



RADØY
den grønne øya

POLITISK REGLEMENT

FOR

RADØY KOMMUNE

MED DELEGERING TIL POLITISKE ORGAN og DELEGERING AV MYNDE FRÅ KOMMUNESTYRET
TIL RÅDMANNEN

Vedteke i kommunestyret 8. des. 2016, supplert med reglement for kommunal byggenemnd i kommunestyret 9. februar 2017.

1	Innleiing.....	2
2	Politisk styringsstruktur	2
3	Reglement for kommunestyret.....	2
4	Reglement for formannskap og hovudutval for plan, landbruk og teknisk.....	10
5	Kommunestyret og andre folkevalde organ sin rett til innsyn i saksdokument.....	15
6	Reglement for byggenemnd i Radøy kommune	17
7	Delegering av mynde frå kommunestyret til rådmann	18
8	Økonomireglement.....	20

1 Innleiing

Kommunestyret er kommunen sitt øvste organ med overordna ansvar for heile kommunen si verksemd. Kommunestyret gjer vedtak på kommunen sine vegne så langt ikkje noko anna følgjer av lov eller vedtak om delegering av mynde til formannskap, hovudutval, anna politisk organ eller rådmannen, jf. kommunelova § 6.

Kommunestyret fastset ved reglement nærare reglar for sakshandsaminga i folkevalte organer, jf. Kommunelova § 39 nr. 1.

Det er ikkje praktisk mogleg for kommunestyret å sjølv utøve mynde på alle område slik at det er føresett delegering av mynde frå kommunestyret.

Delegering betyr overføring av mynde. Den som delegerer beheldt sjølv mynde til å ta kunne ta avgjerd og har ansvar for på kva måte den delegerte nyttar delegert mynde. Ansvarret kan ikkje delegerast vekk.

Endring: Politisk reglement tek til å gjelda frå vedtaksdato og skal reviderast av kommunestyret ved behov men minst ein gong i kommunestyreperioden og innan 31.des året etter at kommunestyret vart konstituert, jf. kommunelova § 39 nr. 2.

2. Politisk styringsstruktur



3 Reglement for kommunestyret

Kap. 1. Samansetjing og oppgåver

§ 1. SAMANSETJING

Kommunestyret i Radøy kommune har 25 representantar

§ 2 KOMMUNESTYRET SINE OPPGÅVER

Vedta

- Målsetjingar
- Årsmelding
- Rekneskap
- Økonomiplan
- Årsbudsjett
- Kommuneplan sin langsiktige del med handlingsplan
- Planar etter særlovgjeving
- Standard på kommunale tenester
- Lån ut over det som er føresett i vedteke budsjett
- Garanti for andre sine økonomiske plikter.
- Val av kontrollutval og ordning av revisjonen, mottaking av rekneskapsutgreiingar og utgreiingar om drifta.
- Tilsetjing av rådmann.
- Høyring/uttale frå statleg, fylkeskommunalt eller interkommunalt organ, og som kan få vesentleg innverknad for den kommunale organisering og drift.
- Andre sakar etter innstilling frå formannskap og faste utval.

Delegere mynde til formannskap, faste utval og rådmann

Kap. 2 Sakshandsamingsreglar for Kommunestyret

Kommunelova kap. 6 fastset sakshandsamingsreglar for folkevalte organ når det gjeld møteprinsipp, møtebok, opne eller lukka møter, fastsetting av møter, sakliste, innkalling, møteleiing, vedtak, endring av sakliste, førespurnader, avstemmingar mm. Reglane gitt i dette reglement er utfyllande til kommunelova sine reglar.

§ 3 SAKSFØREBUING FOR KOMMUNESTYRET

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

Formannskapet og Hovudutval for plan, landbruk og teknisk gjev tilråding direkte til kommunestyret i alle saker som skal førehavast av kommunestyret og som høyrer til eitt av desse utvala sitt arbeids- og ansvarsområde. Slik tilråding krevjast likevel ikkje når saka gjeld val eller tilsetjing.

Kommunestyret kan oppretta sakskomitear for særskilde saker som innanfor fastsett mandat gjev tilråding direkte til kommunestyret. Kommunestyret kan som ledd i arbeidet sitt

halda temamøte og opne høyringar. Det same kan sakskomiteane om dei finn det føremålstenleg.

Kommunestyret kan senda saker til høyring til utanforståande organ som t.d. grendeutval/bygdelag.

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

§ 4 INNKALLING TIL MØTE OG UTLEGGING AV SAKSDOKUMENT

Kommunestyret held møte etter eiga eller ordføraren si avgjerd. Ordinære møte i kommunestyret og i hovudutvalet skal samordnast i ein felles møteplan.

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

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

Innkalling til møte skal kunngjerast på kommunen si heimeside.

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

§ 5 MØTEPLIKT, FORFALL OG INNKALLING AV VARAMEDLEMMER

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

Må nokon grunna lovleg forfall forlata møtet, skal varamedlem om mogeleg kallast inn og overta plassen. Ingen kan gå frå møtet før sak som er teke opp til førehaving, er slutført. Om medlem eller høgare rangert varamedlem kjem til møtet etter at det har byrja, skal vedkomande ikkje tre inn før sak som er teke opp til førehaving, er slutført.

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

§ 6 DELTAKING I MØTE FOR ANDRE ENN VALDE MEDLEMMER

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

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

Eldrerådet, råd for menneske med nedsett funksjonsevne og ungdomsrådet har rett til å møta med talerett i saker der det ligg føre skriftleg uttale frå det (dei) aktuelle rådet (a). Innlegg frå ovannemnde representantar skal i utgangspunktet haldast før sjølve ordskiftet i saka tek til.

Andre tek del i møta når særskild lovregel gjev dei rett til det og då med dei rettar og plikter som lova fastset. Ordføraren eller kommunestyret kan kalla andre kommunalt tilsette eller særlege sakkunnige inn til møta. Desse kan gje opplysningar og utgreingar, men har elles ikkje høve til å ta del i forhandlingane.

§ 7 MØTELEIAR

Ordføraren leiar møta. Har han eller ho forfall, leiar varaordføraren møta. Har båe forfall, vert møteleiar vald ved fleirtalsval.

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

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

§ 8 OPNE ELLER LUKKA DØRER

Møta vert som hovudregel haldne for opne dører. Møteleiar skal dersom det vert bede om det, gje løyve til at forhandlingane i opne møte vert tatt opp på lydband, video eller liknande, eller kringkasta over radio, fjernsyn eller via internett, dersom dette ikkje verkar forstyrrande på gjennomføringa av møtet.

Kommunestyret skal vedta å lukke møtet når det føreligg lovbestemt teieplikt eller dersom det er ein sak som er relatert til ein arbeidstakars tenestlege forhold, jf. kommunelova § 31. Kommunestyret kan vedta å lukke møtet når det det føreligg forhold knytt til personvern eller tungtvegande offentlege interesser og det vil koma fram opplysningar som vil kunne bli unnateke offentleg innsyn etter offentleglova, jf. Kommunelova § 31. Drøftingar om dette vert haldne for stengde dører om møteleiaren krev det eller forsamlinga vedtek det. Tilhøyrarar, representantar for media og andre som ikkje skal ta del i forhandlingane, må forlata salen straks møtet vert lukka.

§ 9 TEIEPLIKT

Om ei sak vert handsama for stengde dører etter kommunelova § 31, pliktar dei folkevalde å teia om dei opplysningane som er underlagt teieplikt etter lov.

Folkevalde har teieplikt i høve til dokument som er underlagt teieplikt etter lov og som , sjå reglementet *Kommunestyret og andre folkevalde organ sin rett til innsyn i saksdokument*.

§ 10 OPNING AV MØTET

Til den tid som er fastsett, vert det halde opprop over dei medlemmer og varamedlemmer som skal vera til stades i møtet. Møteleiaren erklærer møtet for lovleg sett dersom nok representantar etter lova er møtt fram, og det elles ikkje vert reist avgjerande innvendingar

mot at det vert gjort. Når møtet er lovleg sett, kan ingen medlem eller møtande varamedlem forlata møtet for kortare eller lengre tid utan på førehand å ha meldt frå til ordføraren om lovleg grunn. Kjem nokon av dei innkalla medlemmene eller varamedlemmene etter at møtet er sett, skal dei melda seg for møteleiaren før dei tek sete.

§ 11 SAKSFØREHAVINGA

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

Sak som ikkje er nemnd i innkallinga, kan førehavast dersom ikkje møteleiaren eller 1/3 av dei frammøtte representantane er mot dette.

§ 12 UGILDSKAP

Forvaltningslova og kommunelova sine særreglar om ugildskap gjeld for møta i kommunestyret.

Er nokon ugild etter desse reglane, skal dei sjølv seia frå om det, om mogeleg i så god tid at varamedlem kan kallast inn. Den som er ugild, tek ikkje del i møtet under førehavinga av den aktuelle saka. Kommunestyret kan frita eit medlem frå å ta del i førehavinga av ei sak når vedkomande ber om det og vektige personlege grunnar talar for det.

§ 13 MØTELEIAREN SI ORIENTERING OM SAK TIL FØREHAVING

Møteleiaren les det namnet saka har fått i innkallinga. Deretter refererer han eller ho framlegget som har fleirtal i innstillande organ. Vidare skal møteleiaren gjera merksam på dei dokument som er komne inn etter at tilråding var gjeve, og som eventuelt vert delte ut på møtet. Møteleiaren orienterer elles om innhaldet i saka så langt vedkomande sjølv eller forsamlinga finn det turvande.

§ 14 ORDSKIFTET OG REKKJEFØLGJA MELLOM TALARANE

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

Det må ikkje seiast noko som kan krenkje andre. Det er heller ikkje lov å laga uro eller anna ståk som uttrykk for misnøye, semje eller usemje med noko som vert sagt eller som skjer under møtet. Brot på ordensreglane skal møteleiaren påtala, om turvande to gongar. Om det ikkje hjelper, kan møteleiaren påtala, om turvande to gongar. Om det ikkje hjelper, kan møteleiaren avbryte vedkomande sitt innlegg eller ved røysting la forsamlinga avgjera om vedkomande skal stengjast ute frå del eller resten av møtet.

Møteleiaren må ikkje avbryte nokon som har ordet, om ikkje det skjer for å gjennomføra det

som går fram i reglementet.

§ 15 AVGRENSING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET

Før ordskiftet i ei sak er teke til og under ordskiftet, kan kommunestyret vedta at taletida skal avgrensast til eit bestemt tal minutt for kvart innlegg. Unntak kan gjerast for rådmannen, for kvar gruppeleiar eller for den som er vald til leiar for anna gruppering som vert skipa i særskild sak når utvalsleiar har fått melding om at vedkomande er vald på førehand.

Møteleiaren avsluttar ordskiftet i ei sak når vedkomande meiner ho er drøfta nok. Forsamlinga kan elles sjølv vedta å avslutta ordskiftet eller lenkja det etter at møteleiaren har teke til orde for å avslutta det. Ved ordskifte om avkorting av taletida eller om å avslutta realitetsordskiftet, kan kvar talar berre få ordet ein gong og med høgst 2 minutt taletid.

§ 16 FRAMLEGG

Framlegg kan berre gjerast av dei som er med i kommunestyret som valde medlemmer eller innkalla varamedlemer, og av rådmannen eller denne sin representant, om ikkje regel i lov seier noko anna. Framlegg skal, etter at det er reist frå talarstolen, leverast skriftleg og underskrive til møteleiaren. I saker som gjeld enkeltvedtak skal det skriftlege framlegget innehalda grunngjeving av framlegget, med mindre det er gjort unntak i forvaltningslova, forskrift til lova eller i særlov.

Når det gjeld utsetjingsframlegg, skal det setjast under eigen debatt og røystast over før ein eventuelt går vidare med handsaminga. Innlegg som gjeld saka sin realitet skal avbrytast av møteleiar i denne fase, jf. kommunelova § 34-1 om utsetjing.

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

§ 17 RØYSTING

Når ordskiftet er slutt, seier møteleiaren frå om at saka er teke opp til røysting. Om det er uklårt kva framlegg som er komne inn, skal dei alle refererast før røystinga tek til. Frå dette tidspunktet og til røystinga er ferdig, skal det ikkje vera meir realitetsordskifte om saka eller gjerast nye framlegg. Heller ikkje er det i tidsrommet for røysting, høve til å ta opp noko anna sak til førehaving. Vert det reist utsetjingsframlegg, skal, om forsamlinga ikkje vedtek noko anna, realitetsordskiftet straks avsluttast og framlegget røystast over.

Rett til å røysta har berre dei som er kalla inn til møtet som medlem eller varamedlem og som er tilstades når saka vert teken opp til røysting. Ingen kan gå frå møtet før avrøystinga er slutt. Alle har røysteplikt. Blank røyst kan gjevast ved val og tilsetjing.

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

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

§ 18 PRØVERØYSTING

Før endeleg røysting i ei sak kan forsamlinga halda prøverøystingar som ikkje er bindande.

Er tilrådinga eller framlegget som det skal røystast over delt i fleire punkt eller paragrafar, bør det til vanleg røystast førebels over kvart punkt eller kvar paragraf, og så, eventuelt etter ny prøverøysting, over heile tilrådinga eller framlegget under eitt.

§ 19 RØYSTEMÅTEN

Kommunestyret kan røysta på ein av desse måtane:

- a. Møteleiaren refererer/les opp framlegget og spør om nokon er usamd i det. Dersom ingen seier seg usamd, er det stillteiande godkjend.
- b. Møteleiaren oppmodar dei som er imot eit framlegg, om å reisa seg eller rekkja opp handa. Når møteleiaren vil det, eller ein annan krev det, skal det haldast kontra røysting, slik at dei som er for framlegget, reiser seg eller rekkjer opp handa.
- c. Ved val og ved tilsetjingar kan kvar einskild medlem krevja skriftleg røysting, jf. lova sin § 35, pkt. 5. Røstesetlane skal ikkje underskrivast. Til å telja og kontrollera røystene nemner møteleiaren opp to medlemmer frå kommunestyret som saman med sekretæren står for oppteljinga.

Dersom det ved røysting oppstår likt røystetal, gjeld følgjande:

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

§ 20 SPØRJETIME, FØRESPURNADER OG INTERPELLASJONAR

Spørjetime:

Kommunestyret har spørjetime som hovudregel to gonger kvart halvår. Tidspunkta vert kunngjort saman med møta. Alle kan stille spørsmål. Spørjetimen varer normalt inntil ein halv time. Ordførar avgjer om det i ein skilde tilfeller skal avsetjast meir tid til spørjetimen.

Spørsmål må vere innmelde og avklara med ordførar seinast seks timar før møtet. Dei som ynskjer utfyllande svar må melda spørsmåla til ordføraren seinast 48 timar før møtet. Spørsmålstillar får høve til eit oppfølgingsspørsmål.

Det kan ikkje stillast spørsmål om saker som står på saklista til kommunestyremøtet. Spørsmål kan ikkje realitetshandsamast i møtet.

Førespurnader:

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

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

Interpellasjonar:

Førespurnader av prinsipiell art, der det vert føresett meir omfattande svar og eventuell debatt, vert å handsama som interpellasjon. Interpellasjonar innsendt seinast 10 dagar før kommunestyremøtet, vert ført opp på saklista, og interpellasjonen vert sendt kommunestyret.

Tilsvar frå ordførar vert sendt kommunestyret før møtet (så langt råd er).

Dersom interpellasjonen vert meld seinare enn 10 dagar, kan ordføraren nøye seg med eit kortfatta førebels svar og ta saka opp til full handsaming i neste møte. Under den fulle handsaming av interpellasjonen les interpellanten opp interpellasjonen, og har deretter høve til å ta ordet inntil to gonger. Ordføraren og den som svarar på interpellasjonen, om dette er ein annan enn ordføraren, få ordet to gonger. Elles skal ingen ha ordet meir enn ein gong.

Førespurnader og interpellasjonar skal normalt handsamast i den rekkefølge dei kjem inn. Kommunestyret kan, med vanleg fleirtal, fråvika dette. Førespurnader og interpellasjonar skal handsamast til slutt, etter at ordinær sakliste er ferdighandsama.

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

Temadrøftingar/orienteringar:

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

§ 21 SENDENEMNDER (DEPUTASJONAR) – MOTTAKSNEMND

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

Kommunestyret avgjer sjølv om utsendingane skal takast i mot. Skjer det, møter dei utanfor møtesalen for eit utval vald av og mellom dei framkomne medlemmene i kommunestyret. Om mogeleg bør alle grupperingar i kommunestyret vera representert i utvalet.

Ordføraren eller den som fungera som møteleiar, leiar utvalet om vedkomande er vald til det. Om ikkje vel utvalet sjølv ein leiar.

Etter å ha høyrte på det utsendingane har å seia og eventuelt har teke imot ei skriftleg utgreiing frå det, orienterer utvalsleiaren kommunestyret om det som er kome fram i møtet med utsendingane. Gjeld det ei sak på saklista, vert orienteringa gjeve i tilknytning til saka. Om ikkje, vert orienteringa gjeve til slutt i møtet. Eventuelle realitetsframlegg som vert reiste i tilknytning til denne orienteringa, skal førehavast i samsvar med reglane i § 10 som for sak nemnd i innkallinga.

§ 22 PROTOKOLLFØRING

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

I møteboka skal førast inn:

- Eventuelle protestar mot innkalling og saksliste.
- Møtetid og stad.
- Dato og måte for innkalling.
- Møtetid og stad.
- Dato og måte for innkalling.
- Fråverande medlemmer.
- Møtande varamedlemmer.
- Namn på medlemmer og varamedlemmer som kjem eller går under møtet, og med oppgåver over når i møtet det skjedde.
- Oversyn over kven som møter frå administrasjonen.
- Saker nummererte i rekkjefølgje for året.
- Kort nemning for kvar sak om kva ho gjeld.
- Det som trengst for å visa gangen i førehavinga.
- For kvar sak dei framlegg som vert reiste.
- Det som trengst for å visa at vedtak vert gjort etter rett framgangsmåte.
- Kva vedtak som er gjort og kva røystingar som er haldne.

Møteleiaren eller eventuelt kommunestyret ved protest mot møteleiaren si avgjerd, tek stode om protokolltilførsel skal tillatast. Protokolltilførsel som gjeld påståtte formelle feil, skal normalt godtakast. Protokollen skal underskrivast av møteleiaren og to andre medlemmer.

§ 23 EVENTUELL NY FØREHAVING AV AVGJORT SAK

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

4 Reglement for formannskap og hovudutval for plan, landbruk og teknisk

A. Generelt

Formannskapet og hovudutvalet skal så langt det høver følgje reglar og retningsliner for sakshandsaming, møteorden og møtestyring m.m. som er fastsett i reglement for Radøy kommunestyre.

B. Samansetjing og val av formannskapet

Formannskapet skal ha 7 medlemer. Formannskapet vert vald først. Formannskapet sine medlemer og varamedlemer vert vald av kommunestyret mellom kommunestyret sine faste medlemer.

Kommunestyret vel ordførar og varaordførar mellom dei faste medlemene i kommunestyret. Ordførar og varaordførar er leiar og nestleiar.

C. Samansetjing og val av hovudutval

Hovudutvalet skal ha 7 medlemer. Medlemer i kommunestyret kan ikkje samstundes vera

medlem i formannskapet og i hovudutvalet. Andre som ikkje er med i kommunestyret, kan vera medlem i hovudutvalet, men fleirtalet i hovudutvalet skal veljast mellom dei faste medlemene i kommunestyret. Leiar og nestleiar skal vera fast medlem i kommunestyret og vert vald av kommunestyret.

D. Generelle plikter

Formannskapet og hovudutvalet har på kommunestyret sine vegne det folkevalde Leiingsansvar innanfor sine fagområde og skal sjå til:

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

E. Overprøving av saker

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

F. Formannskapet sine oppgåver og mynde

Formannskapet skal handsama følgjande saksområde:

- økonomiplan, årsbudsjett, skattlegging
- undervisning, barnehage, skulefritidsordning, vaksenopplæring, ppt
- pleie og omsorg, sosial, barnevern, bu- og funksjonstrening
- kultur, bibliotek, musikk- og kulturskule, radøyhallen, kulturminnevern
- helsetenester
- arbeids- og aktivitetstilbod for personar med trong for særskilde tiltak
- næringsutvikling, næringsfond
- miljøvern (overordna/prinsipielle saker)
- kommunale eigedomar
- beredskap
- administrasjon
- høyringsuttaler

Formannskapet er styringsgruppe for kommunale planer

Formannskapet skal innstille i sakar til kommunestyret og ta endeleg avgjerd etter delegert mynde.

Formannskapet har følgjande mynde til endeleg avgjerd:

- a. Kjøp, avhending, makeskifte eller pantsetjing av fast eigedom og saker om å gje frå seg eller hefta bort noko rett i fast eigedom når eigedomen eller retten har ein verdi på mindre enn kr 5.000.000,-.
- b. Fastsetje pris når kommunestyret har vedteke at ein bestemt eigedom skal kjøpast, avhendast eller heftast bort og ikkje sjølv har fastsett prisen.
- c. Konesjonar 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 når

verdien det er tale om er lågare enn kr 5.000.000,-.

- d. Disponere ulike disposisjonsfond som ikkje vert delegert til rådmannen
- e. Formannskapet fungerer som valstyre, jf. Vallova § 15.
- f. Formannskapet, med tillegg av 2 representantar frå arbeidstakarorganisasjonane, er administrasjonsutval (partssamansett utval) for handsaming av saker som gjeld forholdet mellom kommunen som arbeidsgjevar og dei tilsette.
- g. Formannskapet er tingingsutval etter hovudtariffavtalen kap. 3, § 3.4.1 gjeldande for rådmann. Formannskapet kan oppnemna tingingsutval mellom formannskapet sine faste medlemmer, for nemnde oppgåve.
- h. Hastesaker: formannskapet har mynde til å treffa vedtak i saker som ordinært skulle ha vore avgjort av kommunestyret, i det høve det er turvande å treffa vedtak så raskt at det ikkje er tid til å innkalla kommunestyret, jf. Kommunelova § 13 pkt. 1

G. Hovudutval for plan, landbruk og teknisk sine oppgåver

a. Saksområde:

Hovudutval for plan, landbruk og teknisk handsama og gjera vedtak eller gi innstilling til kommunestyret i saker som gjeld:

- vatn, avløp, renovasjon
- brannvern
- samferdsel
- kart/oppmåling
- grøntanlegg
- byggesaker
- landbruk
- jakt/vilt, innlandsfiske, friluftsliv
- miljøvern

Hovudutvalet kan oppnemna eit rådgevande utval med 6 medlemmer (3 politikarar frå hovudutvalet og 3 medlemmer frå frivillige lag/organisasjonar) for saker innan vilt- og innlandsfiske.

b. Delegering

Hovudutval for plan, landbruk og teknisk er delegert mynde i saker av prinsipiell verdi på følgjande områder:

- Reguleringsplanarbeid, jf. pbl §§ 12-8 til 12-11.
- Mindre endringar av reguleringsplan, jf. pbl § 12-14
- Midlertidig forbod mot tiltak, jf. pbl § 13-1 til 3
- Dispensasjon i frå plan og lov, jf. pbl kap 19 og § 1-8 (forbod mot tiltak m.v. langs sjø og vassdrag).
- Deling av eigedom som ikkje er regulert, jf. pbl § 20-1m)
- Oppretting og endring av eigedom, jf. pbl § 26-1
- Konesjon
- Jordlovssaker med særleg fokus på saker som kan gje negativt utfall
- Skog
- Behandling av klager etter forvaltningslova kap. 6 om klage og omgjering, innan hovudutvalet sitt saksområde.

G. Generelle sakshandsamingsreglar m.m.

- a. Formannskapet/hovudutval har rett og plikt til å handsama dei saker som fell inn under

det einsskilde styreorgan sitt saks- og budsjettansvarsområde,

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

H. Innkalling og møte

Møteplan for formannskap og hovudutval skal utarbeidast og vedtakast for kvart halvår. Ordførar/leiar i hovudutval har høve til å kalla inn til ekstra møte når dei finn det nødvendig, eller når 1/3 av medlemene i formannskapet/hovudutvalet krev det.

Innkalling saman med sakspapira, skal som regel sendast innan ein frist på 7 dagar. Innkalling Går og til 1. Varamedlem for kvar liste/gruppering, men desse møter ikkje utan særskild Innkalling.

Formannskapet/hovudutvalet er vedtaksfør når minst 4 medlemmer er til stades. Vedtak vert fatta med ålment/simpelt fleirtal. Ved likt røystetal har ordførar/utvalsleiar dobbelrøyst. Det skal førast møtebok, jf. Pkt. 8.

I. Møteplikt, møterett, forfall

Medlemene har plikt til å møte i formannskapet/hovudutvalet.

Ved gyldig forfall skal det snarast meldast frå til sørvistorget, som kallar inn varamedlem.

Lyt nokon med lovleg forfallsgrunn gå frå møtet før det er slutt, skal han/ho straks melda frå til ordførar/utvalsleiar. Om mogeleg skal varamedlem kallast inn.

Ingen medlemmer kan forlata møtet under ei sak som er begynt på, men må vera til stades til røysting er halde. Eit medlem kan ikkje ta del i ei sak som er tatt opp til handsaming, før han/ho kom til møtet.

Rådmannen eller den som møter på rådmannen sine vegne, har møte-, tale- og forslagsrett. Ordføraren har møte- og talerett i hovudutvalet.

J. Møtebok, referat

Det skal førast referat frå alle møte.

I møteboka skal førast inn:

- eventuelle merknader til innkalling og sakliste

- møtetid og møtestad
- fråverande medlemer og møtande varamedlemer
- namn på medlemer som kjem og går under møtet, og når det skjer
- oversyn over kven som møter frå administrasjonen
- saker i nummerrekkefølge pr. år
- kort nemning for kvar sak og kva ho gjeld
- det som trengst for å syna gongen i saksførehavinga
- kva framlegg som er tatt opp for kvar sak
- det som trengst for å syna at vedtak er gjort etter rett framgangsmåte
- kva vedtak som er gjort, og kva røystingar som er haldne

K. Formannskap- og hovudutvalsinnstillingar

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

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

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

L. Saksordførar

I dei tilfelle der det er ønskeleg, peikar formannskap/hovudutval ut saksordførarar for presentasjon av eventuelle fleirtals- og mindretalsinnstillingar under handsaminga av saka i Kommunestyret.

M. Høyring

Både formannskapet og det einskilde hovudutval kan kalla inn til høyringar eller temamøte For å få opplysningar om eit saksområde som høyrer inn under deira særlege forvaltningsansvar.

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

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

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

Det skal ikkje røystast eller treffast konklusjon i høyringsmøte. Styreorganet avgjer i ordinært

møte etterpå kva for konklusjonar som skal treffast, og oppfølging av det som kom fram under høyringa.

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

N. Talerett - uttalerett

Talerett har styreorganet sine medlemmer, ordføraren eller varaordføraren dersom han møter på vegne av ordføraren, rådmannen eller den som møter på hans vegne.

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

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

3.16 Saker utanom arbeids- og ansvarsområdet

Formannskapet/hovudutvalet kan ta opp sak som ligg til anna utval sitt arbeids- og ansvarsområde. I slike høve har utvalet si førehaving berre status som meiningsytring.

3.17 Hastekompetanse

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

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

3.18. Etisk åtferd og reglar for orden m.m.

Alle som tek del i sakshandsamings- og vedtaksprosess under møte i formannskap og Hovudutval (medlemer og varamedlemer, rådmannen og dei som opptrer på hans vegne og Evt. Andre), skal følgja dei reglar for orden og etisk framferd med Radøy kommunestyre har Fastsett for arbeid i Radøy kommune.

5 Kommunestyret og andre folkevalde organ sin rett til innsyn i saksdokument

A. Rett til innsyn

Kommunestyret har som overordna organ for all verksemd i kommunen rett til innsyn i alle kommunale saksdokument, med dei presiseringar som følgjer av reglane nedanfor.

Formannskapet, faste utval og andre folkevalde organ har rett til innsyn i saksdokument når desse gjeld dei delane av kommunen si verksemd som organet handsamar. I tillegg kan desse organa krevje innsyn i dokument som ligg innanfor andre delar av den kommunale verksemda, når dette er naudsynt ved konkret handsaming av ei sak i organet.

B. Vedtak om innsyn

Medlem og varamedlem av folkevald organ har rett til innsyn i dokumenta i saker som skal handsamast i organet.

Minst tre medlemmer i kommunestyret kan krevje innsyn i alle kommunale saksdokument når tidspunktet for innsyn ligg føre, jf. pkt. 3. Ordføraren har sjølvstendig rett til innsyn i alle saksdokument på tilsvarande grunnlag.

Formannskapet, faste utval og andre folkevalde organ kan vedta innsyn for sin eigen bruk i andre organ sine dokument når minst 1/3 av medlemene stemmer for det.

C. Tidspunkt for rett til innsyn

Retten til innsyn tek til å gjelde når saka er framlagd/send til politisk handsaming. Saman med saksframstillinga skal det følgje ei oversikt over alle dokumenta som er innsende, innhenta eller utarbeidde 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 handsama.

D. 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 naudsynt ved handsaming av ei konkret sak i organet, jf. Forvaltningslova § 13 b nr. 2 og 4.

Folkevalde har teieplikt i høve til dokument som er underlagt teieplikt etter lov.

Om ei sak vert handsama 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.

E. Framgangsmåten ved krav om innsyn - tilhøvet til administrasjonen

Førespurnad om innsyn i saksdokument skal handsamast straks. Slike spørsmål til administrasjonen skal gå tenesteveg og skal rettast til rådmann eller kommunalsjef for det aktuelle området.

Spørsmål til administrasjonen om saker som er under handsaming, bør det svarast positivt på ved at det blir gjeve ei kort orientering om måten saka blir handsama på, tidsplan o.l.

6 Reglement for byggenemnd i Radøy kommune

A. Val og samansetjing

Byggenemnda har 3 medlemmer med 3 varamedlemmer som utgår frå kommunestyret (inkludert vararepresentantar) og vert valde av kommunestyret. Kommunestyret vel leiar og nestleiar i byggenemnda.

B. Ansvarsområde

1. Prosjekt som gjeld nybygg og ombyggingar, inkludert VA-prosjekt, med kostnadsramme som hovudregel 1 millionar kroner eller over, er byggenemnda sitt ansvarsområde. Vanleg vedlikehald er utanfor ansvarsområdet.
2. Byggenemnda har innspel- støtte- og pådrivarfunksjon i prosjektgjennomføringa. Formannskapet kan óg i enkelte samanhengar nytta byggenemnda i plandelen av eit prosjekt.

B. Tildeling av oppdrag

Byggenemnda får oppdraga sine frå kommunestyret eller formannskapet gjennom godkjenning av prosjektmandat.

C. Møte

Leiar kallar byggenemnda saman til møte når leiar finn dette naudsynt, når to av medlemene krev det eller når kommunestyret eller formannskapet krev det. Møteinnkalling skal sendast ut ei veke på førehand.

Saksdokumenta skal sendast til medlemmer og varamedlemmer, samt ordførar og rådmann.

Ordførar og rådmann eller den som møter på vegne av rådmannen, har møte-, tale- og forslagsrett i nemnda

Nemnda kan kalla inn andre til å ta del i møta når nemnda finn det ynskjeleg. Andre som vert kalla inn, har berre talerett.

Det skal førast møtebok. Utskrift av møteboka skal sendast til medlemmer og varamedlemmer, samt ordførar og rådmann.

D. Sekretariat

Administrasjonen med den rådmannen utpeikar, har sekretariatsfunksjonen for byggenemnda.

Det skal førast møtebok som skal underskrivast av dei medlemene som er til stades. Alle dokumenta som gjeld nemnda sitt arbeid, skal arkiverast på vanleg måte.

E. Generelt

Reglement for kommunestyret gjeld så langt det høver.

7 Delegering av mynde frå kommunestyret til rådmann

A. Innleiing

Etter kommunelova er kommunestyret er det øvste organet i kommunen og rådmannen er øvste leiar av den administrative organisasjonen. Rådmannens oppgåver og mynde går fram av kommunelova § 23:

§ 23. Administrasjonssjefens oppgaver og myndighet.

1. Administrasjonssjefen er den øverste leder for den samlede kommunale eller fylkeskommunale administrasjon, med de unntak som følger av lov, og innenfor de rammer kommunestyret eller fylkestinget fastsetter.

2. Administrasjonssjefen skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt. Administrasjonssjefen skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at den er gjenstand for betryggende kontroll.

3. Administrasjonssjefen har møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede, i alle kommunale eller fylkeskommunale folkevalgte organer med unntak av kontrollutvalget.

4. Kommunalt og fylkeskommunalt folkevalgt organ kan gi administrasjonssjefen myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning, hvis ikke kommunestyret eller fylkestinget har bestemt noe annet.

Etter dette er det opp til kommunestyret å avgjere kva mynde som skal delegerast til rådmannen, men prinsipielle sakar skal ikkje delegerast.

Delegering betyr overføring av mynde. Den som delegerer beheldt sjølv mynde til å ta kunne ta avgjerd og har ansvar for på kva måte den delegerte nyttar delegert mynde. Ansvarer kan ikkje delegerast vekk.

Endring: Delegeringa skal reviderast ved behov men minst ein gong i kommunestyreperioden og innan 31.des året etter at kommunestyret vart konstituert, jf. KommuneLova § 39 nr. 2

B. Rådmannens generelle mynde

Rådmannen har mynde til å fatte vedtak i einskildsakar eller typar av sakar som ikkje er av prinsipiell verde eller kommunestyret har bestemt noko anna.

Om kva som er av prinsipiell verdi, seier Ot.prp. nr. 42 (1991.1992) m.a. følgjande:
Hva som er av prinsipiell betydning må fastsettes ikke bare ut fra vedtakets karakter og konsekvenser, og ut fra kommunens eller fylkeskommunens størrelse, men også ut fra en vurdering av i hvilken utstrekning de viktige skjønnsmessige sider av den aktuelle avgjørelsen må anses klarlagt gjennom politiske vedtak, instruksjer eller tidligere praksis.

Kjenneteikn for om saka er prinsipiell er:

- Innleier ny praksis.
- Får følgjer for handsaming av liknande saker i framtida.
- Har store konsekvensar, anten på det økonomiske eller på andre område.
- Går ut over det som er nedfelt i politisk vedteke planverk og/eller andre styringsdokument.

Tvilstilfelle om ein sak har prinsipiell verd skal drøftast mellom rådmann og ordførar. Ordførar har ansvar for å avgjere om ei sak er prinsipiell eller ikkje.

Vidaredelegering

Rådmannen kan vidaredelegere mynde til andre personar i den administrative organisasjonen såframt ikkje anna følgjer av lov eller er uttrykkeleg bestemt av kommunestyret. Rådmannen kan vidaredelegere mynde og oppgåver til personar i organisasjonen.

C. Presisering av mynde

Nedanfor fylgjer opplisting med presisering av mynde for rådmannen innan enkeltområde. Lista er ikkje uttømande.

Drift

Rådmannen har mynde til å ta avgjer innan drift av kommunen, inkludert administrativ organisering, når dette ligg innanfor rammer som kommunestyret har vedteke.

Personal m.m.

Rådmannen har mynde på personalområdet og har blant anna mynde til å oppretta og leggja ned stillingar (faste og mellombels), tilsetje i stillingar, fatte avgjerd i personalsakar og gjennomføre lønsforhandlingar. Tiltak skal vere i samsvar med årsbudsjettet og økonomiplanen, jf. kommunelova § 24 pkt. 1.

Kommunestyret tilsett og forhandlar løn for rådmannen

Økonomi

Rådmannen har mynde og avgjerdsrett innanfor dei avgrensingar som lovgjevinga set, og i samsvar med det kommunestyret har vedteke i budsjett og økonomireglement.

Fag

Rådmannen har fullmakt til å ta avgjerd innan alle fagområda til kommunen som oppvekst, helse- og omsorg, plan- og byggjesak, landbruk mm med unntak av når kommunestyret har lagt fullmakt til hovudutval for plan, plan, landbruk og teknisk eller anna politisk organ eller

mynde ved lov lagt direkte til fagperson i kommunen, for eksempel barnevernleiar. Rådmannen har mynde til å peike ut leiar for barneverntenesta.

Andre administrative fullmakter

Rådmannen har i saker av ikkje prinsipiell verde mynde til

- Melda og krevja påtale for straffbare tilhøve retta mot kommunen, jf. Straffelova.
- Tildeling av midlar til næringsføremål på grunnlag av overordna føringar.
- Ta avgjerd etter regelverk innan handel, sal, servering, skjenking mm så langt lova tillet.
- Sal av industriareal, tomter m.m. kommunale industriareal og industritomter, kommunale bustadareal og bustadtomter, og kommunale eigedomar i samsvar med dei rammer og fullmakter som overordna politiske organ har gitt.
- Avstå (selja) mindre kommunale areal på inntil 200 kvm. frå kommunale areal etter innhenta fråsegn frå interesserte partar som saka direkte gjeld.
- Godkjenne avtaler i særlege høve og i særskilde saker å om kjøp av mindre areal i samsvar med godkjende regulerings-/tekniske planer.
- Inngå og skriva under på kjøps- og leigeavtar og liknande
- Tildeling av kommunale husvære
- Tilskot til livssyns- og truomssamfunn
- Fastsetjing av husleiger for kommunale husvære i samsvar med føringar vedteke i årlege budsjett m.m.
- Krav om utkastning frå kommunale utleigehus og utleigeareal
- Tildeling av lån og tilskot etter reglar fastsett av statlege organ

8 Økonomireglement

A. Innleiing

Det er kommunelova med forskrifter, samt foreininga for god kommunal regnskapsskikk (GKRS) som gir rammer for økonomiforvaltninga i kommunane. Regelverket er utforma slik at staten oppfordrar kommunane til å drive mål- og rammestyring.

Etisk reglement i Radøy kommune gjeld som ramme for økonomiforvaltninga i kommunen.

B. Føremål

Føremålet med økonomireglementet er å:

- Omtale kommunen sitt økonomi- og rekneskapssystem.
- Gi ei forsvarleg økonomiforvaltning i kommunen
- Gi god økonomistyring.
- Gi dei folkevalde eit tilfredsstillande avgjerdsgrunnlag.
- Dokumentere nokre viktige økonomirutinar

C. Innkjøp

Alle som gjer innkjøp på vegner av kommunen skal sjå til at dette blir gjort i samsvar med "lov om offentlige anskaffelser", innkjøpssamarbeidet med Bergen kommune og Radøy kommune sine etiske retningslinjer. Tilvisar er ansvarleg for at desse reglane vert følgde.

D. Attestasjon og tilvising

I samsvar med forskrift om årsbudsjett § 9 har rådmannen disponeringsfullmakt (tilvisingsrett). Rådmannen kan delegere tilvisingsretten til underordna, fr eige delegasjonsreglement.

Attestasjon

Alle rekningar skal bli attestert av den som har stått for bestillinga. Vedkommande skal vere ansvarleg for at vara/tenesta er levert til avtalt kvalitet, kvantitet og pris. Tilsette skal ikkje attestere på eigne reiserekningar. Dette skal gjerast av nærmaste overordna.

Tilvising

Tilvisingsretten er lagt til rådmannen, som kan delegere tilvisingsretten vidare til einingsleiarane. Eventuell vidare delegering skal godkjennast av rådmannen og det skal liggja føre oversikt over kven som har tilvisingsrett på dei ulike ansvara/tenestene.

Tilvisingsrett kan ikkje bli delegert til økonomisjef eller andre tilsette ved økonomikontoret.

Rekningar som vedkjem rådmannen skal tilvisast av ordføraren.

Underordna kan ikkje tilvise overordna sine rekningar.

Rekningar som vedkjem einingsleiarar skal tilvisast av rådmannen.

Rådmannen får fullmakt til å avvike retningslinene ved ferieavvikling, men det skal også ved ferie og fråvær vere kjent kven som kan opptre som stadfortredar.

Tilvisingsretten skal gjevast skriftleg med kopi til økonomikontoret, løns- og personalavdelinga og revisor.

Tilvising for tap på krav over kr 100.000 kan berre gjerast etter vedtak i formannskapet.

Den som tilviser har det overordna ansvaret for kvar einskilde økonomiske transaksjon.

Tilvisaren er ansvarleg for at tilstrekkelege interkontrollrutinar vert etablert og haldne oppdaterte. Tilvisaren har også ansvar for at det er dekning i budsjettet for alle innkjøp som vert gjort.

E. Budsjett/økonomiplan

Kommunen skal ha ein budsjettprosess som set rekneskap, årsmelding og økonomiplan/årsbudsjett i nær samanheng. Det blir nytta ein felles budsjettprosess for årsbudsjett og økonomiplan. Første år i økonomiplanen utgjer årsbudsjettet.

Årsbudsjettet gir rammene for bruk av midlar i året.

Rådmannen utarbeider fullstendig framlegg til budsjett og økonomiplan i balanse som skal handsamast i formannskapet. Framlegget frå rådmannen er offentlig frå det tidspunkt det er lagt fram.

Formannskapet fastset sjølv vidare framdrift på budsjettprosessen.

F. Rekneskapsmessige disposisjonar

Etter at all budsjettert bruk og avsetning, samt bruk og avsetning delegert i samsvar med dette økonomireglementet er utført, skal mogeleg rest vera udisponert rekneskapsresultat. Ved underskot i driftsrekneskapan skal strykingar bli gjennomført i slik prioritert rekkjefølgje:

1. Overføring til investeringsrekneskapen, som er vedteken av kommunestyret.
2. Avsetningar til disposisjonsfond.
3. Inndekning av tidlegare års underskot.

Punkt 1 og 2 står uprioritert i forskrifta og blir fastsett av kommunestyret sjølv. Punkt 3 skal i samsvar med forskrifta vernast lengst.

Ved underskot i investeringsrekneskapen skal strykingar gjennomførast i slik prioritert rekkjefølgje:

1. Redusere budsjetterte avsetningar finansiert av inntekter i investeringsrekneskapen.
2. Overføre budsjettert, ikkje disponert bruk av ubundne investeringsfond til prosjekt med manglande dekning.

Mogeleg meir (mindre) forbruk skal først som utgift (inntekt) i investeringsbudsjettet i det året rekneskapen blir lagt fram.

Rådmannen får fullmakt til å leggje fram forslag om disposisjon av rekneskapsresultat i den avlagte årsrekneskapen, dersom dette er i tråd med dei politiske føringane som er gjeve.

G. Økonomirapportering

Politisk rapportering

Økonomisk rapportering på drift og investering blir lagt fram for formannskap og kommunestyret pr 30.4. Og 31.08. I tillegg til ved slutten av rekneskapsåret. Rådmannen skal gjere greie for status og eventuelle avvik.

Administrativ rapportering (til orientering for kommunestyret)

Økonomikontoret legg til rette for månadlege rapportar frå einingsleiarar til rådmann. I den løpande administrative rapporteringa skal følgjande bli kontrollert og rapportert:
Kommentarar på større avvik.
Spesielle hendingar/utgifter som kan medføre samla meirforbruk.
Tiltak for å unngå meirforbruk

Det skal rapporterast på status i høve til framdrift framdrift og økonomi i alle investeringsprosjekt.

Særskilt prosjektrekneskap skal leggjast fram etter krav frå kommunestyret eller kontrollutvalet.

H. Andre reglement som har nær tilknytning til

Økonomireglementet
Finansreglement
Delegasjonsreglement
Reglement for kommunestyret

I. Endringer i økonomireglementet

Rådmannen får fullmakt til å gjere mindre endringar i økonomireglementet, som følgje av endringar i lov og forskrift eller av organisatoriske endringar. Kommunestyret må sjølv vedta endringar som er av prinsipiell karakter.