

POLITISK REGLEMENT

2017 - 2020



Reglement for politiske råd og utvalg og delegeringsreglementet

Vedtatt i formannskapet: 16.03.2017

Vedtatt i kommunestyret: 30.03.2017

INNHALDSFORTEGNELSE

Innholdsfortegnelse

1. Generelt	2
1.1 Valg og sammensetning	2
1.2 Formannskap og plan- og utviklingsstyrenes avgjørelsesmyndighet	2
1.3 Utvalgenes myndighet	2
1.4 Gjenopptakelse av saker som er avgjort	2
1.5 Møtene	2
1.6 sekretariat	3
2. Reglement for kommunestyret	4
2.1 saksforberedelse	4
2.2 innkalling	4
2.3 Kommunestyrets møter	4
2.4 Ordskifte	5
2.5 Avstemming	6
2.6 Prøveavstemning	6
2.7 Stemmemåte	6
2.8 Interpellasjoner	6
2.9 Innbyggerinitiativ	7
2.10 Utsendinger	7
2.11 Ro og orden	7
2.12 Møtebok	7
2.13 Kontrollere om en sak er lovlig/ mindretallsanke	8
3. Reglement for formannskapet, plan- og utviklingsstyret, råd, styrer og utvalg	9
3.1 Saksområde og saksforberedelser	9
3.2 Andre oppgaver	9
3.3 Innkalling	9
3.4 Formannskapet, Plan- og utviklingsstyret, Utvalg for oppvekst og kultur, Utvalg for helse og omsorg og Utvalg for teknisk, miljø og næring.	9
3.5 Ordskifte, stemmegiving og stemmegivingsmåte	10
3.6 Saksdokumenter	10
3.7 Møtebok	10

INNHALDSFORTEGNELSE

4.	Reglement for kontrollutvalget	11
4.1	kontrollutvalgets sitt formål	11
4.2	Valg og sammensetning	11
4.3	Saksbehandling og oppgaver m.m.	11
4.4	Kontrollutvalgets ressurser og rammebetingelser	12
4.5	Saksbehandlingen i kontrollutvalget	12
4.6	Kontrollutvalgets arbeidsmåte	12
4.7	Informasjon og rapportering	13
4.8	Samspillet mellom kontrollutvalget og kommunestyret	13
4.9	Ikrafttreden	13
5.	Reglement for forhandlingsutvalget vedrørende eiendom	14
5.1	Sammensetning og valg	14
5.2	Møter	14
5.3	Oppgaver og myndighet	14
5.4	Taushetsplikt	15
5.5	Offentlighet	15
5.6	Sekretariat	15
5.7	Godtgjøring	15
6.	Reglement for arbeidsmiljøutvalget (AMU)	16
6.1	Valg og sammensetning	16
6.2	Innkalling:	16
6.3	Arbeidsmiljøutvalgets møte	16
6.4	Ordskiye, stemmegiving og stemmegivingsmåte	16
6.5	Utsendinger	17
6.6	Møtebok	17
7.	Reglement for administrasjonsutvalget (ADM)	18
7.1	valg og sammensetning	18
7.2.	Innkalling	18
7.3	Administrasjonsutvalgets møter	18
7.4	Ordskiye, stemmegiving og stemmegivningsmåte	18
7.5	Møtebok	18
8.	Mandat og vedtekter for Eide ungdomsråd	19

INNHOLDSFORTEGNELSE

8.1 Mandat	19
8.2 Vedtekter	20
9. Klagenemda (formannskapet) for enkeltvedtakssaker	22
9.1 Sammensetning	22
9.2 Frist for klagebehandling:	22
9.3 Innkalling	22
9.4 Utvalgets oppgaver	23
9.5 Møtebok	23
10. Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne	24
10.1 oppnevning og sammensetning	24
10.2 Formål	24
10.3 Rådet sine oppgaver	24
11. Reglement for Eldrerådet	26
11.1 Valg og sammensetning	26
11.2 Møte	26
11.3 Arbeidsområde	26
11.4 Arbeidsoppgaver	26
11.5 Årsmelding	27
12. Reglement for byggekomiteene	28
12.1 Oppnevning og sammensetning	28
12.2 BESKRIVELSE:	28
13. Reglement for Viltnemda	30
13.1 Oppnevning og sammensetning	30
13.2 Viltnemda sine arbeidsoppgaver	30
Delegeringsreglementet for Eide kommune	31
14. Generelt om delegeringsreglementet – prinsipper for delegering	32
14.1 Reglementet sitt utgangspunkt	32
14.2 Speilvendingsprinsippet	32
14.3 Maksimal delegering – prinsipper og avgrensning	32
14.4 Videredelegering	32
14.5 Tilbakekalling og kontroll av delegeringsvedtak	32

INNHALDSFORTEGNELSE

14.6 Rett og plikt til å unnlate å gjøre bruk av delegert myndighet.	33
14.7 Fremgangsmåte for å avgjøre om en sak er av prinsipiell betydning.	33
14.8 Mindretallsanke	33
14.9 Omgjøringsrett	33
14.10 Politiske signaler	33
14.11 Oppbygging av reglementet	33
14.12 Generelle regler for videre delegering	33
14.13 Generelle regler for bruk av delegert fullmakt	34
14.14 Begrunnelse for vedtaket	34
14.15 Hvilket organ som er klageinstans	34
14.16 Regler for bruk av delegert fullmakt i budsjettsaker	34
14.17 Delegering til administrasjonen	34
14.18 Rullering	35
14.19 Mål for politisk utvalgsstruktur i Eide kommune	35
15. Kommunestyret	36
16. Delegering til formannskapet og plan- og utviklingsstyret	38
16.1 Delegering etter § 8, nr. 3 i Kommuneloven	38
16.2 Formannskapet:	38
16.3 Valgstyre etter valgloven	38
16.4 Delegering i budsjettsaker	38
16.5 Utvidet myndighet i hastesaker	38
16.6 Delegering etter særlov	38
16.7 Delegering til formannskapet i næringsfondssaker (Næringsfondsstyret)	39
16.8 Plan- og utviklingsstyre:	39
16.9 Generelt:	39
17 Utvalg for oppvekst og kultur, Utvalg for helse og omsorg, Utvalg for teknisk, miljø og næring	40
18 Ordføreren	41
18.1 Ordførers hovedarbeidsområde	41
18.2 Rett til å ta opp saker i administrasjonen	41
19 Delegering til rådmannen	42
19.1 Delegering etter § 23, nr. 4 i kommuneloven	42

INNHALDSFORTEGNELSE

19.2 Delegering i budsjettsaker	42
19.3 Anvisningsmyndighet	42
19.4 Personallåndbok	42
19.5 Delegering i forhandlingssaker vedrørende lønnsfastsettelse	43

Reglement

for:

Kommunestyret

Formannskap

Plan- og utviklingsstyret

Utvalg

1.GENERELT

1.Generelt

Der ikke annet er vedtatt gjelder kommuneloven og særlovene.

1.1 VALG OG SAMMENSETNING

- Medlemmer i nemnder, råd og utvalg blir valgt av kommunestyret. Alle faste medlemmer i kommunestyret skal ha tilbud om fast plass i et utvalg eller i kontrollutvalget. Det skal tas forbehold om likestillingsloven og andre viktige forhold.
- Kommunalt tilsatte innenfor det politiske utvalget sitt ansvars- og arbeidsområde bør ikke bli valgt som medlemmer i disse og kan ikke velges til kontrollutvalget.
- Kommunestyret velger leder og nestleder dersom ikke annet følger av reglement eller særlov. Valget gjelder for den kommunale valgperioden.
- Dersom et medlem faller fra eller blir løst fra vervet, skal det velges nytt medlem, selv om det er valgt varamedlem. Er utvalget valgt etter reglene om forhåndstallsvalg, skal det suppleres fra den gruppen som står bak den som går ut. Faller lederen fra eller blir løst fra vervet, skal det velges ny leder, selv om det tidligere er valgt nesteleder.

1.2 FORMANNSKAP OG PLAN- OG UTVIKLINGSSTYRENS AVGJØRELSESMYNDIGHET

Formannskapet og Plan- og utviklingsstyret kan gjøre vedtak innenfor de rammer eller retningslinjer som er fastsatt i eller i medhold til lov eller etter vedtak i kommunestyret.

1.3 UTVALGENES MYNDIGHET

- Utvalgene innstiller til kommunestyret i de tilfeller midler er bevilget til formålet. Rådmannen har utredningsansvaret (faglig og økonomisk) før saken skal til behandling i kommunestyret.
- I saker av økonomisk art der det ikke er bevilget midler, skal saken fremmes for formannskapet.
- Utvalgene skal i tillegg til utredninger ha oppfølging på drift av enheten som tilhører det aktuelle området. Hvis utvalget skal ha svar på konkrete spørsmål i møte, må disse rettes skriftlig til administrasjonen minimum 3 dager før møte.
- Utvalgene kan på eget initiativ ta opp saker.

1.4 GJENOPPTAKELSE AV SAKER SOM ER AVGJORT

Alle utvalgene kan selv ta opp til vurdering en ny sak, om det kommer frem nye vesentlige opplysninger som kan ha noe å si for utfallet av saken. Ny saksutredning fremmes fra administrasjonen.

Hvis saker skal tas opp på nytt (der det er gjort enkeltvedtak), må disse vurderes opp mot **tidsfrist** (når saken sist var behandlet) eller der **vesentlige grunner** tilsier det.

1.5 MØTENE

Utvalgene skal ha møte etter fastsatt møteplan (halvårs vis) vedtatt i utvalget.

1.GENERELT

- Innkallingen skal vanligvis være skriftlig med minst 5 dagers varsel. Saksdokumentene skal sendes sammen med innkallingen til medlemmer og varamedlemmer og andre med møterett. Dokumenter med opplysninger som kommer inn under personvernet skal utdeles på møtene.
- Møtene skal som hovedregel holdes for åpne dører, med unntak av møter i Klagenemda for enkeltvedtakssaker og Forhandlingsutvalget, som skal holdes for lukkede dører. Saker med lovbestemt taushetsplikt skal holdes for lukkede dører. Utvalgene kan også vedta å behandle en sak for lukkede dører dersom hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier det.
- Dersom et medlem eller innkalt varamedlem ikke kan møte, skal dette snarest gis beskjed om til lederen. Dersom lederen godkjenner grunnen til forfall, blir det vararepresentant innkalt. Lederen skal også kalle inn vararepresentant når han/hun er klar over at et medlem ikke kan delta i behandlingen av en eller flere saker på grunn av inhabilitet.
- Lederen av utvalget er møteleder. Har lederen forfall, fungerer nestlederen som møteleder. Avgjørelser skal treffes i møte, og utvalget er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er til stede. Vedtak blir gjort med vanlig flertall. Står stemmetallene likt, er møtelederen sin stemme avgjørende.
- Det skal førest møtebok. Møteboka skal minimum inneholde opplysninger om:
 - tid og sted for møtet
 - hvem som møtte
 - hvem som meldte forfall
 - de sakene som ble behandlet
 - avgjørelsen som ble vedtatt og stemmetall.
- Utskrift av møtebok som inneholder opplysninger som kommer under personvernet, jfr. bokstav b., skal ikke sendes ut.
- Utvalget kan frita et medlem fra behandlingen av en sak dersom medlemmet selv ber om det, og sier fra på forhånd at han/ hun av personlige grunner ikke finner det rett i å delta, jfr. Kommunelovens § 40 og Forvaltningsloven § 6.
- De faste medlemmene, varamedlemmene og andre som møter i utvalget har taushetsplikt i de saker som ikke er offentlige.
- Utvalget kan be andre om å delta på møte for nærmere redegjørelse av enkelte saker.

1.6 SEKRETARIAT

Administrasjonen er sekretariat for Kommunestyret, Formannskapet, Plan- og utviklingsstyret, Utvalget for oppvekst og kultur, Utvalget for helse og omsorg, Utvalget for teknisk, miljø og næring, Forhandlingsutvalget, Klagenemda for enkeltvedtakssaker (formannskapet), Arbeidsmiljøutvalget, Administrasjonsutvalget, Eldrerådet og Råd for funksjonshemmede.

Ordføreren peker ut sekretær for Næringsfondsstyret og RDA-styret.

2. Reglement for kommunestyret

2.1 SAKSFORBEREDELSE

- Rådmannen skal sørge for at de sakene som skal opp til behandling i kommunestyret, er forsvarlig forberedt og i samsvar med lov, reglement og andre bindende forutsetninger, jf. kommuneloven § 23. Økonomiske og strukturelle konsekvenser skal tydelig komme frem.
- Rådmannen eller utvalgene innstiller til kommunestyret i alle saker som ikke ved lov skal tas opp i formannskapet

2.2 INNKALLING

- Ordføreren er ansvarlig for innkalling, som skal sendes ut senest 5 dager før møtedagen. Saksdokumentene blir utsendt til alle faste medlemmer i kommunestyret, varamedlemmene og de i kommuneadministrasjonen som behøver det.
- Innkallinga skal inneholde:
 - opplysning om tid og sted for møtet
 - oversikt over de sakene som skal behandles
- Innkallingen skal kunngjøres i den eller de aviser som kommunestyret fastsetter senest 6 dager før møtedagen.
- Saksdokumentene skal legges ut til ettersyn på rådmannskontoret/servicekontoret og på kommunens hjemmesider f.o.m. den dagen innkallinga blir gjort alminnelig kjent. Unntatt fra dette er dokument som ikke er offentlige. Slike dokument har kommunestyremedlemmene anledning til å se ved henvendelse til møtesekretær.
- Dersom et medlem eller innkalt varamedlem ikke kan møte, skal dette snarest mulig meldes til ordføreren. Dersom ordføreren godkjenner grunnen til forfall, blir det innkalt vararepresentant. Ordføreren skal også innkalle vararepresentant når han/hun er klar over at et medlem ikke kan delta i behandlingen av en eller flere saker på grunn av at han/hun er inhabil.

2.3 KOMMUNESTYRETS MØTER

- Kommunestyret skal ha møte når de selv fastsetter det, når ordføreren finner det nødvendig eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.
- Kommunestyremøtene innledes med spørrehalvtime før temadel og vedtaksdel. Under spørrehalvtimen har innbyggerne anledning til å stille spørsmål i saker som opptar dem:
 - Ordfører svarer på spørsmålene så langt det er mulig.
 - Spørsmål fra innbyggere som rettes i møtet og må undersøkes nærmere, får skriftlig svar på sine spørsmål pr. brev.
 - Spørsmål fra kommunestyrets medlemmer skal rettes til ordfører **3 dager før møte**. På denne måten kan ordfører gi et utfyllende svar i møte.
- Ordføreren er møteleder. Har han/hun forfall, er varaordføreren møteleder. Har begge disse forfall, blir møteleder valgt ved flertallsvalg.
- Møtet starter ved at ordføreren leser opp de faste medlemmene som har lovlig forfall, og de varamedlemmene som skal møte i stedet for disse. Organet kan bare treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene har vært tilstede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak.
- Rådmannen skal være med på møtet. Han/hun har talerett.

REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

- Kommunalt tilsatte og andre særlige sakkyndige kan også være med på møtet dersom kommunestyret/ rådmannen ønsker dette, for å få opplysninger og redegjørelser.
- Ingen av kommunestyret sine medlemmer kan forlate møtelokalet uten å melde fra til ordføreren.
- Når en av kommunestyret sine medlemmer må gå fra møtet, skal vararepresentant bli kalt inn dersom det er mulig.
- Dersom en vararepresentant er innkalt, og en som han/hun møter for eller en vararepresentant som står lenger fremme i nummerrekken kommer til møtet, skal ikke førstnevnte fratse møtet før den påbegynte saken er ferdig behandlet.
- De som kommer etter oppropet, skal melde fra til ordføreren før de tar plass.
- Kommunestyret sine møter blir som hovedregel holdt for åpne dører, jfr. § 31 i kommunelova. Dette gjelder ikke dersom ordfører eller kommunestyret gjør vedtak om noe annet. Spørsmålet om en enkelt sak skal behandles for stengte dører, blir drøftet for stengte dører, dersom møteleder eller vedkommende organ vedtar det. Personalsaker skal alltid behandles for stengte dører. Kommunestyret sine medlemmer har taushetsplikt om de opplysninger som kommer fram i de saker som blir behandlet for stengte dører. Er det andre enn kommunestyret sine medlemmer til stede under behandlingen, skal ordføreren kreve erklæring om taushetsplikt fra disse.
- Sakene som skal opp til behandling skal som hovedregel behandles i den rekkefølgen som går fram av innkallingen.
- Saker som ikke er nevnt i innkallingen kan ikke behandles på møtet dersom ordføreren eller 1/3 av medlemmene setter seg imot dette. Blir ikke saken behandlet, skal den sendes til den kommunale instans den hører inn under, eller føres opp på sakslisten for et senere møte.
- Dersom et medlem er inhabil etter reglene i § 40 i kommunelova eller § 6 i forvaltningslova, skal han/hun ikke være med på å diskutere eller avgjøre saka.

2.4 ORDSKIFTE

- Ordføreren skal lese opp saken sin tittel samt den innstillinga som kommer fram. Utover dette redegjør ordføreren om saken så langt han finner det nødvendig.
- Ordføreren spør etter dette om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber to eller flere om ordet samtidig, skal ordføreren fastsette rekkefølgen mellom dem.
- Ordføreren skal sørge for at taleren retter sine ord til ordføreren og holder seg til saken.
- Det må ikke bli sagt noe som kan krenke kommunestyret eller andre. Talerne får heller ikke laga bråk og uro for å få fram sine meninger. Dersom slike brudd finner sted, kan kommunestyret stemme over spørsmålet om han/hun skal stenges ute fra resten av møtet.
- Ordføreren må ikke bryte av noen som har ordet, uten når han må gjøre det for å holde oppe de forutsetninger som er gitt i dette reglementet, eller når han vil rette opp eventuelle misforståelser.
- Dersom ordføreren ønsker å ha ordet, skal han gi fra seg møteledelsen til varaordføreren.
- Når ordføreren mener at kommunestyret har talt nok i ei sak, kan han/hun med kommunestyret si godkjenning sette strek for nye talere.
- Det er bare kommunestyret sine medlemmer som kan fremme forslag, så sant ikke loven sier noe annet.
- Et forslag skal bli gitt skriftlig til ordføreren, og skal være underskrevet.
Et forslag kan gis muntlig når
 - det gjelder hvem som skal velges eller tilsettes.
 - den saken som foreligger skal utsettes eller sendes til et annet kommunalt organ.

2.5 AVSTEMMING

- Når ordskiftet er slutt, blir saken tatt opp til avstemming. Fra dette tidspunkt og til stemmingen er ferdig, må det ikke være mer ordskifte/ *diskusjon* om saken, eller settes fram nye forslag.
- Det er bare de kommunestyremedlemmene som er i salen på det tidspunkt saken blir tatt opp til avstemming som har rett til å stemme. Medlemmene har plikt til å stemme, og skal ikke forlate salen før avstemmingen er slutt. Ved valg og tilsetninger er det anledning til å bruke blank stemmeseddel.
- Er saken oppdelt eller det skal stemmes over flere enn et forslag, kommer ordføreren med forslag til stemmemåte. Blir det diskusjon om dette, skal ordføreren sørge for at talerne holder seg bare til stemmespørsmålet.

2.6 PRØVEAVSTEMNING

- Kommunestyret kan holde prøvestemming før det blir endelig stemt i en sak. Denne er ikke bindende.
- Er den innstillingen eller det forslaget det skal stemmes over, delt opp i poster eller paragrafer, bør en stemme foreløpig over hver post eller paragraf - for så til slutt å stemme over hele innstillingen/forslaget.

2.7 STEMMEMÅTE

Avstemmingen skal gjøres på en av disse måtene:

- Stilltiende godkjenning - når ingen sier imot et forslag som ordføreren setter fram.
- Ordføreren ber de som er imot et forslag, reise seg eller vise stemmetegn. Når ordføreren ønsker det, eller når minst ett av kommunestyret sine medlemmer krever det, skal det stemmes kontra.
- Med sedler uten underskrift: Ordføreren nevner opp to av kommunestyret sine medlemmer til å telle stemmene. Stemmesedler kan bare brukes når det gjelder valg eller tilsetninger. De skal benyttes i slike anledninger dersom noen av de som skal stemme krever det. Står stemmene likt ved tilsetninger, har ordføreren dobbeltstemme. Han/hun må da si hvordan han/hun har stemt, ved å skrive under på sin stemmeseddel. Står stemmene likt ved valg, blir dette endelig avgjort ved loddtrekning.

2.8 INTERPELLASJONER

- Alle kommunestyremedlemmene har anledning til å komme med forespørsler utenom de sakene som står i innkallinga til møtet (interpellasjoner). Interpellasjoner må være skriftlige, og skal rettes til ordføreren minst ti dager før møtet. Interpellasjonen sendes ut sammen med innkallingen til kommunestyremøtet.

Definisjon:

En interpellasjon er en muntlig eller skriftlig forespørsel fra et medlem av en debatterende forsamling til forsamlingens ledelse eller medlemmer av en regjering. Til forskjell fra et vanlig spørsmål får andre medlemmer delta i debatten.

REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

I et kommunestyre stilles spørsmålet til en representant med direkte politisk ansvar for et visst område. Det kan være formannen i en nemnd eller de kommunevalgte for øvrig som en representant bestemmer.

- Forslag (om realiteten) som noen kommer med i forbindelse med en slik forespørsel, kan ikke avgjøres i møtet, dersom ordføreren eller 1/3 av kommunestyret sine medlemmer er imot å ta avgjørelse da.

2.9 INNBYGGERINITIATIV

Innbyggerinitiativ er regulert i kommunelovens § 39. Her plikter kommunestyre å ta stilling til et forslag dersom 2 % av innbyggerne står bak forslaget eller at kommunen har mottatt 300 underskrifter om å ta opp en sak. Tidsfrister er regulert i samme paragraf.

2.10 UTSENDINGER

Kommunestyret kan ta imot utsendinger i møtesalen. Når utsendingene har lagt fram saken, svarer ordføreren som han har anledning til. Hver enkelt av kommunestyret sine medlemmer kan stille spørsmål til utsendingene om faktiske sider i saken. Kommunestyrets behandling av saken skjer etter at orienteringen er avsluttet.

2.11 RO OG ORDEN

- Ordfører skal sørge for å holde god orden i møtesalen og ellers i bygningen. Han/hun skal sørge for at talerne ikke blir forstyrret eller uroet fra noen kant. Dersom tilhørerne forstyrrer møtet, eller ellers viser oppførsel som er i strid med god orden, kan ordføreren vise ut alle eller noen av dem.
- Tegninger, tabeller o.l. må ikke være oppsatte eller settes opp i salen når det er møte, uten at ordføreren eller kommunestyret gir samtykke.

2.12 MØTEBOK

- Kommunestyret skal føre møtebok. Møteboka skal minimum inneholde opplysninger om:
 - tid og sted for møtet
 - hvem som møtte
 - hvem som meldte forfall
 - de sakene som ble behandlet
 - hvilken avgjørelse som ble truffet og stemmetall.

Kommer noen til, eller går noen fra under møtet, skal dette føres inn slik at møteboka viser hvem som har vært med i hver sak.

REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

- Ellers skal det føres inn som behøves for å vise gangen i behandlingen og at vedtakene er gjort etter rett framgangsmåte. Sakene skal føres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. I hver sak skal de forslagene som blir fremmet føres, bortsett fra de realitetsforslagene som det etter § 3, bokstav l) og § 8 ikke skal stemmes over.
- Ordføreren avgjør om noen skal få uttalelser ført i møteboka. Er noen uenig i dette, skal kommunestyret avgjøre spørsmålet.
- Ordføreren og minst to av kommunestyret sine medlemmer, skal skrive under møteboka.
- Etter møtet tas en utskrift av møteboka. Kopi av utskriften blir sendt til alle medlemmer og varamedlemmer som var til stede på møtet og til de medlemmene som hadde forfall.

2.13 KONTROLLERER OM EN SAK ER LOVLIG/ MINDRETALLSANKE

I § 59 i kommuneloven heter det: "Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet. Dette gjelder ikke avgjørelser om ansettelse, oppsigelse eller avskjed."

Fristen er tre uker fra vedtaket er fattet.

REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET, PLAN- OG UTVIKLINGSSTYRET, RÅD, STYRER OG UTVALG

3. Reglement for formannskap, plan- og utviklingsstyret, klagenemnda for enkeltvedtakssaker (formannskapet), næringsfondsstyret, ungdomsrådet, eldrerådet, råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne, utvalget for oppvekst og kultur, utvalget for helse og omsorg, utvalget for teknisk, miljø og næring.

3.1 SAKSOMRÅDE OG SAKSFORBEREDELSE

- Formannskapet og Plan- og utviklingsstyret skal fatte vedtak i saker der de har fått delegert fullmakt etter delegeringsreglementet og der lov og forskrifter krever det.
- Formannskapet og Plan- og utviklingsstyret innstiller til kommunestyret i de saker som skal vedtas i kommunestyret.
- Utvalgene sine vedtak følger saken videre til formannskap og til kommunestyret i de tilfeller midler er bevilget til formålet. I saker av økonomisk art der det ikke er bevilget midler, skal saken fremmes for formannskapet via rådmannen.
- Rådmannen skal sørge for at alle politiske saker er forsvarlig saksutredet, de sakene som skal opp i de ulike utvalgene er saksforberedt på en forsvarlig måte og i tråd med lov, reglement og andre bindende forutsetninger jfr: kommunelovens § 23-2. Økonomiske og strukturelle konsekvenser skal tydelig komme frem.

3.2 ANDRE OPPGAVER

Formannskapet kan oversende saker til Eldrerådet, Ungdomsrådet og Råd for funksjonshemmede, enten for orientering eller uttalelse.

3.3 INNKALLING

Her gjelder reglene under generelt om reglementet. Ellers gjelder reglene for kommunestyret tilsvarende.

3.4 FORMANNSKAPET, PLAN- OG UTVIKLINGSSTYRET, UTVALG FOR OPPVEKST OG KULTUR, UTVALG FOR HELSE OG OMSORG OG UTVALG FOR TEKNISK, MILJØ OG NÆRING.

- Tilsvarende regler som ved kommunestyret.
- Spørsmål til Formannskapet, Plan- og utviklingsstyret rettes til ordfører 3 dager før møte. På denne måten kan ordfører gi et utfyllende svar i møte.

REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET, PLAN- OG UTVIKLINGSSTYRET, RÅD, STYRER OG UTVALG

3.5 ORDSKIFTE, STEMMEGIVING OG STEMMEGIVINGSMÅTE

Tilsvarende regler som ved kommunestyret.

3.6 SAKSDOKUMENTER

Formannskapet, Plan og utviklingsstyret og utvalgene kan ta imot saksdokumenter i møtesalen. Når saksdokumentene blir fremlagt på møtet, redegjør møtelederen slik han har mulighet til. Hver enkelt av utvalgets medlemmer kan stille spørsmål til saksdokumentene vedrørende faktiske sider ved saken. Utvalgets behandling av saken skjer etter at orienteringen er avsluttet. Forutsatt at utvalget vedtar det.

3.7 MØTEBOK

Tilsvarende regler som ved kommunestyret.

Kommunestyret skal ha melding om utvalgene sitt vedtak når lov eller reglement har påbud om dette, når kommunestyret krever det, eller når vedtaket blir vurdert til å være viktig i kommunestyret.

4. Reglement for kontrollutvalget

4.1 KONTROLLUTVALGETS SITT FORMÅL

Kontrollutvalget er kommunestyrets eget kontroll- og tilsynsorgan. Utvalget skal gjennom sitt arbeid sørge for at innbyggerne og øvrige interessenter har tillit til Eide kommune, og at kommunen leverer sine tjenester effektivt og målrettet i henhold til lov, forskrifter, statlige føringer og kommunestyrets intensjoner og vedtak.

4.2 VALG OG SAMMENSETNING

Kontrollutvalget i Eide kommune består av 5 medlemmer, med 4 varamedlemmer.

Kommunestyret velger medlemmer og varamedlemmer, og blant medlemmene leder og nestleder.

Funksjonstiden følger valgperioden. Minst 1 av medlemmene velges blant kommunestyrets medlemmer. Det bør vektlegges at medlemmer av kontrollutvalget representerer en bredde i kompetanse og erfaringsbakgrunn. Begge kjønn skal være representert i utvalget hvor hvert kjønn skal være representert med min. 40 prosent.

Utelukket fra valg er ordfører, varaordfører, medlem og varamedlem til formannskap, medlem og varamedlem av kommunal nemnd med beslutningsmyndighet, og ansatte i kommunen.

Til å bistå seg i arbeidet har kontrollutvalget et uavhengig og sakkyndig sekretariat som forbereder saksbehandlingen i utvalget, ivaretar sekretariatsfunksjonen i utvalgets møter og følger opp saker på vegne av utvalget. Revisjonsfunksjonen for kommunen og eventuelt tilknyttede selskaper ivaretas av egen revisor / revisjonselskap som kommunestyret velger etter innstilling fra kontrollutvalget.

4.3 SAKSBEHANDLING OG OPPGAVER M.M.

Kontrollutvalgets oppgaver er gitt i kommuneloven og har en sentral rolle i kommunens egenkontroll. Kontrollutvalgets hovedoppgave er å føre tilsyn og kontroll med den kommunale forvaltningen på vegne av kommunen og påse at kommunen har en forsvarlig revisjonsordning. Kontrollutvalget kan foreta de undersøkelser som det finner nødvendig for å ivareta sin kontrolloppgave på vegne av kommunestyret.

Kontrollutvalget skal ifølge kommuneloven sørge for at følgende oppgaver blir utført:

- **Regnskapsrevisjon**, som omfatter bestilling av regnskapsrevisjon fra revisor og å påse at regnskapene blir revidert på en betryggende måte, avgi uttalelse om kommunens årsregnskap og å påse at revisors – og kommunestyrets påpekninger til årsregnskapet blir fulgt opp. Kontrollutvalget skal også føre kontroll med at den økonomiske forvaltningen foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak.
- **Forvaltningsrevisjon**, som er systematiske vurderinger av kommunens økonomi, produktivitet, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets vedtak og forutsetninger. Kontrollutvalget skal utarbeide plan for forvaltningsrevisjon. Videre skal utvalget årlig bestille

REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALGET

og følge opp forvaltningsrevisjon hos revisor. Utvalget rapporterer resultatene av gjennomførte forvaltningsrevisjoner til kommunestyret.

- **Selskapskontroll** som er et viktig virkemiddel for å sikre at selskapene underlegges demokratisk styring og kontroll. Dette innebærer at kontrollutvalget er pålagt å føre kontroll med forvaltningen av kommunens interesser i selskaper. Kontrollutvalget utarbeider plan for selskapskontroll. Videre skal utvalget bestille selskapskontroller i henhold til planen, og rapporterer til kommunestyret om gjennomførte selskapskontroller.
- **Granskninger eller undersøkelser.** Kontrollutvalget kan enten på eget initiativ eller etter vedtak i kommunestyret foreta granskninger eller undersøkelser av kommunens virksomhet.
- **Virksomhetsbesøk.** Kontrollutvalget kan gjennomføre virksomhetsbesøk for å bli bedre kjent med og få et godt innblikk i forvaltningen av kommunens virksomhet, i kommunale hel- eller deleide selskap og i kommunale foretak.

4.4 KONTROLLUTVALGETS RESSURSER OG RAMMEBETINGELSER

Utvalget må ha et ressursgrunnlag som er tilpasset utvalgets oppgaver og ansvarsområde, og må sikres en sekretariatordning som er tilpasset utvalgets behov. Sekretariatet skal sikre at saker som behandles av kontrollutvalget er forsvarlig utredet og forberedt. Kontrollutvalget legger opp til revisjonsordning tilpasset kommunestyrets tilsynsbehov, behov for oppfølging av særskilte vedtak, kompetansenivået i kommunen og kommunens egen organisering og internkontroll.

4.5 SAKSBEHANDLINGEN I KONTROLLUTVALGET

Utvalget treffer sine vedtak i møte, og det føres protokoll fra møtene. Kontrollutvalgets møter holdes i hovedsak for åpne dører og i henhold til vedtatt møteplan. Møteinnkalling, med sakliste og sakspapirer, sendes utvalgets medlemmer, 1. varamedlem, ordføreren, rådmannen og revisor en uke før møtet finner sted. Ordfører har møte og talerett i kontrollutvalget.

For at kontrollutvalget skal kunne utføre og følge opp de oppgaver som er nødvendig for å sikre forsvarlig kontroll og tilsyn, bør utvalget ha minimum 5 møter pr. år. Det utarbeides en møteplan med oversikt over møtetidspunkt og faste oppgaver for det enkelte år som vedtas av kontrollutvalget.

4.6 KONTROLLUTVALGETS ARBEIDSMÅTE

Kontrollutvalget skal holde seg orientert om den administrative og politiske virksomheten i

Eide kommune. Gjennom sitt arbeid skal utvalget legge vekt på samarbeid og opptre på en uavhengig og politisk nøytral måte. Kontrollutvalget vil særlig legge vekt på å følge opp kommunens beslutningssystemer, rutiner og organisasjonens egen kvalitetssikring.

Gjennom en aktiv og synlig arbeidsmåte vil kontrollutvalget bidra til at feil og uregelmessigheter forebygges, men i den grad slike forhold skulle forekomme, vil utvalget påpeke dette.

Kontrollutvalget skal arbeide for

REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALGET

- å sikre god kvalitet i kommunens tjenester
- å sikre god produktivitet og en effektiv ressursutnyttelse
- å ivareta innbyggernes rettsikkerhet i deres kontakt med den kommunale forvaltningen
- å sikre at politiske vedtak i Eide kommune følges opp.

4.7 INFORMASJON OG RAPPORTERING

Som et ledd i sitt forebyggende arbeid skal kontrollutvalget prioritere veiledning og informasjon. Utvalget skal legge vekt på å være løsningsorientert og bidra til læring i organisasjonen. Kontrollutvalget skal ha en aktiv og nær dialog med kommunestyret som kommunens øverste tilsynsorgan, og vil fremme aktuelle saker og rapportere til kommunestyret ved behov.

Det utarbeides en årsmelding med oppsummering av kontrollutvalgets arbeid for det enkelte år som legges fram for kommunestyret. På slutten av hver valgperiode skal det legges fram en rapport til kommunestyret om utvalgets virksomhet og gjennomført forvaltningsrevisjon i valgperioden.

Kontrollutvalgets leder, eller den lederen måtte bemyndige, ivaretar kontakten med media.

4.8 SAMSPILLET MELLOM KONTROLLUTVALGET OG KOMMUNESTYRET

God forståelse og respekt for hverandres roller er avgjørende for et godt samspill mellom kontrollutvalget og kommunestyret. Kontrollutvalget arbeider på oppdrag fra kommunestyret som kan anmode eller pålegge kontrollutvalget å utrede konkrete saker på egne vegne.

Leder og nestleder i kontrollutvalget har møte- og talerett i kommunestyret når saker fra kontrollutvalget skal behandles. Presentasjon av sakene vil bidra til å synliggjøre kontrollutvalgets arbeid overfor kommunestyret.

4.9 IKRAFTTREDEN

Reglementet for kontrollutvalget ble vedtatt 27.10.2011, sak 11/54.

Revidert reglement vedtatt 27.08.2015, sak 15/40.

REGLEMENT FOR FORHANDLINGSUTVALGET VEDRØRENDE EIENDOM

5. Reglement for forhandlingsutvalget vedrørende eiendom

5.1 SAMMENSETNING OG VALG

Forhandlingsutvalget opprettes i medhold av kommunelovens § 10. Utvalget består av formannskapets medlemmer med varamedlemmer og velges av kommunestyret. Ordfører er utvalgets leder med varaordfører som nestleder. Valgene gjelder for hele den kommunale valgperioden.

Utvalget skal gi styringssignal og rammer overfor rådmannen i prinsipielle spørsmål og problemstillinger som oppstår i større saker om erverv(kjøp), tilrettelegging, salg og utbygging av faste eiendommer.

Med større saker menes erverv/tilrettelegging, salg og utbygging til en verdi over kr. 250 000,-. Ordfører, rådmann og teknisk sjef går i direkte sluttforhandlinger med motparten i saker hvor formannskapet har gitt nødvendig styringssignaler på forhånd (over 250 000,-).

I kurante saker under 250 000,- løses disse av rådmannen og teknisk sjef. Det føres referat fra hvert møte.

5.2 MØTER

Forhandlingsutvalget holder møter når ordfører/ rådmann finner det påkrevd. Innkalling til møtene skal inneholde en fortegnelse over de saker som skal behandles i møtet. Innkallingen skal sendes medlemmene med rimelig varsel.

Utvalgets møter holdes for lukkede dører i medhold av kommunelovens § 31 nr.5.

Utvalgets leder er ordfører. Ved forfall fungerer utvalgets nestleder som møteleder. Har begge forfall, velges det av og blant utvalgets medlemmer en møteleder. Utvalget gir sine styringssignaler, retningslinjer m.v. i møtet.

Lederen og/eller rådmannen innkaller de fra administrasjonen som er nødvendig/ ønskelig for behandling av saken i utvalget.

Fra utvalgets møter føres protokoll.

5.3 OPPGAVER OG MYNDIGHET

Forhandlingsutvalgets oppgave er å gi konkrete styringssignaler og retningslinjer til rådmannen. I forhandlingssaker skal det besluttes hvilken grense oppad som gjelder vedrørende forhandlingssum (handlingsrom rådmannen kan forhandle innenfor). I tillegg skal forhandlingsutvalget signalisere kommunens standpunkt til prinsipielle spørsmål og problemstillinger som oppstår så tidlig som mulig i forhandlingssituasjon om erverv, tilrettelegging, salg og utbygging av faste eiendommer.

Forhandlingene føres av rådmannen eller de han/hun måtte utpeke. Forhandlingsutvalget skal bare unntaksvis delta i direkte forhandlinger med kommunens motpart.

REGLEMENT FOR FORHANDLINGSUTVALGET VEDRØRENDE EIENDOM

Handlingsrommet er til enhver tid avgrenset i henhold til vedtatt budsjett.

5.4 TAUSHETSPLIKT

Forhandlingsutvalgets medlemmer og andre møtedeltakere har plikt til å bevare taushet om de drøftinger, råd osv. som blir gitt i utvalgets møter i henhold til prinsippene om taushetsplikt i forvaltningslovens §13 nr.2.

5.5 OFFENTLIGHET

Forhandlingsutvalget refererer unntatt offentlighet i henhold til Offentlighetslovens §5 og § 6 nr. 2.

5.6 SEKRETARIAT

Rådmannen er forhandlingsutvalgets sekretær.

5.7 GODTGJØRING

Godtgjøring tilstås etter reglene for folkevalgtes arbeidsvilkår.

REGLEMENT FOR ARBEIDSMILJØUTVALGET (AMU)

6. Reglement for arbeidsmiljøutvalget (AMU)

6.1 VALG OG SAMMENSETNING

- Består av 6 fra arbeidstakersiden og 6 fra arbeidsgiversiden. Hvert enkelt verneområde har sin representant. Rådmann velger ut 6 medlemmer fra arbeidsgiversiden.
- Leder i utvalget rulleres mellom arbeidstaker- og arbeidsgiversiden hvert andre år.
- AMU skal virke for gjennomføring av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten.
- AMU skal delta i planleggingen av verne- og miljøarbeidet i virksomheten, og følge utviklingen i spørsmål som angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd.
- AMU **skal** behandle spørsmål om:
 - bedriftshelsetjeneste og vernetjeneste
 - opplæring som har betydning for arbeidsmiljøet
 - planer av vesentlig betydning for arbeidsmiljøet
 - etablering og vedlikehold av internkontrollsystemer
 - arbeidstidsordninger av betydning for helse og velferd
- AMU kan behandle spørsmål om arbeid for yrkeshemmede arbeidstakere.
- AMU skal gjennomgå alle rapporter om yrkessykdommer, arbeidsulykker og tilløp til ulykker, samt finne årsak og se til at arbeidsgiver treffer tiltak.
- Dersom AMU finner det påkrevet for å verne arbeidstakerens liv eller helse, kan utvalget vedta at arbeidsgiver skal gjennomføre konkrete tiltak for å utbedre arbeidsmiljøet. □ AMU skal hvert år avgi rapport om sin virksomhet. (Jfr. regler fra Arbeidstilsynet)

6.2 INNKALLING:

Her gjelder reglene under generelt om reglementet. Ellers gjelder reglene for kommunestyret tilsvarende.

6.3 ARBEIDSMILJØUTVALGETS MØTE

Tilsvarende regler som ved kommunestyret.

6.4 ORDSKIFTE, STEMMEGIVING OG STEMMEGIVINGSMÅTE

Når ordskiftet er slutt, blir saken tatt opp til avstemming. Fra dette tidspunkt og til stemmingen er ferdig, må det ikke være mer ordskifte *diskusjon* om saka, eller settes fram nye forslag.

Det er kun de som er til stede når saken går til avstemming som har rett til å stemme.

REGLEMENT FOR ARBEIDSMILJØUTVALGET (AMU)

6.5 UTSENDINGER

Arbeidsmiljøutvalget kan ta imot utsendinger i møte. Når utsendingene blir fremlagt på møtet, svarer orienterer lederen vedrørende saken, og svarer på spørsmål. Arbeidsmiljøutvalget sin behandling av saken skjer etter orienteringen er avsluttet.

6.6 MØTEBOK

Tilsvarende regler som ved kommunestyret.

Kommunestyret skal ha melding om utvalgene sitt vedtak når lov eller reglement har påbud om dette, når kommunestyret krever det, eller når vedtaket blir vurdert til å være viktig i kommunestyret.

REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET (ADM)

7. Reglement for administrasjonsutvalget (ADM)

7.1 VALG OG SAMMENSETNING

- Består av 3 kommunestyrerepresentanter fra arbeidsgiversiden og 3 representanter fra arbeidstakersiden (utpekt av arbeidstakerorganisasjonene etter forholdstallsprinsippet, jfr. HTA §4). Arbeidsgiversiden skal ha leder, og leder har dobbeltstemme.
- ADM skal behandle saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte med mindre partene avtaler at slike saker skal behandles på annen måte, jfr. K-loven 25.
- AMU skal behandle saker og foreslå overordnede retningslinjer for kommunens personalpolitikk, herunder tiltak for likestilling og inkluderende arbeidsliv.
- Rådmann utpeker utvalgets sekretær.

7.2. INNKALLING

Her gjelder reglene under generelt om reglement. Eller gjelder reglene for kommunestyret tilsvarende.

7.3 ADMINISTRASJONSUTVALGETS MØTER

Tilsvarende regler som ved kommunestyret.

7.4 ORDSKIFTE, STEMMEGIVNING OG STEMMEGIVNINGSMÅTE

Når ordskiftet er slutt, blir saken tatt opp til avstemming. Fra dette tidspunkt og til stemmingen er ferdig, må det ikke være mer ordskifte *diskusjon* om saka, eller settes fram nye forslag.

Det er kun de som er til stede når saken går til avstemming som har rett til å stemme.

7.5 MØTEBOK

Tilsvarende regler som ved kommunestyret.

Kommunestyret skal ha melding om utvalgene sitt vedtak når lov eller reglement har påbud om dette, når kommunestyret krever det, eller når vedtaket blir vurdert til å være i kommunestyret.

MANDAT OG VEDTEKTER FOR EIDE UNGDOMSRÅD

8. Mandat og vedtekter for Eide ungdomsråd

Vedtatt i Eide kommunestyre 14. februar 2006 i sak 12/06, og revidert i Eide kommunestyre 26. mars 2009 i sak 18/09. Revidert i Eide ungdomsråd 25.09.15

8.1 MANDAT

Målsetting

- Være et talerør for ungdommen i Eide kommune.
- Høringsorgan i kommunale saker som vedkommer ungdom.
- Bidra til gode oppvekstvilkår for ungdommen
- Påvirke i saker som vedkommer ungdom
- Øke engasjement i ungdomsgruppa.

Arbeidsområde

- Ungdomsrådet skal få tilsendt alle saker som gjelder barn og unge, oppvekstvilkår og andre saker av interesse. Dette skal utføres av koordinatoren for rådet.
- Ungdomsrådet kan på eget initiativ ta opp saker.
- Ungdomsrådet skal forvalte egen budsjetttramme.
- Alle utgifter i forbindelse med reiser, møter og lignende, dekkes av administrasjonen på vanlig måte.

Sammensetting av ungdomsrådet.

- Ungdomsrådet skal ha 7 medlemmer, 4 varamedlemmer, 1 folkevalgt og 1 fra administrasjonen som sekretær/koordinator.
- Rådet skal være representert av begge kjønn og ha en viss aldersspredning, slik at rådet blir mest mulig representativt for ungdommene i kommunen.
- Politikernes representant blir utpekt av kommunestyret. Vedkommende skal være en nøytral rådgiver med talerett.
- Elevrådsleder fra Eide ungdomsskole har møterett, men ikke stemmerett i ungdomsrådet. Elevrådsleder skal ha innkalling til møtene

Valg til ungdomsrådet

- Ungdommer bosatt i Eide kommune i alderen 13-20 år kan stemme ved valg.
- Ungdommer bosatt i Eide kommune i alderen 13-17 år kan stille til valg.
- Elever fra både Eide ungdomsskole og fra videregående skole skal være representert i ungdomsrådet. Dersom dette ikke er innfridd etter vanlig stemmetelling skal det foretas

MANDAT OG VEDTEKTER FOR EIDE UNGDOMSRÅD

alderskvotering, slik at ungdomsrådet har minimum en representant fra ungdomsskole/videregående skole

- Det skal være minimum to representanter av hvert kjønn i ungdomsrådet. Dersom dette ikke innfris etter vanlig stemmetelling, skal det foretas kjønnskvoteing.
- Representantene blir valgt i september. Alle blir innvalgt for to år. Halve ungdomsrådet er på valg hvert år.
- Ungdomsrådet konstituerer seg selv. Leder og nestleder blir valgt mellom ungdomsrepresentantene. Kasserer velges til enkeltprosjekter. Ved økt budsjett til ungdomsrådet, ut over møtegodtgjørelse, velges fast kasserer sammen med leder og nestleder.
- Det sittende ungdomsrådet har ansvar for å gjennomføre valg sammen med koordinator fra kommunen. Ungdomsrådet har ansvar for å informere om oppgaver, muligheter og forpliktelser som ligger i det å være medlem i ungdomsrådet, samt muligheten til å stille til valg. Informasjonen skal gis ved Eide ungdomsskole, Fræna videregående skole og på ungdomsrådets Facebook side. Ungdomsrådet skal også innhente navn på kandidater som stiller til valg og sende denne til koordinator.
- Medlemmer av ungdomsrådet som ikke er på valg skal være med å ta imot og telle stemmer valgdagen

8.2 VEDTEKTER

§ 1 Ungdomsrådets mandat, vedtatt av kommunestyret, må ligge til grunn for alt videre arbeid.

§ 2 Møte

2.1 Leder i samråd med nestleder og koordinator bestemmer møte ut ifra en vurdering av behov.

2.2 Koordinator fra kommunen (sekretær) har ansvar for innkalling.

2.3 Rådet kan gjøre vedtak, når minst to tredeler av representantene (4 stk), er tilstede.

2.4 Sekretær fører protokoll/møtebok.

2.5 Sekretær har ansvar for at referat blir sendt ut til medlemmer/varamedlemmer, rådmannsteamet og andre aktuelle parter.

§ 3 Økonomi

3.1 Det avsettes her en årlig økonomisk ramme, som ungdomsrådet selv disponerer, til fornuftige formål og tiltak.

3.2 Kasserer fører dette i eget regnskap.

MANDAT OG VEDTEKTER FOR EIDE UNGDOMSRÅD

3.3 Utgifter i forbindelse med reiser, møter og lignende, dekkes av administrasjonen på vanlig måte.

3.4 Ved særskilte behov, større prosjekter og lignende, må rådet søke om dette på vanlig måte.

§ 4 Fravær

4.1 Det må søkes om permisjon fra vervet, om en ikke kan være med likevel

4.2 Om en ikke kan stille, må en ha en gyldig grunn for dette.

4.3 Ved fravær må dette meldes fra om i god tid.

§ 5 Årsmelding

5.1 Ungdomsrådet utarbeider hvert år en melding om virksomheten sin.

5.2 Meldingen blir distribuert fra kommuneadministrasjonen til aktuelle organ.

§ 6 Revisjon og godkjenning av vedtekter.

6.1 Ungdomsrådet godkjenner egne vedtekter, og ved behov reviderer disse.

6.2 Kommunestyret skal godkjenne ungdomsrådets vedtekter i etterkant.

6.3 Regnskap skal føres i egen bok av kasserer. Koordinator skal være rettleder i arbeidet.

6.4 Årsregnskapet gjennomgås av kommunerevisjonen.

KLAGENEMDA (FORMANNSKAPET) FOR ENKELTVEDTAKSSAKER

9. Klagenemda (formannskapet) for enkeltvedtakssaker

9.1 SAMMENSETNING

Klagenemda for enkeltvedtakssaker er Formannskapet.

9.1.1 Generelt:

- Klage på et vedtak som er utført av et forvaltningsorgan, skal sendes tilbake til det forvaltningsorganet som har fattet bestemmelsen, jfr. fvl § 28. (underinstans)
- Etter forvaltningslovens § 11a skal en sak forberedes og avgjøres uten ugrunnet opphold.

9.1.2 Særlov/ plan- og bygningsloven/ helse – og omsorgsloven:

- Hvis forvaltningsorganet (underinstansen) fastholder sitt vedtak skal det ved særlov/ plan- og bygningsloven sendes direkte til fylkesmannen.
- Klage på vedtak fattet i tiltaksnemda etter helse- og omsorgsloven, sendes direkte til fylkesmannen, unntatt ved søknad på omsorgsbolig og omsorgslønn.

9.1.3 Andre kommunale vedtak:

- I de klager på enkeltvedtak som ikke faller under 9.1.2, behandles klager i Klagenemda for enkeltvedtakssaker (formannskapet).
- Øvrige vedtak som behandles delegert skal klagebehandles i klagenemda for enkeltvedtakssaker (formannskapet) etter at underinstans har gjennomgått klagen.

Er det klagerett over et vedtak om å avvise en klage som er truffet av et kommunalt eller fylkeskommunalt organ som klageinstans, går klagen til fylkesmannen.

9.2 FRIST FOR KLAGEBEHANDLING:

- 3 uker etter fvl. § 29.
 - o Fristen løper som hovedregel fra det tidspunkt da vedkommende har fått underretning om vedtaket.
 - o Hvis en part ikke har fått underretning ved en feil, gjelder fristen fra det tidspunkt vedkommende har fått eller burde skaffet seg kjennskap til vedtaket.
- Har en part krevet å få oppgitt begrunnelsen for vedtaket etter § 24 annet ledd, avbrytes klagefristen. Ny klagefrist tar til å løpe fra det tidspunkt meddelelse om begrunnelse er kommet frem til han eller hun på annen måte er gjort kjent med den.
- Visse særlover har andre frister som kan være lengre eller kortere enn etter forvaltningsloven.

9.3 INNKALLING

Her gjelder reglene under generelt om reglementet.

KLAGENEMDA (FORMANNSKAPET) FOR ENKELTVEDTAKSSAKER

9.4 UTVALGETS OPPGAVER

Behandle klagesaker før de evt. blir videresendt til andre klageorgan eller beslutte i de saker kommunen er siste klageinstans.

9.5 MØTEBOK

Tilsvarende regler som ved kommunestyret

RÅD FOR MENNESKER MED NEDSATT FUNKSJONSEVNE

10. Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne

10.1 OPPNEVNING OG SAMMENSETNING

- Rådet har 7 faste medlemmer og 2 varamedlemmer. Disse fordeler seg slik:
 - Tre representanter for kommunen sine politiske organ.
 - Fire brukerrepresentanter for de funksjonshemmede sine organisasjoner.
- Representanter fra statlige instanser på lokalplanet (NAV) har møterett i rådet.
- De enkelte kommunale enhetene skal oppnevne en kontaktperson som skal bli innkalt til møtene når saker innenfor enheten sitt arbeidsområde blir behandla. Disse kontaktpersonene har tale- og forslagsrett i rådet.
- Leder/nestleder i rådet skal være folkevalgt.
- Representantene fra de funksjonshemmede sine organisasjoner blir oppnevnt etter forslag fra disse. De funksjonshemmede sine representanter skal velges mellom disse fem hovedgrupperingene:
 - Bevegelseshemning
 - Hørselshemning
 - Synshemning
 - Psykisk utviklingshemning
 - Skjult funksjonshemning
- Rådet si funksjonstid følger den kommunale valgperioden.

10.2 FORMÅL

- Rådet for funksjonshemmede skal arbeide etter prinsippet om full deltakelse og likestilling for funksjonshemmede i samfunnet.
- Rådet skal være et samarbeids- og rådgivende organ for kommunen i saker som gjelder funksjonshemmede sine behov og interesser. Rådet ligger utenfor den kommunale nemndstrukturen.

10.3 RÅDET SINE OPPGAVER

Råd for funksjonshemmede tas med på råd i kommunens byggesaker på et tidligst mulig tidspunkt. I tillegg skal rådet holde seg løpende orientert om aktuelle saker for funksjonshemmede som er under arbeid i kommunen. De kommunale enhetene samarbeider med rådet om saker som de har, eller skal ha til behandling, og som er av interesse for funksjonshemmede.

De viktigste oppgavene for rådet vil være:

Å arbeide med tiltak der funksjonshemmede er ei spesiell målgruppe.

- Å arbeide med allmenne tiltak og tjenester som også gjelder funksjonshemmede.
- Å arbeide med kommunen sitt ordinære budsjett- og planarbeid på ulike områder.
- Å uttale seg i saker av prinsipiell interesse for rådet.
- Å gi uttalelse i saker som kommunale organ legger frem for rådet.
- Å legge frem saker på eget initiativ.
- Å drive informasjonsarbeid internt i kommunen og overfor andre organisasjoner.

RÅD FOR MENNESKER MED NEDSATT FUNKSJONSEVNE

- g) Å forbedre samarbeid og samordning i saker av interesse for funksjonshemmede innen offentlige etater i kommunen.
- h) Å utarbeide årsrapport, som blir sendt til:
 - Formannskapet
 - Enhetene
 - Funksjonshemmede sine organisasjoner
 - Fylkesrådet for funksjonshemmede
 - Andre instanser som rådet ønsker å informere.
- i) Å opprette arbeidsgrupper eller utvalg for å arbeide med egne avgrensede tema.

11. Reglement for Eldrerådet

11.1 VALG OG SAMMENSETNING

Eldrerådet har 5 medlemmer og 2 varamedlemmer. Eldrerådet har myndighet til å supplere med egne varamedlemmer selv.

Eldrerådet skal velges av kommunestyret. Pensjonistforeninger har rett til å komme med forslag om medlemmer til eldrerådet. Flertallet av medlemmene skal være alderspensjonister i kommunen.

Eldrerådet peker selv ut leder og nestleder, som skal velges mellom pensjonistene. Valgene gjelder for den kommunale valgperioden.

Dersom et medlem faller fra, eller får fritak fra vervet, skal det velges ny medlem selv om det er valgt varamedlem. Faller lederen fra, eller får fritak fra vervet, skal det velges ny leder selv om det tidligere er valgt nestleder.

11.2 MØTE

- Leder bestemmer møte etter vurdering av behov.
- Rådet kan gjøre vedtak når minst to tredeler av representantene er tilstede.
- Sekretær skal se til at sakene er ferdig saksbehandlet fra ulike instanser, ansvar for innkalling og protokoll/møtebok og tilrettelegging av møterom.
- Protokoll blir sendt ut til medlemmer/ varamedlemmer, ledere og utvalg i helse- og omsorg og evt. andre aktuelle parter.
- Sekretariatet skal holde rådet underrettet om saker innen hele det kommunale feltet som kan ha interesse for eldre. Saker av betydning for eldrerådet, skal sendes i tide til uttalelse før sakene går til behandling i politiske organer. Eldrerådet skal ha **minst to uker** til behandling av sakene.

Eldrerådet skal ha utskrift fra de endelige vedtak som blir gjort i de saker eldrerådet har gitt uttalelse.

11.3 ARBEIDSOMRÅDE

Eldrerådet er et rådgivende organ for kommunen i saker som gjelder eldre sine behov og interesser, og skal behandle saker som angår situasjonen og framtiden til de eldre.

Eldrerådet tas med på råd så tidlig som mulig i saker som gjelder eldre.

Eldrerådet skal holdes løpende orientert om aktuelle saker for eldre som er under arbeid i kommunen. De kommunale enhetene samarbeider med rådet om saker de har, eller skal ha til behandling, og som er av interesse for eldre. Eldrerådet kan be saksbehandler eller andre redegjøre for saker som eldrerådet føler behov for å få bedre belyst og utdypet.

11.4 ARBEIDSOPPGAVER

Eldrerådets arbeidsoppgaver kan blant annet være:

REGLEMENT FOR ELDRERÅDET

- høringsorgan i saker som vedkommer de eldre.
- å uttale seg i forbindelse med budsjettbehandling.
- å behandle saker som har med eldreomsorg å gjøre.
- å behandle saker om særtiltak for eldre når dette kommer inn under rådet sitt arbeidsområde.

11.5 ÅRSMELDING

Eldrerådet utarbeider hvert år en melding om virksomheten sin.

Årsmeldingen blir distribuert til rådmannen og kommunestyrets medlemmer.

12. Reglement for byggekomiteene

12.1 OPPNEVNING OG SAMMENSETNING

- Byggekomiteer skal oppnevnes for større byggeprosjekt på over 6,5 mill. Eget reglement vedtatt av kommunestyret.
- Byggeprosjekt på under 6,5 mill. gjennomføres av rådmannen.
- Hver enkelt byggekomité skal bestå av 5 faste medlemmer med varamedlemmer. 3 av disse blir valgt av kommunestyret. 2 av medlemmene blir valgt etter forslag fra rådmannen. Hovedverneombud skal delta i alle byggeprosjekt.

Kommunestyret velger leder og nestleder.

12.2 BESKRIVELSE:

Leder for byggekomitéen:

- Ansvar sammen med sekretær for å planlegge/ forberede møtene.
- Leder møtene
- Leder for byggekomitéen har mulighet for å stoppe prosjektet og bringe det tilbake til politisk behandling, dersom en mener at evt. politiske føringer for prosjektet (kvalitet/ kostnad) ikke blir fulgt, eller det er uklarheter i forhold til politiske signaler.
- Ansvar for informasjon og rapportering til formannskap/ kommunestyre når en finner dette nødvendig.
- Organiseringen og planleggingen er i samsvar med kommunestyrets leder
- Leder for byggekomitéen har ansvar for å legge frem byggeregnskap for politisk behandling.
- Skal attestere alle regninger.

Sekretæren:

- Innkaller til møter
- Skrive referat
- Attesterer og konterer alle regninger (kvalitetssikrer at kommunen har fått den varen/ tjenesten de har bestilt), og sender de videre for anvisning til rådmann. Byggeregnskapet holdes på denne måten kontinuerlig oppdatert i vårt økonomisystem, og det blir mulighet for kvalitets- og kostnadskontroll til enhver tid.
- Har ansvar for fremdrift og fordeler arbeidsoppgaver m.m. i henhold til vedtak fattet i byggekomiteen.
- Ansvar for informasjon til rådmannen.

Øvrige medlemmer i byggekomitéen:

- Se til at prosjektet har en god kvalitet og kostnadskontroll
- Bidra med kompetanse/ dokumentasjon som er nødvendig for god prosjektering.

Hovedverneombud:

- Trekkes inn i første møte med byggekomitéen.
- Byggekomitéen avklarer om hovedverneombudet evt. verneombud skal delta på alle/ noen møter.

REGLEMENT FOR BYGGEKOMITEENE

Resultatenhetsleder:

- Ansvar for informasjon til ansatte og brukere av tjenesten der dette er nødvendig
- Innspill, signaler fra brukere og øvrige tillitsvalgte kanaliseres gjennom resultatenhetsleder.

Byggekomitéen skal videre se til at:

- Lov om offentlige anskaffelser blir fulgt. Ansvar: leder sammen med sekretær.
- Ansvar for at oppfølging og kontroll er klart definert. Ansvar: leder sammen med sekretær

Godtgjøring:

- Leder i byggekomitéen
- Får 16 % av ordførers dagslønn (for tiden kr. 484,- pr møte) pr møte i møtegodtgjørelse.
-
- Tillegg for lederverv i byggekomitéen utbetales kr. 1000,- pr mill i vedtatt kostnadsramme for prosjektet. Denne faste godtgjørelsen skal dekke utgifter til ledervervet (f.eks telefon, møter utenfor de ordinære byggekomitémøtene som forhandlingsmøte, kontraheringsmøter m.m). Godtgjørelsen dekkes av byggeprosjektet og utbetales når byggeregnskapet er levert fra byggekomitéens leder.

Øvrige medlemmer i byggekomitéen:

- Får 16 % av ordførers dagslønn (for tiden kr. 484,- pr møte) pr møte i møtegodtgjørelse.

Ordfører:

- Ordfører skal ikke motta godtgjørelse som leder i byggekomitéen eller møtegodtgjørelse som medlem i byggekomitéen.

13. Reglement for Viltnemda

13.1 OPPNEVNING OG SAMMENSETNING

Oppgaver som i dag tilhører viltnemda delegeres til administrasjonen. Klage behandles i klagenemda for enkeltvedtaksaker (formannskapet). Formannskapet bevilger tilskudd fra Viltfondet etter søknad. Utgifter til drift (ettersøk) administreres av administrasjonen.

13.2 VILTNEMDA SINE ARBEIDSOPPGAVER

Viltnemda utøver delegert myndighet fra kommunestyret.

De viktigste oppgavene for viltnemda vil være:

- å arbeide for at hensyn til viltinteressene blir innarbeidet i den kommunale planleggingen slik at viltartene og deres leveområde blir sikret.
- å være høringsorgan i alle saker som gjelder viltinteressene.
- å ivareta den lokale administrasjonen av småvilt og storviltjakt. Viltnemda skal bla. behandle søknader om godkjenning av hjorteviltvald, fastsette fellingskvoter, komme med forslag til minsteareal for hjortevilt og uttale seg i samband med revisjon av forskriftene hjemlet i viltlova.
- å behandle søknader om fellingstillatelser på arter som gjør skade.
- å sørge for gjennomføring av teoretisk eksamen for jegerprøva.
- å ta vare på skadet vilt.
- å samle inn data over felt hjortevilt, og annen relevant statistikk.
- å arbeide for at reglene for jakt blir kjent og respektert av jegerne, grunneierne og andre.

DELEGERINGSREGLEMENTET FOR EIDE KOMMUNE

GENERELT OM DELEGERINGSREGLEMETET

– PRINSIPPER FOR DELEGERING

14. Generelt om delegeringsreglementet – prinsipper for delegering

14.1 REGLEMETET SITT UTGANGSPUNKT

Kommunelov og særlov legger i prinsippet hele kommunen sin myndighet til kommunestyret. Lovverket legger med andre ord opp til at det skal være opp til kommunestyret selv å velge hvor mye myndighet de ønsker å delegere. Vedtak etter delegert myndighet skal ikke være i strid med rammer og forutsetninger lagt i økonomiplan, årsbudsjett og andre rammer fastsatt av overordnet organ.

14.2 SPEILVENDINGSPRINSIPPET

Dette prinsippet betyr at myndighet er delegert selv om vedkommende lov ikke er nevnt i «Reglement for delegering av myndighet i Eide kommune». Anvendelse av speilvendingsprinsippet betyr at delegering fra politisk nivå til rådmannen gir rådmannen fullmakt til å treffe avgjørelse i alle saker som etter kommunelovens § 23 nr. 4 og § 24 nr. 1 kan delegeres til rådmannen.

Formannskap og faste utvalg oppnevnt i medhold av kommunelovens § 10 nr. 1 delegeres myndighet innenfor deres definerte ansvars og arbeidsområde (funksjonsområde/virksomhetsområde) (jfr. det respektive reglement) der den aktuelle loven ikke sperrer for delegering fra kommunestyret. Gjelder også saker av prinsipiell karakter hvis ikke annet er fastsatt i delegeringsbestemmelsene.

14.3 MAKSIMAL DELEGERING – PRINSIPPER OG AVGRENSNING

Begrepet maksimal delegering betyr delegering til lavest effektive nivå innenfor rammen av det til enhver tid gjeldende lovverk. I dette ligger at det organ som delegerer må bla vurdere forsvarlighet, rettssikkerhetsaspekter samt realkompetansen til det organ det vurderes delegert myndighet til, **før** det treffes vedtak om delegering.

Likeledes høringsuttalelser som avgis på Eide kommunens vegne. Saker som ikke avgjøres av rådmannen og som faller utenfor definert funksjons- /virksomhetsområde for formannskap og faste utvalg og som ikke er klagesaker, avgjøres av kommunestyret selv. Delegert myndighet skal utøves lojalt og i henhold til retningslinjer gitt av overordnet organ.

14.4 VIDEREDELEGERING

Et organ har rett til å videredelegere gitt myndighet til underordnet organ i henhold til gjeldende lover og forskrifter, samt reglement, retningslinjer og instruksjoner gitt av overordnet organ. Ved uklarhet om myndighet er delegert, avgjør utvalget dette selv med alminnelig flertall.

Rådmannen utarbeider selv, innenfor rammen av sin delegerte myndighet, regler for intern delegering i administrasjonen og for utøvelse av slik myndighet.

14.5 TILBAKEKALLING OG KONTROLL AV DELEGERINGSVEDTAK

Overordnet organ kan når som helst trekke tilbake en delegert myndighet.

GENERELT OM DELEGERINGSREGLEMENTET

– PRINSIPPER FOR DELEGERING

Overordnet organ kan kreve å få seg forelagt en sak som et underordnet organ har til behandling i henhold til delegert myndighet, jfr. kommunelovens § 76.

14.6 RETT OG PLIKT TIL Å UNNLATE Å GJØRE BRUK AV DELEGERT MYNDIGHET.

Underordnet organ har rett og plikt til å overlate til overordnet organ å fatte avgjørelse i enkeltsak når særlige grunner taler for at en avviker fra vanlig praksis, eller dette kan antas å ikke være i tråd med intensjonen med delegeringen, jfr. Pkt. 1.

14.7 FREMGANGSMÅTE FOR Å AVGJØRE OM EN SAK ER AV PRINSIPIELL BETYDNING.

Dersom det er tvil om en sak har prinsipiell betydning, eller dersom det er tvil om hvor en sak skal behandles i det politiske system, har ordfører og rådmann plikt til å avklare dette.

De avklaringer som blir gjort gjennom behandling av slike tilfeller, utvikler en sedvane som supplerer reglene i Reglement for delegering.

Rådmannen kan legge fram egne saker om retningslinjer for bestemte typer saker.

14.8 MINDRETALLSANKE

Et mindretall på minst to medlemmer, ordføreren eller rådmannen/representant for rådmannen kan før møtets slutt kreve at saken legges fram for overordnet organ.

Dersom ordføreren selv eller rådmannen selv ikke deltar i møtet, kan de innen tre dager etter at de er gjort kjent med vedtaket bestemme at saken skal legges fram for overordnet organ.

14.9 OMGJØRINGSRETT

Overordnet organ kan av eget tiltak gjøre om vedtak på samme måte som organet selv, jfr. kommunelovens § 76 og forvaltningslovens § 35.

14.10 POLITISKE SIGNALER

Administrasjonen kan ta opp saker til uformell drøfting, fortrinnsvis i offentlig formøter til utvalgene. Så langt det er mulig skal saken være varslet på forhånd. Slike drøftinger er ikke forpliktende verken for politikerne eller administrasjonen.

14.11 OPPBYGGING AV REGLEMENTET

Reglementet er bygget opp slik at kommunestyret selv har myndigheten som ikke er delegert videre til andre utvalg.

14.12 GENERELLE REGLER FOR VIDERE DELEGERING

Dersom kommunestyret ikke har sagt noe annet i delegeringsvedtak, vil det være aktuelt med videredelegering.

GENERELT OM DELEGERINGSREGLEMENTET

– PRINSIPPER FOR DELEGERING

Formannskapet delegerer videre til Rådmannen så langt det er effektivt og mulig. Enkeltsaker eller saker av prinsipiell betydning tas opp i formannskapet.

14.13 GENERELLE REGLER FOR BRUK AV DELEGERT FULLMAKT

Kommunestyret kan gjøre om alle vedtak som andre styre, råd, utvalg eller rådmannen har vedtatt etter delegert fullmakt, jfr. § 35 i forvaltningslova.

Det overordnede organet kan kreve å få lagt frem saker til behandling som et underordnet organ/rådmann har behandlet etter delegert fullmakt.

Det organet som har fått delegert fullmakt, kan overlate til det overordnede organet å ta avgjørelser i spesielle saker.

14.14 BEGRUNNELSE FOR VEDTAKET

Alle enkeltvedtak, også de som er truffet i henhold til delegert myndighet, skal grunngis samtidig med at vedtaket treffes. Jfr. forvaltningslovens § 24.

14.15 HVILKET ORGAN SOM ER KLAGEINSTANS

Alle enkeltvedtak, også de som er truffet i henhold til delegert myndighet, kan påklages av en part eller andre med rettslig klageinteresse. Jfr. forvaltningslovens § 28.

Partene skal gis opplysninger om klageadgang og klagefrist. Jfr. forvaltningslovens §§ 27 og 29.

Klage over vedtak skal først forelegges den myndighet som har truffet vedtaket (underinstans).

14.16 REGLER FOR BRUK AV DELEGERT FULLMAKT I BUDSJETTSAKER

Alle vedtak som er gjort i medhold av delegert fullmakt i budsjettsaker skal sendes til Rådmannen snares råd etter at vedtaket er fattet.

- Melding om vedtaket skal sendes som særutskrift av saken.
- Rådmannen og revisoren skal underrettes om vedtak om budsjettendringer.
- All delegering av økonomisaker skjer i hht. til vedtatt økonomireglement.

14.17 DELEGERING TIL ADMINISTRASJONEN

All delegering fra politiske utvalg til administrasjonen er delegering til rådmannen, så langt særlov ikke bestemmer noe annet.

Rådmannen kan skriftlig videredelegere sin myndighet gjennom intern delegering.

GENERELT OM DELEGERINGSREGLEMENTET

– PRINSIPPER FOR DELEGERING

14.18 RULLERING

Delegeringsreglementet skal legges fram for kommunestyret til hovedrevisjon minst en gang i hver valgperiode.

Det foretas fortløpende endringer og tilpasninger etter behov.

14.19 MÅL FOR POLITISK UTVALGSSTRUKTUR I EIDE KOMMUNE

- Sterkere politisk helhetsstyring av kommunen. Dette innebærer økt innflytelse for de folkevalgte og godt innsyn i administrative vedtak og tjensteproduksjon.
- Effektive beslutningsprosesser. Nærhet til brukere/innbyggere, delegering og desentralisering, og færrest mulig behandlingsnivå.
- Vitalisering av kommunestyret. Å gjøre kommunestyret til en interessant og attraktiv arena for politisk arbeid og bedre rekrutteringen til politisk arbeid i lokalsamfunnet. All makt skal ligge til kommunestyret.
- Få god kontakt og dialog mellom innbyggerne og kommunen. Desentralisering og nærhet til brukerne. Den politiske styringsfunksjonen skal være å sette langsiktige mål og rammer for kommunens drift og tjenesteyting.
- Gjennomgående representasjon ved at kommunestyrets medlemmer fyller funksjonene i andre kommunale organer, bl.a. for å sikre balansen mellom helhet og målgruppe/satsningsområde.
- Få en klarere rollefordeling mellom politikk, administrasjon og de ansattes organisasjoner.
- Gjøre ansvarsforholdene for de politiske organer klarere.

15. Kommunestyret

Følgende vedtak skal fattes av kommunestyret:

- Kommuneplan (Kommunelovens § 5.1 og Plan og bygningslovens §§ 10-1, 11-1 til 11-8)
- Endring av medlemstall i kommunestyret (Kommunelovens § 7)
- Valg av formannskap (Kommunelovens § 8.1)
- Valg av ordfører og varaordfører (Kommunelovens § 9)
- Valg av faste komiteer, utvalg og deres arbeidsområder. (Kommunelovens § 10)
- Nedleggelse av faste komiteer og utvalg (Kommunelovens § 10)
- Opprettelse av styre for kommunal bedrift, sammensetning, nedleggelse og omorganisering (Kommunelovens § 11)
- Opprettelse av kommunedelsutvalg, medlemmer, oppgaver, omorganisering og nedleggelse (Kommunelovens § 12)
- Opprykk og nyvalg (Kommunelovens § 16)
- Ansettelse av rådmann (Kommunelovens § 22)
- Opprettelse av partssammensatte utvalg (Kommunelovens § 25)
- Fastsettelse av retningslinjer for de ansattes møterett. (Kommunelovens § 26)
- Opprettelse av interkommunalt samarbeid (Kommunelovens § 27.1)
- Vertskommunesamarbeid (Kommunelovens § 28)
- Fastsettelse av reglement for saksbehandling i folkevalgte organer (Kommunelovens § 29)
- Reglement for de folkevalgtes innsyn i saksdokumenter og informasjon av saker som er under behandling (Kommunelovens § 40)
- Fastsettelse av møtegodtgjørelse (Kommunelovens § 42)
- Vedta, opprette eller slutte seg til en pensjonsordning for folkevalgte (Kommunelovens § 43)
- Vedta og endring av økonomiplan (Kommunelovens § 44)
- Vedtak og revisjon av budsjett (Kommunelovens § 45)
- Låneopptak (Kommunelovens § 50)
- Garantiforpliktelser (Kommunelovens § 51)
- Vedtak om betalingsinnstillinger (Kommunelovens § 56)
- Internt tilsyn og kontroll. Herunder valg av kontrollutvalg (Kommunelovens § 77)
- Godkjenning av vannverk (Drikkevannsforskriftene av 12.04.2001)
- Tilskudd til vannverk (Drikkevannsforskriftene av 12.04.2001)
- Kommunens vegstyresmakt (Vegloven av 21.06.1963)
- Skiltmyndighet og myndighet til å fastsette lavere generelle fartsgrenser (Vegtrafikkloven av 18.06.1965)
- Fullmakt til å uttale seg i løyvesaker etter samferdselsloven, unntatt saker som vedkommer kollektivtransport. Saker med kort frist blir sendt formannskapet til avgjørelse (Lov om samferdsel av 04.06.1976)
- Motorferdsel i utmark og vassdrag (Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag av 06.10.1977, §§ 5 og 6)
- Klagebehandling vedr. forvaltning av avfall, kloakk (Forurensningsloven av 13.03.1981 §85 m/forskrifter, jfr Forvaltningsloven § 28)
- Kommunedelplan for trafiksikkerhet (Plan og bygningslovens § 11-1)
- Kartlegging av biologisk mangfold (Stortingsmelding nr. 58, 1996-97).
- Kloakkgebyrer (Forskrift om begrensning av forurensning, kommunale vann og avløpsgebyr §§ 16-1 til 16-7)
- Feiegebyr (Lov om brann og eksplosjonsvern av 14.06.02 nr. 20 - §§ 11 og 28). Forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn av 26.06.02. kap. II og VII).

- Gebyrer etter plan- og bygningsloven, jordlov, skoglov, konsesjonslov, matrikkellov, lov om eierseksjoner (diverse lover)
- Alle utslippssaker av prinsipiell karakter (Forurensningslovens §§ 11, 22-25)
- Reguleringsaker (Plan- og bygningslovens §§ 12-8 til 12-12)
- Fastsetting av satser for egenbetaling av tjenester (forskrift om vederlag for opphold i institusjon av 26.04.1995, Lov om sosiale tjenester i NAV - 2009, Helse – og omsorgstjenestelov 1 - 2012)
- Søknader om kommunale salgs- og skjenkebevillinger (Alkoholovens § 1-7)
- Inndragning av salgs- og skjenkebevillinger (Alkoholovens § 1-8)
- Kommunal alkoholpolitisk handlingsplan (Alkoholovens § 1-7 d)
- Opprettelse av utvalg til å forestå kontrollen med salg av øl og skjenking av alkoholholdig drikk (Alkoholovens §1-9, tredje ledd)
- Fastsetting av foreldrebetaling ved barnehager og Skolefritidsordning

DELEGERING TIL FORMANNSKAPET OG PLAN- OG UTVIKLINGSSTYRET

16. Delegering til formannskapet og plan- og utviklingsstyret

16.1 DELEGERING ETTER § 8, NR. 3 I KOMMUNELOVEN

- I medhold av § 8, nr. 3 i kommunelova får formannskapet og plan- og utviklingsstyret myndighet til å ta avgjørelse i alle saker der ikke annet følger av lov og reglement.
- Vedtak som formannskapet og plan- og utviklingsstyret fatter med hjemmel i dette reglementet skal legges fram for kommunestyret dersom minst 1/3 av medlemmene krever det. Slikt krav må framsettes før møtet er avsluttet.
- Formannskapet og plan- og utviklingsstyret vurderer i hvert enkelt tilfelle om det vil være rett at en sak som de får delegert, likevel skal bli sendt til kommunestyret for avgjørelse.
- Formannskapet tilsetter kommunalsjefene.

16.2 FORMANNSKAPET:

- Formannskapets kompetanse har utgangspunkt i kommunelovens § 8. Formannskapet skal således behandle forslag til økonomiplan, årsbudsjett, skattevedtak, drift og investeringer, herunder sektorplanene.
- Formannskapet gis i medhold av kommunelovens § 8 nr. 3,3. punktum myndighet til å fatte vedtak i alle saker hvor ikke annet følger av lov, og som ikke faller inn under plan- og utviklingsstyret sitt saksområde.
- Formannskapet disponerer posten for tilleggsbevilgninger i budsjettet for det enkelte år.
- Formannskapet skal behandle saker som gjelder arbeidsgiverpolitikk og organisering av interkommunalt arbeid.
- Formannskapet gis, i medhold av kommunelovens § 13, utvidet myndighet i hastesaker.
- Oppfølging av daglig drift (som ikke har blitt delegert til administrasjonen p.g.a. lovverk)
Lov om film og videogram

16.3 VALGSTYRE ETTER VALGLOVEN

- Velges av kommunestyret

16.4 DELEGERING I BUDSJETTSAKER

Delegering i budsjettsaker går fram av Eide kommunes til enhver tids gjeldende økonomireglement.

16.5 UTVIDET MYNDIGHET I HASTESAKER

Kommunestyret delegerer til formannskapet å ta avgjørelser i hastesaker. Dette gjelder saker som skulle ha vært avgjort av et annet organ, når det er nødvendig at vedtak blir gjort så raskt at det ikke er tid til å innkalle dette, jfr. Kl. § 13.

16.6 DELEGERING ETTER SÆRLOV

Kommunestyret gir formannskapet fullmakt til å ta avgjørelser i saker etter særlov.

DELEGERING TIL FORMANNSKAPET OG PLAN- OG UTVIKLINGSSTYRET

16.7 DELEGERING TIL FORMANNSKAPET I NÆRINGSFONDSSAKER (NÆRINGSFONDSSTYRET)

Kommunestyret gir formannskapet fullmakt til å ta avgjørelser i næringsfondssaker.

Næringsfondsstyret er formannskapet.

16.8 PLAN- OG UTVIKLINGSSTYRE:

- Utvalget er kommunens faste planutvalg etter Plan og bygningsloven.
- Utvalget kan ellers ta opp og uttale seg om alle saker innen utvalgets ansvars- og arbeidsområde.
- Kurante dispensasjonssaker fra reguleringsplan behandles administrativt. Saker som påklages eller har prinsipiell karakter/ konfliktfylt, bør behandles i utvalget. Eksempel på kurante dispensasjonssaker er mindre avvik fra materielle krav/ regler i reguleringsbestemmelsene. Andre disposisjonssaker fremlegges ordfører for vurdering av videre behandling.
- Utvalget skal behandle saker i forhold til arealforvaltning, vern, miljø og forvaltning av naturressurser (eks; skog, fisk og viltforvaltning, forurensning, landbruk, og klagebehandling i forhold til planvedtak).
- I henhold til kommunelovens § 10 nr. 2,2. punktum gis Plan- og utviklingsutvalget myndighet til å fatte vedtak i alle saker hvor ikke annet følger av lov, f.eks.:
 - Plan og bygningsloven
 - Matrikkelloven
 - Vegloven
 - Samferdselsloven
 - Lov om forurensning
 - Brann- og eksplosjonsvernloven
 - Lov om friluftslivet
 - Jordloven
 - Lov om stedsnavn
 - Kulturminneloven

16.9 GENERELT:

- Saker etter konsesjonsloven behandles administrativt av rådmannen.
- I kurante dispensasjonssaker innenfor arealsaker etter plan og bygningsloven og landbrukets særlover, delegeres til administrasjonen.
- Saker av spesiell og prinsipiell karakter som er konfliktfylt, har store økonomiske konsekvenser og er komplekse, bør behandles i politisk utvalg der saksområde hører til.
- Listen ovenfor er ikke å betrakte som en uttømmende opplisting av delegert myndighet. Lovverk og saker som oppstår underveis og ikke er nevnt, oppmeldes til aktuelt utvalg etter en skjønsmessig vurdering.

UTVALG FOR OPPVEKST OG KULTUR, UTVALG FOR HELSE OG OMSORG, UTVALG FOR TEKNISK, MILJØ OG NÆRING

17 Utvalg for oppvekst og kultur, Utvalg for helse og omsorg, Utvalg for teknisk, miljø og næring

- Utvalgslederen leder sitt utvalgsmøte.
- Sekretær lager en protokoll for hvert møte. Utvalgsleder signerer protokoll.
- Utvalgsleder skal sørge for at saker blir fulgt opp og har fremdrift.
- Utvalgene innstiller til kommunestyret i de tilfeller midler er bevilget til formålet. I saker av økonomisk art der det ikke er bevilget midler, skal saken fremmes for formannskapet.
- Møtegodtgjørelse tas utgangspunkt i de avholdte møtene – med påfølgende protokoller.

Utvalgene skal være gjennomgående representert av medlemmer fra kommunestyret.

- Utvalgene kan gjennomføre åpne høringer av konkrete saker, eller for å belyse ulike saksforhold. Utvalgene kan innkalle hvem de vil til høringene.
- Forsvarlig saksutredning gjelder for alle politiske saker.
- Rådmannen har ansvar for å stille fast sekretær for alle politiske utvalg.

18 Ordføreren

18.1 ORDFØRERS HOVEDARBEIDSOMRÅDE

Ordførerens hovedarbeidsområde er å organisere og lede det politiske arbeidet i kommunen.

Ordføreren skal være næringsansvarlig i kommunen.

18.2 RETT TIL Å TA OPP SAKER I ADMINISTRASJONEN

Som leder for det politiske arbeidet i kommunestyret, formannskapet, plan- og utviklingsstyret, klagenemda for enkeltvedtakssaker (formannskapet), næringsfondsstyret, utvalgsledere og som innbyggerne sin ombudsmann overfor administrasjonen, har ordføreren rett til å ta opp saker direkte med rådmannen når ordføreren finner dette ønskelig.

19 Delegering til rådmannen

19.1 DELEGERING ETTER § 23, NR. 4 I KOMMUNELOVEN

Prinsippet for delegering fra politisk nivå til rådmannen er maksimal delegering. Delegert myndighet skal utøves lojalt og i henhold til retningslinjer gitt av overordnet organ.

Unntak er i de saker der kommunestyret har gjort eget vedtak.

Saker av spesiell og prinsipiell karakter som er konfliktfylt, har store økonomiske konsekvenser eller komplekse, skal behandles i politisk utvalg der saksområde hører til.

Rådmannen anmelder i saker som bør vurderes av politi- og påtalemyndigheten. Saker av stor prinsipiell eller samfunnsmessig karakter legges frem for formannskapet til avgjørelse.

Føringer kommunestyret har lagt i forhold til den administrative organiseringen:

- Toppledelsen skal ha et helhetlig og overordnet ledelsesansvar med vekt på plan, økonomi og personaloppgaver.
- Beslekta fagområder skal samordnes
- Antall ledernivå reduseres til to, unntaksvis tre
- Fellesfunksjoner og støttefunksjoner skal samordnes så langt det er effektivt og mulig
- Myndighet skal delegeres så langt det er effektivt og mulig. Saker som ikke er av prinsipiell karakter.

19.2 DELEGERING I BUDSJETTSAKER

Delegering i budsjettsaker går frem av den til enhver tids gjeldende økonomireglement for Eide kommune.

19.3 ANVISNINGSMYNDIGHET

Rådmannen har i utgangspunktet all anvisningsmyndighet, og kan videredelegere denne til andre innenfor sin administrasjon, jfr kommunens økonomireglement.

19.4 PERSONALHÅNDBOK

Rådmannen og de han videredelegerer sin myndighet til, følger personalhåndbokens regler vedrørende:

- Tilsettingssaker
- Permisjonsreglement
- Arbeidsreglement
- Introduksjon, oppfølging m.m.
- Overtidsreglement
- Telefonreglement
- Påskjønningsreglement
- Seniorpolitikk

DELEGERING TIL RÅDMANNEN

- Informasjon om låneordninger, forsikringer fra STP, KLP og VITAL
- Flyttegodtgjørelse
- Fleksitidsreglement
- Retningslinjer for AKAN – arbeidet
- Lokale avtaler
- Ethiske retningslinjer for Eide Kommune
- Retningslinjer for konflikthåndtering
- Retten til å varsle Varsling

19.5 DELEGERING I FORHANDLINGSSAKER VEDRØRENDE LØNNSFASTSETTELSE

Formannskapet er lønnsfastsettende myndighet for rådmann og kommunalsjefene. Lønnen skal vurderes en gang pr. år.

For alle andre stillinger blir rådmann og en kommunalsjef lønnsfastsettende myndighet. Rådmann og en kommunalsjef blir kommunens forhandlingsutvalg ved lokale lønnsforhandlinger. Ved eventuell inhabilitet, trer den andre kommunalsjefen inn for rådmann eller kommunalsjef i forhandlingsutvalget.

Delegering til rådmannen etter særlov skjer med hjemmel i § 10, nr. 4 i kommuneloven.