

REGLEMENT

for folkevalde organ i Bjørnafjorden kommune

Vedteke i Bjørnafjorden kommunestyre 15.09.2020; oppdatert 27.10.2020, 18.06.2021 og 23.09.2021.

INNHALD

Innhald

1. REGLEMENT FOR BJØRNAFJORDEN KOMMUNESTYRE	5
§ 1-1 GENERELL INSTRUKS.....	5
§ 1-2 SAMANSETJING OG MYNDE	5
§ 1-3 VAL AV FORMANNSKAP OG UTVAL.....	5
§ 1-4 SAKSFØREBUING	7
§ 1-5 INNKALLING TIL MØTE - DOKUMENTUTLEGG	7
§ 1-6 FJERNMØTE.....	8
§ 1-7 MØTEPLIKT - FORFALL - VARAMEDLEMAR.....	8
§1.8 ENDRING I PARTITILHØYRSLE	9
§ 1-9 KOMMUNEDIREKTØREN O.A. - DELTAKING I MØTET	9
§ 1-10 MØTEPRINSIPP/MØTESTYRING - OPNE ELLER LUKKA MØTE	9
§ 1-11 MØTET TEK TIL.....	9
§ 1-12 SPØRSMÅL OM INNKALLING, FORFALL, SAKLISTE M.M.	10
§ 1-13 HABILITET.....	10
§ 1-14 MØTELEIAREN SI SAKSUTGREIING – REKKEFØLGJE MELLOM TALARANE	10
§ 1-15 OM INNLEGG I ORDSKIFTET	11
§ 1-16 MØTESTYRING	11
§ 1-17 TALETID OG ORDSKIFTESLUTT	11
§ 1-18 FREMJA SAK – FORSLAG TIL VEDTAK.....	12
§ 1-19 PROTOKOLLMERKNAD	12
§ 1-20 RØYSTING	12
§1-21 PRØVERØYSTING	12
§ 1-22 RØYSTEMÅTEN	13
§ 1-23 SPØRSMÅL, INTERPELLASJONAR OG TEMADRØFTINGAR.....	14
§ 1-24 FOLKERØYSTING.....	15
§ 1-25 INNBYGGARFORSLAG	15
§ 1-26 TIDSPUNKT FOR KOMMUNESTYRET SINE MØTE.....	15
§ 1-27 OPPLÆRING OG INFORMASJON TIL FOLKEVALDE, SOSIALE RETTAR	15
§ 1-28 SENDENEMNDER - MOTTAKSNEMND.....	16
§ 1-29 ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN	16
§ 1-30 MØTEPROTOKOLL - MØTESLUTT	17

§ 1-31 EKSTERN INFORMASJON.....	17
§ 1-32 KOMMUNESTYRET SITT TILSYNS- OG KONTROLL- ANSVAR.....	17
§ 1-33 LOVLEGGKONTROLL OG KRAV OM Å TA OPPATT EI SAK SOM ER AVGJORT	18
§ 1-34 TALERETT OG UTTALERETT	18
§ 1-35 ETISK ÅTFERD OG REGLAR FOR ORDEN M.M.....	18
§ 1-36 RUTINE FOR VARSLING.....	19
2. REGLEMENT FOR BJØRNAFJORDEN FORMANNSKAP, TENESTEUTVAL OG.....	20
PLAN-, BYGG- OG MILJØUTVAL	20
§ 2-1 GENERELL INSTRUKS.....	20
§ 2-2 GENERELLE PLIKTER.....	20
§ 2-3 BJØRNEFJORDEN FORMANNSKAP SINE OPPGÅVER	20
§ 2-4 TENESTEUTVALET SINE OPPGÅVER.....	21
§ 2-5 PLAN-, BYGG- OG MILJØUTVALET SINE OPPGÅVER.....	22
§ 2-6 GENERELT FOR TENESTEUTVALET OG PLAN-, BYGG- OG MILJØUTVALET (PBU).....	22
§ 2-8 MØTEINNKALLING - GENERELLE SAKSHANDSAMINGSREGLAR.....	23
§ 2-9 INNSTILLINGAR TIL KOMMUNESTYRET	24
§ 2-10 HØYRING	24
§ 2-11 TALERETT - UTTALERETT	25
§ 2-12 ETISK ÅTFERD OG REGLAR FOR ORDEN M.M.....	25
§ 2-13 KRAV TIL MØTEROM	25
§ 3.REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALET	26
§ 3-1 INNLEIING	26
§ 3-2 FØREMÅL/OPPGÅVER.....	26
§ 3-3 GENERELL INSTRUKS.....	28
§ 3-4 MØTE OG SAKSHANDSAMING.....	28
§ 3-5 ANDRE REGLAR	29
4. REGLEMENT FOR DEN SÆRSKILDE KLAGENEMNDA	31
§ 4-1 HEIMEL FOR OPPNEMNING – KLAGENEMNDA SITT MANDAT	31
§ 4-2 KLAGENEMNDA SIN FUNKSJON OG KOMPETANSE.....	31
§ 4-3 SÆRSKILD RÅDGJEVAR SIN FUNKSJON, OPPGÅVER OG FULLMAKTER.....	32
§ 4-5 SAKSFØREBUING FOR KLAGENEMNDA.....	32
§ 4-6 SAKSGANG - I POLITISKE RÅD OG UTVAL	33
§ 4-7 LUKKA MØTE.....	33

§ 4-8 MØTERETT OG MØTEPLIKT FOR TILSETTE.....	33
§ 4-9 TEIEPLIKT	33

1. REGLEMENT FOR BJØRNAFJORDEN KOMMUNESTYRE

§ 1-1 GENERELL INSTRUKS

Bjørnafjorden kommunestyre, formannskap, tenesteval, plan-, og bygg- og miljøutval og alle andre utval i Bjørnafjorden kommune skal følgja lov og forskrifter og så langt det høver, dei reglar og retningslinjer for sakshandsaming, møteorden og møtestyring m.m. som er fastsett i *Reglement for folkevalde organ i Bjørnafjorden kommune*.

§ 1-2 SAMANSETJING OG MYNDE

Bjørnafjorden kommunestyre har 35 representantar, jf. kommunelova § 5,5 2.pkt, bokstav d) jf. c).

Kommunestyret er det øvste styrande kommunale organ og gjer vedtak på kommunen sine vegner, så langt ikkje anna følgjer av lov eller delegeringsvedtak, jf. kommunelova §5-3.

Om plikt til å ta imot val og å delta i kommunestyret o.a. kommunale organ, gjeld reglane i kommunelova § 7-2 pkt. 1 a-c.

§ 1-3 VAL AV FORMANNSKAP OG UTVAL

1.3.1 Bjørnafjorden formannskap

Formannskapet skal ha 9 medlemar.

Medlemene i formannskapet skal veljast for fire år av og mellom medlemene i kommunestyret ved høvetalsval. Ordførar og varaordførar er høvesvis leiar og nestleiar.

Formannskapet vert vald i konstituerande møte i kommunestyret. Deretter vert ordførar og varaordførar vald.

1.3.2 Kontrollutvalet

Kommunestyret vel medlemar og varamedlemar til kontrollutvalet som første sak etter val av formannskap, ordførar og varaordførar.

Utvalet skal ha 5 medlemar, der minst ein medlem er vald frå kommunestyret sine faste representantar. Leiar kan ikkje vera medlem av same parti eller tilhøyra same gruppe som ordførar, jf. kommunelova § 23-1 2. ledd.

Leiaren og nestleieren i utvalet har møte- og talerett i kommunestyret når utvalet sine saker vert behandla.

Utelukka frå val er ordførar, varaordførar, medlem og varamedlem av formannskap, medlem og varamedlem av kommunal nemnd med avgjerdsmynde, medlem av kommunalråd og tilsette i kommunen, jf. kommunelova § 23-1 3. ledd

Kommunestyret kan når som helst gjere nyval av medlemar i utvalet. Ved utskifting av ein eller fleire medlemar av utvalet, skal alle medlemane veljast på nytt.

1.3.3 Klagenemnd

Klagenemnda skal ha tre representantar, med personlege varamedlemar. Kommunestyret vel klageinstansen sin leiar og nestleiar.

Klagenemnda skal ha ei samansetjing som gjev "både faglig tyngde og politisk representativitet", jf. Kommunaldepartementet sitt rundskriv H-12/94.

1.3.4 Tenesteutvalet

Tenesteutvalet skal ha 9 medlemar.

Medlemane i Tenesteutvalet skal veljast av og primært mellom medlemane i kommunestyret etter prinsippa i kommunelova § 7-4.

Leiar og nestleiar vert valde av kommunestyret mellom kommunestyret sine faste medlemar.

1.3.5 Plan-, bygg- og miljøutvalet (PBU)

Plan-, bygg- og miljøutvalet skal ha 9 medlemar.

Medlemane i Plan-, bygg- og miljøutvalet skal veljast av og primært mellom medlemane i kommunestyret etter prinsippa i kommunelova § 7-4.

Leiar og nestleiar vert valde av kommunestyret mellom kommunestyret sine faste medlemar.

1.3.6 Andre utval

Kommunestyret gjer val av representantar i andre utval.

For alle utval unntatt formannskapet gjeld kommunelova §5-7. 5. ledd:

Kommunestyret kan sjølv når som helst omorganisera eller leggja ned utval.

1.3.6.1 Ombodsutval

Ved byrjinga av kvar ny kommunestyreperiode vel kommunestyret blant sine medlemar/varamedlemar eit ombodsutval på fem personar. Utvalet skal minst ein gong i valperioden førebu rullering av og fremja forslag til eventuelle endringar og tillegg i dei ulike reglementa for politiske utval i Bjørnafjorden kommune. Dette gjeld særskilt *Godtgjerslereglement for folkevalde i Bjørnafjorden kommune*.

Utvalet skal vidare sjå til at naudsynt opplæring og informasjon vert gjeve folkevalde i tråd med dette reglementet.

1.3.6.2 Administrasjonsutval

Administrasjonsutvalet er kommunen sitt overordna partssamansette utval og skal ha 5 medlemar, 3 politisk valde medlemar og 2 medlemar frå tilsette sine organisasjonar.

Administrasjonsutvalet skal behandla saker som gjeld forholdet mellom tilsette og kommunen som arbeidsgjevar.

1.3.6.3 Valutval

Valutvalet skal ha som oppgåve å leggja fram framlegg styrekandidatar til verv i Bjørnafjorden kommune. Valutvalet skal bestå av ordførar, varaordførar og ein representant for mindretalet i kommunestyret.

1.3.6.4 Trafikksikringsutval

Kommunestyret kan oppnemna eit eige trafikksikringsutval. Utvalet er styringsgruppe for arbeidet med å utvikle trafikksikringsplan for Bjørnafjorden kommune og skal vera identisk med representantane for Plan-, bygg- og miljøutvalet (PBU).

1.3.7 Styreverv

Medlemar og varamedlemar av kommunestyret skal ikkje ha styreverv i kommunale føretak eller heileigde kommunale selskap.

§ 1-4 SAKSFØREBUING

Kommunedirektøren skal sørjja for at saker som skal opp i kommunestyret, er førebudde på forsvarleg måte slik det er kravd i lov, reglement og andre bindande forskrifter, jf. kommunelova § 13-1. Det er unntak for dei sakene som gjennom særreglar skal handsamast på annan måte, jf. m.a. kontrollutvalet sine oppgåver.

Kommunedirektør fremjar som hovudregel innstilling i saker som skal til politisk handsaming. Ordførar kan stå for førebuing og innstilling i overordna politiske høyrings saker.

Einskilde saker vert handsama i formannskapet, tenesteutvalet, plan-, bygg- og miljøutvalet eller kontrollutvalet før dei kjem til handsaming i kommunestyret. I slike tilfelle er det desse utvala som innstiller til kommunestyret.

Eldrerådet, rådet for menneske med nedsett funksjonsevne, ungdomsrådet og arbeidsmiljøutvalet kan fremja uttalar i saker innanfor deira arbeidsområde.

I den grad saksgangen til ei sak ikkje er klargjort gjennom *kommunelova* eller *Delegeringsreglementet til Bjørnafjorden kommune*, avgjer ordføraren saksgangen.

§ 1-5 INNKALLING TIL MØTE - DOKUMENTUTLEGG

Kommunestyret held møte når kommunestyret sjølv har vedteke det, når ordføraren finn det naudsynt eller når minst 1/3 av medlemane i kommunestyret krev det, jf. kommunelova § 11-2.

Ordførar kallar kommunestyret inn til møte, både gjennom innkalling i politikarportalen og gjennom offentleg kunngjering. Innkallinga og kunngjeringane skal gje opplysningar om tid og stad for møtet, og oversikt over saker som skal handsamast.

Innkalling og saklister m/vedlegg skal ligga på politikarportalen og på heimesida til kommunen i høveleg tid, som hovudregel minst 10 dagar før møtet tek til, med følgjande unntak:

- minst 7 dagar før møte i eldreråd, ungdomsråd og råd for menneske med nedsett funksjonsevne
- minst 14 dagar før møta i Plan-, bygg- og miljøutvalet (PBU).

Innkallinga vert send til medlemar av kommunestyret. Første vararepresentant per valliste blir orientert om møteinnkallinga. Medlemar og aktuelle varamedlemar får påminning på e-post/SMS.

Ordføraren har mynde til å vurdera og avgjera kva som er offentleg tilgjengeleg og kva som er unntatt offentlegheit. Saksdokument/innstillingar som er merkte "fortruleg" eller "konfidensiell" er tilgjengelege i politikarportalen for dei som skal ta avgjerse i saka. Dei som får dokument merkt på denne måten har teieplikt jf. forvaltningslova §13.

§ 1-6 FJERNMØTE

Kommunestyret og politiske utval kan halde fjernmøte i tråd med gjeldande forskrifter og lover. Administrasjonen skal utarbeida oppdaterte retningslinjer for gjennomføring av møta, i samarbeid med ordførar.

Administrasjonen stiller med eigna plattform for møtet.

Fjernmøta skal så langt som råd er gjennomførast på lik linje med fysisk møte. Medlem plikter å setja seg inn i retningslinjene for gjennomføring av fjernmøte og kan få teknisk bistand frå administrasjonen.

§ 1-7 MØTEPLIKT - FORFALL - VARAMEDLEMAR

Den som er vald som medlem i kommunestyret, pliktar å delta på kommunestyret sine møte viss dei ikkje har gyldig forfall jf. kommunelova § 8-1.

Dersom ein medlem eller innkalla varamedlem ikkje kan stilla, skal representanten melda frå om dette snarast til kommuneadministrasjonen og opplysa om forfallsgrunn. Forfall til møtet gjeld i hovudsak heile møtet.

Administrasjonen skal straks kalla inn varamedlem. Ordførar har overordna ansvar for innkallinga; dersom ordførar er kjend med at ein medlem kan vera ugild i ei sak, jf. kommunelova § 11-10, skal ordførar sørgja for at varamedlem vert kalla inn. Forfall under møtet skal straks meldast til møteleiaren.

Varamedlem som er til stades eller som kallast inn, skal kome inn for vedkomande som må gå. Ein varamedlem som er lovleg kalla inn, skal ikkje gå frå ei sak som er byrja på før den er ferdig handsama.

§1.8 ENDRING I PARTITILHØYRSLE

Representantar som melder seg ut av eit politisk parti, vert i resten av valperioden omtala som uavhengig i møteinnkallingar, protokollar m.m. Uavhengige representantar skal elles handsamast som ein vanlig medlem.

All praktisk informasjon som går til gruppeleiarane, skal sendast til uavhengige representantar til orientering.

§ 1-9 KOMMUNEDIREKTØREN O.A. - DELTAKING I MØTET

Kommunedirektøren er med i møtet og har talerett, personleg eller ved ein av sine underordna, jf. kommunelova §13-1. Kommunedirektøren sørgjer for naudsynt sekretariatshjelp under møtet.

Andre kan, når særskilde lovforskrifter gjev rett til det, delta på møtet med dei rettar og plikter som er fastlagte i det einskilde høve. Kommunestyret avgjer om andre enn dei som er nemnde ovanfor, kan ta del i møtet på same måte.

§ 1-10 MØTEPRINSIPP/MØTESTYRING - OPNE ELLER LUKKA MØTE

Kommunestyret gjer sine vedtak i møte, jf. kommunelova § 11-2, 1.ledd. Møtet skal haldast for opne dører. Ordføraren eller varaordføraren styrer møtet. Dersom begge har forfall, skal kommunestyret velja møteleiar (setteordførar) ved fleirtalsval jf. kommunelova § 11-2.

Som hovudregel er kommunestyret sine møte opne og direktesende som lyd og bilde, jf. kommunelova § 11-6. Dersom møtet vert lukka, gjeld kommunelova § 11-5.

Kommunestyret kan vedta å handsame ei sak for stengde dører når omsynet til personvern eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier det. Dersom møteleiaren krev det eller kommunestyret vedtek det, skal spørsmålet drøftast før det vert gjort vedtak.

Personalsaker skal alltid handsamast for lukka dørar, jf. kommunelova § 11-5.

Om ei sak vert handsama for stengde dører etter kommunelova § 11-5, har dei folkevalde teieplikt. Dersom vedtaka skal vere unntatt offentleg innsyn, må det gjerast særskilt vedtak om det. Teieplikta står ved lag til noko anna er fastsett, eller til at grunnane for vedtaket om stengde dører har falle bort.

§ 1-11 MØTET TEK TIL

På det tidspunktet som er fastsett, ropar møteleiaren eller sekretæren opp dei som sit i kommunestyret og dei varamedlemar som er kalla inn. Er det lovlege minstetalet til stades, jf. kommunelova §11-9, seier møteleiaren møtet for sett.

Møtet er ope for publikum, jf. kommunelova §11-5, med dei unntak som er fastsett i kommunelova §11-5.

Medlemar av kommunestyret skal ikkje forlata salen under møtet utan å melda frå til møteleiar. Møteleiar skal sørge for at det er sett av rimeleg tid til pausar.

Medlemar og varamedlemar som kjem etter at møtet er sett, eller som føretek skifte med andre medlemar/varamedlemar, må melda frå til møteleiar/sekretær, slik at skiftet vert lovleg protokollert.

§ 1-12 SPØRSMÅL OM INNKALLING, FORFALL, SAKLISTE M.M.

Dersom møteleiar eller nokon frå kommunestyret reiser tvil om forfall til medlemar som ikkje er til stades, skal forfallet drøftast og avklarast. Det same gjeld spørsmål knytt til innkalling og sakliste. Deretter skal kommunestyret handsama sakene som er sett i innkallinga, i den rekkefølga dei er sett opp. Spørsmål og interpellasjonar skal som hovudregel koma til sist, etter dei ordinære sakene.

Kommunestyret kan *av praktiske omsyn* gjera vedtak om ei anna rekkefølgje. Er ei sak teke opp til realitetshandsaming, må møtet halda fram til saka er avgjort eller til det er gjort vedtak om at saka skal utsetjast.

Kommunestyret kan ta opp til realitetsavgjerd og treffa vedtak i saker som ikkje er nemnde i innkallinga eller som ikkje står på saklista, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av dei møtande medlemane motset seg dette, jf. kommunelova §11-8 3. ledd.

§ 1-13 HABILITET

Den som er ugild i ei sak, jf. kommunelova §11-10, jf. habilitetsreglane i forvaltningslova kap. II, skal ikkje vere med å drøfte eller avgjere ei sak. For avgjerd om habilitet, sjå forvaltningslova §8.

Når *ein* kommunestyremedlem er ugild eller det kan reisast tvil om habilitet, skal representanten så snart innkallinga til møtet er motteke, melda frå til kommuneadministrasjonen, slik at habiliteten kan vurderast, og varamedlem kan varslast og kallast inn.

Varamedlem skal straks kallast inn når det er forventast at ein kommunestyremedlem vil bli kjend ugild.

§ 1-14 MØTELEIAREN SI SAKSUTGREIING – REKKEFØLGJE MELLOM TALARANE

Møteleiar skal lesa opp sakstittelen som er brukt i innkallinga, og kort gå gjennom hovudtrekka i innstillinga. Dersom det er meiningsskilnader i innstillingane, skal møteleiar orientere om det. Dersom det er kome inn skriftlege saksopplysningar/dokument etter at innstillinga vart lagt fram, skal møteleiar opplyse om dette.

Møteleiar gjer greie for saka, dersom det trengst.

Møteleiar spør om nokon vil ha ordet. Talarane får ordet i den rekkefølga dei har bedt om det.

§ 1-15 OM INNLEGG I ORDSKIFTET

Kommunestyrerepresentantane skal retta orda sine til møteleiar, ikkje til møtet eller andre personar. Dei skal halda seg nøye til saka eller til den del av saka som ordskiftet gjeld. Møteleiar skal sørge for at dette vert gjort.

Kommunestyrerepresentantane og andre deltakarar i møtet må ikkje ordlegga seg/oppføra seg slik at dei valde medlemene, møtelyden eller andre har grunn til å kjenna seg krenkte.

Det er ikkje tillate å gje uttrykk for si meining med å laga oppstyr eller uro i salen. Utan at møteleiar eller kommunestyret har gjeve løyve til det, kan heller ingen gjennom plakatar eller på annan visuell måte gje uttrykk for sitt syn.

Møteleiar skal åtvare deltakarar i møtet som bryt desse føresegnene, to gonger om det trengst. Dersom åtvaringa ikkje blir etterfølgt, kan møteleiar ta ordet frå talaren eller la møtelyden røysta over spørsmålet om personen skal stengjast ute frå resten av møtet.

§ 1-16 MØTESTYRING

Møteleiar kan berre stoppa ein talar dersom talaren bryt føresegnene i dette reglementet eller gjer seg skuldig i ei mistyding som må rettast. Vil møteleiaren vera med i ordskiftet meir enn den utgreiinga som er nemnd i pkt. 1-11 må møteleiar melda seg på talarlista på vanleg måte og koma til orde når hans/hennar tur kjem.

§ 1-17 TALETID OG ORDSKIFTESLUTT

Ved møtestart skal ordførar drøfte saklista og møtetida.

I kommunestyret skal det som hovudregel vera avgrensa taletid. Partigruppa sitt hovudinnlegg 5 min, ytterlegare innlegg 3 min og replikk maksimalt 1 min.

Replikkar skal vera direkte retta til føregående innlegg og må ikkje vera retta til noko av dei andre replikkane. Etter replikkunden får den som hadde innlegget høve til ein sluttreplikk på 1 minutt per replikk, men maksimalt 3 minutt. Ordføraren kan endra dette under møtet.

Ved vanleg fleirtal kan det gjerast unntak for dette for ordføraren, for kvart politisk parti og for enkelte folkevalde i møtelyden. Kommunedirektøren er normalt unnateke frå avgrensa taletid. Det same gjeld dei kommunetilsette som på vegner av kommunedirektøren greier ut saker.

Finn møteleiar at ei sak er ferdigdrøfta, fremjar møteleiar forslag om at strek vert sett. Før strek vert sett, vert talarlista referert. Dei som står att på talarlista, skal få høve til å avslutta. Kommunestyret kan med vanleg fleirtal vraka eit slikt forslag og vedta at ordskiftet skal halda fram.

Dersom møteleiar har sett sluttstrek og det vert lagt fram nye forslag til vedtak i saka, skal møteleiar gje høve til ordskifte om dei nye forslaga.

§ 1-18 FREMJA SAK – FORSLAG TIL VEDTAK

Kommunestyremedlemene har rett til å reisa sak for politisk handsaming i kommunestyret jf. kommunelova § 11-3.

Valde representantar / vararepresentantar kan fremja forslag til vedtak i møte.

Forslag skal sendast inn digitalt. Forslag om personar som skal veljast kan fremjast munnleg. Dette gjeld og ved forslag om at saker som står på sakslista, skal utsetjast, sendast attende til underordna politiske organ eller om eit framlegg skal vrakast.

Kommunedirektøren har talerett, men ikkje formell forslagsrett i møtet. Eventuelle forslag frå kommunedirektøren som ikkje er ein del av innstillinga må takast opp og fremjast av personar som har formell forslagsrett etter dette reglementet.

Møteleiar skal referera forslaga før røysting skjer. Dersom eit forslag er omfattande, skal møteleiar sørgja for at forslaget vert tilgjengeleg for gjennomlesing før røysting.

§ 1-19 PROTOKOLLMERKNAD

Om ein medlem ønskjer protokollmerknad etter at røysting er gjort, skal dette i regelen imøtekommast.

Protokollmerkningen skal vera kort. Den kan berre avvisast når han er krenkjande eller for omfattande. Protokolltilførsel skal vera skriftleg og skal leverast til sekretariatet innan møtet er avslutta.

§ 1-20 RØYSTING

Når ordskiftet er slutt, tek møteleiar saka opp til røysting. Fram til røystinga er avslutta, skal det ikkje vera meir ordskifte om saka eller fremjast nye forslag. I denne tida er det heller ikkje høve til å ta opp andre saker.

Berre møtande representantar i kommunestyret, som er i salen når saka vert tatt opp til røysting, har røysterett. Medlemene har plikt til å røysta, med unntak av saker som gjeld val og tilsetjingar der det er høve til å røysta blankt, jf. kommunelova § 8-1.

Medlemene kan ikkje forlata salen før røystinga er avslutta.

Er ei sak oppdelt, eller det skal røystast over meir enn eitt forslag, fremjar møteleiar forslag om rekkefølge for røystingane. Vert det ordskifte om dette, avgjer kommunestyret med vanleg fleirtal rekkefølga for dei forslaga som skal takast opp til røysting.

§1-21 PRØVERØYSTING

Før endeleg røysting i ei sak, kan kommunestyret halda prøverøysting. Denne røystinga er ikkje bindande. Er innstillinga eller det forslaget som ligg føre delt opp i postar eller paragrafar,

bør det først røystast førebels over kvar post eller paragraf, for så med eller utan prøverøysting røystast over heile innstillinga eller heile forslaget.

Resultatet av prøverøystinga skal protokollerast.

§ 1-22 RØYSTEMÅTEN

Kommunestyret kan røysta på ein av desse måtane:

- a) Møteleiar refererer/les opp forslaget og spør om nokon er usamde i det. Dersom ingen seier seg usamde, er det stillteiane godkjent.
- b) Møteleiar oppmodar dei som er imot eit forslag, om å reisa seg eller rekkja opp handa.

Når møteiar vil det, eller ein annan krev det, skal det haldast kontrarøysting, slik at dei som er for forslaget, reiser seg eller rekkjer opp handa.

- c) To alternative forslag vert sett opp mot kvarandre. Møteleiar oppmodar dei som støttar det eine forslaget om å reisa seg eller rekkja opp handa, medan dei som støttar det andre forslaget held seg i ro.
- d) Møteleiar ropar opp namna på dei røysteføre og ber dei svara ja eller nei til forslaget. Møteleiar har ansvar for at røystinga skjer i kontrollerte former med registrering av kven som svarar ja eller nei.

Namneopprop skal nyttast når møteiar eller ein røystefør krev det, og forslaget får støtte frå minst 1/4 av representantane.

Det skal haldast namneopprop når møteiar eller 1/4 av dei røysteføre meiner at utfallet av ei røysting etter pkt. b eller c (med motprøve) ikkje er heilt visst. Over spørsmålet om det skal vere namneopprop, skal det røystast utan ordskifte og på den måten som er nemnd under pkt. b.

- e) Ved val og ved tilsetjingar kan kvar einskild medlem krevja skriftleg røysting. Røystesetlane skal ikkje underskrivast. Til å telja og kontrollera røystene nemner møteiar opp to medlemar frå kommunestyret som saman med utvalssekretær gjennomfører oppteljinga.

Dersom det ved røysting oppstår likt røystetal, gjeld følgjande:

- a. ved likt røystetal i andre saker enn val er møteiar si røyst avgjerande jf. kommunelova § 11-9,2.ledd.
- b. ved likt røystetal under val, jf. kommunelova § 7-6 og § 7-8, 119, 2.ledd., vert saka avgjort ved loddtrekking.
- c. ved likt røystetal under skriftleg avrøysting ved tilsetjingar, vil møteiar si røyst vera avgjerande. Møteleiar må i slike høve gje til kjenne korleis møteiar har røysta.

§ 1-23 SPØRSMÅL, INTERPELLASJONAR OG TEMADRØFTINGAR

Utanom dei sakene som står i innkallinga/sakslista til kommunestyremøtet, kan medlemar og varamedlemar som er til stades, retta førespurnader til ordføraren jf. kommunelova § 11-2, 4.ledd.

1.23.1 Spørsmål

Enkle førespurnader om konkrete saker kan fremjast som spørsmål til ordførar.

Spørsmål må fremjast skriftleg seinast to arbeidsdagar før kommunestyremøtet.

Ordførar kan la kommunedirektør svare. Ved handsaming av spørsmål, kan den som spør og den som svarer, ha eit innlegg kvar. Dei kan ha ordet ein gong kvar, til konkrete merknader. Ingen andre skal ha ordet.

1.23.2 Interpellasjonar

Førespurnader av prinsipiell art, der det vert førespegla meir omfattande svar og eventuell debatt, vert handsama som interpellasjon.

Interpellasjonar skal meldast skriftleg minst 7 arbeidsdagar før møtet. Dersom interpellasjonen vert meld seinare enn 7 arbeidsdagar, kan ordførar nøya seg med å gje eit kortfatta førebels svar og ta saka opp til full handsaming i neste møte. Under den fulle handsaminga av interpellasjonen kan interpellanten, ordførar og den som svarer på interpellasjonen, få ordet 2 gonger. Ingen andre skal ha ordet meir enn ein gong.

Interpellasjonar skal ligga ved som tillegg til sakspapira så snart dei er klare og seinast tre dagar før møtet.

1.23.3 Rekkjefølgje/tidsbruk ved førespurnader/interpellasjonar

Spørsmål og interpellasjonar skal handsamast i den rekkjefølgja dei kjem inn. Kommunestyret kan ved vanleg fleirtal, fråvika dette.

Spørsmål og interpellasjonar skal som hovudregel handsamast til slutt, etter at ordinær sakliste er ferdighandsama.

Det kan nyttast inntil 30 min. til spørsmål og interpellasjonar ved kvart kommunestyremøte.

1.23.4 Temadrøftingar/Orienteringar

Ordførar kan i samråd med kommunestyret, leggja opp til temadrøftingar og orienteringar om spesielle emne. Slike møte eller delar av møte skal vera klart skilde frå det ordinære møtet og ordinær sakliste. Tema skal leggjast i forkant eller etterkant av eit ordinært møte, eller som eit særskild temamøte.

1.23.5 Forslag m.m.

Dersom eit fleirtal i kommunestyret er samd i det, skal forslag som er fremja under spørsmål og interpellasjonar, sendast til kommunedirektør eller det politiske organ som har ansvaret for saksområdet.

Kommunestyret kan realitetshandsama forslag og fatta vedtak i slike saker, dersom ikkje møteleiaren eller 1/3 av kommunestyremedlemene set seg imot dette, jf. kommunelova § 11-3.

§ 1-24 FOLKERØYSTING

Bjørnafjorden kommunestyre kan legge større saker ut til rådgjevande folkerøysting. Nærare reglar for folkerøystinga vert vedteke i kommunestyret i kvart einskild høve. Jf. § kommunelova 12.2.

§ 1-25 INNBYGGARFORSLAG

Innbyggerane i kommunen kan fremja forslag som gjeld kommunens verksemd. Kommunestyret pliktar å ta stilling til forslaget dersom minst to prosent av innbyggerane står bak forslaget. Likevel er 300 underskrifter i kommunen alltid tilstrekkeleg.

Kommunestyret skal ta stilling til forslaget seinast 6 månader etter at det er lagt fram, jf. kommunelova § 12-1.

§ 1-26 TIDSPUNKT FOR KOMMUNESTYRET SINE MØTE

Ordføraren set opp ordinær møteplan for kommunestyret.

Kommunestyret sine møte skal *som hovudregel* finna stad på torsdagar, med start kl. 1600 og vera avslutta kl. 2100, inkludert spørsmål og interpellasjonar.

Ordførar kan i særskilde høve fastsetja andre møtetidspunkt. Kommunestyret kan vedta å halda fram møtet ut over kl. 2100.

§ 1-27 OPPLÆRING OG INFORMASJON TIL FOLKEVALDE, SOSIALE RETTAR

1.27.1 Grunnleggjande opplæring

Så snart som mogeleg etter at kommunestyret er vald og konstituert, legg kommunedirektør, i samråd med den nyvalde ordføraren, opp til kurs for det nye kommunestyret, der dei grunnleggjande prinsippa for kommunal verksemd vert gjennomgått.

Kurs for medlemmar i dei ulike råd, utval og styre vert arrangert etter same opplegg. Naudsynt opplæring skal kallast inn på vanleg måte.

1.27.2 Fortløpande opplæring

Det skal i kommunestyreperioden drivast opplæring av kommunestyremedlemar og medlemmar i råd, styre og utval når dette er naudsynt for at dei skal kunna utføra sine tillitsverv på ein tilfredsstillande måte. *Naudsynt opplæring skal kallast inn på vanleg måte.*

1.27.3 Informasjon

Kommunedirektøren har ansvaret for informasjon til medlemmar i kommunestyre, råd, styre og utval om deira sosiale rettar som folkevalde.

Reglement for kommunestyre, formannskap, tenesteutval, plan-, bygg- og miljøutvalet m.m. skal *sendast til dei folkevalde, som pliktar å setja seg inn i relevante reglement.*

Det same gjeld regulativ som gjeld praktiske og økonomiske ordningar om folkevalde sine løns- og arbeidsvilkår m.m., ref. *Godtgjerslereglement for folkevalde i Bjørnafjorden kommune.*

1.27.4 Ombodsutval

Ved byrjinga av kvar ny kommunestyreperiode vel kommunestyret blant sine medlemmar og varamedlemmar eit ombodsutval på fem personar. Utvalet skal minst ein gong i valperioden førebu rulling av og fremja forslag til eventuelle endringar og tillegg i dei ulike reglementa for politiske utval i Bjørnafjorden kommune. Dette gjeld særskilt *Godtgjerslereglement for folkevalde i Bjørnafjorden kommune.*

Utvalet skal vidare sjå til at naudsynt opplæring og informasjon vert gjeve folkevalde i tråd med dette reglementet.

§ 1-28 SENDENEMNDER - MOTTAKSNEMND

Når utsendingar frå organisasjonar eller grupper ønskjer å møta kommunestyret for å gje fråsegn i ei sak, skal dei venda seg til ordføraren med spørsmål om dette, seinast dagen før møtet. Kommunestyret avgjer om utsendingane skal bli tatt i mot.

Har kommunestyret gjeve samtykkje, skal ei mottaksnemnd møta dei i ein pause i møtet. Dersom det er mogeleg, skal kvar partigruppe i kommunestyret vera representert i nemnda. Ordføraren eller varaordføraren leier nemnda dersom nokon av desse er med. I motsett fall skal nemnda sjølv velja leiar.

Når utsendingane har gjort greie for ønskjemåla sine, eventuelt levert fråsegn i skriftleg form, skal leiar for mottaksnemnda gje kommunestyret melding om ærendet til utsendingane. Gjeld det ei sak som er nemnd i innkallinga, skal leiaren gje melding når saka er føre. Elles skal meldinga gjevast når kommunestyret har gjort seg ferdig med dei sakene som er nemnde i innkallinga. Då gjeld reglane om forslag i samband med spørsmål og interpellasjonar, jf. pkt. 1-20 ovanfor.

§ 1-29 ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN

Møteleiar skal sørge for at det er ro og orden i møtesal, publikumsrom og i rådhuset elles. Møteleiar skal sørge for at talarane ikkje vert stoppa eller uroa frå nokon kant. Vert saksbehandlinga og møtet hefta på grunn av uro og oppstyr i salen og rådhuset, kan uromakarane visast ut. Det same gjeld dersom dei syner framferd som er i strid med god orden.

Det er ikkje tillate å gje uttrykk for si meining med å laga oppstyr eller uro i salen. Utan at møteleiar eller kommunestyret har gjeve løyve til det, kan heller ingen gjennom plakatar eller

på annan visuell måte gje uttrykk for sitt syn. Det skal ikkje leggjast ut materiell til kommunestyrerepresentantane utan godkjenning frå ordførar.

§ 1-30 MØTEPROTOKOLL - MØTESLUTT

Det skal førast møteprotokoll over kommunestyret sine møte, jf. kommunelova §11-4. Ansvar for tilfredsstillande føring av møteprotokoll ligg på møteleiar.

For kvart møte skal det i møteboka førast inn møtestad, møtedato og møtetid. Møteprotokollen skal gje opplysningar om kven som var til stades under møtet.

Møteprotokollen skal elles visa gangen i saksbehandlinga og at kommunestyret har følgd gjeldande lover og reglement, medrekna heimel for lukking, habilitet og fritaksgrunnar.

Sakene skal protokollerast etter nummerorden for kvart kalenderår. Kvar sak skal ha saksnamn som lett gjev opplysningar om kva saka gjeld. Den framlagde innstillinga frå kommunedirektøren, formannskap, tenesteutval, plan-, bygg- og miljøutval, kontrollutval m.m. skal protokollerast. Det skal og framsette forslag i møtet.

Røystingar, røystetal og listemedlemskap skal protokollerast. Om ein eller fleire representantar stemmer ulikt frå partigruppa si, skal namnet/namna protokollerast.

Protokollmerknad skal førast inn i møteprotokoll.

Opplysningar om spørsmål og interpellasjonar som var i møtet, skal protokollerast.

Møteprotokollen skal i hovudsak vera klar frå administrasjonen innan 2 arbeidsdagar etter møtet og skal leggjast ut på kommunen sine heimesider straks den er godkjend av møteleiar eller to andre medlemar som var til stades i møtet.

I neste møte skal møteleiaren og minst 2 medlemar valde av kommunestyret sine medlemar, som var til stades under møtet, godkjenne endeleg godkjend møteprotokoll.

§ 1-31 EKSTERN INFORMASJON

Møteinnkalling med sakspapir og møteprotokollar frå møte i kommunestyret og andre styreorgan, er i utgangspunktet offentlege dokument. Med dei unntaka som er fastsette i lov og forskrifter, skal desse dokumenta vera tilgjengelege på kommunen si heimeside på <https://bjornafjorden.kommune.no/>

§ 1-32 KOMMUNESTYRET SITT TILSYNS- OG KONTROLL- ANSVAR

Kommunestyret har det øvste tilsynet med kommunen si samla forvaltning jf. kommunelova §5-3. Gjennom kontrollutvalet, jf. kommunelova § 23-1, fører kommunestyret fortløpande kontroll.

Nærare reglar for kontrollutvalet sitt arbeid er fastsett i eige reglement.

§ 1-33 LOVLEGKONTROLL OG KRAV OM Å TA OPPATT EI SAK SOM ER AVGJORT

1.33.1 Lovlegkontroll

Tre eller fleire medleamar av kommunestyret kan saman fremja krav om lovlegkontroll av avgjersler fatta i kommunestyret, anna folkevald organ eller administrasjonen, jf. kommunelova § 27-1. Slikt krav må fremjast skriftleg for det organ som har fatta avgjersla innan tre veker.

1.33.2 Krav om å ta oppatt ei sak som er avgjort

Formannskapet, tenesteutvalet og plan-, bygg- og miljøutvalet kan avvise krav frå kommunestyremedleamar om ny behandling av saker som er lovleg avgjorde av det same kommunestyret, dersom kravet kjem før det er gått tre månader frå kommunestyret fatta endeleg vedtak.

Kommunestyret, formannskapet, tenesteutvalet og plan-, bygg- og miljøutvalet kan avvise krav frå eigne medleamar om ny behandling av saker som er handsama av det aktuelle utvalet.

Dette gjeld ikkje krav om ny behandling som kjem frå eit departement eller fylkesmannen.

§ 1-34 TALERETT OG UTTALERETT

Medleamar av eldrerådet, råd for menneske med nedsett funksjonsevne, ungdomsrådet og valde representantar for brukargrupper av kommunale tenester er rådgjevande organ for kommunen og har rett til å uttala seg i saker som gjeld eldre, personar med nedsett funksjonsevne og ungdom. Jf. kommunelova §5-12.

Slike grupper skal i rimeleg tid før møtet, melda frå til møteleiaren om eit slikt ønskje. Styreorganet kan gjennom fleirtalsvedtak gje råda løyve til å uttale seg eller gje kommentarar til ei einskild sak.

Medleamar av eldrerådet, råd for menneske med nedsett funksjonsevne, ungdomsrådet og valde representantar for brukargrupper av kommunale tenester kan i særlege høve, når styreorganet finn dette tenleg, få høve til å uttale seg eller gje kommentarar til ei einskild sak. Slike grupper skal i rimeleg tid før møtet, melda frå til møteleiaren om eit slikt ønskje. Det er styreorganet gjennom fleirtalsvedtak som kan gje slikt løyve.

Råda skal legge fram sine årsmeldingar for kommunestyret.

§ 1-35 ETISK ÅTFERD OG REGLAR FOR ORDEN M.M.

Alle som tek del i sakshandsamings- og vedtaksprosessen under møte i kommunestyret (medleamar og varamedleamar, kommunedirektør og ev. andre) skal følgje dei reglar for orden og etisk framferd som Bjørnafjorden kommunestyre har fastsett for arbeid i Bjørnafjorden kommune, jf. *Etiske retningsliner for folkevalde og tilsette i Bjørnafjorden kommune*.

Bjørnafjorden kommune skal ha eit gåveregister for folkevalde i Bjørnafjorden kommune.

Ordførar sin kalender skal vere open, oppdatert og tilgjengeleg.

Dersom medlemmar i Bjørnafjorden kommune sine folkevalde organ blir sikta eller tiltalt for straffbare forhold, gjeld **kommunelova § 7-11. Suspensjon o.l.**

§ 1-36 RUTINE FOR VARSLING

Bjørnafjorden kommunestyre og andre utval skal arbeida aktivt for å hindra kritikkverdige forhold og bidra til å retta opp i desse forholda. Viss det er aktuelt å varsle om kritikkverdige forhold i organisasjonen, skal retningslinene om varsling i Bjørnafjorden kommune følgjast.

2. REGLEMENT FOR BJØRNAFJORDEN FORMANNSKAP, TENESTEUTVAL OG PLAN-, BYGG- OG MILJØUTVAL

§ 2-1 GENERELL INSTRUKS

Bjørnafjorden formannskap, Tenesteutvalet og Plan-, bygg- og miljøutvalet skal følgja lov og forskrifter og så langt det høver, dei reglar og retningslinjer for sakshandsaming, møteorden og møtestyring m.m. som er fastsett i *Reglement for folkevalde organ i Bjørnafjorden kommune*.

§ 2-2 GENERELLE PLIKTER

Formannskapet, tenesteutvalet og plan-, bygg- og miljøutvalet har på kommunestyret sine vegner det folkevalde leiingsansvaret innanfor sine fagområde og skal sjå til:

- At oppgåvene vert løyste på ein effektiv og god måte
- At løyvde midlar vert nytta i samsvar med føremålet
- At det er etablert gode rapporteringsrutinar

§ 2-3 BJØRNEFJORDEN FORMANNSKAP SINE OPPGÅVER

2.3.1 Saksområde

Delegeringsreglementet for Bjørnafjorden kommune definerer kva mynde som er delegert til Bjørnafjorden kommune. Under føresetnad av at arbeidet ikkje er delegert vidare til kommunedirektøren, skal formannskapet handsama og gjera vedtak eller gje innstilling til kommunestyret i saker som mellom anna gjeld:

Handsaming av arbeidsgivarpolitikk, nærings saker, eigedomsforvaltning og saker etter alkoholova som kan delegerast, men ikkje er delegert i dette reglement. Formannskapet er økonomiutval og treffer vedtak av prinsipiell betydning.

1. Samordna saker som skal til politisk handsaming, og setja den politiske dagsorden.
2. Saker som krev samordna politisk handsaming for fleire sektorar
3. Prinsipielle saker om kommunal drift og tenesteproduksjon som har økonomisk verknad
4. Eventuelle andre lover som føreset politisk behandling, men ikkje nødvendigvis av kommunestyret sjølve.
5. Sakar om konsesjonar eller avtalar om leveransar, betydelege bruksrettar eller særlege råderettar som anten bind kommunen for meir enn 5 år eller har mykje å seia for kommunen sin økonomi med verdi på 10 millionar eller lågare.
6. Saker om å kjøpa, avhenda, makeskifta eller pantsetja fast eigedom, og saker om å gje frå seg eller hefta bort rettar i fast eigedom på 10 millionar eller lågare. (6 millionar eller lågare delegert Eigedomsutvalet)
7. Prinsipielle saker etter viltlova, jordlova og motorferdselslova

8. Løn og arbeidsvilkår for kommunedirektøren vert førebudd og forhandla av eit lønsutval samansett av ordførar, varaordførar og ein representant frå mindretalet. Forhandlingsresultatet vert førelagd formannskapet for godkjenning og stadfesting.
9. Utpeika kommunal representant i 17. mai-komiteen

Delegeringsreglementet for Bjørnafjorden kommune definerer kva mynde som er delegert til formannskapet.

Ved motstrid går delegeringsreglement framfor §2.3.1 i dette reglementet.

2.3.2 Fullmakt – hastesaker

Formannskapet har mynde til å treffa vedtak i saker som ordinært skulle ha vore avgjort av kommunestyret, i dei høve når det er naudsynt å treffa vedtak så raskt at det ikkje er tid til å kalla inn kommunestyret, jf. kommunelova § 11-8. Saka skal refererast i førstkomande kommunestyremøte.

2.3.3 Overprøving av saker

Tre eller fleire medlemar frå formannskapet kan krevja at eit vedtak som i utgangspunktet er delegert og endeleg, skal kunne overprøvast av overordna organ (kommunestyret), både når det gjeld den skjønsmessige avgjersla og om vedtaket er i samsvar med lover, forskrifter og dette reglementet.

Krav må setjast fram i same møte.

Organet kan, dersom særleg sterke grunnar og tidsomsyn krev det, med vanleg fleirtal vedta at krav om overprøving etter dette punkt, ikkje skal ha oppsettande verknad.

2.3.4. Styreverv

Faste medlemar av formannskapet skal ikkje ha kommunalt oppnemnde styreverv i selskap der Bjørnafjorden kommune har eigarinteresser. Faste medlemar av formannskapet bør ikkje ha verv i selskap der Bjørnafjorden kommune har eigarinteresser.

§ 2-4 TENESTEUTVALET SINE OPPGÅVER

2.4.1 Saksområde

Delegeringsreglementet for Bjørnafjorden kommune definerer kva mynde som er delegert til Tenesteutvalet.

Tenesteutvalet er høyringsinstans for kommuneplanen sin samfunnsdel inklusiv kommunedelplan for tema eller verksemdsområde.

1. Mottar rapportering innan tenesteområdet frå administrasjonen som ikkje er lagt til formannskap eller plan-, bygg- og miljøutvalet.
2. Mottar rapportering innan tenesteområdet frå andre utval som ikkje er lagt til formannskap eller plan-, bygg- og miljøutvalet.

Tenesteutvalet skal vere det politiske organ som administrasjonen kan samhandla med når det gjeld utvikling av tenestetilbodet i kommunen før saker eventuelt kjem til endeleg vedtak.

§ 2-5 PLAN-, BYGG- OG MILJØUTVALET SINE OPPGÅVER

2.5.1 Saksområde

Delegeringsreglementet for Bjørnafjorden kommune definerer kva mynde som er delegert til plan-, bygg- og miljøutvalet.

Plan-, bygg- og miljøutvalet innstiller til kommunestyret for arealplanar. Utvalet tar prosessleiande avgjerd i samsvar med reglement. Utvalet kan vedta mellombels forbod mot tiltak (bygg- og deleforbod).

Tar stilling til om påklaga vedtak etter pbl skal gjerast om eller sendast fylkesmannen for klagebehandling etter forvaltningslova §33 og plan- og bygningslova § 1-9.

Mottar rapportering frå *kommunedirektøren* på delegerte vedtak etter plan- og bygningslova.

Klageorgan for enkeltvedtak etter veglova.

§ 2-6 GENERELT FOR TENESTEUTVALET OG PLAN-, BYGG- OG MILJØUTVALET (PBU)

2.6.1 Overprøving av saker

Tre eller fleire medlemar frå utvala kan krevja at eit vedtak som i utgangspunktet er delegert og endeleg, skal kunne overprøvast av overordna organ (kommunestyret), både med omsyn til den skjønsmessige avgjerd og om vedtaket er i samsvar med lover, forskrifter og dette reglementet.

Krav må setjast fram i same møtet.

Organet kan, dersom særleg sterke grunnar og tidsomsyn krev det, med vanleg fleirtal vedta at krav om overprøving etter dette punkt, ikkje skal ha oppsettande verknad.

2.6.2 Klagesaker

Klagenemnda handsamar klager der kommunen er klageorgan.

I dei høve der eit statleg organ (Fylkesmannen m.m.) er klageinstans, skal utvalet vurdere om vedtak skal gjerast om eller sendast klageinstans etter fvl. §33.

2.6.3 Overordna prinsipielle vurderingar

I enkeltvedtakssaker der det oppstår spørsmål av prinsipiell politisk karakter, kan tenesteutvalet eller Plan-, bygg- og miljøutvalet ta slike saker opp med

formannskap/kommunestyre til generell prinsipiell drøfting, avklaring og presisering før endeleg vedtak.

Vedtak om å be om slike prinsipielle vurderingar kan avgjerast ved alminneleg fleirtal.

§ 2-8 MØTEINNKALLING - GENERELLE SAKSHANDSAMINGSREGLAR

Alle politiske møte er opne for publikum, jf. Reglement for Bjørnafjorden kommunestyre.

Møte i utval skal som hovudregel finna stad på dagtid, mellom kl. 0830 og 16:30. Møteleiar kan i særskilde høve fastsetja andre møtetidspunkt. Utvalet kan vedta å halda fram møtet ut over kl. 1630.

Innkalling og saklister m/vedlegg skal ligga på politikarportalen og på heimesida til kommunen i høveleg tid, som hovudregel minst 10 dagar før møtet tek til, med følgjande unntak:

- minst 7 dagar før møte i eldreråd, ungdomsråd og råd for menneske med nedsett funksjonsevne
- minst 14 dagar før møta i Plan-, bygg- og miljøutvalet (PBU).

Ordinære møte i styreorgana skjer i samsvar med møteplanen, som er sett opp av ordføraren i samråd med leiarane i styreorgana. Det kan kallast inn til møte utover desse når leiarane eller minst 1/3 av medlemane krev det.

Formannskapet, tenesteutvalet og plan-, bygg- og miljøutvalet har rett og plikt til å handsama dei saker som fell inn under det einskilde styreorgan sitt saks- og ansvarsområde, jf. ordføraren sin tildelingsrett av saker – jf. neste pkt.

Saker som omfattar fleire styreorgan sitt arbeidsområde, skal berre handsamast av eitt organ. Ordføraren avgjer dette. I einskilde høve kan saker sendast på høyring i fleire politiske styringsorgan, før vedtaksorganet handsamar saka.

I tillegg til det som er fastsett i særlege vedtak av kommunestyret, jf. *Delegeringsreglement for Bjørnafjorden kommune*, kan formannskapet, tenesteutvalet og plan-, bygg- og miljøutvalet innanfor sitt arbeidsområde delegera vidare til *kommunedirektøren* delar av sitt saksområde, så lenge lover og forskrifter ikkje er til hinder for det.

For utgreiing av spesielt komplekse saker kan formannskapet nemne opp utval. Desse utvala skal vera reint politiske utval, men støtta av administrasjonen for førebuing og tilrettelegging. Utvala skal ha eit mandat/oppdrag, vera tidsavgrensa og skal leggja fram rapport/innstilling til formannskap eller kommunestyre jf. kommunelova §11-13.

Det skal førast protokoll frå møta etter reglane i §1.28 i dette reglementet.

Alle utval har politisk kvarter. Her kan representantane koma med korte spørsmål direkte i møtet. Spørsmåla skal leverast skriftleg så tidleg som mogleg. Spørsmål og svar skal protokollerast. Alt etter kor komplekst spørsmålet er kan administrasjonen svare direkte, eller svaret må kome på neste møte. Dersom representantane melder inn spørsmålet på førehand, kan utvalet få eit meir grundig og utfyllande svar på møtet.

§ 2-9 INNSTILLINGAR TIL KOMMUNESTYRET

Når formannskap, tenesteutval og plan-, bygg- og miljøutvalet legg fram innstillinga si for kommunestyret, skal innstillinga innehalda:

Kommunedirektøren sine utgreiingar og forslag til innstilling, ev. røystingar og/eller merknader frå andre organ.

Formannskapet, tenesteutvalet eller plan-, bygg- og miljøutvalet sine merknadar, ev. fleirtals- og mindretalsforslag. Sluttar utvalet seg til kommunedirektøren si innstilling, vert dette protokollert.

Røystingane i formannskapet og dei andre to utvala skal vere protokollert slik at det tydeleg kjem fram kva parti som røyster kva. Dersom partiet ikkje stemmer likt, skal parti og namn protokollførast.

Sjølv om fleire politiske organ har gjeve sine merknader i ei sak, skal saka slutthandsamast berre av eit politisk organ, og det skal berre ligga ei innstilling til kommunestyret.

§ 2-10 HØYRING

Både formannskap, tenesteutval og plan-, bygg- og miljøutvalet kan kalla inn til lukka eller opne høyringar eller temamøte for å få opplysningar om eit saksområde som høyrer inn under deira særlege forvaltningsansvar.

Vedkomande styreorgan har ansvaret for høyringa og avgjer tema, plan for gjennomføring av møtet og korleis møtet skal kunngjerast. Organet avgjer kva personar, lag og organisasjonar m.m. som skal inviterast og kven som skal ha talerett. Organet kan avgjere at møta skal ta til med innlegg frå namngjevne personar, at organet sine medlemar stiller spørsmål og at ordet deretter vert fritt.

Vedkomande styreorgan har, innanfor sitt saks- og ansvarsområde, rett til å ta sjølvstendige initiativ overfor administrasjonen for å be om opplysningar og utgreiingar. Ønskje om slik hjelp frå kommunen si forvaltning skal rettast til kommunedirektøren.

Møteleiar eller den han/ho peiker ut, skal leia høyringa. Møteleiar avgjer taletid for innlegg og kven som kan stilla spørsmål og ha innlegg.

Det skal ikkje røystast eller treffast konklusjon i høyringsmøtet. Styreorganet avgjer i ordinært møte etterpå kva for konklusjonar som skal treffast og anna oppfølging av det som kom fram under høyringa.

Det skal arbeidast ut referat frå høyringa. Referatet skal innehalda omtale av kva som var føre i møtet, kven som var til stades frå styreorganet og andre innkalla og inviterte og kven som uttalte seg og svara på spørsmål. Om det skal førast meir detaljert referat ut over dette, vert avgjort i det einskilde høve.

§ 2-11 TALERETT - UTTALERETT

Talerett har styreorganet sine medlemmar, revisor, ordførar eller varaordførar dersom ein av dei møter på vegner av ordførar, kommunedirektøren eller den som møter på direktøren sine vegner, jf. dette reglement kap. 1.

Andre kan, når særskilde lovforskrifter gjev rett til det, delta på møtet med dei rettar og plikter som gjeld i det einskilde høve. Dette gjeld t.d. representantar for statlege organ og styresmakter, representantar og fullmektig for partar, representantar frå fagorgan eller fagpersonar med spesiell tilknytning til den enkelte saka. Formannskapet, tenesteutvalet eller plan-, bygg- og miljøutvalet, når utvalet finn det rimeleg, gje andre høve til å koma til orde i møtet.

Medlemar av eldrerådet, rådet for menneske med nedsett funksjonsevne, ungdomsrådet og valde representantar for brukargrupper av kommunale tenester er rådgjevande organ for kommunen og har rett til å uttala seg i saker som gjeld eldre, personar med nedsett funksjonsevne og ungdom, jf. kommunelova §5-12. Slike grupper skal i rimeleg tid før møtet melda frå til møteleiaren om eit slikt ønskje. Det er styreorganet gjennom fleirtalsvedtak som kan gje råda løyve til å uttala seg eller gje kommentarar til ei einskild sak.

§ 2-12 ETISK ÅTFERD OG REGLAR FOR ORDEN M.M.

Alle som tek del i sakshandsamings- og vedtaksprosessen under møte i utvalet (medlemar og varamedlemar, *kommunedirektør* og dei som opptrer på *vedkomande sine* vegner og ev. andre) skal følgje dei reglar for orden og etisk framferd som Bjørnafjorden kommunestyre har fastsett for arbeid i Bjørnafjorden kommune, jf. *Etiske retningslinjer for folkevalde og tilsette i Bjørnafjorden kommune*.

Bjørnafjorden kommune skal ha eit gåveregister for folkevalde i Bjørnafjorden kommune.

§ 2-13 KRAV TIL MØTEROM

Opne møte må ha tilstrekkeleg plass til politikarar, publikum og presse.

Møteromma skal vera utforma slik at det er det mogleg for menneske med nedsett funksjonsevne både å delta aktivt som politikar, vera tilsett i administrasjonen og å følgja med i lokaldemokratiet som publikum i politiske møte.

§ 3. REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALET

§ 3-1 INNLEIING

Kommunestyret har det øvste tilsynet med den kommunale forvaltninga og kan krevja ei kvar sak lagt fram for seg til orientering eller avgjerd. Kommunestyret kan gjera om vedtak som er gjort av andre folkevalde organ eller administrasjonen, i same utstrekning som desse sjølve kan gjera om vedtaket, jf. kommunelova § 22-1.

Kommunestyret vel sjølv eit kontrollutval til å stå for kontinuerleg tilsyn med den kommunale forvaltninga på sine vegner, jf. kommunelova § 23-1. Kontrollutvalet er berre ansvarleg overfor kommunestyret.

Kontrollutvalet skil seg i stor grad frå andre kommunale styre, råd og utval då utvalet ikkje skal driva partipolitisk verksemd og heller ikkje skal overprøva politiske prioriteringar gjort av andre folkevalde organ.

§ 3-2 FØREMÅL/OPPGÅVER

Kontrollutvalet har eit særleg ansvar etter kommunelova § 23-2 for at:

- Kommunen sitt rekneskap blir revidert på ein forsvarleg måte
- det vert ført kontroll med at den økonomiske forvaltninga går føre seg i samsvar med gjeldande føresegner og vedtak
- det vert utført forvaltningsrevisjon av kommunen si verksemd, og av selskap kommunen har eigarinteresser i
- det vert ført kontroll med forvaltninga av kommunens eigeninteresse i selskap mv. (eigarskapskontroll)
- vedtak som kommunestyre treffer ved handsaming av revisjonsrapportar, blir følgt opp

Kontrollutvalet kan i prinsippet ta opp alle forhold ved kommunen si verksemd, så lenge det kan definerast som kontroll og tilsyn.

Kontrollutvalet kan hos kommunen utan hinder av teieplikta få tilgang til lukka møte, krevja alle opplysningar, utgreiingar eller alle dokument og gjera undersøkingar som det finn naudsynt for å gjennomføra oppgåvene.

Ansvar for å gjennomføra vedtak som treffast av politiske organ ligg hos kommunedirektøren, jf. kommunelova § 13-1 4. ledd. Utvalet skal føra tilsyn med at vedtak blir sette i verk og etterlevde. Kommunedirektør har møteplikt når utvalet ber om det. Når tilsette i kommunen vert kalla inn til møte, skal som hovudregel kommunedirektøren orienterast om dette på førehand.

3.2.1 Intern kontroll

Kontrollutvalet skal på grunnlag av rapportar frå revisjonen og eigne vurderingar, sjå til at forvaltninga av kommunen sine verdiar er forsvarleg sikra ved eit forsvarleg internt kontrollopplegg og dersom det vert naudsynt, gje pålegg om at det må gjerast tiltak.

3.2.2 Teieplikt

For medlemne, varamedlemne og sekretariatet for kontrollutvalet gjeld reglane om teieplikt jf. Forvaltningslova § 13.

3.2.3 Årsrekneskap/årsmelding

Kontrollutvalet kan nytta revisor for å kontrollera at kommuneøkonomien vert forvalta i samsvar med gjeldande avgjerder og vedtak. Kontrollutvalet kan systematisk vurdere bruk og forvaltning av dei kommunale midlane med utgangpunkt i oppgåver, ressursbruk, oppnådde resultat og sikra størst mogeleg rettstryggleik for innbyggjarane i kommunen.

Kontrollutvalet skal sjå til at årsrekneskapen til kommunen, kommunale selskap og føretak vert revidert på ein trygg måte og halda seg orientert om revisjonsarbeidet. Utvalet skal sjå til at dette går føre seg i samsvar med dei avgjersler som følgjer lov og forskrift, god kommunal revisjonsskikk og instruksane til kontrollutvalet eller avtalar med revisor.

Fagsjef for rekneskap skal leggja fram ein ferdig avstemt og avslutta årsrekneskap innan 22. februar. Seinast 31. mars skal kommunedirektøren leggja fram si årsmelding. Årsmeldinga skal ligga ved rekneskapsaka når denne vert oversendt til kontrollutvalet. Kontrollutvalet gjev fråsegn til kommunestyret om rekneskapen, med kopi til formannskapet. Kopien må vera formannskapet i hende tidsnok til at det kan ta omsyn til han før det blir gjeve innstilling om årsrekneskapen til kommunestyret. Frist for å gje revisjonsmelding er 15. april.

Årsrekneskap og årsmelding skal vedtakast av kommunestyret seinast seks månader etter at rekneskapsåret er slutt, dvs. 30. juni.

Kontrollutvalet skal gjennom sitt tilsyn med revisjonen, skaffe seg naudsynt innsyn i om rekneskapen ikkje inneheld vesentlege feil eller manglar.

3.2.4 Forvaltningsrevisjon

Kontrollutvalet skal sjå til at det årleg vert gjennomført forvaltningsrevisjon av verksemda til kommunen og av selskap kommunen har eigarinteresser i. Kontrollutvalet skal minst ein gong i valperioden, og seinast innan utgangen av året etter at kommunestyret har konstituert seg, utarbeida ein plan for gjennomføring av forvaltningsrevisjon. Planen skal godkjennast av kommunestyret.

3.2.5 Eigarskapskontroll

Kontrollutvalet skal sjå til at det vert ført kontroll med forvaltninga av kommunen sine interesser i selskap m.m. Kontrollutvalet skal minst ein gong i valperioden og seinast innan utgangen av året etter at kommunestyret har konstituert seg, utarbeida ein plan for gjennomføring av selskapskontroll.

I interkommunale selskap etter lov av 29. januar 1999, i aksjeselskap der ein kommune åleine eller saman med andre kommunar eig alle aksjane og heileigde dotterselskap til slike selskap, har kontrollutvalet i kommunen rett til å krevja dei opplysningar dei finn naudsynt for kontrollen sin. Dette gjeld både frå dagleg leiar i selskapet, frå styret og den valde revisoren for selskapet.

Kommunestyret kan fastsetja reglar for kontroll med forvaltninga av kommunen sine interesser i selskap. Kontrollutvalet og revisor skal varslast og har rett til å vera til stades på

generalforsamlingar i selskapa, på møta i representantskap og tilsvarende organ, jf. kommunelova § 23-6.

§ 3-3 GENERELL INSTRUKS

Kontrollutvalet skal følgja lov og forskrifter og så langt det høver, dei reglar og retningsliner for sakshandsaming, møteorden og møtestyring m.m. som er fastsette i *Reglement for Bjørnafjorden kommunestyre*.

§ 3-4 MØTE OG SAKSHANDSAMING

Hovudregelen er at møta i kontrollutvalet skal haldast for opne dører. Dersom møtet vert lukka, skal dette berre gjerast dersom det er heimel i kommunelova § 11-5.

3.4.1 Førebuing/møteinnkalling/saksliste

Innkalling med sakliste til møtet skal med høveleg varsel sendast til utvalsmedlemene, varamedlemene, ordførar og revisor. Dei to sistnemnde har møte- og talerett i møta til kontrollutvalet. Revisor kan forlange utsegnene sine på møta protokollerte. Kommunedirektøren skal få sakspapir til orientering og har møteplikt når innkalla.

Møteinnkalling og sakskart er offentlege, men saker som skal unntakas offentlig innsyn etter lov og forskrifter skal gjerast anonyme på sakskartet.

Saksdokument som er merka "ikkje offentlig" vert berre sendt ut til dei som skal ha slike dokument for å ta stilling til saka.

3.4.2 Møtestruktur

Utvalet sin leiar er møteleiar. Ved forfall fungerer nestleiar. Har begge forfall, blir særskild møteleiar vald ved fleirtalsval.

Kontrollutvalet skal treffa sine vedtak i møte. Det er ikkje tillate med fjernmøte og/eller skriftleg handsaming. Kontrollutvalet kan berre treffa vedtak dersom minst halvparten av medlemene er til stades under møtet. Vedtak vert fatta med fleirtal av dei røystene som vert gjevne. Ved likt røystetal vert leiaren si røyst avgjerande.

Utvalet kan treffa vedtak i ei sak som ikkje stod på møtekartet dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av medlemene set seg imot dette.

Sakliste vert sett opp av leiaren i samråd med sekretariatet.

3.4.4 Guild / ugild

Kommunelova § 11-10 gjeld og kontrollutvalet. Om det blir spørsmål om ein medlem er ugild, skal medlemen tre i frå under behandling av spørsmålet. Dersom ein medlem veit at *vedkomande* vil vere ugild, må *vedkomande/ den medlemen* melda ifrå om dette på førehand, slik at varamedlem kan bli kalla inn. *Når varamedlem er på plass, bør vedkomande delta i avgjersla om medlemen er ugild, jf. fvl §8.*

3.4.5 Melding frå utvalet

Det skal førast protokoll frå møta.

Protokollen skal sendast til medlemane, varamedlemane, revisor, ordførar og kommunedirektør, og til kommunestyret til orientering. Saker som skal realitetshandsamast av kommunestyret, må sendast til ordførar som eigne saker.

Protokollen skal vera datert og *godkjend* av både sekretær og leiar. Han skal godkjennast i neste møte og bør vera send ut på førehand. Godkjenninga må dokumenterast.

Særutskrifter frå kontrollutvalsmøtet skal sendast til kommunedirektøren når det vert gjort vedtak som krev handling frå direktøren.

3.4.6 Oppfølging

Når kontrollutvalet har handsama ferdig saker oversendt frå revisjonen og gjort vedtak, er det viktig å sørgja for at dei pålegga og råda som kontrollutvalet set fram, vert følgde opp av administrasjonen. Kontrollutvalet har oppfølging av tidlegare saker som fast sak på sakskartet.

Kontrollutvalet skal sjå til at postar, disposisjonar og ordningar som ikkje har fått godkjenning, vert følgde opp og ordna. Jf. Forskrift for kontrollutval § 3.

Kontrollutvalet skal føra tilsyn med private tenesteproduentar som utfører lovpålagde eller andre oppgåver på vegner av kommunen, eller er leverandørar av varer og tenester til kommunen.

3.4.7 Fråsegner

Kontrollutvalet skal gje fråsegn i saker det får seg førelagt. Det er utvalet som organ som skal gje slik fråsegn. Kontrollutvalet kan gje leiaren fullmakt til å uttale seg på utvalet sine vegner.

3.4.8 Gransking ved avvik og mishald

Utvalet skal sjå til at revisjonen set i verk gransking når dette er vedteke av kommunestyret. Utvalet skal sjølv sørgja for at det vert gjennomført undersøking og gransking i samband med mistanke om avvik og mishald. Kommunedirektøren har plikt til å rapportera eventuelle mistankar om avvik og mishald til revisjonen, som på si side har plikt til å rapportera dette vidare til kontrollutvalet.

§ 3-5 ANDRE REGLAR

3.5.1 Sekretariat

Kommunestyret skal sørgja for at kontrollutvalet har den sekretærhjelpa som utvalet treng. Sekretariatet skal sjå til at dei sakene som vert behandla av kontrollutvalet er forsvarleg utgreidd og at vedtaka i utvalet vert sett i verk.

Den som utfører sekretariatfunksjonen for kontrollutvalet er direkte og berre underordna kontrollutvalet og skal følgja dei retningslinene og pålegga som utvalet gjev.

3.5.2 Budsjett

Kontrollutvalet har eige budsjett og er budsjettansvarleg.

Leiar eller nestleiar har fullmakt til å tilvise rekningar for kontrollutvalet.

3.5.3 Informasjon

Leiar av kontrollutvalet uttalar seg til pressa og andre på vegner av kontrollutvalet om saker som utvalet har behandla.

3.5.4 Arkiv

Sekretariatet har arkivplikt.

4. REGLEMENT FOR DEN SÆRSKILDE KLAGENEMNDA

§ 4-1 HEIMEL FOR OPPNEMNING – KLAGENEMNDA SITT MANDAT

Den særskilde klagenemnda i Bjørnafjorden kommune er oppnemnd av kommunestyret i samsvar med forvaltningslova § 28,2.ledd.

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

§ 4-2 KLAGENEMNDA SIN FUNKSJON OG KOMPETANSE

Den særskilde klagenemnda skil seg i stor grad frå andre kommunale styre, råd og utval då ho ikkje har som oppgåve å driva (parti)politisk verksemd. Klageinstansen si oppgåve er å sjå til at det påklaga enkeltvedtak er handsama og avgjort av kommunale forvaltningsorgan i samsvar med lover, forskrifter, retningsliner m.m.

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

Klageinstansen skal såleis vurdera:

- *Sakshandsaminga*: dvs. om denne er i tråd med regelverket kring sakshandsaming: jf. forvaltningslova og eventuelle særlover.
- *Lovgrunnlaget*: dvs. om vedtak er gjort i samsvar med aktuelle lover og forskrifter, og i tråd med kommunalt delegeringsreglement, kommunale retningsliner m.m.
- *Skjønsutøvinga*: dvs. om forvaltningsorganet si skjønsvurdering er rimeleg i den konkrete saka sett i høve til aktuelle lover, forskrifter og kommunale retningsliner.

Klageinstansen skal sjå til at likehandsamingsprinsippet blir følgt i den kommunale forvaltninga.

Den særskilde klagenemnda si kompetanse går fram av forvaltningslova § 34.

«Dersom vilkårene for å behandle klagen ikke foreligger, skal klageinstansen avvise saken, jfr. dog § 31. Klageinstansen er ikke bundet av at underinstansen har ansett vilkårene for å foreligge.

Tas klagen under behandling, kan klageinstansen prøve alle sider av saken og herunder ta hensyn til nye omstendigheter. Den skal vurdere de synspunkter som klageren kommer med, og kan også ta opp forhold som ikke er berørt av ham. Der statlig organ er klageinstans for vedtak truffet av en kommune eller fylkeskommune, skal klageinstansen legge stor vekt på hensynet til det kommunale selvstyre ved prøving av det frie skjønn. Det skal fremgå av vedtaket hvordan klageinstansen har vektlagt hensynet til det kommunale selvstyre.

Vedtaket kan ikke endres til skade for klageren, med mindre dennes interesser finnes å måtte vike for omsynet til andre privatpersoner eller offentlige interesser. Melding om slik endring må være sendt klageren innen 3 måneder etter at underinstansen mottok klagen. Begrensningene i første og annet punktum gjelder likevel ikke når vedtaket også er påklaget av en annen klager, og dennes klage finnes begrunnet.

Klageinstansen kan selv treffe nytt vedtak i saken eller oppheve det og sende saken tilbake til underinstansen til helt eller delvis ny behandling.»

Sjølv om klagaren berre har angripe sakshandsaminga, vil klageinstansen kunna vurdere lovgrunnlaget og skjønntøvinga. Dei opplysningar som er komne inn i under klagebehandlinga og som er nye, kan leggest til grunn for vedtaket.

§ 4-3 SÆRSKILD RÅDGJEVAR SIN FUNKSJON, OPPGÅVER OG FULLMAKTER

Det skal nemnast opp ein særskild rådgjevar til å førebu, greia ut og leggja fram saker og gje råd og rettleiing for klageinstansen.

Kommunedirektøren avgjer kven som skal vere Klagenemnda sin særskilde rådgjevar.

Dersom ein kommunalt tilsett blir peika ut til oppgåva, er vedkomande administrativt fristilt i denne samanhengen. Det vil seia at kommunedirektøren ikkje skal godkjenna den særskilde rådgjevaren si saksframstilling eller innstilling overfor Klagenemnda, og skal heller ikkje gje instruksar overfor den særskilde rådgjevaren i saker for Klagenemnda.

Under saksførebuinga har den særskilde rådgjevaren fullmakt til å senda saker tilbake til kommunale forvaltningsorgan og peika på eventuelle sakshandsamingsfeil og om naudsynt be om ytterlegare saksopplysningar.

§ 4-5 SAKSFØREBUING FOR KLAGENEMNDA

Klagenemnda skal normalt gjera vedtak på grunnlag av «partenes anførslar, underinstansens saksframstilling og eventuelle uttalelse om klagen», jf. Kommunaldepartementet sitt rundskriv H-12/94.

Utgangspunktet og hovudregelen for saksførebuinga er at denne skal vera skriftleg, jf. forvaltningslova § 11d 2. ledd.

Dersom ein part har sakleg grunn for det og ei forsvarleg utføring av tenesta tillèt det, kan ein part få høve til samtale med klageinstansen sin særskilde rådgjevar.

Klageinstansen sine medlemar skal ikkje delta på saksførebuinga, men ta stilling til klagen på grunnlag av dei dokumenta og dei saksopplysningane som er lagde fram i nemnda sitt møte. Nemndmedlemane skal ikkje ha samtalar med parten, underinstansen (forvaltningsorganet) eller med representantar for desse om saker som er under førebuing eller som det er rimeleg grunn til å tru vil koma opp til handsaming for den særskilde klagenemnda.

Klagenemnda som organ kan unntaksvis gje klagar og representant frå forvaltningsorganet høve til å leggja fram faktiske saksopplysningar munnleg i nemnda sitt møte. Parten har ikkje høve til å prosedera heile saka slik at avgjerdsgrunnlaget blir munnleg.

Dei som er gjeve høve til å leggja fram faktiske saksopplysningar for klageinstansen, har ikkje høve til å vera til stades under den særskilde klagenemnda sine drøftingar.

§ 4-6 SAKSGANG - I POLITISKE RÅD OG UTVAL

Når det er fastsett i særlov, skal det politiske utvalet / styreorganet som har ansvar for saksområdet ta stilling til klagen før klageinstansen eventuelt får saka til endeleg handsaming. Kva for styreorgan som har ansvar for saksområdet vil gå fram av *Reglement for Bjørnafjorden kommunestyre og Delegeringsreglement for Bjørnafjorden kommune m.m.*

Klage på administrativt enkeltvedtak som ikkje er handsama etter regelverk fastsett i særlov, skal sendast direkte til klageinstansen etter at førsteinstansen eller underinstansen har vedteke å oppretthalda det påklaga vedtaket (forvaltningslova. § 33,2.ledd).

Klage på enkeltvedtak der politiske komitear eller utval er førsteinstans eller der desse har delegert avgjerdsretten til kommunedirektøren, skal handsamast i samsvar med forvaltningslova Kap VI - "Om klage og omgjøring" dersom ikkje anna går fram av særlov.

§ 4-7 LUKKA MØTE

Klageinstansen sine møte skjer for lukka dører, jf. kommunelova § 11-5.

§ 4-8 MØTERETT OG MØTEPLIKT FOR TILSETTE

Klageinstansen sin særskilde rådgjevar og møtesekretæren har rett og plikt til å vera til stades under møta. Andre kommunalt tilsette har ikkje slik møterett, jf. kommunelova § 13-4, 3. ledd.

§ 4-9 TEIEPLIKT

Klageinstansen sine medlemar, særskild rådgjevar og møtesekretær har teieplikt jf. forvaltningslova § 13.