



# REGLEMENT FOR FOLKEVALDE ORGAN

## FJELL KOMMUNE



Vedteke i kommunestyremøte 30.05.13, sak 58/13  
Justert med nytt budsjettreglement i kommunestyremøte 19.06.14, sak 56/14  
Justert etter vedtak i kommunestyremøte 30.04.15, sak 41/15  
Justert etter vedtak i kommunestyremøte 29.10.15, sak 95/15  
Justert etter vedtak i kommunestyremøte 26.11.15, sak 113/15  
Justert etter vedtak i kommunestyremøte 26.01.17, sak 12/17

[www.fjell.kommune.no/Politikk/For-folkevalde/Lokalt-regelverk-for-folkevalde-/](http://www.fjell.kommune.no/Politikk/For-folkevalde/Lokalt-regelverk-for-folkevalde-/)

# INNHALD

<b>I. FOLKEVALDE ORGAN</b>	<b>5</b>
<b>1. KOMMUNESTYRET</b>	<b>5</b>
1.1 VAL OG SAMANSETJING	5
1.2 OVERORDNA MYNDE- OG ARBEIDSOMRÅDE	5
1.3 SAKSFØREBUING FOR KOMMUNESTYRET	6
<b>2. FORMANNSKAPET OG KOMITEANE</b>	<b>6</b>
2.1 GENERELT	6
2.2 VAL OG SAMANSETJING	6
2.3 ANSVARSOMRÅDET OG ARBEIDSOPPGÅVER - DELEGERT MYNDE	7
2.4 PRINSIPIELLE SIDER	8
2.5 SAKSFØREBUING	8
2.6 VIDAREDELEGERING AV KOMITEANE SI MYNDE	9
2.7 HASTEKOMPETANSE	9
<b>3. ADMINISTRASJONSUTVALET</b>	<b>9</b>
3.1 VAL OG SAMANSETJING	9
3.2 ARBEIDS- OG ANSVARSOMRÅDET	9
<b>4. POLITISK ARBEIDSUTVAL</b>	<b>9</b>
4.1 VAL OG SAMANSETJING	9
4.2 ARBEIDSOMRÅDE	10
4.3 SAKSFØREBUING TIL KOMITEANE	10
4.4 MØTETID – INNKALLING TIL MØTE – FORFALL TIL MØTE	10
<b>5. KONTROLLUTVALET</b>	<b>10</b>
5.1 VAL OG SAMANSETJING	10
5.2 OPPGÅVER OG MYNDE	10
5.3 SAKSFØREBUING	10
<b>6. KLAGENEMNDA</b>	<b>11</b>
6.1 VAL OG SAMANSETJING	11
6.2 OPPGÅVER OG MYNDE	11
6.3 SAKSFØREBUING	11
<b>7. ELDRERÅDET</b>	<b>11</b>
7.1 VAL OG SAMANSETJING	11
7.2 OPPGÅVER OG MYNDE	11
7.3 SAKSFØREBUING	12
<b>8. KOMMUNALT RÅD FOR MENNESKE MED NEDSETT FUNKSJONSEVNE</b>	<b>12</b>
8.1 VAL OG SAMANSETJING	12
8.2 OPPGÅVER OG MYNDE	12
8.3 SAKSFØREBUING	12
<b>9. UNGDOMMENS KOMMUNESTYRE</b>	<b>12</b>
9.1 VAL OG SAMANSETJING	12
9.2 OPPGÅVER OG MYNDE	12
9.3 SAKSFØREBUING	13
<b>10. LIKESTILLINGS- OG DISKRIMINERINGSUTVAL</b>	<b>13</b>
10.1 VAL OG SAMANSETJING	13
10.2 OPPGÅVER OG MYNDE	13
10.3 SAKSFØREBUING	13
<b>II. MØTE I FOLKEVALDE ORGAN</b>	<b>14</b>

<b>1. GENERELLE MØTEREGLAR</b>	<b>14</b>
1.1 MØTEPRINSIPP	14

1.2 OPNE ELLER LUKKA MØTE	14
1.3 TEIEPLIKT	14
<b>2. MØTETIDSPUNKT</b>	<b>14</b>
<b>3. FØR MØTET TEK TIL</b>	<b>14</b>
3.1 INNKALLING TIL MØTE - PUBLISERING AV DOKUMENT	14
3.2 MØTEPLIKT - FORFALL TIL MØTE	15
3.3 ANDRE PERSONAR SOM KAN VERE MED I MØTA	15
<b>4. I MØTE</b>	<b>15</b>
4.1 MØTELEIING - NAMNEOPPROP - GODKJENNING	15
4.2 SPØRSMÅL OM INNKALLING, SAKSLISTE, M.M	16
4.3 UGILD	16
4.4 MØTELEIAR SI SAKSUTGREIING, REKKJEFØLGJE I ORDSKIFTET	16
4.5 TIL FORRETNINGSORDEN	17
4.6 TALETID OG REPLIKK/ORDSKIFTE	17
4.7 AVSLUTNING AV ORDSKIFTET	17
4.8 FRAMLEGG	17
4.9 RØYSTING - RØYSTETEMA	18
4.10 RØYSTEMÅTE	18
<b>5. SPØRSMÅL</b>	<b>19</b>
5.1 SPØRJETIME	19
5.2 YMSE	19
<b>6. SAKSORDFØRAR OG UTGREIINGSNEMNDER</b>	<b>19</b>
<b>7. MØTEBOK</b>	<b>20</b>
<b>8. SÆRLEGE REGLAR</b>	<b>20</b>
8.1 LEGALITETSKONTROLL	20
8.3. FORVALTNINGSKLAGE	21
8.3 KRAV OM Å TA OPP ATT EI SAK SOM ER AVGJORT	21
<b>9. FOLKEVALDE SIN RETT TIL INNSYN</b>	<b>21</b>
9.1 RETT TIL INNSYN	21
9.2 TIDSPUNKT FOR RETT TIL INNSYN	21
9.3 SÆRSKILDE REGLAR FOR INNSYN I OPPLYSNINGAR UNDERGJEVNE TEIEPLIKT M.M	21
9.4 FRAMGANGSMÅTE VED KRAV OM INNSYN – ADMINISTRATIVE RUTINAR	22
<b>10. POLITISK SEKRETARIAT SINE OPPGÅVER</b>	<b>22</b>

### **III FOLKEVALDE SINE ARBEIDSVILKÅR** **23**

<b>1. TILRETTELEGGING FOR DELTAKING I POLITISK ARBEID</b>	<b>23</b>
1.1 TILSKOTT TIL PARTIGRUPPENE I KOMMUNESTYRET	23
<b>2. GODTGJERSLE</b>	<b>23</b>
2.1 GENERELT	23
2.2 UTBETALING	23
<b>3. FAST ÅRLEG GODTGJERSLE</b>	<b>24</b>
3.1 ORDFØRAR	24
3.2 VARAORDFØRAR	24
3.3 KOMITELEIAR	24
<b>4. GODGJERSLE PR MØTE</b>	<b>24</b>
<b>5. TAPT ARBEIDSINNTEKT</b>	<b>25</b>
5.1 LEGITIMERT TAP AV ARBEIDSINNTEKT SOM LØNSMOTTAKAR	25
5.2 FRIKJØPSORDNING	25
5.3 SJØLVSTENDIGE NÆRINGSDRIVANDE	25
5.4 ULEGITIMERT TAP AV ARBEIDSINNTEKT	25
<b>6. PENSJON</b>	<b>25</b>
<b>7. ETTERGODTGJERSLE / ETTERLØN</b>	<b>25</b>
<b>8. UTGIFTSDEKNING</b>	<b>26</b>
8.1 REISEGODTGJERSLE	26

8.2 ANDRE LEGITIMERTE UTGIFTER	26
<b>9. TELEFONGODTGJERSLE</b>	<b>26</b>
<b>10. GRUPPEINDELING – SATSAR</b>	<b>26</b>
<b><u>IV BUDSJETTREGLEMENT</u></b>	<b><u>28</u></b>
<b>1. SÆRSKILT OM ARBEID MED BUDSJETT</b>	<b>28</b>
<b>2. BUDSJETTREGLEMENT</b>	<b>28</b>
<b>2.1. BUDSJETTREGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET</b>	<b>29</b>
<b>2.2. BUDSJETTREGLEMENT FOR DELEGERT MYNDE TIL KOMITEANE</b>	<b>30</b>
<b>2.3 BUDSJETTREGLEMENT FOR DELEGERT MYNDE TIL ORDFØRAR</b>	<b>30</b>
<b>2.4 BUDSJETTREGLEMENT FOR DELEGERT MYNDE TIL RÅDMANNEN</b>	<b>31</b>
<b><u>V ANDRE FORHOLD</u></b>	<b><u>32</u></b>
<b>1. OPPLÆRING</b>	<b>32</b>
<b>2. ETISKE RETNINGSLINER</b>	<b>32</b>
<b>3. ENDRING AV REGLEMENT</b>	<b>32</b>

# I. FOLKEVALDE ORGAN

## 1. KOMMUNESTYRET

Kommunestyret fastset sjølv ved reglement nærmare regler for saksbehandling i folkevalte organ.

Kommunestyret skal sjølv vedta reglement for delegasjon av avgjerdsmynde og for innstillingsrett innan 31. desember året etter at kommunestyret og fylkestinget ble konstituert. Sist vedteke reglement og eventuelle andre vedtak gjeld inntil nytt reglement er vedteke.

### 1.1 Val og samansetjing

KOMMUNESTYRET er valt av kommunen sine røysteføre etter reglane i Vallova. Medlemstalet er etter særskilt vedtak i kommunestyret fastsett til 35.

### 1.2 Overordna mynde- og arbeidsområde

Kommunestyret er kommunen sitt øvste politiske organ med overordna ansvar for heile kommunen si verksemd og gjer vedtak på vegner av kommunen så langt ikkje anna følgjer av lov eller delegasjonsvedtak. Kommunestyret skal på grunnlag av prinsipp- og temadebattar velja satsingsområde og prioritera tiltak. Kommunestyret skal vere fora for politisk ordskifte.

Kommunestyret **tek sjølv avgjerd** i desse sakene:

- a) Saker om val til faste kommunale utval og elles andre utval når myndet ikkje er lagd til andre. Saker om val av kontrollutval og ordning av revisjonen, mottaking av rekneskapsutreingar og utgreiingar om drifta.
- b) Saker om delegering av mynde til faste kommunale utval og komitear, til styre for kommunale føretak/aksjeselskap eller til interkommunalt styre for verksemd som er sett til å løysa kommunale oppgåver.
- c) Saker om reglement for kommunale politiske organ og om delegering av mynde til desse.
- d) Ha tidleg innverknad og gjera endeleg vedtak om kommuneplanen sin langsiktige del med handlingsprogram, herunder økonomiplan, og elles årsbudsjett med skattevedtak, avgiftsvedtak, eigenbetalingsvedtak, låneopptaksvedtak og skiping av nye stillingsheimlar samt endringar i årsbudsjett når mynde ikkje er delegert til andre. Kommunestyret skal elles sikrast tidleg innverknad gjennom temadebattar.
- e) Saker om å ta opp lån ut over det som er føresett i vedteke budsjett, herunder storleiken på lånet.
- f) Saker om vesentlege nye tiltak eller vesentlege endringar i eksisterande tiltak, når desse går ut over vedtekne økonomiske rammer eller overordna planar.
- g) Årsrekneskapen og årsmeldinga.
- h) Saker om å kjøpa, avhenda, makeskifta eller pantsetja fast eigedom og saker om å gje frå seg eller hefta bort nokon rett i fast eigedom. Slike saker er likevel delegerte til komité for drift og forvaltning når eigedomen eller retten har ein verdi på mindre enn kr. 3.000.000,-. Når kommunestyret sjølv har vedteke at ein bestemt eigedom skal kjøpast, avhendast eller heftast

bort og ikkje sjølv har fastsett prisen, er mynde til å gjera det delegert til komité for drift og forvaltning. Mynde til å kjøpa, avhenda eller festa bort og til å fastsetja prisen har komiteen også når det gjeld gjennomføring av vedtak kommunestyret har gjort. Jfr KS-sak 49/05.

- i) Saker om konsesjonar eller avtalar om leveransar, bruksrettar eller særlege råderettar som anten bind kommunen for meir enn 5 år eller har mykje å seia økonomisk for kommunen. Slike saker er likevel delegerte til komité for drift og forvaltning når verdien det er tale om er lågare enn kr. 1.000.000,-.
- j) Saker om å garantera for andre sine økonomiske plikter.
- k) Godkjenning av reguleringsplanar.
- l) Tilsetjing av rådmann, herunder vedtak om løns- og arbeidsvilkår.
- m) Saker om arbeidsvilkår og godtgjersle for kommunale tillitsverv.
- n) Eventuelle andre saker der lov krev det eller saka sin art gjer det naturleg at kommunestyret sjølv tek avgjerd.

### **1.3 Saksførebuing for kommunestyret**

Saksførebuinga i Fjell kommune skal i hovudsak byggja på prinsippet om fullført sakshandsaming. Følgjande organ har tilrådingsrett i saker som skal handsamast av Fjell kommunestyre:

- Formannskapet - i økonomiplan, årsbudsjett, skattevedtak, andre saker i samsvar med delegasjon i gjeldande reglement for formannskapet og der kommunestyret krev utgreiing frå formannskapet.
- Komiteane - i saker som er tillagt komite i medhald av delegasjon i gjeldande reglement for komiteane.
- Kontrollutvalet - i saker som framgår av lov og forskrift og elles i saker der kommunestyret ber om det.
- Utgreiingsnemnder / utval oppretta av kommunestyret eller ein av komiteane for å utgreia særskilde saker.

## **2. FORMANNSKAPET OG KOMITEANE**

### **2.1 Generelt**

Formannskapet og komiteane skal følgja lov og føresegner og dei reglar og retningsliner for sakshandsaming, møteorden og møtestyring m.m. som er fastsett i Reglement for folkevalde organ i Fjell kommune, til ei kvar tid.

### **2.2 Val og samansetjing**

Formannskapet og komiteane har slik samansetjing:

#### a) Formannskapet

Ved konstituering av nytt kommunestyre skal det veljast 9 representantar til formannskapet med vararepresentantar.

#### b) Komiteane

Ved konstituering av nytt kommunestyre skal det veljast 9 representantar med vararepresentantar til 2 komitear.

I tråd med prinsippet om gjennomgåande representasjon skal alle komitémedlemene veljast blant kommunestyret sine medlemmer og varamedlemmer. Leiar og nestleiar vert og valt av kommunestyret.

Ordføraren og varaordføraren skal ikkje vere medlem eller varamedlem i komiteane.

Dei to komiteane:

- Komité for drift- og forvaltning
- Komité for plan- og utvikling

Kommunestyret kan setja ned arbeidsutval til å førebu saker av særskilt karakter.

Kommunestyret kan vedta å auke eller minske talet både på faste komitear og på medlemmer av komiteane.

Dersom ikkje kommunestyret gjer særskilt vedtak i anna retning skal komiteane ha uendra samansetjing i same valperiode.

## **2.3 Ansvarsområdet og arbeidsoppgåver - delegert mynde**

### ***Formannskapet***

Formannskapet har ansvar for:

- Behandling av handlingsprogram, økonomiplan, årsbudsjett og revidert budsjett, jf. kommunelova § 8 pkt. 3, samt årsmelding og rekneskap
- Næringslivssaker
- Saker som gjeld kommunale og interkommunale selskap og stiftingar
- Saker som gjeld soknerådet/kyrkja
- Overordna samfunnsplanlegging
- Overordna finans- og forvaltningsspørsmål
- Andre saker som ikkje naturleg høyrer til komiteane sine arbeids- og ansvarsområde

Formannskapet skal i sitt arbeid leggja vekt på prosessar og samordning.

Formannskapet skal gje innstilling til kommunestyret i saker som dei handsamar, men har høve til å gjera vedtak etter hasteparagrafen i kommunelova, §13 – *Utvidet myndighet* i hastesaker, dersom det er nødvendig.

### ***Komiteane***

Ansvar og arbeidsoppgåver vert delt mellom komiteane etter oppgåvetype. Ansvarsfordelinga vil vere på tvers av tenesteområde eller sektor/fagområde. Komiteane innstiller i saker til kommunestyret og har sjølv ansvaret for sakshandsaminga. Saksfordelinga skjer i polisk arbeidsutval (sjå punkt 3.2 i dette kapitlet ).

Hovudregelen for arbeidsfordelinga er:

### ***Komité for drift og forvaltning***

- Laupande ansvar for drift, finans- og forvaltningssaker
- Laupande ansvar og kontroll med drifta for alle tenestoområde, inkl. budsjettkontroll
- Organisasjonsutvikling
- Arbeidsgjevarepolitikk
- Planoppgåver knytt til drift og forvaltning
- Kommunal planstrategi

Nokre døme på aktuelle saker:

- krise- og beredskapsplanar
- IKT-plan
- plan for informasjonstryggleik
- planar som er knytt opp mot administrasjon og organisasjonsutvikling
- innstilling til budsjett, økonomiplan og handlingsprogram
- ansvaret for planoppgåver knytt til drift, herunder kommunedelplan for idrett og friluftsliv, psykiatriplan, bustadmelding, plan for kulturbygg og andre relevante planer knytt til drift av kommunen

### ***Komite for plan og utvikling***

- Handsame alle saker etter plan- og bygningslova
- Handsame og ha ansvar for oppfølging av saker som gjeld overordna plan- og utviklingsspørsmål vedkomande kommuneplanen sin arealdel, herunder planprogram for kommunens arealdel, reguleringsplanar, m.m.
- Saker etter plan og bygningslova som gjeld motsegn mot nabokommunar sine framlegg som grenser til Fjell kommune (overordna planar/ reguleringsplanar)
- Interkommunalt plansamarbeid
- Utarbeide planprogram for samfunnsplandelen
- Overordna del av områderegulering og overordna kommune-planar

For detaljar på kva saker som skal handsamast administrativt og kva saker som skal behandlast politisk vert det vist til gjeldande delegasjonsreglement.

For komite for plan og utvikling er det i tillegg utarbeidd ei **detaljert matrise** - som føl som vedlegg til reglementet.

Kommunen sine vedtekne investeringar skal gjennomførast av dei respektive komiteane.

## **2.4 Prinsipielle sider**

Saker av prinsipiell karakter skal alltid behandlast politisk.

## **2.5 Saksførebuing**

Rådmannen skal syte for at dei sakene som skal opp i politiske utval er førebudd på forsvarleg måte.

For kvar sak som skal opp til vidare handsaming i kommunestyret, og der det er naturleg, kan komiteen velje saksordførar blant medlemene i komiteen. Saksordføraren skal leggje fram saka i komiteen, og skal søkje å skaffe fram dei opplysningar og setje i verk dei undersøkingar som medlemmer av komiteen finn påkravd. Saksordføraren legg fram tilrådinga munnleg for kommunestyret.



Tilrådingane frå komiteane til kommunestyret skal normalt vere skriftleg protokollert. I særlege høve kan det gjevast munnleg tilråding, men då må utkast til tilråding vere distribuert medlemene før røysting. Alle tilrådingane skal vere så korte som råd er. Dersom det unntaksvis er sitert frå trykte dokument, skal dette gå tydeleg fram. Komiteleiar skal sjå til at slikt skjer.

Gjeld det større, ekstraordinære bevillingssaker, skal komiteane si tilråding sendast til komité for drift og forvaltning for uttale om den finansielle sida av tilrådinga, - før saka vert fremja for kommunestyret.

## **2.6 Vidaredelegering av komiteane si mynde**

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

## **2.7 Hastekompetanse**

Komiteane har mynde til å gjera vedtak i saker som skulle ha vore tekne stode til av kommunestyret eller anna organ når vedtak må gjerast så raskt at det ikkje er tid til å kalla inn det organet som saka sorterer under. Melding om slikt vedtak skal leggjast fram for vedkomande organ i dette sitt neste møte.

# **3. ADMINISTRASJONSUTVALET**

## **3.1 Val og samansetjing**

Administrasjonsutvalet i Fjell er samansett av medlemmer frå komite for drift og forvaltning i tillegg til representantar frå fire (4) arbeidstakarorganisasjonar. Utvalet vert sett saman kvart fjerde år etter kvart kommunestyreval.

## **3.2 Arbeids- og ansvarsområdet**

Administrasjonsutvalet skal vera kommunen sitt partsamansette utval i medhald av hovudavtalen. Utvalet skal handsame saker som gjeld tilhøvet mellom arbeidsgjevar og tilsette. Døme på saker: skiping av kommunale selskap, oppfølging av sjukefråvær, opplæring og ymse utviklingsprosjekt m.m

Administrasjonsutvalet skal vere ankenemnd for administrative avgjerder om tilsetjingar og permisjonar.

# **4. POLITISK ARBEIDSUTVAL**

## **4.1 Val og samansetjing**

Ved konstituering av nytt kommunestyre vert ordføraren, varaordføraren og dei to komiteleiarane oppnemnde som det Politisk arbeidsutvalet (PAU) for Fjell kommune. Det skal ikkje veljast varamedlemmer til politisk arbeidsutval. Politisk arbeidsutval skal ha uforandra samansetning i same valperiode.

## **4.2 Arbeidsområde**

Politisk arbeidsutval har som hovudfunksjon å tildele og fordele arbeidsoppgåver (saker) til komiteane i samsvar med deira arbeidsfelt, og dermed vere sentrale i å setje den politiske dagsorden. Politisk arbeidsutval kan ikkje handsame eller gjera vedtak i saker.

## **4.3 Saksførebuing til komiteane**

Ordføraren skal, så snart råd er, leggje fram for politisk arbeidsutval alle saker som er klare for politisk behandling. Ordføraren skal rådføre seg med administrasjonen om saksførebuinga og føre tilsyn med at arbeidet med sakene går etter den vedtekne arbeidsplanen.

Politisk arbeidsutval fordeler alle saker som krev førebuing i ein av komiteane. Etter framlegg frå ordføraren kan kommunestyret vike frå denne hovudregelen når praktiske grunnar tilseier det.

## **4.4 Møtetid – innkalling til møte – forfall til møte**

Møte vert halde til dei tidspunkt og i den utstrekning politisk arbeidsutval sjølv fastset eller når ordføraren finn det naudsynt. Ordføraren kallar inn til møte i politisk arbeidsutval og leiar møtet. Innkalling til møte skal innehalde dagsorden og skal kunngjerast dagen før møtet. Har ordføraren forfall tek varaordføraren over. Har også varaordføraren forfall vert møtet utsett.

# **5. KONTROLLUTVALET**

## **5.1 Val og samansetjing**

Kontrollutvalet i Fjell har 5 medlemmer valt av kommunestyret i det konstituerande møte for heile valperioden og elles i samsvar med reglane i KommuneLOVA § 77, pkt. 2.

## **5.2 Oppgåver og mynde**

Kontrollutvalet skal føra tilsyn og kontroll med den kommunale forvaltninga på vegne av kommunestyret og sjå til at kommunen har ein forsvarleg revisjon. Reglar for kontrollutvalet sitt arbeid, oppgåver, mynde og møtereglar er fastsett i KommuneLOVA kapittel 12, særleg § 77. Vidare er "Forskrift om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner" er ein viktig basis for kontrollutvalet si verksemd.

Kontrollutvalet er eit særskilt kontrollorgan og ikkje eit ordinært politisk organ som kan gjere vedtak om forvaltninga si drift. Kontrollutvalet skal i følge forskrifta ikkje overprøva politiske prioriteringar som er gjort av kommunen sine folkevalte organ. Det er heller ikkje eit klageorgan. Både ordførar og oppdragsansvarleg revisor har møte og talerett i kontrollutvalet.

## **5.3 Saksførebuing**

Kontrollutvalet har eit uavhengig sekretariat som ikkje er knytt til kommunen eller til revisjonen. Sistnemnde er dei som utfører revisjon/kontroll etter bestilling frå utvalet. Kontrollutvalet sine møte vert haldne for opne dører dersom ikkje utvalet vedtek noko anna, jf. kommuneLOVA §77 nr. 8 og forskrift om kontrollutval §19.

Innkallingar og protokollar vert gjort offentlege på kommunen si heimeside.

## **6. KLAGENEMNDA**

### **6.1 Val og samansetjing**

Klagenemnda har 5 medlemmer valt av kommunestyret.

### **6.2 Oppgåver og mynde**

Klagenemnda skal behandle lovpålagte klagesaker. Klagenemnda skal, nøytralt og sakleg, vurdere om påklaga vedtak er korrekt handsama og vedteke i høve gjeldande lovar, retningsliner og andre reglar. Klage på enkeltvedtak gjort av kommunalt forvaltningsorgan skal handsamast internt i kommunen, med visse unntak, heimla i forvaltningslova § 28. 2. ledd.

Møta er opne for publikum, med unntak for behandling av saker som er ikkje er offentlege i samsvar med gjeldande regelverk.

### **6.3 Saksførebuing**

Kommunen sin administrasjon yter sekretariatshjelp til klagenemnda.

## **7. ELDRERÅDET**

### **7.1 Val og samansetjing**

I kvar kommune skal det vere eit eldreråd som skal veljast av kommunestyret for valperioden. Kommunestyret avgjer kor mange medlemmer eldrerådet skal ha. I Fjell kommune er det bestemt at Eldrerådet skal ha 7 medlemmer der pensjonistforeiningane har rett til å kome med framlegg til medlemmer. Fleirtalet av medlemene i Eldrerådet skal vere alderspensjonistar i kommunen.

### **7.2 Oppgåver og mynde**

Eldrerådet er eit rådgjevande organ for kommunen som har hovudfokus på overordna og overgripande saker, og skal ha til uttale følgjande saker:

- årsbudsjett og økonomiplan
- kommuneplanar
- planprogram og konsekvensutgreiingar etter plan – og bygningslova
- planar innan oppvekst, kultur og idrett, helse, pleie og omsorg, friluftsliv
- samferdselssaker og kommunikasjonsplanar
- bustadprogram og reguleringssaker

Eldrerådet skal elles ha til behandling alle saker som gjeld levevilkår for eldre og uttaler frå Eldrerådet i saker som er til handsaming i kommunale organ, skal følgja saksdokumenta som vedlegg i den vidare handsaminga heilt fram til endeleg vedtak vert gjort. I tillegg kan dei sjølv ta opp saker som vedkjem eldre i kommunen.

### **7.3 Saksførebuing**

Kommunen sin administrasjon yter sekretariatshjelp til eldrerådet.

## **8. KOMMUNALT RÅD FOR MENNESKE MED NEDSETT FUNKSJONSEVNE**

### **8.1 Val og samansetjing**

Rådet har 7 medlemmer, 2 politikarar valt av kommunestyret og 5 frå brukarorganisasjonane valt av desse. Medlemmene er valt for ein kommunestyreperiode.

### **8.2 Oppgåver og mynde**

Rådet er eit rådgjevande organ for kommunen, og skal ha til handsaming og kunna gje uttale i saker som er særleg viktige for menneske med nedsett funksjonsevne.

Rådet skal ha hovudfokus på overordna og overgripande saker, og skal ha til uttale følgjande saker:

- Gje fråsegn til forslag til økonomiplan og årsbudsjett
- Gje fråsegn til kommuneplan og kommuneplanar med verknad for menneske med nedsett funksjonsevne.
- Gje fråsegn til saker som kommunale organ legg fram for rådet.
- Ta del i arbeid med konsekvensutgreiingar etter plan og bygningslova som gjeld kommunal verksemd.
- Ta del i planprosessar vedkommande kommunale bygg (nybygg og ombygging).

Rådet kan på eige initiativ ta opp saker som vedkjem menneske med funksjonshemming.

Rådet skal kvar år leggja fram melding til kommunestyret om verksemda si. Rådet skal ikkje handsama saker som gjeld einskildpersonar.

### **8.3 Saksførebuing**

Kommunen sin administrasjon yter sekretariatshjelp til kommunalt råd for menneske med nedsett funksjonsevne.

## **9. UNGDOMMENS KOMMUNESTYRE**

### **9.1 Val og samansetjing**

UKS skal vera samansett av ungdom i alderen 13 - 19 år, heimehøyrande i Fjell kommune.

Medlemmene skal rekrutterast frå alle ungdomsskulane, vidaregåande skule og alle kommunale ungdomsklubbane for å sikra geografisk representasjon. UKS skal ha minst 40% (4 representantar) av kvart kjønn. UKS skal ha 11 representantar med vararepresentantar. Valperioden er 2 år. Halvparten av medlemmene vert valde kvart år.

### **9.2 Oppgåver og mynde**

Ungdommens kommunestyre (UKS) skal vere eit kontakt-, interesse og rådgjevande organ der ungdom i kommunen kan drøfte saker som vedkjem dei og få høve til påverknad og

medbestemming i kommunale saker slik at avgjerds- og vedtaksprosessane i Fjell kommune vert styrka.

UKS skal vere kommunen sitt høyringsorgan i alle saker som vedkjem ungdom og uttaler frå UKS i saker som er til handsaming i kommunale organ, skal følgja saksdokumenta som vedlegg i den vidare handsaminga heilt fram til endeleg vedtak vert gjort.

UKS avgjer sjølv kva saker dei skal arbeide med.

### **9.3 Saksførebuing**

Kommunen sin administrasjon yter sekretariatshjelp til ungdommens kommunestyre.

## **10. LIKESTILLINGS- OG DISKRIMINERINGSUTVAL**

### **10.1 Val og samansetjing**

Likestillings- og diskrimineringsutvalet har 8 medlemmer med varamedlemmer som vert valt av kommunestyret. Medlemmene representerer alle politiske parti i kommunestyret. Valperioden er 4 år og føl kommunestyreperioden.

Utvalet har om lag fem møte i året. Møta er opne for publikum, med unntak for saker som er unnatekne offentleggjering i samsvar med offentleglova.

### **10.2 Oppgåver og mynde**

Likestillings- og diskrimineringsutvalet skal arbeide for likestilling uavhengig av mellom anna kjønn, etnisitet, funksjonshemming, språk, religion, legning og alder på alle område i kommunen og innan kommunen sitt verkeområde.

### **10.3 Saksførebuing**

Kommunen sin administrasjon yter sekretariatshjelp til likestillings- og diskrimineringsutvalet.

## **II. MØTE I FOLKEVALDE ORGAN**

### **1. GENERELLE MØTEREGLAR**

Reglementet gjeld generelt for alle folkevalde organ. I organ der det eventuelt er egne regler, blir desse nemnde spesielt.

#### **1.1 Møteprinsipp**

Folkevalde organ fattar sine vedtak i møte, jf kommunelova § 30. Det skal først møtebok frå alle folkevalde organ.

#### **1.2 Opne eller lukka møte**

Møta i folkevalde organ vert haldne for opne dører dersom ikkje anna følgjer av lovpålagt teieplikt eller vedtak etter KommuneLova § 31. Når omsynet til personvern eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier det, kan eit folkevald organ vedta å handsama ei sak for lukka dører, jf KommuneLova § 31, pkt 3. Debatt om dette skjer for lukka dører dersom møteleiar krev det, eller det blir gjort vedtak om det. Personalsaker skal alltid handsamast for lukka dører.

#### **1.3 Teieplikt**

Når det er vedteke at ei sak skal handsamast for stengde dører, har alle som er til stades i møtet, både representantane og kommunale tenestemenn, teieplikt om drøftingane. Vedtak i saka er offentleg så langt ikkje anna lovheimel hindrar dette.

Teieplikta står ved lag til dess noko anna er fastsett eller til dess grunnane for vedtaket om stengde dører har falle bort.

## **2. MØTETIDSPUNKT**

Kommunestyret held møte til dei tidspunkt kommunestyret sjølv fastset og elles når ordføraren finn det turvande eller minst 1/3 av kommunestyrerepresentantane krev det. Jfr. KommuneLova § 32.1. Kommunestyret vedtek også møteplan for møta i formannskapet, komiteane og politisk arbeidsutval for eit år om gongen. Formannskapet og komiteane kan i tillegg halde møte når ordførar / komiteleiar eller formannskapet/komiteane ved alminneleg fleirtal vedtek det. For gjeldande praksis for møte i folkevalde organ i Fjell, sjå møte plan på kommunen sine heimesider.

## **3. FØR MØTET TEK TIL**

### **3.1 Innkalling til møte - publisering av dokument**

Ordførar / komiteleiar kallar inn til møte og set opp sakliste for kvart møte. Jfr. KommuneLoven § 32.2. Der det oppstår uklare spørsmål omkring ei sak, avgjer ordføraren/komiteleiareren om den skal stå på saklista eller ikkje. Rådmannen skal sjå til at dei sakene som vert sett opp på saklista er forsvarleg utgreidd, jfr. kommuneloven § 23.2.

Innkallinga vert kunngjort på kommunen si heimeside samstundes som ho vert sendt til representantane.

Ikkje-offentlege dokument

Elektronisk utsendinga gjeld ikkje for dokument som ikkje er offentlege. Dokument som ikkje kan offentleggjerast skal trykkast på raudt papir og sendast til medlemmene. Berre møtande varamedlemmer får utdelt ikkje-offentlege dokument. Det skal gå tydeleg fram av dokumenta at dei ikkje kan offentleggjerast og dei som mottok slike dokument pliktar å syte for at dei ikkje kjem på avvegar.

Når det gjeld kunngjering av økonomiplan og årsbudsjett gjeld eigne reglar, jfr. kommunelova § 44 og 45.

### **3.2 Møteplikt - forfall til møte**

Det er møteplikt til møta i dei folkevalde organa med mindre det ligg føre gyldig forfall. Arbeidstakar har krav på fri frå arbeid i det omfang dette er naudsynt på grunn av møteplikt i kommunale organ. Jfr KommuneLova §40.

Kriteria for "gyldig forfall" er strenge. Gyldige forfallsgrunnar er sjukdom, at representant ikkje kan setje til side viktig arbeid eller plikter, er på tenestereise som ikkje kan endrast på, eller av andre tungtvegande grunnar ikkje kan møte. Ferie, arrangement og møte i andre råd eller utval er ikkje godkjente forfallsgrunnar til kommunestyret, formannskapet og komiteane, unntak er møte i utval på høgare nivå som Fylkesting eller Storting. Forfall skal så raskt som mogeleg meldast på epost med forfallsgrunn til politisk sekretariat. Politisk sekretariat syter då for at det snarast vert innkalla vararepresentant i samsvar med reglane i KommuneLova § 16.

Representantane skal også melda ifrå til politisk sekretariat på førehand dersom nokon er ugild, og ikkje kan delta i handsaminga av ei sak. Vararepresentant skal berre kallast inn ved behov og i samråd med gruppeleiar.

Må nokon på grunn av lovleg forfall forlate møtet under drøftingane, skal han/ho straks melda ifrå til møteleiaren. Vararepresentant vert kalla inn dersom det er praktis mogeleg å få til. Når ei sak er teken opp til avrøysting kan ingen ta plass i møtet før saka er avslutta.

### **3.3 Andre personar som kan vere med i møta**

Rådmannen møter med talerett, anten personleg eller ved ein av sine leiarar, i kommunestyret, formannskapet og komiteane. Han har ikkje forslags- og røysterett. Sekretær som fører møteboka skal og vere til stades i møtet. I tillegg skal andre leiarar og tenestemenn møta så langt ordførar / komiteleiar, i samråd med rådmannen, finn dette nødvendig. Desse kan gje opplysningar og utgreiingar, men har elles ikkje rett til å vere med i drøftingane. Utvalet avgjer om andre kan vere med i møtet når særskilte tilhøve tilseier dette.

Ordførar har møte- og tale i begge komiteane. Ordførar kan la seg representere av eit anna medlem av kommunestyret i organ kor han/ho ikkje er medlem, ref kommunelova §9.

## **4. I MØTE**

### **4.1 Møteleiing - namneopprop - godkjenning**

Ordføraren/komiteleiar styrer møtet. Har ordføraren forfall, styrer varaordføraren møtet. Har dei begge forfall, skal kommunestyret velja ein særskilt møteleiar (setjeordførar) etter kommunelova § 32.4.

Har komiteiar forfall, tek nestleiar over oppgåvene. Har nestleiar forfall vel komiteen sjølv leiar mellom sine faste medlemmer, jf. §32 i kommunelova.

Møteleiar føreteik namneopprop på dei frammøtte representantar og møtande vararepresentantar. Møteleiar erklærer møtet for lovleg sett dersom det lovlege minstetal er til stades og dei formelle sider vedkomande innkallinga er godkjent.

Frå møtet er lovleg sett og fram til møtet er heva, kan ingen av representantane forlata møtet utan å melda frå til møteleiaren.

Representantar eller vararepresentantar som kjem til etter namneoppropet, skal melda seg til møteleiaren før dei kan delta i møtet. Skjer frammøte etter at ei sak er teken opp til avrøysting, må representanten vente til neste sak på saklista før han kan ta del i drøftingane. Jfr. punkt 3.2.

## **4.2 Spørsmål om innkalling, sakliste, m.m**

Dersom det vert reist tvil om saker i samband med sakliste eller forretningsorden, skal dette handsamast først. Deretter skal utvalet handsama dei sakene som er nemnd i innkallinga, og i den rekkjefølgje dei er nemnd der.

Utvalet kan med vanleg fleirtal vedta ei anna rekkjefølgje. Sak som ikkje er nemnd i innkallinga kan ikkje takast opp til realitetshandsaming dersom møteleiaren eller 1/3 av dei møtande representantane motset seg dette, jfr. kommunelova § 34.1.

Er ei sak teken opp til drøfting, må møtet halda fram til saka er avgjort eller til det er gjort vedtak om utsetjing av saka.

## **4.3 Ugild**

Den som er ugild i ei sak etter kommunelova § 40 eller forvaltningslova § 6, skal ikkje vere med å drøfta eller avgjera saka. Når ein representant meiner seg ugild i ein eller fleire saker på saklista skal han, snarast etter at innkalling er motteken, gje melding om dette til møteleiaren og politisk sekretariat. Representanten skal sjølv erklære seg ugild i møtet. Kommunestyret/komiteen tek dette opp til drøfting og avgjer spørsmålet om representanten er ugild eller ikkje.

## **4.4 Møteleiar si saksutgreiing, rekkjefølgje i ordsiftet**

Møteleiaren skal lesa opp saksnummer og sakstittel som er brukt i innkallinga og gjera greie for fleirtalstilrådinga dersom det føreligg tilråding i saka.

Dersom nokon opprettheld eit eventuelt mindretalsframlegg i saka, må dette fremjast særskilt.

Møteleiar gjer greie for saka så langt han finn det nødvendig.

Møteleiaren spør deretter om nokon ønskjer ordet til saka, og representantane får ordet i den rekkjefølgje dei ber om det.



## **4.5 Til forretningsorden**

Ein representant som vil ha ordet til forretningsorden får ordet utanom den oppsette talarlista til dømes for å gjera framlegg om avgrensa taletid, setja strek, merknader til handsamingsmåten, uttala seg om avrøystingsmåte m.v. Den som får ordet til forretningsorden får sterkt avgrensa taletid og får ordet berre ein gong.

## **4.6 Taletid og replikk/ordskifte**

I kommunestyremøta kan det vere aktuelt å fastsetja taletid for ordskifte. Ordskiftet/replikkordskifte i kommunestyret føregår frå talarstolen.

Ved behandling av budsjett og andre større saker kan kvart parti/gruppering halde eitt hovudinnlegg innanfor ei nærare fastsett tidsramme. Etter dette innlegget vert det gjeve høve til ein replikkrunde og til å svara på replikkane.

Etter at hovudinnlegga er haldne, kan representantane få ordet til innlegg.

Talarane skal retta innlegget til møteleiaren, Talaren skal halda seg til saka eller til den delen av saka som ordskiftet gjeld. Møteleiaren skal sjå til at dette vert gjort.

Talaren må ikkje ordleggja seg slik at representantane kjennar seg krenka. Ingen må gje uttrykk for si meining ved å laga bråk. eller uro i salen. Møteleiaren skal sjå til at dette ikkje skjer og kan gje åtvaring dersom nokon bryt desse reglane

Dersom ordførar/komiteleiar vurderer det nødvendig og rett kan rådmannen gje informasjon og tilleggsopplysningar i ei sak. Rådmannen kan elles få ordet under skriv og meldingar til orientering.

Dersom møteleiaren har sett sluttstrek for å melda seg på talarlista, og det vert sett fram nye framlegg til vedtak, skal møteleiaren gje høve til ordskifte om dei nye framlegga.

I kommunestyret vert det gjeve høve til replikkar etter kvart innlegg. Replikk er ein kort merknad på inntil 1 min, med høve til svar-replikk på inntil 1 min.

## **4.7 Avslutning av ordskiftet**

Møteleiaren gjer framlegg om sluttstrek på talarlista når ei saka synest å vere ferdigdrøfta. Dei som har meir å tilføya til saka, kan då teikna seg på talarlista under påfølgjande innlegg. Møteleiaren refererer talarlista før strek vert sett.

Når drøftingane er avslutta, vert saka teken opp til røysting. Ved røysting er det berre dei som sit på plassane sine som har røysterett, jfr. punkt 3.2.

## **4.8 Framlegg**

Framlegg skal vera skriftleg. Framlegg skal vere underskrive av framleggsstillaren, evt. på vegner av partigruppe. Framlegg kan setjast fram munnleg dersom det gjeld val, tilsetjing, eller om ei sak skal realitetshandsamast eller utsetjast. Det same gjeld framlegg om oversending til eit anna kommunalt organ eller om å vraka eit framlegg.

Oversendingsframlegg vert behandla av ordføraren.

Møteleiaren skal referera alle framlegg som vert tekne opp til røysting.

#### **4.9 Røysting - røystetema**

Når ordskiftet er slutt vert saka teken opp til røysting. Ein eller fleire representantar kan be om prøverøysting. Prøverøysting er ikkje bindande.

Ved handsaming av økonomiplan eller årsbudsjett, gjeld særskilde røystereglar, jfr. kommunelova § 35.2.

#### **4.10 Røystemåte**

Desse røystemåtene kan nyttast:

- a. Møteleiar les opp forslaget og spør om nokon er usamd i det. Dersom ingen motset seg dette, er det stillteiande godkjend.
- b. Møteleiar oppmodar representantane som er imot eit framlegg om å reisa seg eller rekkja opp handa. Kontrarøysting skal gjennomførast dersom møteleiaren eller ein av representantane krev det.
- c. Ved namneoppnop. Denne røystemåten kan berre nyttast når det skal svarast ja eller nei til framlegget. Møtesekretæren eller ein annan som ordføraren peikar ut, kontrollerer røystinga med avkryssing på lista over representantar. Røystinga med namneoppnop skal nyttast når møteleiaren krev det, eller når ein representant krev det og får medhald av 1/4 av møtelyden. Like eins skal det haldast namneoppnop når 1/4 av møtelyden meiner at utfallet av ei røysting etter pkt. b) ovanfor er uklår. Røysting over spørsmålet om namneoppnop skal gjerast utan ordskifte og slik som nemnd under pkt. b).
- d. Ved setlar utan underskrift.  
Denne røystemåten kan berre nyttast ved val og tilsetjingar når nokon av representantane krev det. Kommuneloven § 35.5. Ved skriftleg røysting oppnemner møtestyraren 3 av representantane som teljekorps.
- e. Alternativ røysting.  
Er det sett fram alternative framlegg, og ingen av desse får fleirtal ved første røysting, vert det deretter røysta alternativt mellom dei to framlegga som fekk flest røyster. Alternativ røysting kan berre nyttast der dette er heimla i lova, eller der eit samrøystes kommunestyre går inn for det.

Dersom det ved røysting oppstår likt røystetal, gjeld følgjande:

- ved likt røystetal i andre saker enn val er møteleiari si røyst avgjerande jf. Kommunelova § 35 pkt. 1, siste setning.
- ved likt røystetal under val jfr. kommunelova §§ 36 og 37 jf. § 35, pkt. 1, siste setning, vert saka å avgjera ved loddtrekking.
- ved likt røystetal under skriftleg avrøysting ved tilsetjingar, vil møteleiaren si røyst vera avgjerande jf. første lekken framføre. Møteleiaren må difor i slike høve gi til kjenne korleis han har røysta.

## 5. SPØRSMÅL

### 5.1 Spørjetime

Kommunestyret tek til med spørjetime ved starten av kvart møte. Spørjetimen skal ikkje vara meir enn 1 time.

Spørjetimen har to deler:

- I første del er det skriftleg varsla spørsmål med førebudde svar, grunngjevne spørsmål og interpellasjonar.
- I andre del kan det stillast munnlege spørsmål, "Open post".

For heile spørjetimen gjeld det at spørsmål skal stillast til ordførar. Ordførar gjev spørsmålet vidare til ein av komiteleiarane som svarar dersom spørsmålet er deira ansvarsområde.

For første del av spørjetimen gjeld:

Spørsmål til spørjetimen må vere politisk sekretariat i hende seinast 3  dagar  før kommunestyremøtet. Spørsmåla med svar frå ordføraren vert distribuert til kommunestyrerepresentantane i møte. Det kan opnast for debatt etter kvar spørsmål.

Ein representant kan ikkje stilla meir enn eitt hovudspørsmål i spørjetimen.

Spørsmål, med grunngjeving og svar skal ikkje vere på meir enn 3 minuttar kvar.

I den munnlege delen av spørjetimen - "**Open post**" - kan kvar representant stilla eitt kort hovudspørsmål - 2 minutt. Dei som ønskjer å stille spørsmål må varsle dette ved innleiinga av møtet. Avsett tid avgrensar kor mange som kan stilla spørsmål. Svar er avgrensa til to minutt. Etter at det er gjeve svar har spørjar og svarar rett til å få ordet ein gong kvar. Taletid er avgrensa til eitt minutt.

### 5.2 Ymse

Utanom dei sakene som står oppført på sakslista til komitémøte, kan faste medlemmer og møtande varamedlemmer koma med spørsmål til komitéleiar eller til administrasjonen.

Spørsmåla må gjelde kommunale tilhøve og vere av interesse for fleire. Spørsmåla bør vere korte og klare. I den grad det er mogeleg skal komitéleiar eller rådmannen sin representant svare på spørsmålet i sjølve møtet. Dersom dette ikkje let seg gjere, kan ein koma tilbake med svar i neste møte.

## 6. SAKSORDFØRAR OG UTGREIINGSNEMNDER

Kommunestyret, formannskapet og komiteane kan etter behov oppretta nemnd/utval til å utgreia nærare definerte oppgåver. Mandat og tidsramme for slike nemnder/utval vert utforma av det aktuelle organet i kvart einskilt høve. Leiaren skal koma frå kommunestyret. Utgreiingsnemndene er tiltenkt viktige roller både med omsyn til deltaking og vitalisering av politisk arbeid. Nemndene/utvala opphøyrer etter fullført oppdrag.

Utgreiingsnemnder/-utval kan nyttast

- som opptakt til viktige politiske ordskifte
- som fora for deltaking og rekruttering

- prosjektarbeid / planarbeid
- utgreiingar.

Det vert presisert at slike nemnder/utval skal avgrensast til å gjelda oppgåver av sentral verdi for kommunen, og i høve der arbeidet kan vurderast som eit nyttig supplement til ordinært utgreiings- og utviklingsarbeid i administrasjonen.

I slike saker skal det oppnemnast ein saksordførar som legg saka fram for kommunestyret. Saksordførar kan t.d. vere leiar for nemnda/utvalet eller for komite. Saksordførar skal fremja fleirtalsframlegget og leggja fram mindretalet sitt syn.

Det kan og oppnemnast saksordførar for større saker som i hovudsak er utgreidd av administrasjonen, men som undervegs har vore drøfta i politiske utval. Føresetnaden må vere at saksordførar er kommunestyrerepresentant.

## 7. MØTEBOK

Det skal førast møtebok for møta i folkevalde organ under leiing av møteleiaren.

I møteboka skal førast:

- Eventuelle merknader mot innkalling og sakliste
- Møtestad og møtetid
- Fråverande medlemmer
- Meldte forfall
- Møtande varamedlemmer
- Saker nummerert i rekkjefølgje for kalenderåret
- Kort tekst om kva kvar sak gjeld
- Det som er nødvendig for å visa gangen i handsaminga.
- Dei som har hatt ordet i saka
- Endringsframlegg til den einskilte sak bortsett frå dei som ikkje vert teke opp til røysting.
- Det som må til for å vise at vedtak vert gjort etter rett framgangsmåte
- Utvala sitt vedtak
- Røystetal og listemedlemskap

Kjem nokon til eller må gå frå under møtet, skal dette gå fram av møteboka. Møteboka skal syne kven som har vore til stades under kvar sak.

Ein representant kan krevja å få innført merknad til ei sak i møteboka (protokollmerknad). Slik merknad må fremjast skriftleg.

Møteleiaren og minst to andre av dei som er med i møtet skriv under møteboka.

Protokoll frå møtet vert sendt til utvalsmedlemmane saman med innkalling til påfølgjande møte. Merknader til møteboka kan fremjast under godkjenning av møteboka i påfølgjande møte.

## 8. SÆRLEGE REGLAR

### 8.1 Legalitetskontroll

Tre eller fleire av kommunestyret sine representantar kan saman bringa ei avgjerd gjort av eit folkevald organ eller av den kommunale administrasjon inn for departementet til legalitetskontroll, jfr. kommunelova § 59.

Krav om slik kontroll må fremjast innan 3 veker frå vedtak er gjort, jfr. forskrift av 13.01.93.

### **8.3. Forvaltningsklage**

Partar i ei sak skal få informasjon om retten til å klaga på eit vedtak samstundes med møteutskrift av saka. Klagehandsaminga føregår i samsvar med retningsliner og fristar fastsett i forvaltningslova, kommunelova og i særlover.

### **8.3 Krav om å ta opp att ei sak som er avgjort**

Komiteane, eller andre organ med direkte framleggsrett til kommunestyret, kan avvise krav om ny drøfting av saker som er lovleg avgjorde av det same kommunestyret dersom kravet kjem før det er gått 3 månader frå den dagen kommunestyret gjorde endeleg vedtak i saka. Dette gjeld ikkje dersom krav om ny drøfting av saka kjem frå fylkesmannen, eit departement, eller saker som vert fremja etter § 32.1 i kommuneloven.

## **9. FOLKEVALDE SIN RETT TIL INNSYN**

Kommunestyret skal sjølv fastsetje eit reglement for dei folkevalde sin rett til innsyn i saksdokument og til informasjon om saker som er til behandling, jfr. kommuneloven § 40, punkt 5.

### **9.1 Rett til innsyn**

Kommunestyret har, som overordna organ for all verksemd i kommunen, rett til innsyn i alle kommunale saksdokument etter prinsippet om meir offentlegheit, jfr. offentlighetsloven §2.3, med dei presiseringar som følgjer av reglane under.

Formannskapet, komiteane og andre folkevalde organ har rett til innsyn i saksdokument når desse gjeld dei delane av kommunen si verksemd som organet behandlar.

Kontrollutvalet har sjølvstendig innsyn i høve § 6 i eigen forskrift for kontrollutval.

### **9.2 Tidspunkt for rett til innsyn**

Retten til innsyn tek til å gjelde når saka er framlagt/sendt til politisk behandling. Saman med saksframstillinga skal det følgje ei oversikt over alle dokument som er innsendte, innhenta eller utarbeidd i samband med saka, med unntak av interne arbeidsdokument for administrasjonen. For saker som skal avgjerast i administrasjonen gjeld retten til innsyn først når saka er ferdig behandla.

### **9.3 Særskilde reglar for innsyn i opplysningar undergjevne teieplikt m.m**

I utgangspunktet gjeld ikkje retten til innsyn opplysningar som er underlagde teieplikt. Kommunestyret og andre folkevalde organ kan likevel, ved fleirtalsvedtak, krevje innsyn i slike opplysningar når dette er nødvendig ved behandling av ei konkret sak i organet, jfr. forvaltningslova §13 b, nr 2 og 4.

Folkevalde har teieplikt i høve til dokument som er underlagt teieplikt etter lov. Om ei sak vert behandla for stengde dører etter kommunelova §31, pliktar dei folkevalde å teia om dei

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

#### **9.4 Framgangsmåte ved krav om innsyn – administrative rutinar**

Førespurnad om innsyn i saksdokument skal behandlast straks. Førespurnaden skal rettast til Rådmannen ved servicetorgsjefen som har eigne rutinar for dette.

### **10. POLITISK SEKRETARIAT SINE OPPGÅVER**

Rådmannen eller den han gjev fullmakt utfører sekretærfunksjonen for kommunestyret, formannskapet, komitear og andre utval. Politisk sekretariat skal vere mottakssentral for saker til politisk behandling, ha ansvar for å førebu sakene til kommunestyret, formannskapet, komiteane og andre utval, i tillegg til å vere til disposisjon for dei folkevalde/partia i spørsmål og saker som er knytt til lokalpolitisk verksemd. Politisk sekretariat skal vidare yte hjelp og støtte til ordførar/varaordførar og komiteiarar.

# III FOLKEVALDE SINE ARBEIDSVILKÅR

## 1. TILRETTELEGGING FOR DELTAKING I POLITISK ARBEID

I Fjell kommune skal det leggest til rette slik at alle folkevalde skal kunne utføre dei oppgåvene som ligg i vervet. Gjennom diskriminerings- og tilgjengelova, plan- og bygningslova, likestillingslova og anna relevant regelverk, skal Fjell kommune, så langt det er praktisk mogleg, sjå til at tilhøva vert lagt til rette for den einkilde folkevald, anten via generelle tiltak eller tiltak i samråd med enkeltrepresentantar. Det skal ved starten av kvar kommunestyreperiode orienterast om representantane sine rettar til nødvendig tilrettelegging og den enkelte si plikt til å orientere om særskilte behov.

### 1.1 Tilskott til partigruppene i kommunestyret

Det skal betalast ut ein fast sum som kvar partigruppe har til disposisjon for politisk verksemd. Denne summen skal gjenspegle storleiken på partigruppa ved at kvar gruppe får kr 10.000 for 1. representanten og kr 5.000 for kvar av dei andre representantane i partigruppa. Dersom nokon melder seg ut av partigruppa i perioden, vert gruppa trekt for representanttilskottet. Uavhengige får ikkje tilskott.

## 2. GODTGJERSLE

### 2.1 Generelt

Reglementet gjeld for folkevalde i Fjell kommune. Ved kvar ny kommunestyreperiode skal dei folkevalde ha ei drøfting om kva godtgjersle folkevalde i Fjell skal ha, og elles etter behov. Satsane vert vurdert ein gong per år der eventuelle endringar vert rekna frå 1. mai gjeldande år for ordførar. For alle andre folkevalde vert eventuelle endringar i godtgjersle gjort gjeldande frå 1. juni.

#### Arbeidsgjevarutval:

Komite for drift og forvaltning oppnemnar for kvar kommunestyreperiode eit arbeidsgjevarutval på tre personar som skal veljast blant medlemmene i komite for drift og forvaltning. Leiar og nestleiar skal ha same funksjonar i utvalet og i tillegg skal det veljast eit medlem frå opposisjonen.

Mandat:

- Innstille i spørsmål om løn og pensjonsordning for ordførar
- Innstille i løypande saker som gjeld spørsmål om godtgjersle til folkevalde.
- Fullmakt til å gjennomføre arbeidsgjevardrøfting med rådmannen og fastsetja rådmannen si løn.
- Gje mandat til rådmannen i lokale tingingar etter arbeidsgjevarpolitiske drøftingar.

Utvalet rapporterer til komite for drift og forvaltning.

### 2.2 Utbetaling

Møtegodtgjersle vert utbetalt 2 gonger i året til dei som får godtgjersle pr. møte. 12. juni (for desember – mai)

12. desember (for juni – november)

For ordførar og folkevalde som får fast årleg godtgjersle vert det utbetalingar den 12. i kvar månad.

For reiserekning og krav om tapt arbeidsinntekt skjer utbetaling etter innlevert dokumentasjon til politisk sekretariat. Politisk sekretariat har ansvar for at det vert utbetalt møtegodtgjersle til kommunestyret, formannskapet og dei faste komiteane. Skrivar og/eller ansvarleg for særnemnder/arbeidsutval har ansvar for å føre frammøtelister og levere skjema for møtegodtgjersle til politisk sekretariat. Fast årleg godtgjersle vert runda opp til næraste 100 kroner. Godtgjersle pr. møte vert runda opp til næraste 10 kroner.

### 3. FAST ÅRLEG GODTGJERSLE

#### 3.1 Ordførar

Ordføraren si godtgjersle vert frå 07.10.11 sett til **92%** av stortingsrepresentantane si løn. Lønsjustering for ordførar er knytt til stortingsrepresentantane si løn, og justeringar vert gjort automatisk, med justeringstidspunkt 1. mai. Når ordførar vert valt inn i styre, råd og utval i kraft av si stilling skal han/ho ikkje kunne ta i mot godtgjersle.

#### 3.2 Varaordførar

Varaordføraren har, i KS perioden 2015 – 2019, fast godtgjersle i 100% stilling. Godtgjerslesatsen er 75% av ordførargodtgjersla

Denne godtgjersla skal dekke all politisk aktivitet i kommunal regi.

#### 3.3 Komiteleiar

Leiarar i dei faste komiteane (KDF og KPU) har, i KS perioden 2015–2019, slik godtgjersle:

Fast årleg godtgjersle på kr. 250.000,-. Denne godtgjersla skal dekke all politisk aktivitet knytt til rolla som komiteleiar.

Dette betyr at komiteleiar ikkje får godtgjersle pr. møte i same organ. Komiteleiarar som vert valde inn i arbeidsutval/nemnder oppnemnd av kommunestyret får godtgjersle pr. møte for desse.

### 4. GODTGJERSLE PR MØTE

#### Generelt:

Det vert utbetalt godtgjersle for kvart enkelt møte der den folkevalde møter, også når desse vert haldne på same dag.

Når leiar eller medlem deltar i møte i eit anna organ, på oppdrag av det organet det går ut frå, skal det også betalast godtgjersle for dette møtet. Dette gjelder ikkje for leiarane i dei faste komiteane (KDF og KPU).

Desse får ei godtgjersle pr. møte tilsvarande 2,5 o/oo av ordføraren si godtgjersle:

- Møtande leiar eller fungerande møteleiar i utval under **gruppe A** (sjå gruppeinndeling pkt. 10).

Desse får ei godtgjersle pr. møte tilsvarande 2 o/oo av ordføraren si godtgjersle:

- Møtande medlemmer/varamedlemmer i kommunestyret



- Møtande medlemmer/varamedlemmer i formannskapet
- Møtande medlemmer/varamedlemmer i dei faste komiteane
- Møtande medlemmer i utval under **gruppe A**
- Møtande leiar eller fungerande møteleiar i utval under **gruppe B og C**

Møtande medlemmer i kommunale utval under **gruppe B** får ei godtgjersle pr. møte som tilsvarar 1,5 o/oo av ordføraren si godtgjersle.

Møtande medlemmer i utval under **gruppe C** får ei godtgjersle pr. møte som tilsvarar 1 o/oo av ordføraren si godtgjersle.

### **Godtgjersle for røykestyret**

Medlemmer i røykestyra får utbetalt kr. 150,- pr. time, rekna frå fram møte i røystelokalet og til medlemmane forlet lokalet. Leiar får eit tillegg på kr 500,- pr. dag

## **5. TAPT ARBEIDSINNTEKT**

### **5.1 Legitimert tap av arbeidsinntekt som lønsmottakar**

Folkevalde har rett til vederlag for tap i arbeidsinntekt. Denne vert dekkja med inntil kr 4.000,- (+sosiale utgifter) pr. dag rekna etter 7,5 t/dag. For å få dekt tapt arbeidsinntekt i samband med møte eller reisefråvær, er det eit vilkår at det vert lagt fram dokumentasjon frå arbeidsgjevar om omfanget av trekket.

### **5.2 Frikjøpsordning**

I særlege høve kan komite for drift og forvaltning, etter søknad, vurderer å inngå avtale med arbeidsgjevar om ei frikjøpsordning for folkevalde. I slike høve refunderer kommunen arbeidsgjevaren sine lønsutgifter i perioden frikjøpet gjeld for.

### **5.3 Sjølvstendige næringsdrivande**

Sjølvstendige næringsdrivande får godtgjort tapt arbeidsinntekt. Denne vert dekkja med inntil kr 4.000,- (+ sosiale utgifter) pr. dag rekna etter 7,5 t/dag. Tap av arbeidsinntekt må dokumenterast med likningsattest og frå eigenmelding som sannsynleg gjer kravet.

### **5.4 Ulegitimert tap av arbeidsinntekt**

Ulegitimert tap av arbeidsinntekt vert betalt med kr. 800,- på bakgrunn av sannsynleggjort krav.

## **6. PENSJON**

Ordfører og varaordfører i verv på 50 % eller meir av 1/1 stilling, vert meldt inn i pensjonskasse.

## **7. ETTERGODTGJERSLE / ETTERLØN**

Ordfører og varaordfører i verv tilsvarande 50 % stilling eller meir får ettergodtgjersle/etterløn ved utløpet av valperioden:

- I inntil 3 mnd. dersom vedkommande ikkje går inn att i løna arbeid etter utløpet av valperioden.

- Etterløn stoppar frå det tidspunkt vedkommande tek til i løna arbeid.

Då det ikkje vert utbetalt feriepengar av godtgjersle, skal det etter siste funksjonsperiode betalast 1,5 mnd. godtgjersle som feriepengar. Ved evt. avkorta funksjonstid i året, vert feriepengane redusert tilsvarende.

## 8. UTGIFTSDEKNING

### 8.1 Reisegodtgjersle

Skyss-, kost- og overnattingsgodtgjersle vert godtgjort med grunnlag i det kommunale reiseregulativet, som samsvarer med statens sitt reiseregulativ, men med følgjande avgrensing: Godtgjersle for bruk av eigen bil i samband med møte vert utbetalt for reiselengde utover 4 km kvar veg. Dei som har kortare veg enn 4 km, men der samla reiselengde vert over 100 km pr. år, får all reise godtgjort.

### 8.2 Andre legitimerte utgifter

Legitimerte utgifter til ”stedfortreder”, barnepass og til stell av sjuke og eldre vert godtgjort etter rekning avgrensa oppover til kr. 300,- pr. møte. Kravet skal dokumenterast og attesterast av stedfortreder, barnepassar eller annan tilsynsperson.

## 9. TELEFONGODTGJERSLE

Ordførar har eigen tenestemobil.

## 10. GRUPPEINNDELING – SATSAR

### Gruppe A

- Klagenemnda (3-4 møte pr år)
- Kontrollutvalet (6-8 møte pr. år, 1-2 timar)
- Forretningsførande overformyndar og kontrollerande overformyndar

### Gruppe B

- Eldrerådet (6 møte pr. år, 1-2 timar)
- Kommunalt råd for menneske med nedsett funksjonsevne (3-5 møte pr. år)
- Likestillings- og diskrimineringsutvalet (3-5 møte pr. år, 1-2 timar)
- Kemnerutvalet
- Klagenemnd - kemnerutvalet
- Ungdomens kommunestyre UKS (6 møte pr. år, 1-2 timar)
- Landbruksnemnd (3-5 møte pr. år)
- Utgreiings- og særnemnder

### Gruppe C

- Heimevernemnda (ikkje møteverksemd)
- Kommunalt valde medlemmer til samarbeidsutval og styre ved barnehagar, skular, eldrebustadene og liknande



## **IV BUDSJETTREGLEMENT**

### **1. SÆRSKILT OM ARBEID MED BUDSJETT**

#### **Økonomiplan**

Kommunestyret skal ein gong i året vedta ein økonomiplan for minst dei 4 neste budsjettår. Økonomiplanen skal omfatte heile kommunen sin verksemd og skal gje ein realistisk oversikt over sannsynlege inntekter, forventa utgifter og prioriterte oppgåver i planperioden. Planen skal vere satt opp på ein oversiktleg måte. Kommunestyret vedtek sjølv økonomiplanen samt endringar i denne. Økonomiplanen skal leggjast ut til høring minst 14 dagar før handsaming i kommunestyret.

#### **Årsbudsjettet**

Kommunestyret skal innan utgangen av året, seinast i desember, vedta budsjett for det kommande kalenderår. Det er kommunestyret som vedtek årsbudsjettet på grunnlag av innstilling frå formannskapet. Innstilling til årsbudsjett skal leggast ut på høring 14 dagar før handsaming i kommunestyret. Kommunestyret sitt vedtak om årsbudsjett samt formannskapet sine saksdokument vert sendt til fylkesmannen til orientering. Årsbudsjettet er ein bindande plan for kommunen sine mildar og bruken av desse i budsjettåret. Årsbudsjettet skal omfatte heile kommunen sin verksemd og budsjettet skal vere realistisk. Det skal vidare fastsetjast på grunnlag av dei inntektene og utgiftene som kommunen venta i budsjettåret.

Årsbudsjettet skal være stilt opp på en oversiktlig måte. Kommunestyret sine målsettingar og premisser som årsbudsjettet bygger på, skal komme tydeleg fram. Årsbudsjettet skal være inndelt i ein driftsdel og en investeringsdel. Driftsbudsjettet skal budsjetterast med et driftsresultat som minst er tilstrekkelig til å dekke renter, avdrag og nødvendige avsetjingar. Kommunestyret kan avsette midlar i årsbudsjettet til bruk i seinare budsjettår.

Kommunestyret sine løyvingar i årsbudsjettet er bindande for underordna organ. Dersom det skjer endringar i løpet av budsjettåret som kan få betydning for dei inntekter og utgifter som årsbudsjettet byggjer på, skal rådmannen gje melding til kommunestyret. Kommunestyret skal då gjere nødvendige endringar i budsjettet. Det same gjeld når kommunestyret på annan måte vert gjort kjent med tilhøve som kan innebere vesentlig svikt i inntektene eller ein vesentlig auke i utgiftene i forhold til budsjettet.

Budsjett for det påfølgjande budsjettår vert lagt fram for kommunestyret i desember månad.

### **2. BUDSJETTREGLEMENT**

For å sikre auka folkevald styring skal både KDF og KS vere involverte i prosessen rundt utarbeiding av budsjett for kommunen. Kommunestyret har vedteke ein detaljert plan for organisering av det politiske budsjettarbeidet. KS legg til grunn følgjande organisering av budsjettarbeidet:

Tidspunkt	Organ	Sak	Skildring
Januar	KDF	Informasjon	Gjennomgang av budsjettvedtaket, planstrategi og planprogram
Mars	KS	Informasjon	Gjennomgang av budsjettvedtaket, planstrategi og planprogram
Juni	KDF	Løypemelding	KDF blir presentert for løypemelding vedk. budsjett for kommende år. Denne skal mellom anna innehalde omtale av evt. utfordringar, endring etc som måtte vere klare
Juni	KDF	Signal vedtak	KDF kan føreslå på bakgrunn av løypemeldinga komme med framlegg til rådmannen som skal takast omsyn til i det vidare arbeid.
Juni	KS	Løypemelding/signal vedtak	Sjå over
September/ Oktober	Rådm.	Utkast til årsbudsjett drift og investeringsbudsjett, gebyr og avgiftssatsar, økonomiplan, handlingsprogram og planstrategi.	Vidareføring av budsjett frå førre år inkl. politiske vedtak gjennom året. Justert for kommuneprop. og framlegg i statsbudsjett.
Oktober	KS	Budsjett- og strategiseminar	Grunnlag for drifts- og investeringsbudsjett, gebyr og avgiftssatsar, økonomiplan, handlingsprogram og planstrategi.
November	FS	Drøftingssak <ul style="list-style-type: none"> <li>Hovudrammene i driftsbudsjettet – inntekter og utgifter</li> <li>Hovudrammene i investeringsbudsjettet</li> <li>Prinsipielle spørsmål (t.d. avgifter, brukarbetalingar og skattespørsmål)</li> </ul>	Formannskapet drøftar rammene (brutto utgifter og brutto inntekter) for driftsbudsjett, investeringsbudsjett og økonomiplan dei komande fire år.
November	KDF	Behandling av årsbudsjett, investeringsbudsjett, økonomiplan, handlingsprogram og planstrategi – innstilling til formannskapet som skal leggja budsjettet på høyring	Behandling budsjett dokumenta – prioritering/endring
November	FS	Behandling av årsbudsjett, investeringsbudsjett, økonomiplan, handlingsprogram og planstrategi	Formannskapet legg budsjett dokumenta ut til høyring, jfr. kommunelova.
Desember	KDF	Gjennomgang og behandling av innkomne høyringsforslag	Behandling av innkomne høyringsforslag – innstilling om eventuelle endringar i budsjett dokumenta
Desember	KS	Vedtak budsjett dokumenta (Årsbudsjett inkl. gebyr og avgiftssatsar, Investeringsbudsjett med tilhøyrande låneopptak, økonomiplan, handlingsprogram og planstrategi).	Kommunestyret gjer endeleg vedtak.

Komité for drift og forvaltning skal førebu møta. Etter at statsbudsjettet er kjend i oktober, skal komité for drift og forvaltning gje tilråding til budsjett med framlegg til vedtak for bevilning i samsvar med inndeling i sektorområde fastsett av kommunestyret. Komité for drift og forvaltning skal samstundes gje si tilråding når det gjeld nivå på skattar og avgifter. KDF kan fremje eventuelle endringsforslag til budsjett før formannskapet handsamar budsjettet og gjev innstilling til kommunestyret.

## 2.1. Budsjettreglement for kommunestyret

### Kommunestyret skal for økonomiplan og årsbudsjett sjølv gjera vedtak om:

- 2.1.1 a) økonomiplan over 4 år og endringar av denne  
b) årsbudsjett for komande kalenderår med nivå for driftsutgifter og driftsinntekter  
c) å endra fordelinga mellom tenesteområde.

- 2.1.2 vedta nivå på skattar og avgifter med skattøyre

- 2.1.3 endringar i gebyr og betalingssatsar inkludert Fjellvar og Fjell sokneråd
- 2.1.4 tilskotssatsar til private barnehagar
- 2.1.5 fastsetjing og eventuelle endringar av investeringsbudsjettet fordelt på prosjekt med tilhøyrande finansiering.
- 2.1.6 låneopptak til investeringar, vidare utlån og eventuelt lån til likviditet
- 2.1.7 Fastsetje drifts- og investeringstilskot for interkommunale samanslutningar og Fjell sokneråd.

## 2.2. Budsjettreglement for delegert mynde til komiteane

### **Kommunestyret delegerer mynde i budsjettsaker til komiteane slik:**

Med heimel i kommunelova og budsjett- og rekneskapsføresegnene gjev kommunestyret slik mynde til komiteane i budsjettsaker:

#### 2.2.1 Mynde ved oppstilling og endring av drifts- og investeringsbudsjettet m.m.

Komité for drift og forvaltning får fullmakt til:

- a) å setja opp forslag til detaljbudsjett ved å fordela løyving for kvart sektorområda i drifts- og investeringsbudsjettet på ansvar, art og funksjon.
- b) å føreslå endringsforslag til drifts- og investeringsbudsjettet.
- c) å foreta fordeling av investeringsramme knytt til kommunale vegar.
- d) å føreslå endringar i driftsbudsjettet for å innpassa eit framført underskot.
- e) å føreslå bruk/avsetjingar til driftsfond.
- f) å nytta avsette midlar på driftsfond tilhøyrande ansvarsområdet.
- g) å føreslå endringsforslag til drifts- og investeringsbudsjettet.

#### 2.2.2 Avgrensingar i fullmaktsreglane ved fastsetjing av detaljbudsjett og endring av budsjettet

Disponeringa av rammeløyving må ikkje strida mot dei føresetnadar, og prioriteringar som kommunestyret har lagt til grunn i handlingsprogrammet, økonomiplanen og årsbudsjettet. Fullmakta gjeld ikkje når:

- a) fastsetjing og endring i årsbudsjettet medfører utviding av netto utgiftsramme i eitt eller fleire år i økonomiplanperioden.
- b) fastsetjing og endring av årsbudsjettet til kyrkjelege formål medfører utviding/reduksjon i netto driftsutgift til dette formålet.
- c) disponering av fondsmidlar i årsbudsjettet medfører utviding av rammeområdet sine netto utgiftsrammer i eitt eller fleire år seinare i økonomiplanperioden.

## 2.3 Budsjettreglement for delegert mynde til ordførar

Ordførar har mynde til:

- underteikna avtaler/kontraktar
- avgjera enkeltsaker, etter fullmakt, på vegner av kommunestyret, formannskapet og komiteane som ikkje er av prinsipiell eller politisk karakter, men som elles ville krevja formell politisk handsaming i eit av organa nemnd over.
- Kjøpe inn gåver og liknande for inntil kr 20.000,-

## **2.4 Budsjettreglement for delegert mynde til rådmannen**

Rådmannen sine oppgåver og mynde går fram av kommunelova § 23.

I medhald av kommunelova § 23 pkt. 4 delegerer kommunestyret mynde til rådmannen.

Rådmannen har mynde til:

1. å disponera alle postar i kapitalbudsjettet, i høve til vedtekne rammer og særskilde fullmakter.
2. å disponera alle postar driftsbudsjettet, i høve til vedteke årsbudsjett og til ei kvar tid gjeldande budsjetttramme.
3. å gjera alle typar budsjettendringar, både på utgifts- og inntektssida, i høve til vedtekne driftsrammer.
4. å vidaredelegera fullmakter og mynde til andre tilsette i organisasjonen, jfr. gjeldande delegasjonsreglement.

Rådmannen har ikkje mynde til:

1. å endra skatteanslaget
2. å endra investeringsbudsjettet
3. å gjera budsjettendringar som fører til endring i netto driftsresultat for kommunen som heilskap
4. å gjera budsjettendringar som er av prinsipiell karakter, eller som bryt med vedtekne handlingsprogram og aktivitetsplanar.

# V ANDRE FORHOLD

## 1. OPPLÆRING

Det er vanleg praksis i Fjell kommune å gjennomføra opplæring for folkevalde for det nye kommunestyret etter kvart kommuneval.

Opplæringa omfattar vanlegvis følgjande tema:

- IKT-løysingar for folkevalde
- Møteorden i folkevalde organ – vert gjennomført i regi av partigruppene
- Lovverket, sentralt og lokalt regelverk
- Innføring budsjett, økonomi og inntektssystemet
- Kommunen som forvaltningsorgan, med presentasjon av tenestestadar
- Kommunale selskap og stiftingar og selskap der kommunen har eigarinteresser og korleis samhandling mellom styra og eigar skal vere
- Planverk
- Statlege føringar for aktuelle politikkområde

Opplæringa er basert på KS sitt opplæringsprogram for folkevalde med lokale tilpassingar. Kommunen nyttar vanlegvis lokale lærekrefter.

## 2. ETISKE RETNINGSLINER

Kommunestyret vedtok 21.06.07 felles etiske retningslinjer for folkevalde og tilsette i Fjell kommune. Retningslinjene vart revidert av kommunestyret den 19.02.15.

### **Retningslinene har følgjande hovudprinsipp:**

Fjell kommune legg stor vekt på å driva ei heiderleg, ærleg og open verksemd. Folkevalde og tilsette har alle ansvar for å følgja dette prinsippet. Dei som er sett til å forvalta samfunnet sine felles midlar må ha høg etisk standard i all verksemd for kommunen.

Alle skal følgja lover, forskrifter og reglement som gjeld for kommunen sin verksemd, og vera lojal mot kommunale vedtak.

Folkevalde og tilsette må vera medvitne om at dei legg grunnlaget for innbyggjarane sin tillit til kommunen, og må ta avstand frå og kjempa mot uetisk forvaltningspraksis.

I tillegg omtalar retningslinene tema som personlege føremoner, gåver, representasjon, reiseutgifter, bruk av kommunen sitt utstyr, interesse- og lojalitetskonfliktar m.m

Dei etiske retningslinene for folkevalde og tilsette i Fjell kommune er gjengjeve i sin heilskap og gjort elektronisk tilgjengelege på området til Folkevalde på Fjell kommune si heimeside.

## 3. ENDRING AV REGLEMENT

Gjeldande reglement hadde ein hovudrevisjon i 2013 kor enkeltvise reglement vart slått saman til eitt. Reglementet vart vedteken i kommunestyret sak 58/13, gjeldande frå 01.06.13.



Etter vedtak i kommunestyret 30.04.15, sak 41/15 – Evaluering politisk styringsstruktur – er det gjort endringar i reglementet som samsvarar med vedtaket.

Gjeldande reglement er elektronisk tilgjengeleg på Fjell kommune si heimeside:  
<http://www.fjell.kommune.no/Politikk/>