alle saker som ligg til dette sitt arbeids- og ansvarsområde, og som heradsstyret ikkje har delegert til andre eller har teke unna rett til sjølv å

avgjera. Det same gjeld vedtak som vert gjorde med heimel i særlov, dersom lova opnar for delegering til anna organ enn heradsstyret sjølv, og lova ikkje har andre reglar som går framom.

Nærare reglar om delegert mynde kan verta gjevne av heradsstyret i særskilde reglement eller vedtak.

§ 4 Vedtak om reglement

Berre heradsstyret kan gjera endringar i reglementet.

Økonomireglement for Osterøy kommune

Vedteke i heradsstyret den 09.12.2020, jf. sak 116/20

§ 1 Føremål med økonomireglementet

Økonomireglementet skal gjere greie for hovudreglane for kommunen sin økonomiske styring. Det skal klargjere ansvaret til folkevalde og administrasjonen, samt gjere greie for rettar og pliktar som gjeld for bruk og endringar i budsjettet, og for delegering av mynde.

Økonomireglementet skal:

- Bidra til ein effektiv og forsvarleg økonomiforvaltning som ivaretek kommunens handleevne over tid.
- Gje dei folkevalde eit tilfredsstillande avgjerdsgrunnlag.
- Dokumentere viktige økonomirutinar.

Kommunedirektør har overfor heradsstyret og formannskapet ansvar for at økonomireglementet følgjast.

§ 2 Årsbudsjett og økonomiplan

§ 2.1 Heimel

Handsaminga av økonomiplanen og årsbudsjettet skal skje ut i frå *kommunelova* kapittel 14, §§ 14-4 og 14-5, samt *forskrift om årsbudsjett (for kommuner og fylkeskommuner)*.

§ 2.2 Føremål med økonomiplan og årsbudsjett

Økonomiplan og årsbudsjett dannar grunnlaget for kommunen si økonomistyring. Føremålet med utarbeidinga av økonomiplan og årsbudsjett er å realisere målsettingar fastsett i kommuneplanen, planleggje nye tiltak og føre kontroll med kommunen sin ressurstilgang og ressursbruk. Budsjettarbeidet vil òg gje informasjon om verkandene av at den økonomiske drifta.

§ 2.3 Ansvar

Kommunedirektør:

- Ansvaret for å utarbeide ein heilskapleg økonomiplan og eit årsbudsjett ligg hjå kommunedirektør.

Formannskapet:

- Formannskapet har ansvaret for å utarbeide ei innstilling til heradsstyret i saka om økonomiplan og årsbudsjett.

Heradsstyret:

- Heradsstyret vedtek økonomiplan og årsbudsjett på grunnlag av innstilling frå

formannskapet.

§ 2.4 Utarbeiding og innhald

For utarbeiding av økonomiplan og årsbudsjett ligg følgjande til grunn:

- krav til tenesteyting etter gjeldande lover og forskrifter
- årsrekneskap
- årsmelding
- konsekvensjustert budsjett
- nasjonal rapportering og statistikk

Bakgrunnen for årsbudsjettet, innhaldet og verknaden er regulert i *kommunelova* kapittel 14, §§ 14-5 og 14-6, og *forskrift om årsbudsjett*.

§ 2.5 Økonomiplan

Økonomiplanen er heradsstyret sitt sentrale styringsdokument. Kommunal planlegging og tiltak skal innarbeidast i økonomiplanen.

Økonomiplanen skal omfatte heile kommunen sin verksemd, og gje ei realistisk oversikt over sannsynlege inntekter, forventa utgifter og prioriterte oppgåver i planperioden.

Økonomiplanen skal leggjast til grunn ved kommunen sitt budsjettarbeid og anna verksemd.

Sektorplanar skal integrerast i økonomiplanlegginga, og bruken av midlar innarbeidast i økonomiplanen.

Økonomiplanen skal:

- Gjelde for fire år
- Økonomiplanen for det kommande året skal vedtas før årsskiftet
- Inngå som handlingsdel for samfunnsplanen
- Vere grunnlaget for årsbudsjettet
- Vere bindeleddet mellom den overordna kommuneplanlegginga og årsbudsjettet
- Følgje opp og vidareføre prioriterte satsingsområde og sentrale vedtak som er gjort

Grunnlaget for økonomiplanen:

- Kommuneplanen sin samfunnsdel
- Sist vedtekne økonomiplan
- Sist vedtekne årsbudsjett
- Sist vedtekne årsrekneskap og årsmelding
- Handlingsplanar
- Andre lokale vedtak og føringar
- Sentrale føringar

§ 2.6 Årsbudsjett

Årsbudsjettet er ein bindande plan for kommunen sine midlar og bruk av desse i budsjettåret.

Årsbudsjettet er identisk med fyrste året i økonomiplanen. Prioriteringane i kommuneplanen sin langsiktige del konkretiserast i økonomiplanen og årsbudsjettet.

Endringar i årsbudsjettet: Det skal gjerast endringar i årsbudsjettet når dette oppfattast som påkravd. Heradsstyret skal utføre dei nødvendige endringane i budsjettet.

Årsbudsjettet skal:

- Utarbeidast på kostnadsramme, inntektsramme og netto ramme per budsjettområde.
- Innehelde ei oversikt over nye driftstiltak i perioden.
- Byggje på prioriteringar i økonomiplanen.
- Vere eit løyvingsdokument. Dette inneber at det vedteke budsjett syner kva for netto rammer heradsstyret har løyvd til kommunen sin aktivitet det kommande året.
- Det skal knytast kommentarar til løyvingane i form av gitte mål og premissar på dei områda der ein ser det som naudsynt å klargjere målet med løyvinga.

Grunnlaget for årsbudsjettet er:

- Den vedtekne økonomiplanen
- Lokale vedtak og føringar
- Forslag frå statsbudsjettet med sentrale føringar Årsbudsjettet består av *driftsbudsjett* og *investeringsbudsjett*.

§ 2.6.1 Driftsbudsjettet

Driftsbudsjett skal omfatte:

- Alle løpande inntekter og innbetalingar i året.
- Løpande inntekter og innbetalingar avsett i tidlegare budsjettperiodar, som planleggjast anvend i løpet av årsbudsjettet.
- Bruken av midlar som nemnd i 1. og 2. i driftsbudsjettet, inkludert avsetningar av slike midlar for bruk i seinare budsjettperiodar og til finansiering av investeringar ført opp i investeringsbudsjettet for året.

§ 2.6.2 Investeringsbudsjettet

Investeringsbudsjettet skal omfatte:

- Bruk av lånemidler.
- Inntekter frå sal av anleggsmidler, og inntekter og innbetalningar knyta til investeringsprosjekter.
- Anna inntekt og innbetalningar som ikkje er løpande.
- Inntekter og innbetalningar som nemnd under nr. 1-3, avsett i tidlegare budsjettperiodar som planleggjast anvend i årsbudsjettet.
- Inntekter i driftsbudsjettet planlagd anvendt for investeringar ført opp i årets investeringsbudsjett.
- Rammer for utlån, forskot og tiltak av investeringsteneleg karakter dekkja inn ved inntekter og innbetalningar som nemnd under 1-5, inkludert avsetningar.
- Andre finansieringstransaksjonar knyta til lån og forskot.

§ 2.6.3 Tertialrapport

I tertialrapporten vert det gjort ei gjennomgang av rekneskapen samanlikna med vedtatt budsjett jf. kommunelova § 14-5 3. ledd.

Kommunedirektøren skal utarbeide tertialrapportar til politisk handsaming. Desse skal gje ein oversikt over den økonomiske situasjonen på det enkelte rammeområde, og tiltak som må setjast i verk for å handtere eventuelle avvik i drifta.

Formannskapet og heradsstyret handsamar tertialrapporten. I samband med tertialrapportane vert det sett i verk budsjettreguleringar etter behov.

§ 2.6.4 Budsjettregulering

Ved vesentlege endringar som kan påverke inntekter og utgifter i årsbudsjettet, skal kommunedirektør leggje fram melding om budsjettregulering til politisk handsaming i formannskapet og heradsstyret.

§ 2.6.5 Tidsplan for arbeidet med årsbudsjettet

Juli

- Kommunedirektøren sitt rundskriv

Oktober

- Einingar sin frist for forslag

November

- Kommunedirektøren sitt framlegg
- Formannskapet si innstilling

Desember:

- Handsaming i utval
- Heradsstyret sitt vedtak

§ 3 Handsaming: årsbudsjett og økonomiplan

§ 3.1 Formannskap

Formannskapet gir innstilling til budsjett- og økonomiplan.

Innstillinga leggjast ut på høyring i minst 14 dagar, før heradsstyret fattar endeleg vedtak.

§ 3.2 Utval

Formannskapet sitt forslag til budsjett- og økonomiplan handsamast av følgjande råd og utval:

- Arbeidsmiljøutvalet
- Administrasjonsutvalet
- Eldrerådet
- Rådet for menneske med nedsett funksjonsevne
- Ungdomsrådet

§ 3.3 Heradsstyre

Heradsstyret fattar vedtak på:

Årsbudsjett

Dette omfattar drift med kostnadsramme, inntektsramme og nettoramme.

Investeringsbudsjett

Heradsstyret skal vedta investeringsbudsjettet si inntektssida og fordela ramma på dei einskilde prosjekta.

Økonomiplan

Denne omfattar drift med utgangspunkt i budsjett føregåande år, samt gjeldande økonomiplan, som er konsekvensjustert for 4 år.

§ 4 Handsaming: budsjettregulering

Kommunedirektøren må vurdere om eventuelle overskridingar på budsjettet er såpass store at faren for at heradsstyret si løyving på årsbasis ikkje er tilstrekkeleg. Dersom utviklinga tilseier vesentlege avvik må kommunedirektør foreslå endringar i årsbudsjettet.

Kommunedirektør skal fremme forslag om budsjettregulering og tiltak innanfor rammeområdet, dersom det er naudsynt. Budsjettreguleringar skal skje samordna for alle rammeområde.

Forslag om budsjettregulering til heradsstyret skal handsamast av formannskapet på rammeområde/



§ 5 Heradsstyret sin kompetanse

§ 5.1 Drift

Heradsstyret skal fatte vedtak i saka om årsbudsjett ut i frå *kommunelova* og *budsjettforskrifta*. Av budsjettvedtaket skal det gå fram: løyving på kostnadsramme, inntektsramme og nettoramme per rammeområde.

Heradsstyret skal i tilknytning til den økonomiske ramma gje mål og premissar for tildelinga, jf. *kommunelova § 14-4*. Mål og premissar skal utarbeidast i den grad dei er naudsynte for å klargjere kva heradsstyret ønskjer å oppnå med løyvinga.

Heradsstyret må sjølv gjere endringar i dei komponentane som høyrer til under:

- sum frie disponible inntekter
- finansutgifter netto
- avsetningar netto
- finansiering av utgifter ført opp i investeringsbudsjettet.

§ 5.2 Investering

Heradsstyret vedtek investeringsbudsjettet på prosjektnivå.

Heradsstyret kan gje formannskapet fullmakt til å fordele eller endre prosjekter innanfor ramma.

§ 6 Avgrensingar i fullmaktsbestemmingane

Fullmakta etter dette reglementet er avgrensa til budsjettsaker som ikkje omfattar:

- Tiltak som vert antatt å påføre kommunen økonomiske forpliktingar utover økonomiplanen sine rammer.
- Tiltak som strider mot dei mål, premissar og prioriteringar som er lagt til grunn i heradsstyret sitt vedtak.

§ 7 Lånefond

Dersom kommunen har lånefond, skal heradsstyret sette opp eit budsjett for lånefondet.

§ 8 Rapportering og budsjettkontroll

I løpet av året skal kommunedirektør utarbeide rekneskapsrapporter for drift i kvart tertial.

Rapportane skal leggjast fram for formannskapet og heradsstyret i første møte etter utgangen av tertialet, om dette ikkje kjem innanfor ein måned.

Administrasjonen rapporterer om den økonomiske utviklinga til formannskapet og heradsstyre i kvart møte fram til kommunen er komen ut av Robek lista.

§ 9 Årsrekneskap

Årsrekneskap skal utarbeidast ut i frå bestemmingane i kommunelova § 14-6 og *forskrift om årsrekneskap og årsmelding*. Årsrekneskapen skal handsamast saman med årsrapporten året etter.

Finansielle måltall: I samband med ny kommunelov gjeldande frå 01.01.2020 gjorde Heradsstyret følgende vedtak for finansielle måltal på heradstyremøte i desember 2019:

Netto driftsresultat i % av brutto driftsinntekter bør vere minimum 1%

§ 10 Årsmelding

Kommunedirektør utarbeidar årsmeldinga basert på årsmeldingane frå einingane.

Hovudmålet med årsmeldingane er å samanlikne resultatane med måla i økonomiplanen, samt å gjere greie for vesentlege avvik.

Årsmeldingane skal òg brukast til å vurdere den økonomiske utviklinga til kommunen over tid.

Årsmeldingane skal utarbeidast ut i frå bestemmingane i kommunelova § 14-7, samt *forskrift om årsregnskap og årsmelding*, og skal vere klar seinast 31. mars kvart år.

§ 11 Anskaffelse/ Innkjøp

Alle kommunale innkjøp skal fylgja lov og forskrifter om offentlege anskaffelser. Kommunedirektør skal oppdatere anskaffelsesreglement ved eventuelle endringar i lovar og reglar.

Den som gjer eit innkjøp påfører kommunen ei økonomisk forplikting og innkjøpet skal difor berre gjerast av dei som har delegert myndigheit til det. Offentlege innkjøp over 100 000 kroner eks. mva. vert omfatta av lov og forskrift om offentlege innkjøp.

Kommunen skal så langt råd er, nytta tilgjengelege elektroniske innkjøpsprosessar i sine innkjøp, og sikra effektive og trygge tingings- og faktureringsrutinar.

§ 11.1 Rammeavtale

Alle kommunale einingar er forplikta til å nytte dei leverandørar kommunen har rammeavtale med.

§ 12 Endringar i økonomireglementet

Kommunedirektør får fullmakt til å gjere mindre endringar i økonomireglementet, som følgje av endringar i lov og forskrift eller av organisatoriske endringar. Heradsstyret vedtek endringar av prinsipiell karakter.

Endring av reglement

Reglementet blir endra av kommunestyret ved alminneleg fleirtal

Endringsforslag til reglementet må leggjast fram som ordinær sak på saklista til kommunestyret.

Politisk styringsstruktur og reglement skal evaluerast i slutten av kvar kommunestyreperiode, og oppdaterast og fastsettast innan første året etter konstituering av nytt heradsstyret, jf. kommunelova § 5-14.