

# **REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET**

## **§1. KOMMUNESTYRET SITT ARBEIDSSOMRÅDE**

Kommunestyret er kommunen sitt øvste organ og gjer vedtak på kommunen sine vegne så langt ikkje noko anna følgjer av lov eller vedtak om delegering av mynde til anna organ, jfr. kommunelova §6.

## **§2. SAKSFØREBUING FOR KOMMUNESTYRET**

Med unnatak av die saker som gjennom særlover skal handsamast på annan måte, jfr. m.a. kontrollutvalet sine oppgåver har rådmannen ansvar for at dei sake3ne som skal førehavast av kommunestyret er førebudde på forsvarleg vis i samsvar med lov, reglement eller anna bindande føresegn, jfr. kommunelova §23, pkt, 2.

Formannskapet, skulestyret, helse- og sosialstyret, teknisk styre og kultur- og landbruksstyret gjev tilråding direkte til kommunestyret i alle saker som skal førehavast av kommunestyret og som høyrer til eitt av desse utvala sitt arbeids- og ansvarsområde. Slik tilråding krevst likevel ikkje når saka gjeld val eller tilsetjing.

Kommunestyret kan oppretta sakskomitear for særskilde saker som innanfor fastsett mandat gjev tilråding direkte til kommunestyret. Kommunestyret kan som ledd i arbeidet sitt halda temamøte og opne høyringar. Det same kan sakskomiteane gjer a om die finn det føremålstenleg. Kommunestyret kan senda saker til høyring til utanfor ståande organ som t.d. grendeutval/bygdelaag.

Ordføraren har ansvar for at saksdokument vert sendt medlemmer og varamedlemmer i kommunestyret og elles til die som i kraft av stilling eller funksjon skal ha desse dokumenta.

## **§3. INNKALLING TIL MØTE OG UTLEGGING AV SAKSDOKUMENT**

Kommunestyret held møte etter eiga eller ordføraren si avgjerd eller når fylkesmannen krev det. Ordinære møte i kommunestyret og i hovudutvala skal samordnast i ein felles møteplan.

Ordføraren kallar kommunestyret saman. Innkallinga skal innehalda opplysning om tid og stad for møtet, oppgåve over die sakene som skal førehavast og opplysning om kvar dokumenta ligg til ettersyn. Ordføraren kan avgjera at dokument som kan unntakast frå offentleggjering, ikkje skal sendast medlemmene eller leggjast ut til ettersyn. Slike dokument skal medlemmene kunna gjera seg kjend med i administrasjonen. Saksdokument/innstillingar som er merka "fortruleg" eller "konfidensiell" skal berre sendast/leverast ut til die som skal ha slike dokument for å kunne ta stode i saka.

Dei som mottak dokument som er merka på denne måten, pliktar å teia om det die får kjennskap til. Die skal levera dokumenta attende til formannskapskontoret i kommunen når saka er ferdig handsama.

Innkalling til møte skal kunngjerast på oppslagsstader og i minst ei lokalavis. Innkalling og kunngjering skal som regel skje med ein frist på minst ei veke. Andre fristar i lov eller bindande føresegn går framom.

#### **§4. MØTEPLIKT, FORFALL OG INNKALLING AV VARAMEDLEMMER**

Den som er vald som medlem i kommunestyret, pliktar å delta i kommunestyret sine møte, med mindre vedkomande har gyldig forfall. Medlem eller innkalla varamedlem som grunna lovleg forfall ikkje kan ta del i møtet, skal utan opphald melda frå til formannskapskontoret som straks kallar inn varamedlem på ordføraren sine vegne. Varamedlem skal også kallast inn når ordføraren er kjend med at nokon må forlata møtet som ugild i ei sak som skal førehavast.

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 førehaving, 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 tek opp til førehaving, er slutført.

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

#### **§5. DELTAKING I MØTE FOR ANDRE ANN VALDE MEDLEMMER**

Rådmannen, eller representant for denne, tek del i møta med tale- og framleggsrett, jfr. kommunelova § 23.3.

Sekretæren tek del i møta og med talerett for det som gjeld protokolleringa. Revisor tek del i møta og med talerett i saker som kjem frå kontrollutvalet.

Andre tek del i møta når særskild lovregel gjev die rett til det og då med die rettar og plikter lova fastset. Ordføraren eller kommunestyret 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 leiar møta. Har han eller ho forfall, leiar varaordføraren møta. Har baa forfall, vert møteleiar vald ved fleirtalsval.

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

Ordføraren eller fungerande møteleiar skal sjå til at det er godt orden i møtesalen og i naturleg nærleik elles. Vedkomande skal sjå til at talarane ikkje vert avbrotne eller uroa frå nokon kant. Om tilhøyrarane ved meiningsytringar eller på annan måte uroar forhandlingane eller på anna vis gjer noko som strir mot god orden, kan møteleiaren visa desse ut.

#### **§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. Drøftingar om dette vert haldne for stengde dører om møteleiaren krev det eller forsamlinga vedtek det. Tilhøyrarar, representantar for media og andre som ikkje skal ta del i forhandlingane, må forlata salen straks møtet vert lukka. Møteleiar skal dersom det vert bede om det, gje løyve til at forhandlingane i opne møte vert

tatt opp på lydband, video e l , eller kringkasta over radio eller fjernsyn, dersom dette ikkje verkar forstyrrende på gjennomføringa av møter, jfr. kom.lova §31.

## **§8. TEIEPLIKT**

Die som er tilstades i lukka møte, pliktar å teia med det som kjem fram i forhandlingane eller vert vedteke, om ikkje forsamlinga vedtek noko anna eller grunnlaget for teieplikt felle bort.

## **§9. OPNING AV MØTET**

Til den tid som er fastsett, vert det halde opprop over dei medlemmer og varamedlemmer som skal vera tilstades 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 meldt frå til ordføraren om lovleg grunn. Kjem nokon av dei innkalla medlemmene eller varamedlemmene etter at møtet er sett, skal die melda seg for møteleiaren før die tek sete.

## **§10 SAKSFØREHAVINGA**

Vert det under oppropet eller starten av møtet reist innvendingar i samband med forfall og frammøte av varamedlemmer eller til spørsmålet om møtet er lovleg innkalla, skal dette førehavast først i møtet. Deretter vert die sakene som er nemnde i innkallinga, teke opp til førehaving, og i den rekkefølgja som der går fram. Eventuelle førespurnader vert tekne opp til slutt i møtet. Forsamlinga kan vedtak ei anna rekkefølgje. Er førehavinga av ei sak teke til, kan møtet ikkje avsluttast før saka er avgjort med røysting eller det vert vedteke å utsetje saka.

Sak som ikkje er nemnd i innkallinga, kan førehavast dersom ikkje møteleiaren eller 1/3 av dei frammøtte representantane er mot dette. Om førehaving av sak på dette viset vert avvist, skal ho sendast det eller dei hovudutvala ho etter sitt innhald høyrer inn under, om den som har reist saka samtykker.

## **§11. UGILDSKAP**

Forvaltningslova og kommunelova sine særreglar om ugildskap gjeld for møta i kommunestyret. Er nokon ugild etter desse reglane, skal dei sjølv seia frå om det, om mogeleg i så god tid at varamedlem kan kallast inn. Den som er ugild, tek ikkje del i møtet under førehavinga av den aktuelle saka.

Kommunestyret kan frita eit medlem frå å ta del i førehavinga av ei sak når vedkomande ber om det og vektige personlege grunnar talar for det.

## **§12. MØTELEIAREN SI ORIENTERING OM SAK TIL FØREHAVING**

Møteleiaren les det namnet saka har fått i innkallinga. Deretter refererer han eller ho framlegget som har fleirtal i innstillande organ. Vidare skal møteleiaren gjera merksam på dei dokument som er komne inn etter at tilråding var gjeve, og som eventuelt vert delte ut på

møtet. Møteleiaren orienterer elles om innhaldet i saka så langt vedkomande sjølv eller forsamlinga finn det turvande.

### **§13. ORDSKIFTET OG REKKJEFØLGJA MELLOM TALARANE**

Møteleiaren spør om nokon vil ha ordet i saka. Talarane får så ordet i den rekkjefølgja dei ber om. Ber fleire om ordet samstundes, avgjer møteleiaren rekkjefølgja. Ved replikkskifte får den som ber om replikk, ordet før møteleiaren held fram på den ordinære talarlista. Kvar representant får høve til mask. 2 replikkar etter kvart innlegg. Talarar rettar orda sine til møteleiaren, ikkje til forsamlinga. Møteleiaren skal passa på at vedkomande held seg nøye til den saka ordskiftet gjeld. Talarane skal seia sine ord frå talarstolen eller, om slik ikkje finst, frå annan fast plass.

Det må ikkje seiast noko som kan krenkje 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 møteleiaren påtala, om turvande to gongar. Om det ikkje hjelper, kan møteleiaren påtala, om turvande to gongar. Om det ikkje hjelper, kan møteleiaren avbryte vedkomande sitt innlegg eller ved røysting la forsamlinga avgjera om vedkomande skal stengjast ute frå del eller resten av møtet.

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

### **§14. AVGRENSING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET**

Før ordskiftet i ei sak er teke til og under ordskiftet, kan kommunestyret vedta at taletida skal avgrensast til eit bestemt tal minutt for kvart innlegg. Unntak kan gjerast for rådmannen, 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 lenkja det etter at møteleiaren har teke til orde for å avslutta det. Ved ordskifte om avkorting av taletida eller om å avslutta realitetsordsskiftet, 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 kommunestyret som valde medlemmer eller innkalla varamedlemmer, og av rådmannen eller denne sin representant, om ikkje regel i lov seier noko anna. Framlegg skal, etter at det er reist frå talarstolen, leverast skriftleg og underskrive til møteleiaren. I saker som gjeld enkeltvedtak skal det skriftlege framlegget innehalda grunngjeving av framlegget, med mindre det er gjort unntak i forvaltningslova, forskrift til lova eller i særlov.

Framlegg kan likevel setjast fram munnleg dersom det gjeld namn i val- eller tilsetjingssak, utsetjing av sak som er oppe til førehaving, oversending av sak til anna kommunalt organ eller går ut på at framlegg skal varast.

## §16. RØYSTING

Når ordskiftet er slutt, seier møteleiaren frå om at saka er teke opp til røysting. Om det er uklårt kva framlegg som er komne inn, skal dei alle refererast før røystinga tek til. frå dette tidspunktet og til røystinga er ferdig, skal det ikkje vera meir realitetsordskifte om saka eller gjerast nye framlegg. Heller ikkje er det i tidsrommet for røysting, høve til å ta opp noko anna sak til førehaving. Vert det reist utsetjingsframlegg, skal, om forsamlinga ikkje vedtek noko anna, realitetsordskiftet 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 tilstanden når saka vert teken opp til røysting. Ingen kan gå frå møtet før avrøystinga er slutt. Alle har røysteplikt. Blank røyst kan gjevast ved val og tilsetjing.

Er saka oppdelt, eller skal det røystast over fleire framlegg, avgjer møteleiaren rekkjefølgja i røystingane om ikkje forsamlinga vedtek ei anna rekkjefølgje.

I ordskifte om dette, skal møteleiaren sjå til at talarane held seg strengt til røystingsspørsmålet. Røystinga skal elles som hovudregel leggjast opp slik at kvar representant får vist sitt prinsippale syn i røysting.

## §17. PRØVERØYSTING

Før endeleg røysting 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 etter ny prøverøysting, over heile tilrådinga eller framlegget under eitt.

## §18. RØYSTEMÅTEN

**Kommunestyret kan røysta på ein av desse måtane:**

- a. Møteleiaren refererer / les opp framlegget og spør om nokon er usamd i det. Dersom ingen seier seg usamd, er det stillteiande godkjend.
- b. Møteleiaren oppmodar dei som er imot eit framlegg, om å reisa seg eller rekkja opp handa. Når møteleiaren vil det, eller ein annan krev det, skal det haldast kontra røysting, slik at die som er for framlegget, reiser seg eller rekkjer opp handa.
- c. Møteleiaren ropar opp namna på die røysteføre og ber die svara ja eller nei til framlegget. Møteleiaren har ansvar for at røystinga skjer i kontrollerte former med avkryssing av kven som svarar ja og nei. Namneopprop skal nyttast når møteleiaren eller ein røystefør krev det, og framlegget får støtte frå minst 1/4 av representantane. Like eins skal det haldast namneopprop når møtestyraren eller 1/4 av die røysteføre meiner at utfallet av ei røysting etter pkt. b. (med motprøve) ikkje er heilt visst. Over spørsmålet om det skal vera namneopprop , skal det røystast utan ordskifte, og på den måten som er nemnd under pkt b.
- d. Ved val og ved tilsetjingar kan kvar einskild medlem krevja skriftleg røysting, jfr. lova sin §35 pkt. 5. Røstesetlane skal ikkje underskrivast. Til å telja og kontrollera røystene

nemner møteleiaren opp to medlemmer frå kommunestyret som saman med sekretæren står for oppteljinga.

**Dersom det ved røysting oppstår likt røystetal, gjeld følgjande:**

- ved likt røystetal i andre saker enn val er møteleiar si røyst avgjerande, jfr. lova sin §35 pkt. 1 siste setning.
- ved likt røystetal under val jfr. §§ 36 og 37 jfr. § 35 pkt.1. siste setning, vert saka å avgjera ved loddrekning.
- ved likt røystetal under skriftleg røysting ved tilsetjingar, vil møteleiaren si røyst vera avgjerande, jfr. første lekken framføre. Møteleiaren må difor i slike høve gje til kjenne korleis han har røysta.

**§ 19. SPØRJETIME, FØRESPURNADER OG INTERPELLASJONAR**

**a. Spørjetime:**

Kommunestyret har spørjetime for kommunestyremedlemmer, publikum og presse to gonger kvart halvår. Tidspunkta vert kunngjort saman med møta. Spørjetimen varer inntil ein time. Dei som ynskjer utfyllande svar, må melda spørsmåla til ordføraren seinast 48 timar før møtet. Spørsmål stillar får høve til eit oppfølging spørsmål. Det kan ikkje stillast spørsmål om saker som står på saklista til kommunestyremøtet. Spørsmål kan ikkje realitetshandsamast i møtet.

**b. Førespurnader:**

Utanom dei sakene som står på saklista til kommunestyremøte, kan medlemmer og varamedlemmer som er til stades, retta førespurnader til ordføraren, jfr. lova sin § 34 pkt.2

Dersom ein førespurnad er sett fram kort tid før møtet eller under møtet, kan ordføraren nøya seg med eit kortfatta munnleg svar med ein gong og supplerer dette med meir fylldig svar i neste møte. Ordføraren kan la rådmannen, eller, ein som opptrer på vegne av rådmannen svara. Ved handsaming av spørsmål kan den som spør, og den som svarar, ha it innlegg kvar. Dei kan dessutan ha ordet sin gong kvar til konkrete merknader. Ingen andre skal ha ordet.

**c. Interpellasjonar:**

Førespurnader av prinsipiell art, der det vert føresett meir omfattande svar og eventuell debatt, vert å handsama som interpellasjon. Interpellasjonar bør meldast skriftleg minst 7 dagar før møtet. Dersom interpellasjonen vert meld seinare enn 7 dagar, kan ordføraren nøye seg med eit kortfatta førebels svar og ta saka opp til full handsaming i neste møte. Under den fulle handsaming av interpellasjonen kan interpellanten, ordføraren og den som svarar på interpellasjonen, om dette er ein annan enn ordføraren, få ordet to gongar. Elles skal ingen ha ordet meir enn ein gong.

**d. Rekkjefølgje/tidsbruk ved førespurnader/interpellasjonar:**

Førespurnader og interpellasjonar skal normalt handsamast i den rekkjefølgje dei kjem inn. Kommunestyret kan, med vanleg fleirtal, fråvika dette. Førespurnader og interpellasjonar skal handsamast til slutt, etter at ordinær sakliste er ferdighandsama. Det kan nyttast inntil 30 min. til førespurnader og interpellasjonar ved kvart kommunestyremøte.

**e. Temadrøftingar/orienteringar:**

Ordføraren, i samråd med kommunestyret, kan leggja opp til temadrøftingar/orienteringar om spesielle emne. Slike møte, eller deler av møte, skal vera klårt skild frå det ordinære møte/den ordinære saklista og skal anten leggjast i forkant eller etterkant av eit ordinært møte, eller som eit særskild temamøte.

**f. Framlegg m.m.:**

Under føresetnad av at eit fleirtal i kommunestyret er samd i det, skal framlegg som er fremja under førespurnader og som har ansvaret for saksområdet.

Dersom slik oversending vert vedteke, skal saka helst handsamast på eit av dei første 3 møta i dette organet, med mindre kommunestyre fleirtalet seier noko anna.

## § 20 SENDENEMDER (DEPUTASJONAR) – MOTTAKSNEMD

Utsendingar eller grupper som vil møta for kommunestyret og gjeva fråsegn om ei sak, skal melda frå om dette til ordføraren seinast dagen før møtet.

Kommunestyret 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 kommunestyret. Om mogleg bør alle grupperingar i kommunestyret vera representert i utvalet.

Ordføraren eller den som fungera som møteleiar, leiar 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 har teke imot ei skriftleg utgreiing frå det, orienterer utvalsleiaren kommunestyret om det som er kome fram i møtet med utsendingane. Gjeld det ei sak på saklista, vert orienteringa gjeve i tilknytning til saka. Om ikkje, vert orienteringa gjeve til slutt i møtet. Eventuelle realitetsframlegg som vert reiste i tilknytning til denne orienteringa, skal førehavast i samsvar med reglane i § 10 som for sak nemnd i innkallinga.

## § 21. PROTOKOLLFØRING

Det skal førast protokoll på møta. Ordføraren eller fungerande møteleiar ser til at dette vert gjort:

**I møteboka skal førast 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 oppgåver over når i møtet det skjedde.
- Oversyn over kven som møter frå administrasjonen.
- Saker nummererte i rekkjefølgje for året.
- Kort nemning for kvar sak om kva ho gjeld.
- Det som trengst for å visa gangen i førehavinga.
- 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 gjort og kva røystingar som er haldne.

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

Protokollen skal underskrivast av møteleiaren og to andre medlemmer.

## **§ 22. EVENTUELL NY FØREHAVING AV AVGJORT SAK**

Det hovudutvalet som ei sak sorterer under, kan avslå oppmoding om å ta opp att sak til ny førehaving som er lovleg avgjort av det same kommunestyret, dersom oppmodinga kjem før det er gått tre månader frå den dagen kommunestyret gjorde endeleg vedtak i saka. Kommunestyret kan sjølv ta opp att avgjort sak til ny førehaving utan omsyn til nokon slik frist.

## **§ 23 VEDTAK OM REGLEMENT**

Dette reglementet, som berre kan endrast av kommunestyret sjølv, tek til å gjelda frå 1.januar 2000.

## **REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET OG HOVUDUTVALA**

### **1. GENERELT**

#### **a. Generell instruks**

Formannskapet og hovudutvala skal følgja lov og føresegner og så langt det høver – dei reglar og retningslinjer for sakshandsaming, møteorden og møtestyring m.m. som er fastsett i reglement for Radøy kommunestyre til ei kvar tid.

#### **b. Val – samansetjing**

Formannskapet og hovudutvala har slik samansetjing:

#### **FORMANNSKAPET**

Skal ha 7 medlemmer – alle vald av kommunestyret. Formannskapet vert vald først. Ordførar og varaordførar er leiar og nestleiar.

#### **HOVUDUTVALA**

Skal ha 9 medlemmer kvar. medlemene i kommunestyret kan berre vera medlem i formannskapet eller i eitt av hovudutvala. Andre som ikkje er med i kommunestyret, kan vera medlem. Leiar og nestleiar skal vera medlem i kommunestyret og vert vald av kommunestyret.

#### **c. Generelle plikter**

Formannskapet og hovudutvala har på kommunestyret sine vegne det folkevalde leiingsansvar innanfor sine fagområde og skal sjå til:

- oppgåvene vert løyst på ein effektiv og god måte
- at løyvde midlar vert nytta i samsvar med føremålet
- at det er etablert gode rapporterings rutiner

#### **d. Overprøving av saker**

Tre eller fleire medlemmer får formannskapet eller eit hovudutval kan krevja at eit vedtak som i utgangspunktet er delegert og endeleg, skal kunna **OVERPRØVAST** av overordna organ (kommunestyret) både med omsyn til den skjønsmessige avgjerd g om vedtaket er i samsvar med lov, føresegner og dette reglement. Krav må setjast fram i same møte. Organet kan, dersom særleg sterke grunnar og tidsomsyn krev det, med vanleg fleirtal vedta at krav om overrøving etter dette punkt, ikkje skal ha oppsetjande verknad.

## **2. FORMANNSKAPET SINE OPPGÅVER:**

### **a. Opplisting av oppgåver:**

Formannskapet skal (ved å vedta eller gje innstilling til kommunestyret) handsama følgjande saksområde:

- økonomiplan
- årsbudsjett
- skattlegging
- administrasjon
- beredskap
- miljøvern
- næring
- kultur
- Radøyhallen

Formannskapet fungerer også som valstyre, jfr. vallova § 15.

### **b. Fullmakt – hastesaker:**

Formannskapet har mynde til å treffa vedtak i saker som ordinært skulle ha vore avgjort av kommunestyret, i det høve det er turvande å treffa vedtak så raskt at det ikkje er tid til å innkalla kommunestyret, jfr. kommunelova § 13 pkt. 1

## **3. HOVUDUTVAL FOR OPPVEKST OG OMSORG SINE OPPGÅVER**

### **a. Saksområde:**

Under føresetnad av at arbeidet ikkje er delegert til rådmannen, skal hovudutval for oppvekst og omsorg handsama og gjera vedtak eller gi innstilling til kommunestyret i saker som gjeld:

- Undervisning
- Barnehage
- Skulefritidsordning
- Vaksenopplæring
- Musikkskule
- Dagtilbod PU
- Bibliotek
- Sosial omsorg
- Barnevern
- Pleie/Omsorg
- Helsetenester

### **b. Delegering**

Hovudutval for oppvekst og omsorg er delegert mynde til å ta endeleg avgjerd i alle saker som nemnd framføre under pkt. 3 a., med følgjande avgrensingar:

- særskilde kommunestyrevedtak som avgrensar fullmaktene innanfor spesielle saksområde

- vedtekne rammer og premisser i årsbudsjett og den vedtekne økonomiplan for neste 4-årsperiode.
- Overordna vedtekne planer som influerer på hovudutvalet sitt saksområde.
- Vedtekne personal –og bemanningsplaner, lønnsavgrensingar m.m.
- Statlege pålegg og retningsliner i lov, føresegner, reglement m.m.
- Instruksjonar og andre styringssignal i særlover m.m.

#### **4. HOVUDUTVAL FOR PLAN, LANDBRUK OG TEKNISK SINE OPPGÅVER**

##### **a. Saksområde:**

Under føresetnad av at arbeidet ikkje er delegert til rådmannen skal hovudutval for plan, landbruk og teknisk handsama og gjera vedtak eller gi innstilling til kommunestyret i saker som gjeld:

- vatn/avlaup
- renovasjon
- brannvern
- samferdsel
- kart/oppmåling
- grøntanlegg
- byggeløyve
- landbruk (jord-. Skog –og hagebruk)
- jakt/vilt
- innlandsfiske
- friluftsliv

Hovudutval for plan, landbruk og teknisk er kommunen sitt faste planutval, jfr. plan – og bygningslova §9-1

##### **b. Delegering:**

Hovudutval for plan, landbruk og teknisk er delegert mynde til å ta endeleg mynde til å ta endeleg avgjerd i alle saker som er nemnd framføre under pkt. 4 a., med følgjande avgrensingar:

- særskilde kommunestyrevedtak som avgrensar fullmaktene innanfor spesielle saksområde.
- Vedtekne rammer og premisser i årsbudsjett og den vedtekne økonomiplan for neste 4-årsperiode.
- Overordna vedtekne planer som influerer på hovudutvalet sitt saksområde.
- Vedtekne personal –og bemanningsplaner, lønnsavgrensingar m.m.
- Statlege pålegg og retningsliner i lov, føresegner, reglement m.m.
- Instruksjonar og andre styringssignal i særlover m.m.

#### **5. GENERELLE SAKSHANDSAMINGSREGLAR M.M.**

- Formannskapet / det einskilde hovudutval har rett og plikt til å handsama dei saker som fell inn under det einskilde styreorgan sitt saks –og budsjettansvarsområde, fjr. Ordføraren sin tildelingsrett av saker – pkt. 5 b.

- b. I saker som femner og fleire styreorgan sitt arbeidsområde, skal berre eitt organ gjera endeleg vedtak/koma med innstilling. Dersom det er uklart kva for organ som skal ha saka avgjer ordføraren dette. Dersom det er høve til det, bør han på førehand ha rådført seg med dei aktuelle utvalsleiarar.
- c. I tillegg til det som er fastsett i særleg vedtak av kommunestyret, kan formannskapet/det einskilde hovudutval innanfor sitt arbeidsområde delegera vidare til rådmannen deler av sitt saksområde, så framtid ikkje lover og føresegner er til hinder for det jfr. kommunelova § 22 pkt. 4.
- d. For utgreiing av spesielle saker m.m. kan formannskapet / hovudutval nemna opp arbeidsgrupper. Både tenestemenn og andre fagkunnskapar, kan vera med i slike arbeidsgrupper.
- e. Møte i formannskap / hovudutval er opne for publikum, om ikkje sakene er fortrulege jfr., reglement for Radøy kommunestyre.

## **6. FORMANNSKAP –OG HOVUDUTVALSINNSTILLINGAR**

Når Formannskap eller hovudutval legg fram si innstilling for kommunestyret, skal innstillinga innehalda:

- Rådmannen (administrasjonen) sine utgreiingar og framlegg til vedtak
- Eventuelle røystingar og/eller merknader i andre organ.
- Formannskapet/hovudutvalet sin merknad, evt. fleirtals –og mindretalsforslag. Sluttar formannskapet/hovudutvalet seg til rådmannen si innstilling, vert dette å protokollere.
- Røystingane i formannskap/hovudutval skal vera protokollert slik at det tydeleg kjem fram kven som røysta kva ( namn, parti).

Sjølv om fleire politiske organ har gitt sine merknader i ei sak, skal saka slutthandsamast berre av eitt politisk organ, og det skal berre liggja føre ei innstilling til kommunestyret.

## **7. SAKSORDFØRAR**

I dei tilfelle der det er ønskjeleg, preikar formannskap/hovudutval ut saksordførarar for presentasjon av eventuelle fleirtals –og mindretalsinnstillingar under handsaminga av saka i kommunestyret.

## **8 HØYRING**

- a. Både formannskapet og det einskilde hovudutval kan kalla inn til høyringar eller temamøte for å få opplysningar om eit saksområde som høyrer inn under deira særlege forvaltningsansvar.
- b. Vedkommande styreorgan har ansvaret for høyringa og avgjer tema, plan for gjennomføring av møtet og korleis møtet skal kunngjerast. Organet avgjer kva for personar, lag og organisasjonar m.m. som skal inviterast og kvem som skal ha talerett. Organet kan avgjera at møta skal ta til med innlegg frå namngjevne personar, at organet sine medlemmer stiller spørsmål og at ordet deretter vert fritt

- c. Vedkomande styreorgan har, innanfor sitt saks –og ansvarsområde, rett til å ta sjølvstendige initiativ overfor administrasjonen for å be om opplysningar og utgreiingar. Ønskje om slik hjelp frå kommunen si forvaltning, skal rettast til rådmannen.
- d. Møteleiaren eller den han/ho peikar ut, skal leia høyringa. Møteleiaren avgjer taletid for innlegg og kven som kan stilla spørsmål/ha innlegg.
- e. Det skal ikkje røystast eller treffast konklusjon i høyringsmøte. Styreorganet avgjer i ordinært møte etterpå kva for konklusjonar som skal treffast, og oppfølging av det som kom fram under høyringa.
- f. Det skal arbeidast ut referat frå høyringa. Referatet skal innehalda omtale av kva som var føre i møtet, kven som var til stades frå styreorganet og andre innkalla/inviterte, og kven som uttala seg/svara på spørsmål. Om det skal førast meir detajert referat ut over dette, vert å avgjera i det einskilde høve.

## **9. TALERETT - UTTALERETT**

- a. Talerett har styreorganet sine medlemmer, ordføraren eller varaordføraren dersom han møter på vegne av ordføraren, rådmannen eller den som møter på hans vegne, jfr. reglement for Radøy kommunestyre § 5 som gjeld tilsvarande her.
- b. Valde representantar for
  - 1. Brukargrupper av kommunale tenester
  - 2. Grupper av tilsette

kan i særlege høve når styreorganet finn dette føremålstenleg, få høve til å uttale seg eller gje kommentar til ei einskild sak. Slike grupper skal på førehand i rimeleg tid før møtet, melda frå til rådmannen og styreleiaren om eit slikt ynskje. Det er styreorganet gjennom fleirtalsvedtak som kan gje slikt løyve

Uttale på denne måten skal skje ved at ein representant frå kvar slik gruppering kan få sleppa til ein gong med si meining om saka. Møteleiar avgjer taletid for dei som får slik rett til å seia si meining.

## **10. ETISK ÅTFERD OG REGLAR FOR ORDEN M.M.**

Alle som tek del i sakshandsamings –og vedtaksprosess under møte i formannskap og hovudutval (medlemmer og varamedlemmer, rådmannen og dei som opptre på hans vegne og evt. andre), skal følgja dei reglar for orden og etisk framferd med Radøy kommunestyre har fastsett for arbeid i Radøy kommune.

## **11. IVERKSETJING**

Reglementet tek til å gjelda frå 1.januar 2000 og kan berre endrast av kommunestyret.

# **REGLEMENT FOR DELEGERING AV MYNDE FRÅ KOMMUNESTYRET TIL ANDRE POLITISKE ORGAN**

## **DEL 1 – KOMMUNESTYRET**

### **§ 1.1 OVERORDNA MYNDE**

Kommunestyret er kommunen sitt øverste politiske organ med overordna ansvar for heile kommunen si verksemd. Kommunestyret skal på grunnlag av prinsipp –og tema debattar velja satsingsområde og prioritera tiltak.

Kommunestyret tek avgjerd i alle saker som ikkje er delegerte til formannskapet og hovudutvala, anna politisk organ eller til rådmannen.

### **§ 1.2 SAKER KOMMUNESTYRET AVGJER SJØLV**

Kommunestyret tek sjølv avgjerd i desse sakene:

- a. Endeleg vedtak om kommuneplanen sin langsiktige del med handlingsprogram, herunder økonomiplan, og elles årsbudsjett skal skattevedtak samt endringar i årsbudsjett når mynde ikkje er delegert til andre.
- b. Saker om å kjøpa, avhenda, makeskifta eller pantsetja fast eigedom og saker om å gje frå seg eller hefta bort noko rett i fast eigedom. Slike saker er likevel delegert til formannskapet når eigedomen eller retten har ein verdi på mindre enn kr.500.000,-. Når kommunestyret sjølv har vedteke at ein bestemt eigedom skal kjøpast, avhendast eller heftast bort og ikkje sjølv har fastsett prisen, er mynde til å fastsetje prisen delegert til formannskapet. Mynde til å kjøpa, avhenda eller festa bort og til å fastsetje prisen har utvalet også når det gjeld gjennomføring av vedtak kommunestyret har gjort.
- c. Saker om nye tiltak eller endringar i eksisterande tiltak når desse går ut over vedtekne økonomiske rammer eller overordna planer.
- d. 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.1.000.000,-.
- e. Saker om å ta opp lån ut over det som er føresett i vedteke budsjett, herunder storleiken på lånet. Om ikkje noko anna går fram av vedtaket, har likevel formannskapet mynde til å avtale eller godkjenne vilkåra for lån som kommunestyret har vedteke å ta opp. Det same myndet har formannskapet for lån innanfor vedteke budsjett.
- f. Saker om å garantera for andre sine økonomiske plikter.
- g. Saker om val av kontrollutval og ordning av revisjonen, mottaking av rekneskaps utgreiingar og utgreiingar om drifta, herunder føreta desisjonssaker.

- h. Tilsetjing av rådmann, herunder vedtak om lønns –og arbeidsvilkår.
- i. Saker om delegering av mynde til faste kommunale utval, til styre eller råd for kommunal bedrift eller til interkommunalt styre for verksemd som er sett til å løysa kommunale oppgåver.
- j. Saker om å fastsetje salstariffar og prisar for ytringar frå kommunale avdelingar, verksemdar, bedrifter eller selskap.
- k. Saker om reglement for kommunale politiske organ om å delegering av mynde til desse.
- l. Saker om val til faste kommunale utval og elles andre utval når myndet ikkje er lagt til andre.
- m. Saker om arbeidsvilkår og godtgjerslene for kommunale tillitsverv.
- n. Saker som er sendt kommunen til høyring/uttale frå statleg, fylkeskommunalt eller interkommunalt organ, og som kan få vesentleg innverknad for den kommunale organisering og drift.
- o. Eventuelle andre saker der lov krev det eller saka sin art gjer det naturleg at kommunestyret tek avgjerd.

## **DEL 2 – HOVUDUTVALA OG DEIRA MYNDE**

### **§ 2.1 HOVUDREGEL**

Hovudutvala har mynde til å ta avgjerd på kommunen sine vegne i alle saker som ligg til utvala sine arbeids –og ansvarsområde og som kommunestyret 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 kommunestyret sjølv og lova ikkje har andre reglar som går framom.

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

### **§ 2.2 TVIL OM RETT ORGAN**

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

I saker av slik karakter at dei kan høyra heime under meir enn eitt organ, bør relevante organ ha høve til å koma med tilråding til avgjerdsorganet.

### **§ 2.3 SAKER UTANOM ARBEIDS –OG ANSVARSOMRÅDET**

Eit utval kan ta opp sak som ligg til anna utval sitt arbeids –og ansvarsområde. I slike høve har utvalet si førehaving berre status for meiningsytring.

## **§ 2.4 VIDAREDELEGERING AV HOVUDUTVALA SITT MYNDE**

Hovudutvala kan gje rådmannen mynde til å ta avgjerd i enkeltsaker eller typar av saker som ikkje er av politisk eller prinsipiell karakter. Utvala skal evaluera si saksførehaving med sikte på å skilja ut saker og sakstypar av ikkje politisk eller prinsipiell karakter som så med særskild vedtak skal delegerast til administrasjonssjefen.

## **§ 2.5 HASTEKOMPETANSE**

Hovudutvala har kvar for seg mynde til å gjera vedtak i saker som skulle ha vore tekne stode til av kommunestyret eller anna organ når vedtak må gjerast så raskt at det ikkje er tid til å kalla inn det organet som saka sorterer under.

Melding om slikt vedtak skal leggjast fram for vedkomande organ i dette sitt neste møte.

## **DEL 3 – IVERKSETJING**

Reglementet tek til å gjelda frå 1.januar 2000 og kan berre endrast av kommunestyret.

## **ETISKE RETNINGSLINER FOR FOLKEVALDE OG TILSETTE I RADØY KOMMUNE**

Retningslinene gjeld alle folkevalde og tilsette i Radøy kommune

### 1. Føremålet med retningslinene.

Føremålet med desse retningslinene er å skapa betre medvilt om haldningar og etiske verdiar og dermed styrkja innbyggjarane sin tillit til administrasjon og politikk i Radøy kommune

### 2. Lojalitet.

Radøy kommune vil leggja stor vekt på lojalitet. Med lojalitet forstår me at folkevalde og tilsette.

- følgjer lover og føresegner m.m. som er fastsette av overordna sentrale styremakter
- følgjer reglar, retningslinjer og instruksjer som Radøy kommune har fastsett med heimel i sentrale lover og føresegner m.m.
- til ei kvar tid er merksam på og har for auge tilhøve som kan ha uheldige verknader i høve til kommunen sitt ålmenne omdømme eller tillit mellom folk.
- forvaltar kommunen sine interesser og verdiar på ein for samfunnet best mogeleg måte.
- viser kollegaer, føresette og underordna respekt i omtale og handling.

### 3. Informasjon.

I all sakshandsaming og verksemd skal me leggja vekt på å få fram fullstendig, korrekt og sakleg informasjon som grunnlag for dei avgjerder som skal takast. Dette gjeld og munnleg informasjon gitt i møte eller lignende

Fortruleg informasjon må respekterast og ikkje misbrukast til personleg vinning eller til skade for andre.

### 4. Mynde.

Mynde gjeve gjennom verv som folkevald, gjennom andre kommunale tillitsverv eller i kommunale arbeidstilhøve, skal nyttast sitt føremål.

Mynde skal ikkje nyttast for å oppnå personlege føremoner, personleg vinning eller for å fremja personlege interesser.

Mynde skal nyttast med særleg varesemd overfor dei som har små ressursar og som vanskeleg kan hevda sine rettar. Mynde må ikkje nyttast til openberr ulikehandsaming.

## 5. Økonomiske og andre føremoner.

I all saksførebuing og vedtak elles skal me leggja vekt på å ha ei fri og uavhengig stilling. Økonomiske eller andre interesser og tilhøve som kan verka inn på eller så tvil om at sakshandsaming eller avgjerder er saklege, skal me unngå.

Me må difor

- for oss sjølv eller andre ikkje ta mot gåver, provisjon, tenester eller andre ytringar som kan oppfattast som, eller av gjevaren vera meint som, påverknad i samband tenesteytring/saksutgreiing eller lignende
- vera varsam med å ta mot invitasjonar til reiser og lignende (gratisreiser m.m.) utan på førehand å ha vurdert konsekvensane med overordna. Deltaking i eventuelle gratisreiser/seminar skal skje med utgangspunkt i fagleg utbytte.

## 6. Interessekonflikt

Det er viktig å unngå situasjonar og aktivitetar som kan føra til konflikt mellom kommunale og personlege interesser.

Døme på slike moglege interessekonfliktar:

- Forretningssamband eller andre liknande bindingar med tidlegare arbeidsgjevar eller arbeidskollegaer.
- Løna ekstraarbeid som kan verka inn på eige arbeid i Radøy kommune.
- Løna ekstraarbeid som kan verka inn på eige arbeid i Radøy kommune.
- Engasjement i interesseorganisasjonar/-lag der engasjementet kan føra til at vedkomande kjem i ein konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i høve til Radøy kommune si verksemd.
- Familiære eller andre sosiale samband.

Dersom me har personlege interesser i ei sak eller på eit område der me har fagleg ansvar eller mynde, skal me ta dette opp med overordna.

## 7. Åtferd.

Alle som representerer Radøy kommune, må vidareutvikla og arbeida for å styrkja den etiske standard og åtferd i politikk og administrasjon.

Leiarar på alle nivå (politiske og administrative) har eit særleg ansvar for å leggja vekt på personleg integritet, vidareutvikling av etisk forsvarleg åtferd og å gjera desse retningslinene kjent for politikarar og tilsette.