



**Reglement
for folkevalde organ i
Fjaler kommune**

Vedteke i KOM-sak 093/24

19.12.2024

Versjon 2

Innhald

A. Politisk organisering.....	6
Funksjonstida til folkevalde organ.....	6
B. Fellesreglement for saksbehandling i folkevalde organ.....	7
1. Heimel	7
2. Møteprinsipp.....	7
3. Fjernmøte.....	7
4. Innkalling, sakliste og kunngjering.....	7
5. Møteplikt og forfall.....	8
6. Deltaking for andre i møte	8
7. Gjennomføring av møte	9
8. Møteorden	9
9. Framlegg til vedtak og avrøysting.....	9
10. Plikt til å grunngje vedtak.....	10
11. Avrøystingsmåten	10
12. Mindretalsanke	10
13. Møteprotokoll	11
Protokolltilførsel.....	11
14. Sekretariat	11
15. Innspel frå medverknadsråda.....	11
16. Møteoffentlegheit og teieplikt	12
16. Inhabilitet for folkevalde	12
17. Fritak av personlege årsaker	13
18. Registrering av styreverv.....	13
19. Godtgjersle	13
20. Utvida innsynsrett for folkevalde organ.....	13
C. Reglement for kommunestyre	14
1. Val og samansetjing.....	14
2. Ansvars- og arbeidsområde.....	14
3. Kontrollansvar	14
4. Sakshandsaming	14
5. Taletid.....	15
6. Møte i kommunestyret.....	15
7. Interpellasjon	15
Ordskiftet.....	16
8. Grunngjeve spørsmål	16

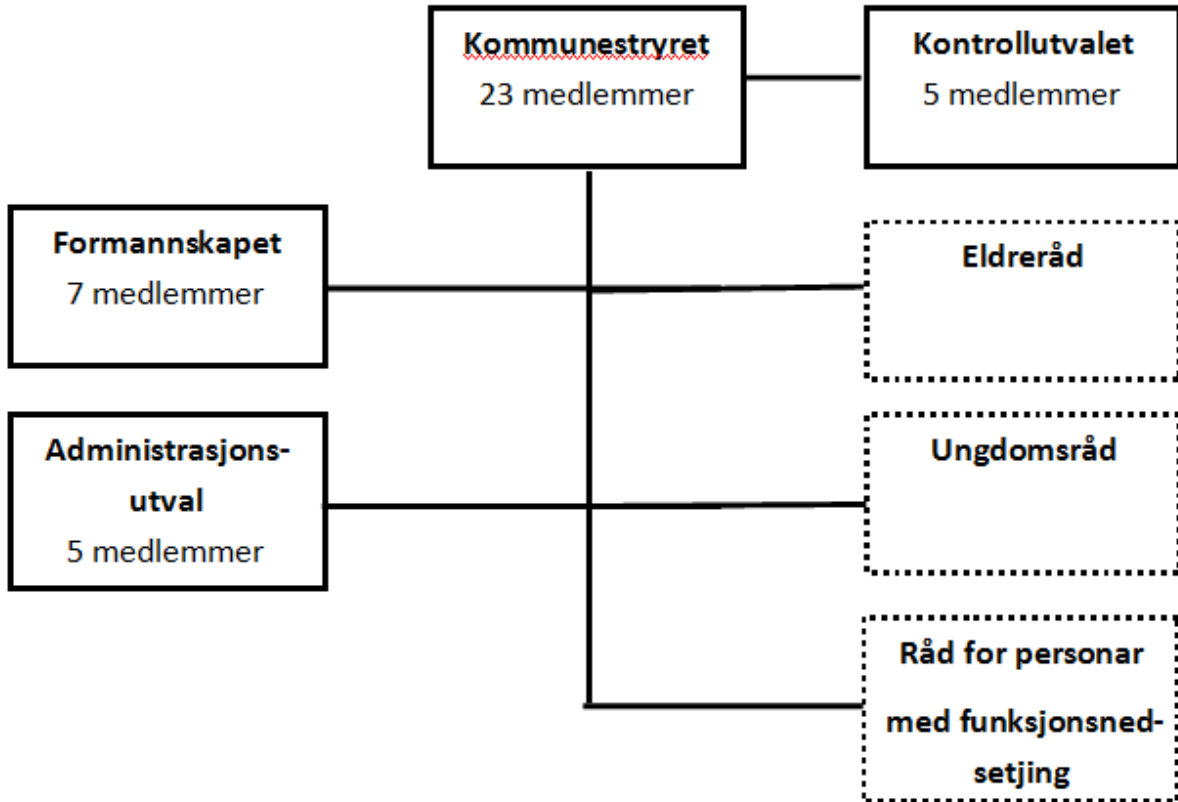
9.	Innbyggjarforslag.....	16
10.	Representantar frå lag og organisasjonar	17
11.	Lovlegkontroll.....	17
D.	Reglement for formannskapet.....	17
1.	Val og samansetjing.....	17
3.	Vedtaksmynde.....	18
4.	Hastesaker	18
5.	Innstillingsrett til kommunestyret.....	18
6.	Saksbehandling.....	18
E.	Reglement for kontrollutvalet	18
1.	Heimel	18
2.	Føremål	18
3.	Val og samansetjing.....	19
4.	Ansvarsområde og gjeremål.....	19
5.	Kontrollansvar og innsyn	20
6.	Møte	20
7.	Saksbehandling.....	20
8.	Sekretariat	20
9.	Revisjon	21
F.	Reglement for administrasjonsutvalet.....	21
1.	Heimel	21
2.	Val og samansetjing.....	22
3.	Ansvarsområde og gjeremål.....	22
4.	Vedtaksmynde.....	22
5.	Innstillingsrett til kommunestyret.....	22
6.	Saksbehandling.....	22
G.	Reglement for valutvalet	22
1.	Heimel	22
2.	Val og samansetjing.....	22
3.	Mynde og ansvarsområde	22
H.	Reglement for valstyret.....	23
1.	Val og samansetjing.....	23
2.	Ansvarsområde og gjeremål.....	23
3.	Sekretær	23
4.	Saksbehandling.....	23
I.	Reglement for eldrerådet	23

1.	Heimel	23
2.	Føremål	23
3.	Val og samansetjing.....	23
4.	Ansvarsområde og gjeremål.....	23
5.	Innkalling og sakliste	24
6.	Forfall	24
7.	Saksbehandling.....	24
J.	Reglement for råd for personar med funksjonsnedsetjing	24
1.	Heimel	24
2.	Føremål	24
3.	Val og samansetjing.....	25
4.	Ansvarsområde og gjeremål.....	25
5.	Innkalling og sakliste	25
6.	Forfall	25
7.	Saksbehandling.....	26
K.	Reglement for ungdomsrådet.....	26
1.	Heimel	26
2.	Føremål	26
3.	Val og samansetjing.....	26
4.	Ansvarsområde og gjeremål.....	26
5.	Innkalling og møte.....	27
6.	Organisering	27
K.	Reglement for sakkunnig nemnd og klagenemnd for eigedomsskattesaker	27
1.	Heimel	27
2.	Val og samansetjing.....	27
3.	Ansvarsområde og gjeremål.....	28
L.	Reglement for nemnda for Fjalerprisen	28
1.	Om Fjalerprisen	28
2.	Val og samansetjing:.....	28
M.	Reglement for ordføraren	28
1.	Val.....	28
2.	Funksjon	28
3.	Rettsleg representant.....	29
4.	Politisk arbeid	29
5.	Mynde	29
6.	Representasjon.....	29

7. Arbeidsgjevaransvar	29
8. Andre ansvarsområde	30
9. Varaordførar	30
Ressursar	30
Revisjon	30

A. Politisk organisering

Fjaler kommune blir styrt etter formannskapsmodellen, og har følgjande politisk hovudstruktur (vedteke i K-sak 007/25:



Funksjonstida til folkevalde organ

Etter kommunelova § 7-1 fjerde ledd trer kommunestyret og formannskapet i funksjon frå det konstituerande møte. Dei andre folkevalde organa, ordførar og varaordførar trer i funksjon straks dei er vald.

Dersom det ikkje blir vald nye medlemmer til eit folkevald organ i det konstituerande møtet, skal funksjonstida til dei sitjande medlemene utvidast til det blir vald nye medlemmer. Dette gjeld likevel berre til første årsskifte i den nye perioden, jf. § 7-1 femte ledd. Føresegna i § 7-1 inneber at kommunen har ein frist til å velje medlemmer for at organet ikkje skal tre ut av funksjon.

B. Fellesreglement for saksbehandling i folkevalde organ

Dette reglementet gjeld dei folkevalde organa i Fjaler kommune.

1. Heimel

Kapittel 11 i kommunelova fastset føresegner for saksbehandling i folkevalde organ. Føresegner i forvaltningslova, offentlegheitslova, arkivlova og andre lover gjeld òg for dei folkevalde organa si verksemd.

Dette reglementet fastset nærare reglar for saksbehandling og møteverksemd i folkevalde organa i Fjaler kommune.

2. Møteprinsipp

Folkevalde organ skal behandle saker og gjere vedtak i formelle møte, jf. § 11-2 i kommunelova.

Møte i folkevalde organ skal haldast i samsvar med vedtatt møteplan, eller når eitt av følgjande vilkår er oppfylt:

- a) Organet sjølv eller kommunestyret vedtek det
- b) Organet sin leiar meiner det er nødvendig
- c) Minst 1/3 av medlemmene krev det

Møte vert leia av organet sin leiar eller nestleiar. Dersom begge har forfall skal ein særskild møteleiar veljast ved fleirtalsval.

3. Fjernmøte

Folkevalde organ (kommunelova § 5-1) og andre kommunale organ (kommunelova § 5-2) kan bestemme å halde sine møte som fjernmøte, jf. kommunelova § 11-7.

Fjernmøte inneber at deltakarar ikkje sit i same lokale, men at dei via tekniske hjelpemiddel likevel kan sjå, høyre og kommunisere med kvarandre. Krava som elles gjeld for møte, gjeld òg for fjernmøte.

Eit møte som skal lukkast fordi det skal behandle ein sak som angår ein arbeidstakar sin tenestlege forhold, eller ein sak som inneheld opplysningar som er omfatta av lovbestemt teieplikt, kan **ikkje** haldast som fjernmøte.

Obs! Kommunal- og moderniseringsdepartementet har i brev frå 20.09.2020 lagt til grunn at folkevalde organ anten må halde fysisk møte eller fjernmøte. Det er ikkje høve til å kombinere dei to møteformene.

4. Innkalling, sakliste og kunngjering

Leiaren av folkevalde organ set opp sakliste for kvart enkelt møte i samsvar med vedteken møteplan. Ei sak skal settast på dagorden dersom minst 1/3 av medlemene krev det.

I samsvar med § 13-1 tredje ledd i kommunelova, skal kommunedirektøren sjå til at dei sakene som blir lagt fram for folkevalde organ, er forsvarleg utgreia etter krav i lov, reglement og andre bindande føresegner. Saksutgreiinga skal gje eit faktisk og rettsleg grunnlag for å fatte vedtak.

Møteinnkalling blir sendt elektronisk til organet sine medlemmer i kommunen sin digitale portal for møtebehandling minst sju dagar før møtet. Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, sakliste, saksdokument og opplysningar om ev. orienteringar, synfaring eller andre oppgåver utover sakslista.

Innkalling og sakliste skal publiserast og vere tilgjengeleg på kommunen sine heimesider, med unntak av dokument som ikkje er offentlege.

På dokument som ikkje kan offentleggjerast, skal det gå tydeleg fram av dokumenta at dei er unnateke offentlegheita. Dei som får slik dokument pliktar å syte for at dei ikkje kjem på avveggar.

Eit folkevald organ kan med vanleg fleirtal vedta å utsette realitetsbehandling av ei sak som står oppført på den utsende saklista.

Eit folkevald organ kan gjere vedtak i ei sak som ikkje er ført opp på saklista, med mindre møteleiar eller 1/3 av dei møtande medlemmene set seg imot det, jf. kommunelova § 11-3.

5. Møteplikt og forfall

Medlemmer i folkevalde organ pliktar å delta i organet sine møte, med mindre dei har gyldig forfall. Gyldig forfallsgrunn kan vere sjukdom, reise eller andre hindringar som gjer det umogleg eller svært vanskeleg å møte.

Dersom ein medlem har gyldig forfall, skal varamedlem straks bli kalla inn frå den gruppa det er forfall i. I samsvar med kommunelova § 7-10 skal varamedlemmer så langt som mogleg kallast inn i den nummerordninga dei er valde.

Dersom ein folkevald har varig forfall eller uttreden av eit verv, gjeld kommunelova sine reglar for opprykk og nyval.

Medlem som har forfall skal melde frå til møteleiar og gruppeleiar med grunngjeving for forfallet. Møteleiar kallar inn varamedlem og informerer politisk sekretariat om forfall og møtande varamedlem.

Dersom nokon grunna gyldig forfall må gå frå eit møte før det er slutt, skal vedkomande straks melde frå til møteleiar. Dersom ein varamedlem er til stades, skal han/ho ta del i møtet i staden for den som må gå frå.

Dersom ein varamedlem lovleg har tatt sete i møtet og den han/ho møter for, eller ein varamedlem som er plassert høgare opp på varalista, kjem til møtelokalet skal førstnemnde halde fram i møtet fram til behandlinga av den påbegynte saka er ferdig.

6. Deltaking for andre i møte

Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle kommunale folkevalde organ, med unntak av kontrollutvalet jf. kommunelova § 13-1. Kommunedirektøren kan la ein av sine underordna utøve denne retten på sine vegne.

Ordføraren har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalde organ, unntatt i kontrollutvalet der ordføraren berre har møte- og talerett.

Medlemmer frå medverknadsråda (eldreråd, råd for personar med funksjonsnedsetjing og ungdomsråd) har møte- og talerett i folkevalde organ.

Andre kan vere med i møte når ei særskild lovføresegn gjev dei rett til det, og då med dei rettar og plikter som den aktuelle lova gjev dei.

Kommunalsjefar kan vere med i møte. Det same gjeld andre kommunale tenestemenn og særlege sakkunnige når møteleiar eller det folkevalde organet kallar dei inn. Desse kan gje opplysningar og utgreiingar, men har elles ikkje rett til å vere med i drøftingane.

7. Gjennomføring av møte

Leiar eller nestleiar leiar møtet. Om begge desse har forfall, skal det veljast ein møteleiar ved fleirtalsval jf. kommunelova § 11-2 tredje ledd. I tillegg til møteleiar skal det vere ein nestleiar som kan bistå leiar under gjennomføring av møtet.

Møteleiar opnar møtet med eit opprop av medlemmene, og møtet er sett dersom vilkåra for å halde møtet er oppfylt. Deretter skal innkalling og sakliste for møtet bli godkjent.

Medlemmer kan stille spørsmål til leiaren, òg om saker som ikkje står på saklista.

Møteleiar greier ut om sakene så langt det er nødvendig, og opplyser om ev. dokument som er kome inn etter utsending av saksdokumenta.

Talarar får normalt ordet i den rekkefølga dei ber om det. Møteleiar kan likevel tildele ordet gruppert etter deltema i saka, dersom det er best for drøftingane.

Talaren skal rette orda sine til møteleiaren, ikkje til forsamlinga. Vedkomande skal halde seg nøye til saka eller til den delen av saka som ordskiftet gjeld. Møteleiaren skal sjå til at dette vert gjort.

Når møteleiar teiknar seg på talarlista, skal møteleiinga overlatast til nestleiar (varaordfører i kommunestyre) medan møteleiar har ordet.

Det er høve til replikk like etter eit innlegg, før neste talar på lista får ordet. Replikken skal vere kort og eit direkte tilsvaer på talaren sitt innlegg. Møteleiar kan gje talar høve til svarreplikk.

Dersom ei sak er tatt opp til behandling, kan ikkje møtet avsluttast før saka er avgjort ved avrøysting eller det er vedtatt å utsetje behandlinga av saka.

Den som er inhabil eller gitt fritak i ei sak etter forvaltningslova §§ 6 til 10, jf. § 11-10 i kommunelova, skal ikkje vere med på å drøfte eller avgjere saka.

Teikningar, tabellar, transparentar, plakatar og liknande skal ikkje setjast opp i møtesalen før eller under møte utan at møteleiaren eller det folkevalde organet gjev samtykke.

Opptak av lyd og/eller bilde, direkte kringkastingsoverføring eller overføring via internett er tillate når møtet vert halde for opne dører, og dette ikkje forstyrrar avviklinga av møtet.

8. Møteorden

Møteleiar skal syte for at det er god orden i møtesalen og elles i bygningen. Han/ho skal syte for at talarane ikkje vert stoppa eller uroa. Dersom tilhøyrarane ved meiningsytring eller på annan måte uroar drøftingane, kan møteleiar vise bort anten alle eller nokre av tilhøyrarane. Det same gjeld om dei elles viser framferd som er i strid med god orden.

Det må ikkje seiast noko som krenkjer forsamlinga, nokon av medlemmene eller andre. Det vert heller ikkje akseptert at nokon lagar støy eller uro som uttrykk for tilslutning eller misnøye.

Om nokon bryt ordensreglane i reglementet, skal møteleiaren gje vedkommande ei åtvaring, to gonger om det er naudsynt. Rettar han seg ikkje etter reglementet, kan møteleiaren ta frå vedkommande ordet eller ved avstemming la organet avgjere om vedkommande skal stengast ute frå resten av møtet.

9. Framlegg til vedtak og avrøysting

For at eit folkevald organ skal vere vedtaksfør, må minst halvparten av medlemmene vere til stades under behandling og gje ei røyst i den aktuelle saka, jf. kommunelova § 11-9.

Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal, dersom ikkje anna følgjer av lov.

Det er berre organet sine medlemmer som kan kome med framlegg til vedtak, så sant ikkje noko særskild lovføresegn gjev andre rett til å kome med framlegg.

Framlegget skal normalt leverast inn elektronisk i møteportalen. Det må spesifiserast dersom fleire parti er med på framlegg. Eit framlegg til vedtak kan likevel settast fram munnleg dersom det er kortfatta og lett forståeleg. Møteleiaren skal referere framlegget.

Når ei sak er tatt opp til avrøysting, kan det ikkje settast fram nye eller endra framlegg til vedtak eller vidareføre ordskifte om framlegga.

Det er berre dei medlemmene som er i salen når saka vert tatt opp til avrøysting, som har rett til å røyste. Dei kan ikkje gå frå salen før avrøystinga er ferdig, og har plikt til å røyste.

Ved val og tilsetting kan det røystast blankt, jf. kommunelova § 8-1.

Dersom saka er oppdelt, eller det skal røystast over fleire framlegg, set møteleiaren fram framlegg om rekkefølga i avrøystingane. Dersom det vert ordskifte om dette, skal møtestyraren sjå nøye til at talarane berre held seg til avrøystingss spørsmålet. Ordføraren/møteleiar bør i saker med fleire framlegg til vedtak, så langt råd er, leggje opp røystemåten slik at mindretalet på best mogleg måte får gje til kjenne sitt syn gjennom røystinga.

Det er særskilde røystereglar for behandling av økonomiplan og årsbudsjett, jf. kommunelova § 11-9.

Før endeleg avrøysting i ei sak, kan forsamlinga halde prøverøystingar som ikkje er bindande. Resultatet av prøverøystingane skal protokollførast.

10. Plikt til å grunngje vedtak

I samsvar med § 24 i forvaltningslova må alle enkeltvedtak grunngjevast. I ein del saker inneber dette at grunngjevinga må byggast inn i vedtaket. Grunngjevinga må vere slik at den kan danne utgangspunkt for ei rettsleg vurdering i ei eventuell klagesak.

11. Avrøystingsmåten

Avrøysting skal gjennomførast på ein av desse måtane:

- a) Ved stillteiane godkjenning når ingen seier imot eit framlegg som møteleiar set fram med spørsmål om nokon har noko å seie imot det.
- b) Ved at møteleiaren ber dei som er imot eit framlegg, om å reise seg eller rekke opp handa. Når møteleiaren vil, eller ein annan i forsamlinga krev det, skal det haldast motprøve, slik at dei som er for framlegget, reiser seg eller rettar opp handa.

Dersom det ved røysting oppstår likt røystetal gjeld følgjande:

- Møteleiar si røyst er avgjerande i andre saker enn dei som gjeld val.
- Viss to eller fleire kandidatar ved val får like mange røyster, vert saka avgjort ved loddtrekning, jf. kommunelova § 7-8

12. Mindretalsanke

Eit mindretal i eit organ med vedtaksmynde har høve til å anke eit vedtak inn til kommunestyret. Anken må leverast skriftleg i det møtet vedtaket vart gjort og vere signert av minst to medlemmer av organet.

Høvet til å fremje mindretalsanke gjeld ikkje for enkeltvedtak dersom forvaltningslova er til hinder for å gjere om vedtaket, jf. forvaltningslova § 35.

13. Møteprotokoll

Det skal førast møteprotokoll eller møtebok for møte i alle folkevalde organ. Møteprotokollen skal innehalde opplysningar om:

- Tid og stad for møtet
- Kven som møtte, kven som var fråverande og møtte vararepresentantar
- Kva saker som vart behandla
- Kva vedtak som vart gjort
- Avrøystingsresultat (både utfall og kva parti som røysta på kva framlegg til vedtak)

Dersom det vert vedteke at eit møte skal lukkast, skal heimelen for vedtaket takast inn i protokollen. Det same gjeld for vedtak om at ein medlem av organet er inhabil eller får fritak av personlege årsaker.

Dersom nokon kjem til eller går frå medan møtet varer, skal det førast inn i protokollen slik at det kjem fram kven som har vore med i behandling av kvar sak.

Elles skal førast inn det som trengst for å syne gangen i behandlinga og at vedtaka er gjort etter rett framgangsmåte.

Møteleiaren avgjer om nokon skal få utsegner innført i møteprotokollen. Kjem det motmæle mot leiaren si avgjerd, skal organet avgjere spørsmålet.

Møteleiaren får fullmakt til å godkjenne protokollen når den er ferdig. Protokollen vert lagt fram for formell godkjenning i det folkevalde organet, normalt som fast sak på organet sitt neste møte.

Møteprotokollar skal så snart som mogeleg leggjast ut på kommunen sin heimeside.

Med unntak av deler som er unnateke offentlegheita, skal møteprotokollen vere tilgjengeleg for allmenta.

Protokolltilførsel

Protokolltilførsel skal vere eit verkemiddel for mindretalet til å klargjer eit avvikande syn i viktige saker, men er ikkje meint å brukast i tide og utide.

Kommunedirektøren kan også fremje protokolltilførsel når ho/han meiner vedtaket eller deler av det er lovstridig, eller når det ikkje er mogleg å oppfylle krava om forsvarleg sakshandsaming i samsvar med Kommuneleva § 13-1, 3. ledd.

Kommunestyret avgjer ved røysting om ein protokolltilførsel skal godkjennast innført i møteboka.

14. Sekretariat

Kommunedirektøren syter for sekretariatfunksjonen for dei folkevalde organa og utfører denne under leiing av møteleiaren.

Sakshandsamarane sender vedtaksbrev til rette vedkomande seinast åtte vekedagar etter at vedtaket er gjort.

15. Innspel frå medverknadsråda

Eldrerådet, råd for personar med funksjonsnedsetjing og ungdomsrådet har rett til å uttale seg i alle saker som gjeld desse grupper. Slike saker skal kommunestyret eller andre folkevalde organ legge

fram for råda på eit så tidleg tidspunkt i sakshandsaminga at uttalane frå råda har moglegheit til å påverke utfallet av saka. Uttalane skal følge saksdokument til det kommunale organet som avgjer saka endeleg (jf. Forskrift om medverknadsordningar § 2 tredje ledd).

16. Møteoffentlegheit og teieplikt

I utgangspunktet har alle rett til å vere til stades i møte i folkevalde organ, men det er nokre unntak for denne regelen i offentlegheitslova og i kommunelova.

Eit folkevald organ skal vedta å lukke eit møte når det skal behandle ei sak som angår ein arbeidstakar sitt tenesteforhold. Møtet skal òg lukkast ved behandling av ei sak som inneheld opplysningar som er omfatta av lovbestemt teieplikt, etter offentlegheitslova § 13 jf. forvaltningslova § 13.

Med heimel i kommunelova § 11-5 kan eit folkevald organ vedta å lukke møtet dersom eitt av følgjande vilkår vert oppfylt:

1. Omsynet til personvern krev at møtet vert lukka
2. Omsynet til tungtvegande offentlege interesser tilseier at møtet vert lukka, og det vil kome fram opplysningar i møtet som kunne ha vore unnateke frå offentleg innsyn etter offentlegheitslova dersom dei hadde stått i eit dokument.

Eit folkevald organ eller møteleiaren kan vedta at ein debatt om lukking av møtet skal haldast i lukka møte. Ei avrøysting om eventuell lukking av møtet skal likevel bli gjort i ope møte.

Dersom det vert vedtatt at ei sak skal behandlast i lukka møte, har dei som sit i møtet og dei kommunale tenestemennene som er til stades, plikt til å teie om drøftingane så langt ikkje noko anna er vedtatt. Denne plikta varer til noko anna vert vedtatt eller til grunnane for vedtaket om lukka møte har falle bort. Er det andre til stades når ei slik sak er føre, skal møtestyraren krevje lovnad om teieplikt av dei.

16. Inhabilitet for folkevalde

Reglane om inhabilitet i forvaltningslova §§ 6 til 10 og særreglane i kommunelova § 11-10 har som formål å sikre at det ikkje vert teke utanforliggende eller usaklege omsyn i saksførebuing og avgjerd i saker som er til behandling i kommunale organ. Reglane skal ivaretakast når folkevalde organ behandlar saker.

Obs! Ein folkevald er ikkje **inhabil** i handsaminga av saker som gjeld val til offentlege tillitsverv eller ved fastsetjing av godtgjersle og liknande for slike verv jf. kommunelova § 11-10 fjerde ledd. Dette gjeld sjølv om den folkevalde blir råka av avgjerda som blir teken. Ein folkevald kan difor delta ved val av medlemmer til andre folkevalde organ sjølv om det er aktuelt å velje seg sjølv, og ein ordførar kan delta i handsaminga av si eiga godtgjersle

Medlemmer av folkevalde organ skal i god tid før møtet melde frå til møteleiaren om tilhøve som gjer eller kan gjere vedkommande inhabil. Det same gjeld varamedlem som er innkalla til møtet.

Når møteleiaren i møtet har gjort greie for kva sak som skal behandlast, skal det opplysast om innkomne inhabilitetsvurderingar. Ved behandling av spørsmålet skal vedkommande som ønskjer ei inhabilitetsvurdering få høve til å uttale seg om spørsmålet, men må gå frå habilitetsbehandlninga. Folkevalde har ein rett til å få vurdert sin habilitet og kommunedirektøren skal syte for dette.

Det er organet sjølv som skal ta standpunkt til habilitetsspørsmålet. Organet drøftar spørsmålet og avgjer om ein medlem er inhabil. Før spørsmålet vert avgjort bør ein varamedlem innkallast til å møte ved drøftinga og avgjerda dersom dette kan gjerast utan vesentleg tidsspille eller kostnad.

Dersom det er avgjort at ein folkevald er inhabil i ei sak etter forvaltningslova §§ 6 til 10, jf. § 11-10 i kommunelova, skal ikkje vere med på å drøfte eller avgjere saka, og må difor fråtre. I ope møte er det tilstrekkeleg å ta plass blant tilhøyrarane. Dersom møtet er lukka, må vedkommande forlate møterommet.

Handsaming av habilitetsspørsmål skal protokollførast.

17. Fritak av personlege årsaker

Etter kommunelova § 11-11 kan ein folkevald søkje om fritak frå behandling av ei sak dersom personlege årsaker tilseier fritak i ei enkeltsak. Det folkevalde organet avgjer om vedkommande skal få fritak, og slike førespurnadar vert behandla på same måte som habilitetsspørsmål.

Ein folkevald som er gjeve fritak i ei sak skal ikkje vere med på å drøfte saka eller avgjere saka.

18. Registrering av styreverv

Erstatar reglement vedteke av kommunestyre 03.09.07, sak 063/07.

For å sikre høg etisk standard i saksbehandlinga og å oppnå tillit blant innbyggjarane, er Fjaler kommune knytt til Styrevervregisteret.

Registreringa av folkevalde, tilsette og styremedlemmer skjer på frivillig basis og etter at den som lar seg registrere har gitt sitt samtykke gjennom ei skriftleg, frivillig, uttrykkeleg og informert erklæring, jf. personopplysningslova § 8.

Medlemmer og varamedlemmer i folkevalde organ vert oppmoda om å la seg registrere.

19. Godtgjersle

Alle medlemmer i folkevalde organ har rett på godtgjersle for arbeidet sitt i samsvar med forskrift om folkevalde sin rett til godtgjersle og velferdsgode.

20. Utvida innsynsrett for folkevalde organ

Erstatar reglement vedteke av kommunestyret 17.12.2012, sak 118/12.

Kommunestyret har rett til innsyn i alle kommunale saksdokument, med dei avgrensingane som følger av kommunelova § 11-13.

Andre folkevalde organ har, med de same avgrensingane, rett til innsyn i alle saksdokument som omhandlar dei delane av kommunen si verksemda som organet handsamar.

Eit folkevald organ kan berre få innsyn i saksdokument som inneheld opplysningar underlagt teieplikt etter forvaltningslova § 13 første ledd, når det er naudsynt for behandling av ei konkret sak.

Folkevalde pliktar å bevare teieplikt om dokument dei får innsyn i når desse er underlagt teieplikt etter lov.

Vilkår og føresegner om utvida innsynsrett for folkevalde organ følgjer av kommunelova § 11-13.

C. Reglement for kommunestyre

1. Val og samansetjing

Kommunestyret er samansett av **23 medlemmer** med varamedlemer, valde av dei røysteføre innbyggjarane i kommunen etter kommunelova § 7-1.

Valet gjeld for den kommunale valperioden. Opprykk og nyval skjer i samsvar med kommunelova § 7-10.

2. Ansvars- og arbeidsområde

Kommunestyret er etter kommunelova § 5-3 det øvste kommunale organet og har det totale ansvaret for kommunen si samla verksemd.

Det gjer vedtak på vegner av kommunen så langt ikkje anna følgjer av lov eller delegeringsvedtak.

Forutan dei gjeremål som er lagt til kommunen i kommunelova og anna lovgjeving, kan kommunestyret ta opp gjeremål etter eige ynskje i den grad det ikkje er i strid med lover eller overordna regelverk.

Kommunestyret kan delegere mynde til å treffe vedtak til andre folkevalde organ, ordføraren eller kommunedirektøren innanfor rammene av kommunelova eller annan lov.

Kommunestyret kan oppnemne utval til å arbeide med og gje tilråding i særskilde saker. Kommunestyret kan likevel krevje ei kvar sak lagt fram for seg til orientering eller avgjerd.

Kommunestyret gjer sjølv vedtak i saker som gjeld:

- Hovudtrekka i Fjaler kommune si politiske organisering og styringsform
- Økonomiplan, årsbudsjett og årsmeldingar
- Årsrekneskap
- Forskrifter, reglement, avgifter og betalingssatsar
- Låneopptak og garantistilling (sjå økonomireglement)
- Kommunale (del)planar, utbyggingsplanar og reguleringsplanar
- Val av revisor
- Tilsetjing av kommunedirektør

3. Kontrollansvar

Kommunestyret har det øvste ansvaret for å kontrollere kommunen si verksemd. Kommunestyret kan krevje at ei kvar sak skal leggjast fram til orientering eller avgjerd, jf. kommunelova § 22-1 andre ledd.

Kommunestyret kan gjere om vedtak som gjort av andre folkevalde organ eller administrasjonen, dersom dei sjølv kunne ha gjort om vedtaket.

4. Sakshandsaming

Alle saker som blir lagt fram for kommunestyret skal som hovudregel ha ei innstilling frå, formannskapet eller anna organ oppretta av kommunestyret.

Eldrerådet, rådet for personar med funksjonsnedsetjing og ungdomsrådet har rett til å kome med uttale og tilråding til kommunestyret i saker som høvesvis gjeld eldre, personar med funksjonsnedsetjing og ungdom. Referat frå rådsmøte blir meldt opp som referatsak til kommunestyret.

Kontrollutvalet innstiller til kommunestyret ved val av sekretariat, revisor og revisjonsordning, og når kommunen sitt rekneskap og budsjett for kontroll- og tilsynsarbeidet i kommunen vert lagt fram. Kontrollutvalet kjem òg med innstilling til kommunestyret i saker om forvaltningsrevisjon (§ 23-3), eigarskapskontroll (§ 23-4) og elles i saker der kontrollutvalet utøver funksjonen som kontroll- og tilsynsmynde på vegne av kommunestyret.

Kontrollutvalet sin leiar og nestleiar har møte- og talerett i kommunestyret når utvalet sine saker vert behandla.

Kontrollutvalet rapporterer til kommunestyret, jf. kommunelova § 23-5.

Ordføraren får fullmakt til å godkjenne protokollen når den er ferdig. Protokollen vert lagt fram for formell godkjenning i det folkevalde organet, normalt som fast sak på organet sitt neste møte.

Saksbehandlinga i kommunestyret skal elles følgje reglane i kommunelova kapittel 11 og kommunen sitt fellesreglement for saksbehandling i folkevalde organ.

5. Taletid

Taletida til kommunestyret er som hovudregel 3 min. med følgjande presiseringar:

- Ordførar, eller utnemnt saksordførar får inntil 5 min. taletid for å presentere saka sin saksgang og innstilling
- Kvart parti sitt hovudinnlegg (første innlegg) får inntil 5 min. taletid
- Ein replikk er avgrensa til 1 min. taletid
- Ein samla svarreplikk er avgrensa til 2 min. taletid.

Kommunestyret kan med enkelt fleirtal oppheve avgrensa taletid, eller vedta anna taletid.

Ordføraren har høve til å utøve skjønn ved praktisering av desse retningslinene.

6. Møte i kommunestyret

Kommunestyremøta vert som hovudregel direktesende på nett-TV, og opptak av sendingar vert publisert på kommunen si nettside etter møtet.

7. Interpellasjon

Interpellasjon er ein førespurnad til ordførar som gjeld eit prinsipielt spørsmål som det er ønske om å debattere i kommunestyret. Spørsmålet bør gjelde saker som høyrer under kommunestyret si verksemd. Interpellasjonar skal **ikkje** innehalde framlegg til vedtak, uttale eller anna avgjerd som krev avrøysting.

Interpellasjonen skal vere kort, og ikkje innehalde grunngjeving eller kommentarar utover det som er nødvendig for å klargjere spørsmålet. Interpellasjon kan ikkje gjelde saker som allereie ligg til behandling i folkevalde organ, eller ha same innhald som ein allereie framsett interpellasjon som enno ikkje er debattert.

Faste medlemmer av kommunestyret kan sende ein interpellasjon til ordføraren og politisk sekretariat seinast 10 dagar før kommunestyremøtet. Interpellasjonar blir sett opp på saklista i den rekkefølga dei blir meldt inn.

Skriftlege svar på interpellasjonar blir publisert ved innkalling til møte.

Interpellasjonar blir behandla etter referatsaker og før handsaming av saker på den ordinære saklista.

Ordsiftet

Interpellanten får først høve til å fremje interpellasjonen, og deretter kan ordføraren fremje sitt svar, inntil 3 minutt taletid. Ordføraren kan velje at kommunedirektøren skal svare.

Dersom interpellanten har gyldig forfall kan interpellasjonen bli fremja av ein annan representant frå same partigruppe. Interpellanten og den som svarar kan få ordet inntil to gongar til kvar, inntil 2 min. taletid. Andre representantar kan få ordet ein gong, inntil 2 min. taletid. Det er ikkje høve til replikkordskifte.

Det blir sett av inntil 30 minutt til interpellasjonar ved kvart kommunestyremøte. Interpellasjonar som ikkje blir behandla innanfor tidsramma blir utsett til neste møte dersom interpellanten ønsker det.

Dersom det blir sett fram eit framlegg til vedtak under debatten, bør det som hovudregel gjelde vidare behandling av spørsmålet. Eit slikt framlegg er ikkje eit realitetsvedtak og kan bli tatt opp til avrøysting og vedteke med vanleg fleirtal.

Dersom det blir fremja forslag til realitetsvedtak blir det behandla som eit forslag om å sette ei ny sak på saklista. Ordføraren eller 1/3 av medlemmene i kommunestyret kan motsette seg behandlinga av framlegget til vedtak og avskjere ei avrøysting, jf. kommunelova. § 11-3.

Kommunestyret bør ikkje gjere konkrete vedtak som forpliktar kommunen si verksemd utan saksutgreiing frå kommunedirektøren, jf. kommunelova. § 13-1.

8. Grunngeve spørsmål

Ein kommunestyrerepresentant kan seinast tre dagar før kommunestyremøtet sende eit skriftleg spørsmål til ordføraren om eit konkret tilhøve. Spørsmålet bør vere utforma slik at det er mogleg å svare utan vesentleg ressursbruk.

Spørsmåla blir sett opp på saklista i den rekkefølga dei blir meldt inn. Spørsmål blir behandla før dei ordinære saker og etter at interpellasjonar er ferdigbehandla. Skriftleg svar på grunngeve spørsmål blir publisert i møteportalen før møtestart.

Spørsmålsstillar får høve til tilleggsspørsmål eller kort kommentar, og ordføraren kan svare. Andre representantar deltek ikkje i ordsiftet. Det kan ikkje bli sett fram forslag til vedtak i samband med skriftlege spørsmål.

9. Innbyggjarforslag

Innbyggjarane i kommunen kan fremje eit forslag som gjeld kommunen si verksemd med dei atterhald som går fram av § 12-1 i kommunelova. Kommunestyret pliktar sjølv å ta stilling til

forslaget dersom minst to prosent av innbyggjarane står bak det (forslaget skal vere underskrive av dei som støttar det). Kommunestyret må ta stilling til forslaget seinast seks månader etter at der er fremja.

10. Representantar frå lag og organisasjonar

Når representantar frå velforeining, lag eller grupper, vil møte i kommunestyret og uttale seg om ei sak, skal dei melde frå om det til ordføraren seinast dagen før møtet. Ordføraren avgjerd om dei får møte i kommunestyret.

11. Lovlegkontroll

I samsvar med § 27-1 i kommunelova kan tre eller fleire medlemmer av kommunestyret krevje at departementet (Statsforvaltaren) skal kontrollere om eit vedtak er lovleg.

Eit slikt krav må fremjast skriftleg for det organet som gjorde vedtaket innan tre veker frå vedtaket vart gjort. Dersom organet opprettheld vedtaket vert saka sendt til Statsforvaltaren.

Kva som kan bli lovlegkontrollert går fram av kommunelova § 27-2. Kontroll av om eit vedtak er lovleg fører ikkje automatisk til utsett iverksetting av vedtaket, men organet som gjorde vedtaket eller Statsforvaltaren kan bestemme at vedtaket ikkje skal setjast i verk før lovlegkontrollen er gjennomført.

D. Reglement for formannskapet

Erstattar reglement vedteke av kommunestyre 17.12.2012, sak 117/12.

1. Val og samansetjing

Formannskapet er oppretta av kommunestyret med heimel i kommunelova § 5-6.

Formannskapet er samansett av 7 medlemmer med varamedlemer. Dei vert valde for fire år av kommunestyret etter reglane som går fram av kommunelova. Medlemene i formannskapet må vere faste medlemmer av kommunestyret.

Ordfører er møteleiar i formannskapet, og varaordføraren er nestleiar.

2. Ansvarsområde og gjeremål

Formannskapet har ansvaret for den overordna økonomiske planlegginga i Fjaler kommune og skal utarbeide årsbudsjett og økonomiplan. Formannskapet har òg ansvaret for økonomiske strategiar, reglement o.l. for den økonomiske forvaltninga i kommunen.

Forutan det ansvaret og dei gjeremål som er pålagde formannskapet etter kommunelova, har formannskapet følgjande ansvarsområde og gjeremål:

- Overordna leiing og samordning av den kommunale verksemda
- Tverrsektorielt interkommunalt samarbeid og kontakt
- kommunen sitt faste utval for plansaker, herunder kommuneplanlegging (kommuneplanen sin samfunns- og arealdel), arealplanlegging og andre saker etter plan- og bygningslova.
- Sivil beredskap
- Kommunen sin klageinstans etter forvaltningslova § 28
- Delegere avgjerdsrett til kommunedirektøren etter reglane i kommunelova § 13-1.

- Formannskapet er valstyre. Om naudsynt vert valstyret supplert slik at lova om kjønkvotering vert oppfylt.
- Førebuing av val av meddommarar etter kapittel 4 i domstollova (sette opp forslag, sende ut forslag på høyring og innstille til kommunestyret).
- Tildeling av Fjalerprisen
- Oppnemning av medlemmer til kommunekomiteén for den årlege TV-aksjonen og tar avgjerd i høve til løyve til TV-aksjonen.

Formannskapet fører kontroll med at vedtak innanfor ansvarsområdet sitt blir utførte.

3. Vedtaksmynde

Formannskapet tek avgjerd i alle saker som ikkje vert avgjort av kommunestyret, og i saker som ikkje vert avgjort i andre organ etter lov eller delegert mynde. Dette gjeld òg fråsegner og tilrådingar til KS, fylkeskommunale og statlege organ, m.m.

4. Hastesaker

Formannskapet kan gjere vedtak i hastesaker som skulle vore avgjort av kommunestyret, når det er nødvendig at vedtak vert gjort så raskt at det ikkje er tid til å kalle inn kommunestyret eller anna utval til møte, jf. kommunelova §11-8 første ledd.

Vedtak som vert gjort i medhald av denne fullmakta skal refererast for kommunestyret i neste møte.

5. Innstillingsrett til kommunestyret

Formannskapet innstiller til kommunestyret i følgjande saker:

- Økonomiplan og årsbudsjett i samsvar med kommunelova § 14-3
- Periodiske endringar/justeringar av økonomiplan/årsbudsjett
- Endringar/justeringar i økonomiplan/årsbudsjett
- Rapportering i samsvar med Fjaler kommune sitt økonomireglement
- Rekneskap, årsmelding og årsrapport
- Saker etter plan- og bygningslova

6. Saksbehandling

Saksbehandling i formannskapet skal følgje reglane i kommunelova kapittel 11 og kommunen sitt fellesreglement for saksbehandling i folkevalde organ.

E. Reglement for kontrollutvalet

1. Heimel

Føresegner for kontrollutvalet er fastsett i kommunelova kapittel 23 med tilhøyrande forskrifter.

2. Føremål

Kontrollutvalet fører tilsyn med den kommunale forvaltninga på kommunestyret sine vegner.

Utvalet skal gjennom sitt arbeid sørge for at innbyggjarar og andre interessentar har tillit til Fjaler kommune, og at kommunen leverer sine tenester og utfører sitt mynde effektivt og målretta i samsvar med lov, forskrifter og andre reglar, samt kommunestyret sine føresetnader og vedtak. Utvalet skal stå fram som eit kompetent, avhengig, objektivt og synleg organ med høg integritet.

3. Val og samansetjing

Kommunestyret vel kontrollutvalet sine 5 medlemmer og 5 varamedlemmer, leiar og nestleiar. Valet gjeld for den kommunale valperioden. Leiaren kan ikkje vere medlem av same parti eller høyre til same gruppe som ordføraren.

Kontrollutvalet vert valt som første utval etter val av formannskap, ordførar og varaordførar.

Minst ein av medlemmene skal veljast blant kommunestyret sine medlemmer.

Kommunestyret kan når som helst velje medlemmer til kontrollutvalet på nytt. Dersom ein eller fleire medlemmer av utvalet skal skiftast ut, skal alle medlemmene bli valde på nytt.

Etter kommunelova § 23-1 er følgjande ikkje valbare til kontrollutvalet:

- a) Ordførar og varaordførar
- b) Medlemmer og varamedlemmer av formannskap
- c) Medlemmer og varamedlemmer i folkevalde organ med vedtaksmynde, med unntak av kommunestyret.
- d) Tilsette i kommunen
- e) Personar som har ei leiande stilling, eller som er medlem eller varamedlem av styret eller bedriftsforsamlinga, i eit selskap som kommunen har eigarinteresse i.
- f) Personar som har ei leiande stilling, eller som er medlem eller varamedlem av styret i eit interkommunalt politisk råd eller kommunalt oppgåvefelleskap.

Utover dette gjeld kommunelova sine reglar om val av faste utval.

4. Ansvarsområde og gjeremål

Kontrollutvalet skal syte for at følgjande oppgåver vert utført, jf. kommunelova § 23-2:

- Sjå til at kommunen sine rekneskap vert revidert på ein trygg måte.
- Føre kontroll med at den økonomiske forvaltninga er i samsvar med gjeldande føresegner og vedtak.
- Syte for at det vert gjennomført forvaltningsrevisjon av kommunen si verksemd, og av selskap kommunen har eigarinteresser i.
- Syte for kontroll med forvaltning av kommunen sine eigarinteresser i selskap mv.(eigarskapskontroll).
- Sjå til at kommunestyret sine vedtak om revisjonsrapportar vert følgde opp.
- Kontrollutvalet skal, innan utgangen av året etter nytt utval er på plass, legge fram plan for forvaltningsrevisjon og plan for eigarskapskontroll (kontrollutvalsplan) til kommunestyret . Det er kommunestyret som vedtek desse planane.
- Det er berre kommunestyret som kan pålegge kontrollutvalet oppgåver utanom dei oppgåvene som er lovfesta.
- Kontrollutvalet skal rapportere resultatet av arbeidet sitt til kommunestyret.
- Kontrollutvalet skal vedta årsmelding for eiga verksemd, som vert lagt fram for kommunestyret.
- Kontrollutvalet kjem med tilråding til budsjett for drift av utvalet. Denne tilrådinga vert innarbeidd i formannskapet sitt samla framlegg til budsjett. Tilrådinga frå kontrollutvalet skal følgje budsjettsaka til kommunestyret.

Kontrollutvalet har fullmakt til å endre budsjettet innanfor råma som er vedteken for drift av utvalet.

5. Kontrollansvar og innsyn

Kontrollutvalet kan krevje at kommunen legg fram alle opplysningar, utgreingar eller dokument som utvalet meiner er nødvendig for å utføre sine oppgåver.

Etter kommunelova § 23-6 kan kontrollutvalet i tillegg krevje dei opplysningane som er nødvendige for å gjennomføre sin kontroll, frå:

- a) Interkommunale selskap, etter IKS-lova
- b) Interkommunale politiske råd
- c) Kommunale oppgåvefelleskap
- d) Aksjeselskap der ein kommune aleine eller saman med andre kommunar, eller interkommunale selskap direkte eller indirekte eiger alle aksjar.

Kontrollutvalet kan òg gjere undersøkingar som utvalet meiner er nødvendige.

Tieplik er ikkje til hinder for kontrolltiltaka etter kommunelova § 23-2.

Kontrollutvalet sin innsynsrett og rett til å gjere undersøkingar gjeld på tilsvarande måte overfor andre verksemder som utfører oppgåver på vegne av kommunen, men omfattar berre det som er nødvendig for å undersøke om kontrakten vert oppfylt.

6. Møte

Ordføraren har møte- og talerett i kontrollutvalet.

Ansvarleg revisor, eller den han peikar ut, har møte- og talerett i kontrollutvalet. Revisor har rett til å få sine uttalar protokollert.

Kontrollutvalet sin leiar har møte- og talerett i kommunestyret når utvalet sine saker skal behandlast. Leiaren kan la ein av dei andre medlemmene i kontrollutvalet utøve denne retten på sine vegne.

Kontrollutvalet eller einskildmedlemmar av utvalet kan delta i andre møte, studiereiser, synfaringar, konferansar og samlingar mv. som eit ledd i tilsynsansvaret.

Kontrollutvalet har òg rett til å vere til stades i lukka møte i folkevalde organ i kommunen, men kommunestyret kan sjølv avgjere at denne retten ikkje skal gjelde i kommunestyremøte.

Kontrollutvalet skal bli varsla om møte i representantskap og generalforsamlingar til selskap som er 100 % kommunalt eigde og som kommunen eig eller er medeigar i, og har rett til å vere til stades i desse møta. Kontrollutvalet har ikkje talerett i desse møta.

Kommunedirektøren eller tilsett i kommunen kan kallast inn til møte i kontrollutvalet for å svare på spørsmål om faktiske forhold eller klargjere eit saksforhold. Kommunedirektøren skal alltid orienterast dersom tilsette vert kalla inn til kontrollutvalet.

Ved særlege høve kan kontrollutvalet gjennomføre møte som fjernmøte.

7. Saksbehandling

Sakshandsaming i kontrollutvalet skal følgje reglane i kommunelova kapittel 11 og kommunen sine reglar for sakshandsaming i folkevalde organ.

8. Sekretariat

Kontrollutvalet skal ha ei eiga sekretariatsordning som er tilpassa utvalet sitt behov. Sekretariatet skal ha kompetanse til å støtte kontrollutvalet på sitt funksjonsområde.

Sekretariatet skal vere uavhengig av kommunen sin administrasjon og av den eller dei som utfører revisjon for kommunen.

Sekretariatfunksjonen kan difor ikkje bli lagt til:

- a) Tilsette i kommunen som har andre arbeidsoppgåver enn å vere sekretær for kontrollutvalet.
- b) Den som utfører revisjon for kommunen.
- c) Medlemmer av kontrollutvalet eller kommunestyret i kommunen.
- d) Kommunestyret fastset kva sekretariatsordning kontrollutvalet skal ha etter tilråding frå kontrollutvalet.

Sekretariatet sine oppgåver:

Sekretariatet skal sjå til at dei sakene som skal handsamast av kontrollutvalet er forsvarleg utgreidd og gir tilråding i sakene.

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

Sekretariatet skal sjå til at kontrollutvalet sine vedtak, og kommunestyret sine vedtak i saker som kontrollutvalet fremjar for kommunestyret, vert effektuerte.

Sekretariatet skal sjå til at kontrollutvalet har eit arkiv som er ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtidig og ettertid slik arkivlova krev.

Sekretariatet skal sikre at offentleglova vert følgt og at innsyn i møtedokument, postjournal med meir er lagt til rette like godt som kommunen elles.

Sekretariatet skal følgje opp at saker som gjeld kontrollutvalet sitt ansvar og sine oppgåver etter lov og forskrift vert ivareteke og forsvarleg løyste. Kontrollutvalet kan leggje andre arbeidsoppgåver til sekretariatet i den grad lov eller forskrift ikkje er til hinder for dette.

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

Sekretariatet kan, i samråd med leiar, tinge ekstraordinære kontrollhandlingar når det haster å få sett i gang kontrollen.

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

9. Revisjon

Kontrollutvalet skal sjå til at kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning.

Kontrollutvalet kan evaluere revisjonsordninga og tilpasse denne til lovmessige krav og kommunestyret sitt tilsynsbehov.

Kontrollutvalet legg opp til revisjonsordning tilpassa kommunestyret sitt tilsynsbehov.

Kommunestyret vedtek revisjonsordning og val av revisor etter tilråding frå kontrollutvalet.

F. Reglement for administrasjonsutvalet

Erstatter reglement vedteke av Fjaler kommunestyre 17.12.2012, sak 121/12.

1. Heimel

Administrasjonsutval er eit utval i medhald av kommunelova § 5-11.

2. Val og samansetjing

Administrasjonsutvalet er samansett av sju medlemmer frå kommunestyret og to representantar frå arbeidstakarorganisasjonane.

Kommunestyret vel dei politiske medlemmene, og leiar og nestleiar blant dei. Valet gjeld for heile valperioden.

Arbeidstakarorganisasjonane vel sine representantar i medhald av kommunelova § 5-11, for to år av gongen.

Kommunedirektøren, eller den som møter for kommunedirektøren, er sekretær for rådet.

3. Ansvarsområde og gjeremål

Administrasjonsutvalet har ansvar for dei oppgåvene som gjeld tilhøvet mellom dei tilsette og kommunen som arbeidsgjevar, og som ikkje er lagt til andre organ, jf. kommunelova § 5-11 og del B § 4 i Hovudavtalen.

4. Vedtaksmynde

Administrasjonsutvalet gjer vedtak innanfor den ramma og etter dei retningslinjene som er fastsette i lov eller vedtekne av kommunestyret eller formannskapet, til dømes arbeidsgivarpolitikk, lønspolitisk plan, personalreglement og helse, miljø og tryggleik.

5. Innstillingsrett til kommunestyret

Administrasjonsutvalet innstiller til kommunestyret i saker innanfor deira ansvarsområde, med mindre anna er fastsett i delegeringsreglementet. Administrasjonsutvalet gjev uttale til budsjett og økonomiplan.

6. Saksbehandling

Saksbehandling i administrasjonsutvalet skal følgje reglane i kommunelova kapittel 11 og kommunen sitt fellesreglement for saksbehandling i folkevalde organ.

G. Reglement for valutvalet

1. Heimel

Valutvalet er oppretta av Fjaler kommune med heimel i kommunelova § 5-7.

2. Val og samansetjing

Valutvalet består av ein kommunestyremedlem med vara frå kvart parti som er representert i kommunestyret. Kommunestyret vel sjølv medlemmer, varamedlemmer, leiar og nestleiar i medhald av føresegnene i kommunelova.

Valutvalet blir valt for 4 år, og følgjer kommunestyreperioden.

Før valutvalet (for gjeldande kommunestyreperioden) vert valt i kommunestyret sitt konstituerande møte, vil det det sittande valutvalet førebu val av kontrollutval i det konstituerande møte.

3. Mynde og ansvarsområde

Valutvalet skal behandle og innstille til kommunestyret i saker som gjeld val av medlemmer og varamedlemmer til utval, nemnder, styre og råd som skal oppnemnast av kommunestyret i medhald av lov eller vedtekter.

Val av meddommarar er det formannskapet som avgjer.

H. Reglement for valstyret

1. Val og samansetjing

Valstyret består av formannskapet sine medlemmer. Samansetjinga frå formannskapet kan fråvikast for å oppnå tilfredsstillande kjønnsfordeling. Valet gjeld for den kommunale valperioden.

2. Ansvarsområde og gjeremål

Valstyret har ansvar for gjennomføring av val med dei oppgåvene som følgjer av vallova og skal passe på at val skjer i samsvar med regelverket.

3. Sekretær

Tilsette som er utnemnd til valansvarlege er sekretær for valstyret.

4. Saksbehandling

Saksbehandling i valstyret skal følgje reglane i kommunelova kapittel 11 og kommunen sitt fellesreglement for saksbehandling i folkevalde organ

I. Reglement for eldrerådet

Erstatter reglementet vedteke av eldrerådet (WebSak – jp. 20/13045).

1. Heimel

Eldrerådet er oppretta i medhald av kommunelova § 5-12 og *forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom 17.06.2019* (korttittel forskrift om medvirkningsordninger).

Eldrerådet er i kategorien andre kommunale organ etter kommunelova § 5-2.

2. Føremål

Eldrerådet er eit sektorovergripande organ med sikte på å sikre eldre ein reell innflytelse i alle kommunale saker som gjeld eldre.

Eldrerådet er rådgivande organ for kommunen. Gjennom lov og sentral forskrift skal eldre, gjennom eldrerådet, sikrast ei brei, open og tilgjengeleg medverknad i saker som vedkjem eldre.

3. Val og samansetjing

Kommunestyret vel eit samla råd for den kommunale valperioden.

Eldrerådet vel sjølv leiar og nestleiar jf. § 3 tredje ledd i forskrift om medvirkningsordninger.

Eldrerådet har 5 medlemmer, med personlege varamedlemmer. Fire av medlemmene er valt frå organisasjonar for eldre (t.d. Fjaler pensjonistlag, Fjaler helselag). Eitt av medlemmene er ein politisk representant.

I samsvar med kommunelova § 5-12 skal fleirtalet av medlemmene i eldrerådet ha fylt 60 år på valtidspunktet. Det bør vere minst 40% av kvart kjønn representert i rådet.

Det er ikkje krav om å vere folkeregistrert som busett i kommunen for å sitte i eldrerådet.

4. Ansvarsområde og gjeremål

Eldrerådet er eit rådgjevande organ for kommunen, og har rett til å kome med uttale i alle saker som gjeld levekåra for eldre i kommunen. Som rådgjevande organ vil rådet sitt fokus vere mot saker på eit

overordna nivå, til dømes årsbudsjett, økonomiplan og kommuneplanar. Men eldrerådet skal også behandle saker frå andre einingar, til dømes frå helse og sosial, frivilligpolitikk, transport, kultur, idrett og andre aktuelle saker.

Leiar får rådet får tilsendt møteplan til kommunestyret og formannskapet.

Rådet skal bli involvert på eit tidleg tidspunkt i den kommunale sakshandsaminga slik at uttalene kan påverke utfallet i saka.

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

Rådet skal få tilbakemelding frå kommunestyret om saker dei har uttalt seg om.

Eldrerådet kan sjølv ta opp saker som vedkjem dei eldre i kommunen.

Ordføraren kan invitere inn medlemmer i møte i kommunestyret når det er høveleg for orienteringar og liknande.

Eldrerådet skal kvart år utarbeide ei melding om verksemda si. Meldinga skal leggast fram for kommunestyret.

Eldrerådet skal ikkje behandle saker som gjeld enkeltpersonar.

Kommunestyret kan gi eldrerådet mynde til å fordele løyvingar.

Eldrerådet har rett til å uttale seg før kommunedirektøren bestemmer sekretariat for rådet, eller kommunestyret fastset sakshandsamingsreglar og vedtek budsjett og mandat for rådet.

5. Innkalling og sakliste

Innkalling blir sendt per e-post minst ei veke før møtet, og blir òg lagt ut på heimesida til kommunen.

6. Forfall

Medlemmer som ikkje kan møte melder i frå til sekretæren så snart som mogleg.

7. Saksbehandling

Saksbehandling i eldrerådet skal følgje reglane i kommunelova kapittel 11 og kommunen sitt fellesreglement for saksbehandling i folkevalde organ.

J. Reglement for råd for personar med funksjonsnedsetjing

Erstattar reglement vedteke av kommunestyret i sak 136/20 den 19.11.20.

1. Heimel

Råd for personar med funksjonsnedsetjing er oppretta i medhald av kommunelova § 5-12 og forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom.

2. Føremål

Rådet skal arbeide for at personar med funksjonsnedsetjing vert sikra open, brei og tilgjengeleg medverknad i arbeidet med saker som gjeld for dei med funksjonsnedsetjing.

Rådet skal medverke til å fjerne samfunnsskapte stengsler, og direkte og indirekte diskriminering innanfor heile det kommunale plan- og saksområdet.

Rådet skal òg medverke til at personar med funksjonsnedsetjing får tilgang til tenester og informasjon som er nødvendig for å kunne fungere best mogleg i kvardagen.

3. Val og samansetjing

Kommunestyret vel eit samla råd for den kommunale valperioden.

Rådet vel sjølv leiar og nestleiar jf. § 3 tredje ledd i forskrift om medvirkningsordningar.

Rådet har 3 medlemmer, med 3 varamedlemmer. Ein medlem er kommunestyremedlem, og dei to andre er representantar frå brukarorganisasjonar. Organisasjonar som representerer personar med funksjonsnedsetjing har rett til å kome med forslag til medlemmer.

Kommunen må informere om retten til å fremje forslag til medlemmer i god tid før valet.

Det er ikkje krav om å vere folkeregistrert som busett i kommunen for å sitte i råd for personar med funksjonsnedsetjing.

4. Ansvarsområde og gjeremål

Rådet for personar med funksjonsnedsetjing er eit rådgjevande organ for kommunen, og har rett til å kome med uttale i alle saker som gjeld for dei med funksjonsnedsetjing. Rådet skal medverke til at sentrale og lokale retningslinjer og overordna politiske målsetjingar vert følgde opp innanfor ulike saksområde som vedkjem eller har innverknad på personar med funksjonsnedsetjing.

Leiar får rådet får tilsendt møteplan til kommunestyret og formannskapet.

Rådet skal bli involvert på eit tidleg tidspunkt i den kommunale sakshandsaminga slik at uttalene kan påverke utfallet i saka.

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

Rådet skal få tilbakemelding frå kommunestyret om saker dei har uttalt seg om.

Rådet kan sjølv ta opp saker som vedkjem personar med funksjonsnedsetjing.

Ordføraren kan invitere inn medlemmer i møte i kommunestyret, eller utval når det er høveleg for orienteringar og liknande.

Rådet skal kvart år utarbeide ei melding om verksemda si. Meldinga skal leggjast fram for kommunestyret.

Rådet skal ikkje behandle saker som gjeld enkeltpersonar.

Kommunestyret kan gi Rådet for personar med funksjonsnedsetjing mynde til å fordele løyvingar.

Rådet har rett til å uttale seg før kommunedirektøren bestemmer sekretariat for rådet, eller kommunestyret fastset sakshandsamingsreglar og vedtek budsjett og mandat for rådet.

5. Innkalling og sakliste

Innkalling blir sendt per e-post minst ei veke før møtet, og blir òg lagt ut på heimesida til kommunen.

6. Forfall

Medlemmer som ikkje kan møte melder i frå til sekretæren så snart som mogleg.

7. Saksbehandling

Saksbehandling i rådet skal følge reglane i kommunelova kapittel 11 og kommunen sitt fellesreglement for saksbehandling i folkevalde organ.

K. Reglement for ungdomsrådet

1. Heimel

Ungdomsrådet er oppretta i medhald av kommunelova § 5-12 og forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom.

2. Føremål

Fjaler kommune skal ha eit ungdomsråd som representasjonsorgan for ungdommar i kommunen.

Ungdomsrådet skal vera partipolitisk uavhengig.

Ungdomsrådet i Fjaler skal gjere det mogleg for ungdommar å oppretthalde aktivitetar, utvikle interesser og starte eigne initiativ.

Ungdomsrådet skal :

- Vere kontaktledd for elevråda i kommunen
- Tildel midlar ut ifrå ungdomsrådet sine retningslinjer for særlege ungdomstiltak.
- Vere høyringsinstans for kommunen i dei saker som vedkjem dei unge
- Vere eit bindeledd mellom ungdom og kommunen der dei unge kan uttrykkje seg og utviklast politisk.

3. Val og samansetjing

Det er kommunestyret som vel eit samla råd.

Rådet vel sjølv leiar og nestleiar jf. § 3 tredje ledd i forskrift om medvirkningsordninger.

Rådet skal ha 6 medlemmer med personleg vara.

- 2 representantar frå ungdomstrinnet Våge skule
- 2 representantar frå ungdomstrinnet Dingemoen skule
- 2 representantar frå Dale vidaregåande skule (kan ikkje ha fylt 19 år ved valtidspunkt)

Alle desse bør veljast for inntil to år jf. Kommunelova 5-12 tredje ledd.

Kvar skule må ha eit demokratisk val på byrjinga av skuleåret.

Det er ikkje krav om å vere folkeregistrert som busett i kommunen for å sitte i ungdomsrådet.

Dei som vert valde må møte på det første møtet i ungdomsrådet. Møtet vert i byrjinga av skuleåret og gjennomfører val av leiar, nestleiar og skrivar.

4. Ansvarsområde og gjeremål

Ungdomsrådet er eit rådgjevande organ for kommunen, og har rett til å kome med uttale i alle saker som gjeld unge i kommunen. Som rådgjevande organ vil rådet sitt fokus vere mot saker på eit overordna nivå, til dømes årsbudsjett, økonomiplan og kommuneplanar. Men ungdomsrådet skal òg behandle saker frå andre einingar, til dømes frå helse og sosial, frivilligpolitikk, transport, kultur, idrett og andre aktuelle saker.

Leiar får rådet får tilsendt møteplan til kommunestyret og formannskapet.

Rådet skal bli involvert på eit tidleg tidspunkt i den kommunale sakshandsaminga slik at uttalene kan påverke utfallet i saka.

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

Rådet skal få tilbakemelding frå kommunestyret om saker dei har uttalt seg om.

Rådet kan sjølv ta opp saker som vedkjem ungdom.

Ordføraren kan invitere inn medlemmer i møte i kommunestyret, eller utval når det er høveleg for orienteringar og liknande.

Rådet skal kvart år utarbeide ei melding om verksemda si. Meldinga skal leggjast fram for kommunestyret.

Rådet skal ikkje behandle saker som gjeld enkeltpersonar.

Kommunestyret kan gi Ungdomsrådet mynde til å fordele løyvingar.

Rådet har rett til å uttale seg før kommunedirektøren bestemmer sekretariat for rådet, eller kommunestyret fastset sakshandsamingsreglar og vedtek budsjett og mandat for rådet.

5. Innkalling og møte

Leiar kallar inn til møte minst 4 gonger i året, når vedkommande finn det naudsynt ut i frå saker som skal handsamast eller dersom minst 3 av medlemmene krev møte.

Innkalling blir sendt per e-post minst ei veke før møtet, og blir òg lagt ut på heimesida til kommunen.

Møta vert gjennomført i skuletid og medlemmene.

Dersom det ikkje går buss skal det ordnast taxi for representantane frå Våge skule.

Det skal lagast referat frå møta som skal leggast ut på Fjaler kommune sine heimesider.

6. Organisering

Kommunalsjef for kultur og samfunnsutvikling har ansvar for administrativ oppfølging.

Kulturkontoret hjelper til med førebuing og utsending av sakspapir når det er trong for det.

K. Reglement for sakkunnig nemnd og klagenemnd for eigedomsskattesaker

1. Heimel

Sakkunnig nemnd har heimel i eigedomsskattelova § 8 A-3 fjerde ledd.

Klagenemnda har heimel i eigedomsskattelova § 20.

2. Val og samansetjing

I Fjaler kommune skal det veljast 3 medlemmer og 2 varamedlemmer til sakkunnig nemnd.

Det skal veljast 5 medlemmer og 3 varamedlemmer til klagenemnda.

Medlem i formannskapet kan ikkje vere medlem i eigedomsskattenemnder jf. eigedomsskattelova § 21.

Jf. kommunelova § 5-7 skal kommunestyret sjølv velje ein leiar, ein nestleiar og øvrige medlemmer til desse utval.

3. Ansvarsområde og gjeremål

Sakkunnig nemnd fastset retningslinjer for takseringar, vedtar takstar, og er førsteinstans i klagehandsaminga.

Klagenemnda handsamar klagene som ikkje vert gjeve medhald i første instans. Klagenemnda sine vedtak er endelege og kan ikkje påklagast.

L. Reglement for nemnda for Fjalerprisen

1. Om Fjalerprisen

Fjalerprisen er ein samla pris som erstattar tidlegare næringspris og kulturpris. Det er bestemt at prisen skal delast ut kvart 2. år.

Føremål med Fjalerprisen

- å gje honnør for særleg innsats til beste for kommunen
- å setje fokus på nyskaping, openheit og inkludering

Kandidatane skal i tråd med føremåla ha:

- profilert Fjaler kommune på ein positiv måte
- bidrege særskilt til å utvikle Fjalersamfunnet
- bidrege særskilt til marknadsføring av Fjaler kommune
- ytt ei ekstra innsats for å fremje nemnde verdiar

Fjalerprisen kan tildelast:

- ein person, som har tilknytning til Fjaler kommune
- verksemd, institusjon, frivillig lag og organisasjon/ institusjon som høyrer heime i Fjaler kommune

2. Val og samansetjing:

Kommunestyret vel ei nemnd for kvar kommunestyreperiode som førebur saka og gjev ei tilråding til formannskapet. Det skal veljast tre representantar til nemnda.

Formannskapet avgjer om prisen skal utdelast.

M. Reglement for ordføraren

1. Val

Kommunestyret vel ein ordførar blant formannskapet sine medlemmer for heile valperioden. Den som vert valt til ordførarvervet må før valet ha gjeve samtykke til å stille til val. Dersom ordførar trer mellombels ut av vervet sitt rykker varaordføraren opp som ordførar og det vert valt ein ny mellombels varaordførar.

Etter kommunelova § 6-2 må ein ny ordførar bli valt når ordføraren trer endeleg ut av vervet sitt.

2. Funksjon

Ordføraren sitt mynde og oppgåver følgjer av kommunelova § 6-1.

Ordførar leiar det politiske arbeidet i kommunen, og er møteleiar i kommunestyret, formannskapet og andre organ hen er oppnemnt som leiar for.

Ordførar representerer kommunen, og skal formidle kommunen sitt syn overfor alle eksterne partar.

Ordførar er bindeledd mellom dei folkevalde og kommunedirektøren, og skal medverke til godt samspel mellom dei. Ordføraren og kommunedirektøren skal gjensidig halde kvarandre orientert om saker og tilhøve som er av interesse for kommunen.

3. Rettsleg representant

Ordføraren er rettsleg representant for kommunen og skriv under for kommunen i alle høve der denne retten ikkje er lagt til andre, jf. Kommuneleva § 6-1.

4. Politisk arbeid

Ordføraren har møte-, tale og forslagsrett i alle kommunale folkevalde organ, unntatt i kontrollutvalet der ordføraren berre har møte- og talerett. Ordføraren har berre røysterett i organ der hen er valt som medlem.

Ordførar kan la eit anna medlem av kommunestyret, fortrinnsvis varaordførar, representere seg i dei organa som hen ikkje er medlem av.

Ordføraren skal legge til rette for eit best mogleg samarbeid mellom dei politiske grupperingane i kommunestyret.

Ordføraren skal sjå til at andre kommunalpolitiske organ held seg til dei reglane som gjeld for organet, andre prinsipp og reglar som er felt ned i lover og forskrifter, dei etiske retningslinene til kommunen og andre kommunale retningsliner og reglement. Ordførar skal om naudsynt rapportere eventuelle avvik til overordna organ eller ta opp avvik med den representanten det gjeld.

Ordføraren skal halde seg orientert om saker som er av særleg interesse for kommune, og ta initiativ til at desse blir lagt fram for behandling i relevant kommunalt organ.

5. Mynde

Ordføraren har mynde til å gjere vedtak i hastesaker med heimel i kommuneleva § 11-8 første ledd.

Ordføraren har mynde til å kome med tilråding i saker som gjeld politisk arbeid og politisk organisering. Ordføraren tilrår kva politisk utgreiingsarbeid det er aktuelt å sette i gang.

6. Representasjon

Ordføraren representerer kommunen i representantskap eller generalforsamlingar når det ikkje er valt eigne utsendingar. Ordføraren har sjølvstendig mynde til å fremje forslag på vegne av kommunen.

Ordføraren skal til vanleg ikkje vere styremedlem i selskap der kommunen har større eigarinteresser, jf. rolla som deltakar/medlem i generalforsamling. Ved framlegg til styremedlemmar skal ordføraren først og fremst legge vekt på den kompetansen selskapet/stiftinga treng. Politiske verv eller tilsettingsforhold til kommunen vil korkje i seg sjølv kvalifisere eller diskvalifisere for slike verv. Ligestillingslova skal følgjast.

7. Arbeidsgjevaransvar

Ordføraren skal ivareta arbeidsgjevaransvaret overfor kommunedirektøren. Ordføraren, varaordførar og representant frå det største opposisjonspartiet skal gjennomføre medarbeidersamtale med

kommunedirektøren i samsvar med leiaravtalen med kommunedirektøren. Ordføraren skal dokumentere desse samtalan på ein standardisert måte.

8. Andre ansvarsområde

Ordføraren har i samband med beredskapsarbeidet og krisehandtering eit særskild informasjonsansvar, og skal ivareta innbyggjarane sine interesser i ein krisesituasjon.

Som leiar av valstyret har ordføraren det overordna ansvaret for førebuing og gjennomføring av stortingsval og kommune- og fylkestingsval.

Ordføraren har òg det overordna ansvaret for gjennomføring av nasjonale aksjonar m.m.

Ordførar er kommunen sin vigsjar ved borgarlege vigsjar.

9. Varaordførar

Varaordførar skal avlaste ordføraren og ivareta ordføraren sine oppgåver etter avtale når ordføraren er forhindra. Varaordføraren vil då ha fullmakter som ligg til ordførar.

Ressursar

- [Lov om kommuner og fylkeskommuner \(kommunelova\) LOV-2018-06-22-83 \(lovdata.no\)](#)
- [Forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom \(forskrift om medvirkningsordninger\) - FOR-2019-06-17-727 \(lovdata.no\)](#)
- [Veileder om saksbehandling i folkevalgte organer i kommuner og fylkeskommuner frå Kommunal- og distriktsdepartementet \(regjeringa.no\)](#)
- [Rettleiar om konstituerande møte i kommunestyre og fylkesting og val til folkevalde organ frå Kommunal- og distriktsdepartementet \(regjeringa.no\)](#)

Revisjon

Versjonnr.	Dato	Vedtakskode	Endring
Versjon 1	19.12.2024	K-sak 093/24	Nytt oppdatert reglement i tråd med gjeldande kommunelov, og slått saman enkeltreglement til dei ulike folkevalde organ til eitt felles reglement.
Versjon 2	10.02.2025	K-sak 007/25	Fjerna reglement for kommunestyrekomitéane og andre punkt som vedkjem desse organ, etter vedtak om nedlegging av komitéane.

