



Vaksdal kommune

MØTEINNKALLING OMBODSUTVALET

Møtedato: 29.05.2017
Møtested: Heradshuset, Dale
Møtetid: 09:00 - 12:00

Eventuelle forfall / melding om møtande varamedlem må meldast på [møteportalen](#) eller på epost til solvi.legard@vaksdal.kommune.no

SAKSLISTE

SAKSNR	TITTEL
01/2017	GODKJENNING AV INNKALLING OG SAKSLISTE
02/2017	REFERATSAKER OG MELDINGAR
03/2017	POLITISK DELEGERINGSREGLEMENT
04/2017	GJENNOMGANG AV REGLEMENT FOR POLITISKE UTVAL - DRØFTINGSSAK
05/2017	DRØFTINGAR/ORIENTERINGAR

23. mai 2017

Evelyn Boge
Leiar



SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
01/2017	Ombodsutvalet	PS	29.05.2017

Sakshandsamar	Arkiv	ArkivsakID
Sølvi Legård	FE - 033	17/653

GODKJENNING AV INNKALLING OG SAKSLISTE

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

Innkalling og saksliste vert godkjent.



SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
02/2017	Ombodsutvalet	PS	29.05.2017

Sakshandsamar	Arkiv	ArkivsakID
Sølvi Legård	FE - 033	17/653

REFERATSAKER OG MELDINGAR

Vedlegg:

TILSTAND ADMINISTRASJONSBYGG, NÆRINGSBYGG MED MEIR
T045_Oppsummering alle tilstandsvurderinger_resultatdok 01

Underliggjande saker:

Saksnummer	Tittel
02/2017.1	Tilstand administrasjonsbygg, næringsbygg med meir

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

Referatsakene vert tatt til orientering.



SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
38/2017	Formannskap/plan- og økonomiutvalet	PS	15.05.2017
	Ombodsutvalet	PS	
	Kommunestyret	PS	

Sakshandsamar	Arkiv	ArkivsakID
Willy Andre Gjesdal	FE - 614	14/1925

TILSTAND ADMINISTRASJONSBYGG, NÆRINGSBYGG MED MEIR

Vedlegg:

T045_Oppsummering alle tilstandsvurderinger_resultatdok 01

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

Kommunestyret tek samandragsrapporten om tilstandsvurderingar for administrasjonsbygg til orientering.

Samlokalisering av barnevern og helsestasjon i 1 etasje i heradshuset vert utført som felles prosjekt med utbetring av rømmingsvegar og ventilasjon i 1 til 3 etasje. I politisk del i 3 etasje inngår inventar, belysning, lyd, IKT samt eventuelt strøyming av video frå møte som del av prosjektet.

Formannskapet vert byggjenemnd for arbeidet. Rådmannen kjem attende med framdrift og finansiering av prosjektet i samband med handsaming av budsjett for 2018.

Saksopplysningar:

Bakgrunn

Etter gjennomført anbuds konkurranse vart Norconsult AS engasjert i januar 2015 til å kartlegge tilstand på kommunale bygg.

Kommunestyret har tidlegare handsama tilstandsregistrering for:

Formålsbygg	Sak
Skular og barnehagar	49/2015
Sjukeheimar med omsorgsbustader	10/2016
Kultur og idrett	56/2016
Utleigebustader	85/2016

Kommunestyret vedtok i sak 10/2016 at «Strategi for eigedomsforvaltning» skal leggjast til grunn for utarbeiding av vedlikehaldsplanar for kommunale bygg.

Tilstandskartlegging for kommunale bygg er no gjennomført for 95 % av dei kommunale bygga. Halvparten av den kartlagde bygningsmassen har tilstandsgrad 2 eller 3, vesentlege eller alvorlege fråvik:

Framdrift	Kategori	Arealvekta tilstand (0-3)	Totalt etterslep (mill. kr)	Etterslep < 5 år (mill kr.)
1. halvår 15	Skular	2,5	296	208
1. halvår 15	Barnehager	0,4	21	14
2. halvår 15	Sjukeheimar med omsorgsbustader	1,2	295	97
	Andre bygg (Maritvoll og Bergsdalen skule)	2,4	27	20
2 kvartal 16	Kultur og idrett	1,7	109	81
3 kvartal 16	Kommunale bustader	1,5	76	20
2 kvartal 17	Administrasjonslokale med meir	1,3	113	43
	Sum	1,7	937	500

TILSTANDSKARTLEGGING	BRA	Alder	TG 0	TG 1	TG 2	TG 3
Status per april 2017	m ²	snitt	m ²	m ²	m ²	m ²
Skular	13 109	54	0	2 393	3 928	6 788
Barnehagar	2 313	9	1 709	579	407	0
Sjukeheim og omsorgsbustader	12 347	33	4 580	3 829	1 381	2 557
Kultur og idrett	7 508	54	2 660	202	1 205	3 441
Kommunale bustader	4 802	33	313	2 127	2 049	313
Administrasjonslokale	6 749	51	0	4 624	1 968	157
Andre bygg	1 354	55	0	382	0	972
Sum	48 182	41	9 262	14 136	10 938	14 228
			19 %	29 %	23 %	30 %

Tilstandsregistrering administrasjonsbygg, næringsbygg med meir

Tilstandsvurderinga er gjennomført etter NS 3424 «Tilstandsanalyse av byggverk, innhald og gjennomføring» nivå 1. I tråd med denne er tilstandsgrad, konsekvensgrad og risiko for enkelte bygningsdeler i totalt 8 bygg vurdert. Det er gjennomført teknisk tilstandsvurdering av utvendig, innvendig, tekniske system, inneklima, energiklassifisering, universell utforming, inventar og utstyr. Norconsult ar også gjennomført vurdering av korleis bygga fungerer i høve til bruken.

Tilstandsgrader er vurdert ut i frå kor stor del av vedlikehaldskostnaden som er naudsynt innan 5 år:

0	Ingen fråvik	0-25 % av alle vedlikehaldskostnader innanfor 5 år, samt god funksjonalitet
1	Mindre eller moderate fråvik	25-50 % av alle vedlikehaldskostnader innanfor 5 år samt middels funksjonalitet
2	Vesentlege fråvik	50-75 % av alle vedlikehaldskostnader innanfor 5 år samt låg funksjonalitet
3	Stort eller alvorleg fråvik	75-100 % av alle vedlikehaldskostnader innenfor 5 år samt svært låg funksjonalitet

Eitt av bygga er vurdert til tilstandsgrad 3, Vaksdal brannstasjon (Trollkjelen).

Kartlegginga for administrasjonsbygg, næringsbygg med meir er samanstillt i vedlagte samandragsrapport samt i tabellen under. Samla vedlikehaldsetterslep er 113 millionar kroner, av desse er 43 millionar i kategorien kortsiktige tiltak som ein bør gjennomføre innan 5 år.

Vedlikehaldsetterslep og tilstand for administrasjonsbygg, næringsbygg med meir:

Administrasjonsbygg med meir	Tilstand	BRA	Byggjeår	Alder	Totalt etterslep	Etterslep < 5 år
Bygg	(0-3)	m ²		år	mill.kr	mill. kr
Heradshuset	1	3 782	1955	61	69,5	23,6
Dale brannstasjon	2	317	1955	61	8,5	3,2
Teknisk stasjon	1	842	1982	34	11,6	5,8
Dalegarden næringsbygg (AO)	2	1 651	1982	34	16,0	5,9
Vaksdal brannstasjon	3	157	1952	64	7,0	4,5
Sum	1,3	6 749	1965	51	112,6	43,0
	(arealv.)			(arealv.)		

Heradshuset gbnr 22/282

Kontorbygget vart oppført i 1955 i 7 etasjar (6 teljande etasjar). Bygget er oppført med hovudbærande konstruksjonar i mur og betong. Delar av heradshuset har tidlegare vore nytta til bustad og nokre av arealløysningane i bygget er dårleg utnytta. Ventilasjonssprinsippa i bygget er meir naturleg for leilegheiter. Areal som er rehabilitert dei seinare år fungerer godt som kontorbygg. Det er tilrettelagt for UU i mesteparten av bygget. Det er utandørs rampe som leiår til heis.

Det er registrert rehabilitering/oppussing som ein bør gjennomføre innan få år (1-5 år):

Det vart registrert dårleg drenering rundt bygget, bruksslitasje av innvendige konstruksjonar i enkelte etasjar og enkelte skader i utvendig fasade, samt at taket bør innan et tiårsperspektiv rehabiliterast og i den forbindelse bør takvindauge og takrenner skiftast ut. Vidare har det sanitæranlegget som er frå 1955 oppnådd sin tekniske levetid. Det er forhold som tyder på at bygget ikkje har tilstrekkeleg med oppvarming. Det er også avdekka at det er ventilasjonstekniske utfordringar med bygget. Fleire av dei elektroteknisk komponentane i bygget er moden for utskifting, det er behov for auka uttak, samt at enkelte komponentar er forbundet med betydelig personrisiko.

Branntekniske er det avdekka strakstiltak med omsyn til rømming frå plan 2 og 3 etasje. Følgjande andre strakstiltak:

Brannkonsept, brannteikningar, rømningsplaner og orienteringsplaner må oppdateres, branntettinger i gjennomføringer, oppgradere manglende/defekte branndører, skader på branncelle begrensande konstruksjonar må repareres, markeringsskilt mangler, nøkkellås på rømningsdører må skiftast ut. Manuelt slokkeapparat må skiftast ut.

Dale brannstasjon gbnr 22/282

Brannstasjonen er av eldre kvalitet og det er usikkert om dei tekniske løysingane er tilfredsstillande med omsyn til skjerpa krav til helse, miljø og tryggleik. Arealløysningane er ikkje optimal. Dale brannstasjon har fleire hovudbærande konstruksjonar som medfører begrensa funksjonalitet og endringar på funksjonsløysingar er ein utfordring. Garasjeport har låg takhøgde og liten breidde som

fører til at utrykkingskøyretøy ofte får ytre skadar på karosseri. Brannvesenet kan bli utsett for store mengder med helseskadelige brann og røykgassar. Dale brannstasjon er ikkje tilstrekkelig tilrettelagt for å ivareta brannmannskapets helse og tryggleik.

Det vert anbefalt at det vert utført ein risiko- og sårbarheitsanalyse for brannstasjonane på Vaksdal og Dale når ny veg planleggjast, noko det er avsett midlar til i budsjettet for 2017. Ein bør sjå dei to brannstasjonane i samanheng og funksjonalitet, helse, miljø og tryggleik må vurderast for mannska. I dei seinare år er det dokumentert at brannmannskaper hyppigare vert ramma av alvorleg sjukdom på bakgrunn av alle giftstoffer dei vert utsett for i brann eller andre ulykker. Dette er et viktig moment å ta med i vurderinga for å etablere betre tilhøve for brannmannskapa.

Teknisk stasjon 22/539

Bygget er oppført i ulike etappar, verkstads- og kontorbygg vart oppført i 1982, med noe ombygging i 1993. Lagerhall 1 vart oppført i 1994 og lagerhall 2 ble bygget i år 2010. Bygget er oppført med hovudbærande konstruksjonar i lettklinkerblokker og tre.

Bygget fungerer godt som ein stasjon for kommunalteknisk drift, men er ikkje UU tilrettelagt, manglar HCWC.

Det er registrert 3 strakstiltak, men det er rehabilitering/oppussing som ein bør gjennomføre innan få år (1-5 år):

Det vart registrert en del innvendig slitasje, på golv, vegger og himling. Det er også registrert at dører og vinduer er i dårleg stand. Bygget har også nokre manglar med omsyn til VVS og elektroteknikk, blant anna er det registrert at hovudtavle er frå byggeår 1982 og er utført med sikringskillebrytarar med smeltesikringar og underfordelingar er utført som stativskap.

Dalegarden næringsbygg (AO senteret med fleir) gbnr 22/538

Bygget er eit større lagerlokale, kor delar av bygget er omgjort til et kontor. Bygget var ferdig i 1982, nytt tilbygg vart oppført i 1987. Kommunen overtok bygget i 1992 og gjennomførte nokre modifikasjonar blant anna heisstol. Bygget er konstruert med stålkonstruksjonar og fasadeplater. Dalegarden næringsbygg har to teljande etasjar.

Bygget er noko tilrettelagt med noe UU-tiltak som stolheis, HCWC, terskelfrie løysingar.

Bygget har større utfordringar med at bygget har større svakheter med isolering og har eit høgt straumforbruk. Det er også observert bruk av brennbare væsker/gass under trykk i større mengder, samt at lager vert nytta til anna bruk (verkstad) utan å vere bruksendra. Denne delen er ikkje skilt som ein eiga branncelle frå resten av lagerbygget.

Det vart registrert betongoverflatar med innstøpte stålprofiler som innehar korrosjonsskader og enkelte riss i betonggolvet. Det er vidare registrert feil på linoleumsgolv. Ytterdørrar og einskilde vindauge er i dårleg stand, samt lekkasje frå takvindauge.

Vaksdal brannstasjon (Trollkjelen) gbnr 14/378

Bygget vart oppført i 1952 som teknisk stasjon for Vaksdalsområdet i Bruvik kommune og består av 2 etasjar. Bygget er oppført med hovudbærande konstruksjonar i tre og mur/betong.

Bygget har vesentlege manglar til bruk for det brannvesenet. Det er avdekka vesentlig avvik i underetasje som lekkasje og soppskadar. Bygget er ikkje tilrettelagt for UU. Det er vanskeleg å utvide stasjonen då tomten er lite eigna.

Det er registrert ytterveggar av betong og trevirke i estetisk dårleg stand. Noko klednings av trevirke står ubehandla og det er teikn til lekkasje i himling i kjellar. Utvendige vindauger har passert si levetid og det er teikn til vassinntrenging nede på dørene. Dørene er prega av slitasje med punktert glas i ein av ytterdørene. Takplater av stål og papp er i generelt dårleg stand. Emaljen på takplatene har begynt å lausne nede og det er teikn til korrosjonsskader. Pappen over garasje er grodd av organisk materiale.

Det er lekkasje i innvendig himling kor det har utvikla seg sopp og platene må skiftast ut. Bygget er ikkje tilrettelagt for at mannskaper kan dusje eller vaske tøy etter en eventuell brann. Brannvesenet kan bli utsett for store mengder med helseskadelige brann og røykgassar. Vaksdal brannstasjon er ikkje tilstrekkelig tilrettelagt for å ivareta brannmannskapets helse og tryggleik.

Sjølv om vedlikehaldet vert tilfredsstilt vil ikkje bygget ha en god funksjon som brannstasjon. Det er avsett midlar i budsjett for 2017 til ROS og ny brannstasjon på Vaksdal.

Vaksdal kommune

Tilstandsvurderinger oppsummering T-045

Oppdragsnr.: 5158135 Dokumentnr.: T045 Versjon: 01

Sammendrag

Norconsult (NO) har fått i oppdrag av Vaksdal kommune å gjennomføre en tilstandsvurdering av Vaksdal kommune sine administrative bygg. Tilstandsvurderingen er gjennomført etter NS 3424 nivå 1, der tilstandsgrad, konsekvensgrad og risiko for enkelte bygningsdeler i alle 5 bygg er vurdert. Det er gjennomført teknisk tilstandsvurdering av utvendig, innvendig, tekniske systemer, inneklima, energiklassifisering, universell utforming, inventar og utstyr. NO har også gjennomført vurdering av funksjonaliteten på byggene.

Det er lagt inn rigg- og driftskostnader, samt marginer og reserve på hvert bygg

Tiltak som er kostnadsestimert, er medtatt under enkeltfag i hovedrapportene for hvert av byggene.

Det er gjennomført energivurdering på de administrative byggene.

Det er avdekket vedlikeholdsetterslep på alle byggene.

Foreslåtte tiltak de neste 20 år summeres totalt til ca. 112,6 mill. kr. Inkl mva, hvor 99 % forventes å være vedlikeholdskostnader.

Oppdragsgiver: Vaksdal kommune
Oppdragsgivers kontaktperson: Willy Andre Gjesdal
Rådgiver: Norconsult AS, Valkendorfs gate 6, NO-5012 Bergen
Oppdragsleder: Anne Kathrine Bøe
Prosjektleder: John Kronenberger
Fagansvarlig: Kåre Teige (RIB), Ørjan Miljeteig (RIV), Kjetel Sandven (RIE) og Anne Kathrine Bøe (RIBr)

01	2017-04-07	Tilstandsvurdering oppsummering	JHKRO	ANKBO	JHKRO
00	2017-03-20	Tilstandsvurdering oppsummering	JHKRO	ANKBO	JHKRO

Versjon	Dato	Beskrivelse	Utarbeidet	Fagkontrollert	Godkjent
---------	------	-------------	------------	----------------	----------

Dette dokumentet er utarbeidet av Norconsult AS som del av det oppdraget som dokumentet omhandler. Opphavsretten tilhører Norconsult. Dokumentet må bare benyttes til det formål som oppdragsavtalen beskriver, og må ikke kopieres eller gjøres tilgjengelig på annen måte eller i større utstrekning enn formålet tilsier.

Innhold

1	Innledning	5
1.1	Formål	5
2	Oppsummering totalt estimat og tilstandsgrad	6
2.1	Oppsummering med kalkyler	7
3	Konklusjon	12

1 Innledning

1.1 Formål

Vaksdal kommune ønsker å få dokumentert tilstand på utvendig, innvendig, tekniske systemer, inneklime, universell utforming og inventar på representativ bygg med anbefalinger om tiltak og kostnader.


Rapporten danner basis for videre vedlikeholdsplanlegging og er en del av Vaksdal kommune sin kartlegging av vedlikeholdsetterslep på gitte kommunale administrasjonslokaler:

- Heradshuset, T040
- Dale brannstasjon, T041
- Teknisk stasjon, T042
- Dalegarn næringsbygg (AO-senteret), T043
- Vaksdal brannstasjon, T044

Samlet vurdering med anbefalinger om tidfestede tiltaksplaner er forelagt:

Tjenesteplass/funksjon	Navn	Sign
Einingsleiar for Samfunnsutvikling	Willy-Andre Gjesdal	

Tilstandsgrader er vurdert ut fra hvor stor prosentandel av vedlikeholdskostnaden som er nødvendig innenfor 1-5 år og funksjonaliteten til bygget. Tilstandsgrad 3 indikerer svært kostnadmessige alvorlige feil/mangler og/eller svært lav funksjonalitet. Tilstandsgrad 2 indikerer vesentlig kostnadmessige alvorlige feil/mangler og/eller lav funksjonalitet. Tilstandsgrad 1 indikerer middels kostnadmessige alvorlige feil og mangler med behov for snarlige tiltak og/eller middels funksjonalitet. Tilstandsgrad 0 indikerer lave eller ingen kostnadmessige alvorlige feil og mangler med behov for snarlige tiltak og/eller god funksjonalitet.

Tilstandsgrad	0	1	2	3
	0-25 % av alle vedlikeholdskostnader innenfor 5 år, samt god funksjonalitet	25-50 % av alle vedlikeholdskostnader innenfor 5 år samt middels funksjonalitet	50-75 % av alle vedlikeholdskostnader innenfor 5 år samt lav funksjonalitet	75-100 % av alle vedlikeholdskostnader innenfor 5 år samt svært lav funksjonalitet

Funksjonsgrad er vurdert ut fra hvordan eksisterende bygg er oppført mot hvordan bygget med tilsvarende bruk ville ha blitt utformet i dag. Den kvalitative vurderingen vil bli lagt inn som en faktor som vil danne grunnlag for en total tilstandsgrad.

Funksjonalitetsgrad	3	2	1,2	1
	Stort avik	Vesentlig avik	Mindre avik	Ingen avik

2 Oppsummering totalt estimat og tilstandsgrad

Tabell med oversikt over totalt kostnadsestimat og tilstandsgrad (TG) pr bygg, tall er oppgitt i MNOK:

Byggnavn	Tilstandsgrad	Strakstiltak <1 år	1-5 år	6-10 år	11-15 år	16-20 år	Totalt (mill)
Heradshuset (T040)	1	3,70	19,94	27,43	6,17	12,24	69,48
Dale brannstasjon (T041)	2	0,68	2,47	2,24	1,49	1,62	8,50
Teknisk stasjon (T042)	1	0,50	5,30	1,20	3,60	1,00	11,60
Dalegarn næringsbygg (AO-senter) (T043)	2	0,99	4,88	1,64	6,50	2,01	16,02
Vaksdal brannstasjon (T044)	3	1,80	2,70	0,60	1,30	0,60	7,00
		7,67	35,29	33,11	19,06	17,47	112,60

2.1 Oppsummering med kalkyler

Heradshuset (T040)

Heradshuset		Strakstiltak < 1 år	1-5 år	6-10 år	11-15 år	16-20 år	TOTALT
2 Bygning		0,00	5,65	0,50	1,81	5,05	13,01
3 VVS		0,00	0,30	12,54	0,04	0,04	12,92
4 Elkraft		0,00	2,98	0,00	0,00	0,00	2,98
5 Tele og automatisering		0,00	0,20	0,05	0,00	0,00	0,25
5 Tele og automatisering		0,00	0,20	0,05	0,00	0,00	0,25
7 Utendørs		0,00	0,04	0,00	0,00	0,00	0,04
8 Andre installasjoner inkl.vedlikehold		0,29	1,44	1,44	1,44	1,44	6,05
9 Dokumentasjon - rapporter - HMS		1,68	0,03	0,00	0,00	0,00	1,71
Total vedlikeholdskostnad eks. mva (2-9)		1,97	9,90	2,73	3,29	6,53	24,42
Total utviklingskostnad eks. mva (2-9)		0,00	0,74	11,90	0,00	0,00	12,64
Sum V+ U kostnad eks. mva (2-9)		1,97	10,64	14,63	3,29	6,53	37,06
Marginer og reserver	20 %	0,39	2,13	2,93	0,66	1,31	7,41
Rigg, drift, adm, prosj, PL,BL	25 %	0,59	3,19	4,39	0,99	1,96	11,12
MVA	25 %	0,74	3,99	5,49	1,23	2,45	13,90
TOTALT ESTIMAT AVRUNDET		3,70	19,90	27,40	6,20	12,20	69,50

Heradshuset har tidligere hatt bruk som leilighetskompleks og noen av arealløsningene i bygget er dårlig utnyttet. Spesielt de øverste etasjene bærer preg av dårlig funksjonalitet og fleksibilitet. Ventilasjonsprinsippene i bygget er mer naturlig for leiligheter. Arealer som er nylig rehabilitert fungerer godt som kontorbygg. Det er opplyst at resepsjonsområdet er utbedret ift klimatiske forhold etter befaring.. Det er tilrettelagt for UU i mesteparten av bygget. Det er utendørs rampe som leder til heis. Flere av dørene er utstyrt med lav terskel. Det er montert dørautomatikk på sentrale dører av hensyn til UU. Noe mangelfull dekning på HCWC.

Tiltak, kostnadskalkyler samt bilder av områder som krever tiltak er oppsummert i denne rapporten. Det er registrert 13 strakstiltak som må gjennomføres omgående. Det er registrert rehabilitering/oppussing som bør gjennomføres innen få år (1-5 år):

Det ble registrert dårlig drenering rundt bygget, bruksslitasje av innvendige konstruksjoner i enkelte etasjer og enkelte skader i utvendig fasade, samt at taket bør innen et tiårsperspektiv rehabiliteres og i den forbindelse bør takvinduer og takrenner skiftes ut. Videre har det sanitæranlegget som er fra byggets opprinnelige byggeår oppnådd sin tekniske levetid. Det er forhold som tyder på at bygget ikke har tilstrekkelig med oppvarming. Det er også avdekket at det er ventilasjonstekniske utfordringer med bygget. Flere av de elektroteknisk komponentene i bygget er moden for utskifting, det er behov for økt uttak, samt at enkelte komponenter er forbundet med betydelig personrisiko.

Branntekniske er det avdekket strakstiltak mht. rømning fra plan 2 og 3 etasje. Følgende andre strakstiltak: Brannkonsept, branntegninger, rømningsplaner og orienteringsplaner må oppdateres, branntettinger i gjennomføringer, oppgradere manglende/defekte branndører, skader på branncelle begrensende konstruksjoner må repareres, markeringsskilt mangler, nøkkellås på rømningsdører må skiftes ut. Manuelt slukkeapparat må skiftes ut.

Bygget har energimerking B (A er høyest og G lavest energieffektivitet).

Foreslåtte tiltak de neste 20 år summeres totalt til ca. 69,5 mill. kr. Inkl mva, hvor 99 % forventes å være vedlikeholdskostnader. Det er ikke opplyst om det foreligger midler vedtatt i investeringsbudsjett. For nybygg (uten rivekostnader av gammelt, uten brakkekostnad, løst inventar og uten tomtekostnad) vil et kommunehus med tilsvarende størrelse ha en kostnad på ca. 100 MNOK.

Tilstand- og funksjonsgrad



Dale brannstasjon (T041)

Dale brannstasjon			Strakstiltak < 1 år	1-5 år	6-10 år	11-15 år	16-20år	TOTALT
2	Bygning		0,00	0,47	0,12	0,20	0,27	1,06
3	VVS		0,21	0,02	0,50	0,02	0,02	0,77
4	Elkraft		0,04	0,23	0,00	0,00	0,00	0,27
5	Tele og automatisering		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Tele og automatisering		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Utendørs		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Andre installasjoner inkl.vedlikehold		0,12	0,58	0,58	0,58	0,58	2,42
9	Dokumentasjon - rapporter - HMS		0,00	0,03	0,00	0,00	0,00	0,03
Total vedlikeholdskostnad eks. mva (2-9)			0,30	1,27	0,72	0,80	0,87	3,95
Total utviklingskostnad eks. mva (2-9)			0,06	0,05	0,48	0,00	0,00	0,59
Sum V+ U kostnad eks. mva (2-9)			0,37	1,32	1,20	0,80	0,87	4,54
	Marginer og reserver	20 %	0,07	0,26	0,24	0,16	0,17	0,91
	Rigg, drift, adm, prosj, PL,BL	25 %	0,11	0,39	0,36	0,24	0,26	1,36
	MVA	25 %	0,14	0,49	0,45	0,30	0,32	1,70
TOTALT ESTIMAT AVRUNDET			0,70	2,50	2,20	1,50	1,60	8,50

Brannstasjonen er av eldre kvalitet og det er usikkert om de tekniske løsningene er tilfredsstillende mht. skjerpede krav til miljø og sikkerhet. Arealøsningene er ikke optimal. Dale brannstasjon har flere hovedbærende konstruksjoner som medfører begrenset funksjonalitet og endringer på funksjonsløsninger er en utfordring. Garasjeport har lav takhøyde og begrenset bredde som medfører at utrykningskjøretøy ofte får ytre skader på karosseri. Brannvesenet kan bli utsatt for store mengder med helseskadelige brann og røykgasser. Fasilitetene på Dale brannstasjon er ikke tilstrekkelig tilrettelagt for å ivareta brannmannskapets helse og sikkerhet.

Det er registrert at det er større slitasje på gulvdekke. Innvendig innredning, kjøkkeninnredning, sofa og stoler er generelt modent for utskifting. Innvendige dører av trevirke er også av eldre dato og dører av stål preges av malingsslitasje, generell dårlig tilstand. Rampe av betong er uten rekkverk og tretrapp fra brannbiler til garderobe mangler markering av trappeneser og rekkverk. Bygget er ikke tilrettelagt for UU. Belysningsutstyr, fordelingstavle- og merking av denne, samt eldre innvendige el-Installasjoner har oppnådd endt levetid og er modent for utskifting. Utgangsmarkeringsskilt er ikke sikret med ladelys eller belyst med batteriarmatur. Det er behov for å supplere innvendige installasjoner med flere stikk. Sanitæranleggene er slitt og til dels ute av funksjon. Mye ledningsnett for overliggende etasje er ikke skjermet og innkassing/himlinger er ikke montert. Generell ventilasjon av bygget via avtrekkssanlegg.

Bygget har energimerking B (A er høyest og G lavest energieffektivitet).

Foreslåtte tiltak de neste 20 år summeres totalt til ca. 8,5 mill. kr. Inkl mva, hvor 99 % forventes å være vedlikeholdskostnader. Det er ikke opplyst om det foreligger midler vedtatt i investeringsbudsjett.

For nybygg (uten rivekostnader av gammelt, uten brakkekostnad, løst inventar og uten tomtekostnad) vil en brannstasjon med tilsvarende størrelse ha en kostnad på ca. 10 MNOK (uten kassanering). Det anbefales at det utføres en risiko- og sårbarhetsanalyse for brannstasjonene i Vaksdal og Dale når ny vei planlegges. De to brannstasjonene må sees i sammenheng og funksjonalitet, helse, miljø og sikkerhet bør vurderes for mannskapene.

I de senere år har det blitt trukket frem at brannmannskaper hyppigere blir rammet av alvorlig sykdom på bakgrunn av alle giftstoffer de blir utsatt for i brann eller andre ulykker. Dette er et viktig moment å ta med i vurderingen for å etablere nye fasiliteter til brannmannskapene.

Tilstand- og funksjonsgrad



Teknisk stasjon (T042)

Teknisk stasjon		Strakstiltak < 1 år	1-5 år	6-10 år	11-15 år	16-20år	TOTALT
2 Bygning		0,00	2,34	0,00	1,38	0,02	3,74
3 VVS		0,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,14
4 Elkraft		0,06	0,06	0,10	0,00	0,00	0,22
5 Tele og automatisering		0,00	0,09	0,00	0,00	0,00	0,09
5 Tele og automatisering		0,00	0,09	0,00	0,00	0,00	0,09
7 Utendørs		0,00	0,00	0,01	0,15	0,00	0,16
8 Andre installasjoner inkl.vedlikehold		0,12	0,58	0,58	0,58	0,58	2,42
9 Dokumentasjon - rapporter - HMS		0,01	0,01	0,00	0,00	0,00	0,02
Total vedlikeholdskostnad eks. mva (2-9)		0,22	3,02	0,69	2,11	0,60	6,63
Total utviklingskostnad eks. mva (2-9)		0,10	0,04	0,00	0,00	0,00	0,14
Sum V+ U kostnad eks. mva (2-9)		0,32	3,07	0,69	2,11	0,60	6,77
Marginer og reserver	20 %	0,06	0,61	0,14	0,42	0,12	1,35
Rigg, drift, adm, prosj, PL,BL	15 %	0,06	0,55	0,12	0,38	0,11	1,22
MVA	25 %	0,11	1,06	0,24	0,73	0,21	2,34
TOTALT ESTIMAT AVRUNDET		0,50	5,30	1,20	3,60	1,00	11,70

Bygget er oppført i forskjellig etapper, verksteds- og kontorbygg ble oppført i 1982, med noe ombygging i 1993. Lagerhall 1 ble oppført i 1994 og lagerhall 2 ble bygget i år 2010. Bygget er oppført med hovedbærende konstruksjoner i lettklinkerblokker og tre.

Teknisk stasjon har et bruttoareal (BTA) på 868 m² og befinner seg i utkanten av Dale sentrum, i Vaksdal kommune. Bygget eies av Vaksdal Kommune. Det er ikke opplyst om det foreligger midler vedtatt i investeringsbudsjett

Bygget fungerer godt som en stasjon for teknisk utførende, men er ikke UU tilrettelagt, mangler HCWC.

Tiltak, kostnadskalkyler samt bilder av områder som krever tiltak er oppsummert i denne rapporten. Det er registrert 3 strakstiltak, men det er rehabilitering/oppussing som bør gjennomføres innen få år (1-5 år):

Det ble registrert at takkonstruksjoner har behov for utskifting. Det er også registrert en del innvendig slitasje, på gulv, vegger og himling. Dører og vinduer er i dårlig stand. Bygget har også noen mangler med hensyn til VVS og elektroteknikk, bl. annet er det registrert at hovedtavle og underfordelinger har oppnådd endt levetid og bør på sikt skiftes ut.

Bygget har relativt middels energieffektivitet og har energimerking D (A er høyest og G lavest).

Foreslåtte tiltak de neste 20 år summeres totalt til ca. 11,7 mill. kr. Inkl mva, hvor 99 % forventes å være vedlikeholdskostnader. Det er ikke opplyst om det foreligger midler vedtatt i investeringsbudsjett.

Et nytt bygg med tilsvarende BTA (uten rivekostnader av gammelt, uten brakkekostnad, løst inventar og uten tomtekostnad) vil ha en kostnad på ca. 25 MNOK.

Tilstand- og funksjonsgrad



Dalegarn næringsbygg (AO-Senteret) (T043)

Dalegarn næringsbygg (AO-senteret)		Strakstiltak < 1 år	1-5 år	6-10 år	11-15 år	16-20år	TOTALT
2	Bygning	0,00	1,15	0,00	2,44	0,20	3,79
3	VVS	0,14	0,00	0,01	0,01	0,01	0,17
4	Elkraft	0,20	0,31	0,00	0,00	0,00	0,51
5	Tele og automatisering	0,02	0,20	0,00	0,00	0,00	0,22
5	Tele og automatisering	0,02	0,20	0,00	0,00	0,00	0,22
7	Utendørs	0,00	0,00	0,00	0,15	0,00	0,15
8	Andre installasjoner inkl.vedlikehold	0,17	0,86	0,86	0,86	0,86	3,63
9	Dokumentasjon - rapporter - HMS	0,00	0,09	0,00	0,00	0,00	0,09
Total vedlikeholdskostnad eks. mva (2-9)		0,41	2,43	0,87	3,46	1,07	8,25
Total utviklingskostnad eks. mva (2-9)		0,12	0,17	0,00	0,00	0,00	0,29
Sum V+ U kostnad eks. mva (2-9)		0,53	2,60	0,87	3,46	1,07	8,54
	Marginer og reserver	20 %	0,11	0,52	0,17	0,21	1,71
	Rigg, drift, adm, prosj, PL,BL	25 %	0,16	0,78	0,26	1,04	2,56
	MVA	25 %	0,20	0,98	0,33	1,30	3,20
TOTALT ESTIMAT AVRUNDET			1,00	4,90	1,60	6,50	2,00

Bygget består av et større lagerlokalet, hvor deler av bygget er blitt omgjort til et kontor. Bygget stod ferdig i 1982, nytt tilbygg ble oppført i 1987. Kommunen overtok bygget i 1992 og gjennomførte noen modifikasjoner bl. annet heisstol. Bygget er konstruert med stålkonstruksjoner og fasadeplater. Dalegarn næringsbygg har to tellende etasjer og har et bruttoareal (BTA) på ca 1682 m2. Bygget befinner seg i utkanten av Dale sentrum og eies av Vaksdal Kommune. Det er ikke opplyst om det foreligger midler vedtatt i investeringsbudsjett. Bygget er noe tilrettelagt med noe UU-tiltak som stolheis, HCWC, terskelfrie løsninger. Bygget har større utfordringer, som svakheter med isolering og har et høyt strømforbruk. Det er også blitt observert bruk av brennbare væsker/gass under trykk i større mengder, samt at lager del benyttes til annet bruk (verksted) uten å være bruksendret.

Tiltak, kostnadskalkyler samt bilder av områder som krever tiltak er oppsummert i denne rapporten. Det er registrert 10 strakstiltak, hvor de fleste punktene er relatert til elektrotekniske avvik. Det er også rehabilitering/oppussing som bør gjennomføres innen få år (1-5 år):

Verkstedets del er heller ikke skilt som en egen branncelle fra resten av lagerbygget. Det ble registrert betongoverflater med innstøpte stålprofiler som innehar korrosjonsskader og enkelte riss i betonggulvet. Det er videre registrert feil på linoleumsgulv. Ytterdører og enkelte vinduer er i dårlig stand, samt lekkasje fra takvindu.

Bygget har energimerking D (A er høyest og G lavest).

Foreslåtte tiltak de neste 20 år summeres totalt til ca. 16 mill. kr. Inkl mva, hvor 99 % forventes å være vedlikeholdskostnader.

Det er ikke opplyst om det foreligger midler vedtatt i investeringsbudsjett.

For nybygg (uten rivekostnader av gammelt, uten brakkekostnad, løst inventar og uten tomtekostnad) vil bygg med tilsvarende størrelse ha en kostnad på ca. 50 MNOK.

Tilstand- og funksjonsgrad



Vaksdal brannstasjon (T044)

Vaksdal brannstasjon		Strakstiltak < 1 år	1-5 år	6-10 år	11-15 år	16-20år	TOTALT
2	Bygning	0,57	0,79	0,00	0,29	0,00	1,64
3	VVS	0,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,17
4	Elkraft	0,02	0,04	0,00	0,00	0,00	0,06
5	Tele og automatisering	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Tele og automatisering	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Utendørs	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Andre installasjoner inkl.vedlikehold	0,06	0,29	0,29	0,29	0,29	1,21
9	Dokumentasjon - rapporter - HMS	0,00	0,07	0,00	0,00	0,00	0,07
Total vedlikeholdskostnad eks. mva (2-9)		0,78	1,18	0,29	0,57	0,29	3,11
Total utviklingskostnad eks. mva (2-9)		0,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,04
Sum V+ U kostnad eks. mva (2-9)		0,82	1,18	0,29	0,57	0,29	3,14
	Marginer og reserver	20 %	0,16	0,24	0,06	0,11	0,63
	Rigg, drift, adm, prosj, PL,BL	50 %	0,49	0,71	0,17	0,34	1,89
	MVA	25 %	0,37	0,53	0,13	0,26	1,42
TOTALT ESTIMAT AVRUNDET		1,80	2,70	0,60	1,30	0,60	7,10

Bygget ble oppført i 1952 og består av 2 etasjer. Bygget er oppført med hovedbærende konstruksjoner i tre og mur/betong. Bygget har et bruttoareal (BTA) på 179 m² og befinner seg på tettstedet Vaksdal, i Vaksdal kommune. Bygget eies av Vaksdal Kommune. Det er ikke opplyst om det foreligger midler vedtatt i investeringsbudsjett. Bygget har vesentlig mangler som til bruk for det lokale brannvesenet. Brannvesenet kan bli utsatt for store mengder med helseskadelige brann og røykgasser. Fasilitetene på Vaksdal brannstasjon er ikke tilstrekkelig tilrettelagt for å ivareta brannmannskapet helse og sikkerhet.

Det er avdekket vesentlig avvik i underetasje som lekkasje og soppskader. Bygget er ikke tilrettelagt for UU. Vanskelig å utvide stasjonen da tomten har sine begrensninger. Tiltak, kostnadskalkyler samt bilder av områder som krever tiltak er oppsummert i denne rapporten. Det er registrert 4 strakstiltak, men det er rehabilitering/oppussing som bør gjennomføres innen få år (1-5 år): Det ble registrert yttervegger av betong og trevirke i estetisk dårlig stand. Noe kledning av trevirke står ubehandlet og det er tegn til lekkasje i himling i kjeller. Videre er det registrert utvendige vinduer og porter i dårlig stand. Utvendige vinduer har passert sin antatte levetid og det er tegn til vanninntrenging nede på dørene. Dørene er preget av slitasje og det er punktert glass i en av ytterdørene. Takplater av stål og papp er i generelt dårlig stand. Emaljen på takplatene har begynt å løsne nede og det er tegn til korrosjonsskader. Pappen over garasje er begrodd av organisk materiale. Det er lekkasje i innvendig himling hvor det har utviklet seg sopp og platene må skiftes ut.

Bygget har energimerking D som er definert som middels energi effektivitet.

Foreslåtte tiltak de neste 20 år summeres totalt til ca. 7,1 mill. kr. Inkl mva, hvor 99 % forventes å være vedlikeholdskostnader. Selv om vedlikeholdet blir tilfredsstillt vil ikke bygget ha en god funksjon som brannstasjon. Bygget eies av Vaksdal Kommune. Det er ikke opplyst om det foreligger midler vedtatt i investeringsbudsjett.

For nybygg (uten rivekostnader av gammelt, uten brakkekostnad, løst inventar og uten tomtekostnad) vil en brannstasjon med tilsvarende størrelse ha en kostnad på ca. 10 MNOK (uten kassanering). Det anbefales at det utføres en risiko- og sårbarhetsanalyse for brannstasjonene i Vaksdal og Dale når ny vei planlegges. De to brannstasjonene må sees i sammenheng og funksjonalitet, helse, miljø og sikkerhet bør vurderes for mannskapene. Bygget er ikke tilrettelagt for at mannskaper kan dusje eller vaske tøy etter en eventuell brann. Det er fare for at dette er helseskadelig når de har vært eksponert for farlige branngasser. I de senere år har det blitt trukket frem at brannmannskaper hyppigere blir rammet av alvorlig sykdom på bakgrunn av alle giftstoffer de blir utsatt for i brann eller andre ulykker. Dette er et viktig moment å ta med i vurderingen for å etablere nye fasiliteter til brannmannskapene.

Tilstand- og funksjonsgrad



3 Konklusjon

Dersom en oppsummerer kostnadene for vedlikehold og oppgradering for alle administrasjonsbyggene, vil dette komme opp i ca. 112,6 MNOK i løpet av en 20 års periode. Vaksdal kommune bør vurdere hva som er mest hensiktsmessig å beholde eller bygge nytt mht. behov for administrasjonsbygg.



SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
03/2017	Ombodsutvalet	PS	29.05.2017

Sakshandsamar	Arkiv	ArkivsakID
Åse Elin Myking		17/651

POLITISK DELEGERINGSREGLEMENT

Vedlegg:

Politisk styringssystem og delegeringsreglement

Rådmannen sitt framlegg til vedtak

Framlegg til delegeringsreglement blir vedteke slik det ligg føre

Saksopplysningar:

Delegering av mynde er heimla i kommunelova og særlover. Nærare utgreiing av kva delegering er og kva rammer som gjeld for kommunestyret sitt mynde til å delegere går fram av framlegg til delegeringsreglement.

Kommunestyret skal i medhald av kommuelova ta stilling til vedtatt delegeringsreglement frå Vaksdal kommune innan eit år etter nytt kommuneval. Saka har vore utsett litt, men vert no lagt fram til behandling. Ombodsutvalet har og ein gjennomgang av ulike reglement. Utvalet gjer endeleg tilråding til kommunestyret.

Ny kommunelov

Regjeringen arbeider med lovframlegg om ny kommunelov. *NOU 2016:4 Ny kommunelov* vart overlevert kommunal – og moderniseringsdepartementet i 2016. Kommunelovutvalet har gjennomgått gjeldande kommunelov og føreslått endringar.

Eventuelle endringer i lova kan medføre behov for endringer i delgeringsreglementet på eit seinare tidspunkt. Det er m.a føreslått endringar om

- Politisk organisering og delegering
- Styrking av ordførar sin rolle
- Lovfeste at rådmann har ansvaret for personalsaker

Det er og føreslått endringar t.d om innsyn og taushetsplikt, saksbehandling, godtgjersle, fritak m.m som, om desse vert vedtatt, vil medføre behov for å revidere andre reglement.

Les meir her

<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nou-2016-4/id2478743/>

Vurdering

Gjeldande delegeringsreglement er føreslått vidareført fram mot ev endringar ved ny kommunelov.

POLITISK STYRINGSSYSTEM OG DELEGERINGSREGLEMENT

Vedtatt av kommunestyret sak 065/2013. Reglementet trer i kraft frå vedtaksdato. Tidlegare delegeringsvedtak vert oppheva.

Dette dokumentet blir oppdatert når kommunestyret eller andre organ som er delegert mynde frå kommunestyret gjer vedtak om endra delegering eller vidaredelegering av mynde.

Andre utval/nemnder og styrer som ikkje er særskilt nemnde her, og som har sine oppgåver i medhald av lov er: *Valnemnda, valstyret, styret for frivilligsentralen, og utval elles som følgje over fast oversyn over politiske utval/nemnder valt av kommunestyret etter kvart kommuneval.*

Andre dokument som gjeld det politisk styringssystemet i Vaksdal kommune er:

- Reglement for kommunestyret
- Reglement for formannskapet og utval for levekår
- Reglement for godtgjersle for folkevalte

OM DELEGERING AV MYNDE I KOMMUNELOVEN

- Kommunestyret: § 6. Kommunestyre og fylkesting.
- Formannskap: § 8. Formannskap. Fylkesutvalg.
- Ordfører: § 9. Ordfører. Fylkesordfører. Varaordfører.
- Faste utvalg: § 10. Faste utvalg. Komiteer.
- Rådmann: § 22. Administrasjonssjef og § 23. Administrasjonssjefens oppgaver og myndighet.

FORMÅLET MED DELEGERINGSREGLEMENTET

Formålet med delegering av mynde er å:

- Gje betre service til innbyggjarane ved raske og enkle vedtaksprosessar i heile organisasjonen
- Skape eit klart og turvande skilje mellom politikk og administrasjon. «Linja»
- Sikre ein effektiv, fleksibel og handlekraftig organisasjon
- Sikre rettstryggleik for innbyggjarane.

Det er fleire årsaker til at mynde blir delegert:

- Praktiske årsaker, kommunestyret kan vanskeleg rekke over å behandle og gjere vedtak i alle saker.
- Det krev også en del av administrasjonen å førebu ei sak til politisk handsaming, sjølv om saka er enkel.
- Forsvarleg sakshandsaming, mange saker har behov for at handsaming og vedtak vert gjort av nokon med fagkunnskap som det ikkje kan bli kravd at folkevalde har.
- Omsyn til brukarar av kommunale tenester, folk har som regel bruk for å få svar rimeleg raskt. Det tar lengre tid å ta avgjersler jo lenger opp i høgare avgjerdsnivå saka må handsamast på, og vedtak bør difor bli gjort på lågast moglege nivå.

Det er også fleire årsaker til at mynde ikkje kan – eller bør – bli delegert:

- Lov gjev ikkje høve til delegering
- Lovverket avgrensar kven som kan få delegert mynde og kva slags mynde dei ulike organ kan få:
- Kommuneloven opnar for delegering av ulik art til: formannskap (§ 8), ordfører (§ 9), faste utvalg (§ 10 nr.1), komitear (§ 10 nr. 5), styre for bedrift, institusjon og liknande. (§ 11 nr. 3), rådmann (§23 nr. 4), administrasjonsutvalg (§ 25) og interkommunalt styre (§ 27 nr. 1). Kommuneloven gir ikkje høve til å delegere til andre.
- Fleire særlovar har regler om delegering.
- Forsvarleg sakshandsaming, saker kan vere omfattande og/eller prinsipiell, noko som tilseier at grundig handsaming med fleire aktørar, både faglege og politiske, er naudsynt.
- Demokrati, svært stor grad av delegering frå kommunestyret til enkelte politiske organ eller til rådmann, kan uthola den folkevalde styringa kommunestyret skal stå for i kommune

GENERELLE REGLAR OG DEFINISJONAR

OVERORDNA

Delegering av mynde i Vaksdal kommune skal ta i vare innbyggjarar og andre brukarar av kommunale tenester sin tarv på best mogleg måte.

Delegering av mynde i Vaksdal kommune skal ta i vare omsynet til best mogeleg arbeidsdeling for å sikre heilskapelege og gode politiske prosessar frå informasjon, til initiering av saker til vedtak; «Demokrati heile vegen»

Delegering av mynde i Vaksdal kommune skal ta i vare omsynet til effektivitet og omsynet til kvalitet i avgjerder på best mogeleg måte.

Dette reglementet regulerer avgjerdsmynda til folkevalde organ og administrasjonen. Reglementet er fastsett i medhald av det kommunelova bestemmer og i medhald av særlover for utøving av kommunal mynde.

Delegert mynde skal utøvast etter gjeldande lover, siste revisjon, med gjeldande forskrifter og saksbehandlingsreglar som følgjer av god forvaltningskikk. Ved større revisjonar av lover som medfører politisk og administrativ omorganisering av avgjerdsystemet skal delegeringsreglementet reviderast.

Delegert mynde skal utøvast lojalt og i tråd med retningslinjer gjeve av overordna organ

GENERELT

Det går fram av § 6 i kommuneloven at kommunestyret er det øvste kommunale organ og treff vedtak på vegne av kommunen så langt ikkje anna følgjer av lov eller delegeringsvedtak.

Utover det som er vedtatt i dette reglementet gjeld også dei til ei kvar tid gjeldande styringsdokument i kommunen, (økonomireglement, personalhandbok, HMT- reglement, kommuneplan og div. fagplanar m.m.). Er det konflikt mellom det som er bestemt i dette reglement og andre styringsdokument har delegeringsreglementet rangen så lenge det ikkje er i strid med lov. Slike spørsmål må snarast leggjast fram til handsaming så konflikten blir fjerna.

Kommunestyret delegerer avgjerdsmynde etter særlover til andre politiske utval/rådmann dersom det ikkje uttrykkeleg er bestemt i lov eller dette reglementet at kommunestyret sjølv skal fatte vedtak.

Med vedtak meiner ein avgjerd som vert tatt under utøving av offentleg mynde og som generelt eller konkret er bestemmande for rettar eller plikter til private personar (enkelpersonar eller andre private rettssubjekt).

Med mynde meiner ein her retten til å fatte vedtak.

Å delegere vil sei å tildele andre det ansvar og den mynda som ein sjølv har. Det er verd å merke at ved å delegere mynde gjev kommunestyret anna politisk organ eller rådmannen rett til å forvalte mynde som kommunestyret har. Kommunestyret fråskriv seg ikkje ansvar og mynde.

Når det gjeld delegering av ansvar og mynde frå politisk nivå til administrativt nivå, skal slik delegering (med svært få unntak som følgjer av lov) gå til rådmannen. Det vil vere opp til rådmannen sjølv å vurdere og avgjere om ansvar og mynde skal delegerast vidare, og i tilfellet til kven.

Elles skal all delegert mynde utøvast i samsvar med dei sakshandsamingsreglar som fylgjer av til ei kvar tid gjeldande lover, føresegner, avtalar og retningslinjer.

Fullført sakshandsaming skal gjennomførast i all sakshandsaming, både når det gjeld politiske og administrative arbeidsrutinar

GOD FORVALTNINGSSKIKK

Tilsette og politikarar i Vaksdal kommune skal følgje god forvaltningsskikk i førebuing og handsaming av saker.

Ein skal ikkje bli utsett for usakleg forskjellsbehandling, openbare urimelege resultat eller oppleve at det blir tatt utanforliggende omsyn i saksbehandlinga.

Organisasjonen og kommunen legg vekt på å ha god kompetanse i forvaltningsrett

Brev, e-postar og anna arkivverdig kontakt med kommunen skal bli svara på utan ugrunna opphald, arkivverdig materiale skal journalførast og arkiverast.

Når brukarar av kommunale tenester treng det, skal dei få opplysningar og rettleiing.

Sakshandsaminga skal være forsvarleg. Den skal være grundig utan at det blir bruka meir tid og ressursar enn naudsynt.

Det meiroffentlege prinsippet skal bli følgt så langt som råd. Ein sak eller eit dokument er i utgangspunktet offentleg og skal bare vere unntatt offentleg innsyn når det er naudsynt og når det er heimla i lov.

Hovudregelen er at klagesaker ikkje vert teken opp til handsaming utan at det føreligg skriftleg klage frå den vedtaket gjeld innan lovmessig klagefrist.

PRINSIPP FOR DELEGERING AV MYNDE

DELEGERINGSREGLEMENT ET BYGGJER PÅ DESSE PRINSIPPA:

Kommunestyret er det øvste organet i kommunen og har det overordna ansvaret for heile verksemda til Vaksdal kommune.

Kommunestyret slutthandsamar alle saker som er av stor "prinsipiell betydning" eller som er av «sentral politisk betydning».

Kommunestyret handsamar alle saker som kommunelova seier skal handsamast av kommunestyret sjølv (jfr. § 6 i kommunelova). Dessutan vert andre saker handsama av kommunestyret dersom andre lover tilseier dette.

Inndraging av delegert mynde. Delegert mynde kan når som helst trekkjast attende.

Overordna organet står fritt til å krevje attenderapporteringar frå område som er delegert.

Den som har fått delegert mynde, kan overlate til overordna organ å ta avgjerder i spesielle saker.

Eit overordna organ kan av eige tiltak gjere om eit underordna organ sitt vedtak i samsvar med § 35 i Forvaltningslova. (vedtaket må ikkje vere til skade for nokon som vedtaket rettar seg mot).

Mynde til fagpersonar/stillingar heimla i lov.

PRINSIPP FOR DELEGERING TIL FORMANNSKAPET/ANDRE POLITISKE UT VAL:

Formannskap/andre politiske utval får avgjerdsmynde i saker som etter lovverket ikkje kan delegerast til rådmannen og elles slik avgjerdsmynde som er bestemt i dette reglementet.

PRINSIPP FOR DELEGERING TIL RÅDMANNEN:

Rådmannen får fullmakt til å fatte vedtak i saker innanfor det myndeområdet som er bestemt i dette reglementet, når det gjeld kommunelova eller den enkelte særlov og når saka etter ei konkret vurdering blir sett på som å ikkje vere prinsipiell (jfr. § 23.4 i kommunelova).

Eit sentralt skilje i dette delegeringsreglementet, er å avgjere om ei sak er av "prinsipiell betydning" eller av "ikke prinsipiell betydning". Rådmannen fattar vedtak i alle saker av "ikke prinsipiell betydning."

Kva som er "ikke prinsipielt" vert avgjort etter ei konkret vurdering i kvart enkelt tilfelle etter eige regelverk, jf. nedanfor.

NÅR REGLEMENTET ER TAUST:

Når delegeringsreglementet ikkje regulerer mynde på eit saksområde eller etter ei lov, ligg mynda hjå kommunestyret eller hjå den lova peikar på.

FRAMGANGSMÅTE FOR Å AVGJERE OM EI SAK ER PRINSIPIELL

Dersom det er tvil om ei sak er av "*prinsipiell betydning*", eller dersom det er tvil om korleis ei sak av "*prinsipiell betydning*" skal handsamast i det politiske systemet skal ordførar avgjerda dette, eller han kan legge saka fram for politisk organ som avgjerd spørsmålet

Det kan som utgangspunkt vere nyttig i vurderinga av "*prinsipiell/ikke prinsipiell*" sak å spørje seg om ein treng meir enn ei fagleg og/eller regelbunden vurdering eller handsaming for å ta avgjerd i saka. Kjem ein inn på politiske klart skjønsmessige vurderingar eller prioriteringar, er saka å vurdere som prinsipiell.

Det er ein føresetnad at sakshandsamar drøftar med rådmannen når det er tvil om ei sak er prinsipiell eller ikkje. Er rådmannen og i tvil tek ordføraren endeleg avgjerd.

Avklaringane som blir gjort gjennom handsaming av slike tvilstilfelle, utviklar ein sedvane som supplerer reglane i dette delegeringsreglementet.

Det kan lagast egne reglar (vedtekter/retningsliner) for handsaminga av bestemte sakstypar som går att med jamne mellomrom

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

KOMMUNESTYRET

Utgangspunktet for kommunal organisering og styring, og dermed også utgangspunktet for delegering er kommunelova: Lov om kommunar og fylkeskommunar 25. september nr.107 1992 siste revisjon.

Kommunestyret i Vaksdal har 21 folkevalde representantar. Etter kommunelova:

Kommunestyret er kommunens øvste organ. Med mindre det er bestemt i lov at anna organ skal ha mynde, eller kommunestyret sjølv har delegert mynde, har kommunestyret sjølv mynda.

Kommunelova avgrensar kva kommunestyret kan delegere til andre. Her er eit utdrag av dei viktigaste punkta,

- Velje formannskap og fastsette området for formannskapets verksemd.
- Velje ordførar og varaordførar.
- Opprette og legge ned faste utval og fastsette området for verksemda til desse.
- Opprette styre for kommunal bedrift.
- Gi mynde i hastesaker.
- Tilsette rådmann og avgjere spørsmål om åremål i leiande stillingar.
- Opprette interkommunale styrer og gi slike mynde til å treffe avgjersler som gjeld verksemda si.

- Overdra tariffmynde til interkommunal samanslutning.
- Overføre mynde til vertskommune med meir om vertskommune.
- Fastsette reglement for sakshandsaming i politiske organ.
- Innbyggjarinitiativ og folkeavrøysting.
- Vedta og endre økonomiplan og vedta og gjere vesentlege endringar i årsbudsjett.
- Velje kontrollorgan og tilsette revisor.
- 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
 - Høyring/uttale frå statleg, fylkeskommunalt eller interkommunalt organ, og som kan få vesentleg innverknad for den kommunale organisering og drift.
 - Andre saker etter innstilling frå formannskap og faste utval

Det er også andre lover som avgjer at kommunestyret sjølv må handsame og gjere vedtak, til dømes valglova og plan- og bygningsloven.

Kommunestyret delegerer ikkje mynde til å:

- Vedta overordna planar eller andre overordna dokument for hele eller deler av den kommunale verksemda.
- Endringar i slike planar eller overordna dokument, som ikkje er vesentlege, kan likevel bli vedteke av det kommunale organ som har planen/dokumentet som del av sitt arbeids- og ansvarsområde.

FORMANNSKAPET

Formannskapet har 7 medlemmer med varamedlemmer. Formannskapet sine faste representantar og vararepresentantar skal vere faste medlemmer av kommunestyret. Ordførar er leiar og varaordførar nestleiar i Formannskapet.

MÅLSETJING

Innan rammene som vert lagt i dette reglementet og i samsvar med vedtekne reglement for folkevalt verksemd elles, tek Formannskapet i vare lovpålagte oppgåver samt kommunestyret sitt ansvar for tenestene Vaksdal kommune gjev innan formannskapet sitt arbeids- og ansvarsområde.

Formannskapet har særleg ansvar for at det vert utarbeidd gode målsetjingar, planar og andre styringsdokument for tenestene innan utvalet sitt arbeids- og ansvarsområde. Gjennom dette arbeidet, og gjennom oppfølging av administrasjonen sitt arbeid, skal utvalet bidra til at dei tenestene Vaksdal kommune gjev er så gode som råd.

I dette arbeidet har utvalet ansvar for at innbyggjarar og brukarar av kommunale tenester vert involvert.

ARBEIDS - OG ANSVARSOMRÅDE.

Formannskapet sitt arbeids- og ansvarsområde er etter kommunelova:

- Formannskapet skal behandle og innstille til kommunestyret forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak - §8
- Hastekompetanse etter kommuneloven § 13. Formannskapet gis myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle vært avgjort av anna organ, når det er nødvendig at vedtak treffes så raskt at det ikkje er tid til å innkalle dette.

Delegert frå Kommunestyret:

- Økonomiutval. Formannskapet handsamar alle økonomisaker av overordna art, og alle økonomisaker som krev budsjettendring skal formannskapet handsame.
- Samfunnsutvikling: Særleg ansvar for at det vert utarbeidd gode målsetjingar, planar og andre styringsdokument for tenestene innan utvalet sitt arbeids- og ansvarsområde. Gjennom dette arbeidet, og gjennom oppfølging av administrasjonen v/rådmann sitt arbeid, skal utvalet bidra til at dei tenestene Vaksdal kommune gjev er så gode som råd.
- Kultur (ungdomsarbeid, bibliotek, kulturskule, kulturarbeid, idrett og friluftsliv, kulturminne.m.m.)
- Likestillingsutval i samsvar med føresetnader i Likestillingslova
- Faste utval for plansaker: Formannskapet er Vaksdal kommune sitt planutval.
 - Forvaltning av kommuneplanen.
 - Plan- og byggjesaker.
 - Kart og oppmåling.
 - Landbrukssaker (jordlov, skoglov, konsesjonslov og odelslov).
 - Vilt og innlandsfiskesaker – sjå vidare delegering til Vilt og fiskenemnda.
 - Miljø og naturvern også i høve forureiningslova.
 - Matrikkellova.
 - Motorferdsel i utmark.

Formannskapet har følgjande mynde til endeleg avgjerd når det ikkje er tenleg å kalle inn kommunestyret:

- 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

Formannskapet skal handsame saker som er prinsipielle når det ikkje er bestemt at handsamingskompetansen ligg hjå anna kommunalt organ.

Andre saker som naturleg fell innanfor utvalet sitt ansvarsområde eller som ordførar pålegg det å handsame

Formannskapet har slik mynde innan sitt arbeids- og ansvarsområde:

Formannskapet tek i vare kommunestyret sin mynde innan lovverket som gjeld for utvalet sitt arbeids- og ansvarsområde når det ikkje er gjort klårt i lov at kommunestyret sjølv må gjere vedtak. Av dette følgjer:

- Innstillingsmynde til kommunestyret i alle saker innan utvalet sitt ansvars- og arbeidsområde.
- Avgjerdsmynde i prinsipielle saker – saker som skaper presedens for andre saker.
- Avgjerdsmynde i alle saker innan sitt arbeids- og ansvarsområde når sakene ikkje er av særleg overordna karakter eller krev kommunestyrevedtak pga. lov.
- Avgjerdsmynde i alle saker som ikkje er delegert til rådmannen innan utvalet sitt ansvars- og arbeidsområde
- Vedtak i utvalet kan leggjast fram for kommunestyret til vurdering dersom eit mindretall av forsamlinga krev det. Slikt krav må setjast fram før møtet er slutt
- Ordførar kan elles krevja slike saker lagde fram for kommunestyret dersom han finn at vedtaket strir mot gjeldande vedtak gjort av overordna organ, eller av andre særlege grunnar.
- Rapportering: Protokollar frå Formannskapet vert refererte for kommunestyret. Det vert elles synt til vedtekne reglement for utvalet.

Andre saker som naturleg fell innanfor utvalet sitt ansvarsområde eller som ordførar pålegg det å handsame.

- Næringsarbeid – ta initiativ til nærings- og utviklingsarbeid i Vaksdal kommune i samarbeid med Vaksdal Næringssselskap. Nærings saker av økonomisk art som ikkje er delegert til Vaksdal Næringssselskap.
- Teknisk drift og kommunal drift der ansvaret ikkje er lagt til andre.
- Sivil beredskap.
- Delegeringsreglement.

LEVEKÅRSUTVALET

Utvalet har 7 medlemmer med varamedlemmer. Kommunestyret vel leiar og nestleiar i utvalet.

MÅLSETJING

Innan rammene som vert lagt i dette reglementet, og i samsvar med vedtekne reglement for folkevalt verksemd elles, tek Levekårsutvalet i vare kommunestyret sitt ansvar for tenestene Vaksdal kommune gjev innan kommunen sine velferdstenester «frå vogge til grav».

Utvalet har særleg ansvar for at det vert utarbeidd gode målsetjingar, planar og andre styringsdokument for tenestene innan utvalet sitt arbeids- og ansvarsområde. Under dette kvalitetsstandardar. Utvalet skal sikre kommunestyret sitt eigarskap til gode kommunale tenester og gjennom sitt arbeid sikre heilskap i kommunale tenester. Gjennom dette arbeidet, og gjennom oppfølging av administrasjonen v/rådmannen sitt arbeid, skal utvalet bidra til at dei tenestene Vaksdal kommune gjev er så gode som råd.

I dette arbeidet har utvalet ansvar for at innbyggjarar og brukarar av kommunale tenester vert involvert.

ARBEIDS - OG ANSVARSOMRÅDE.

Levekårsutvalet sitt arbeids- og ansvarsområde er:

- Helse og omsorg (Kommunale helsetenester, omsorgstenester, sosiale oppgåver og tenester, tiltak for funksjonshemma og ruspolitikk, barnevern, flyktningetenesta m.m.)
- Folkehelse
- Oppvekst og opplæring (barnehage, grunnskule, skulefritidsordning og vaksenopplæring)
- Andre saker som naturleg fell innanfor utvalet sitt ansvarsområde eller som ordførar pålegg det å handsame

Levekårsutvalet har slik mynde innan sitt arbeids- og ansvarsområde:

Levekårsutvalet tek i vare kommunestyret sin mynde innan lovverket som gjeld for utvalet sitt arbeids- og ansvarsområde når det ikkje er gjort klårt i lov at kommunestyret sjølv må gjere vedtak. Av dette følgjer:

- Innstillingsmynde til kommunestyret i alle saker innan utvalet sitt ansvars- og arbeidsområde. I saker som krev endringar i budsjetttrammene er det naudsynt at også formannskapet (som er økonomiutval) handsamar sakene før dei går til kommunestyret.
- Tilsvarande skal planar under levekårsutvalet sitt ansvarsområde også bli lagt fram for formannskapet (som planutval) før saka blir lagt endeleg fram for kommunestyret.
- Avgjerdsmynde i prinsipielle saker – saker som skaper presedens for andre saker.
- Avgjerdsmynde i alle saker innan sitt arbeids- og ansvarsområde når sakene ikkje er av særleg overordna karakter, krev kommunestyrevedtak pga. lov eller krev auka løyvingar i budsjett og/eller økonomiplan.
- Avgjerdsmynde i alle saker som ikkje er delegert til rådmannen.

Vedtak i utvalet kan leggjast fram for kommunestyret til vurdering dersom eit mindretall av forsamlinga krev det. Slikt krav må setjast fram før møtet er slutt.

Leiaren kan elles krevja slike saker lagde fram for kommunestyret dersom han finn at vedtaket strir mot gjeldande vedtak gjort av overordna organ, eller av andre særlege grunnar.

Rapportering: Protokollar frå levekårsutvalet vert refererte for kommunestyret. Det vert elles synt til vedteke reglement for utvalet

KONTROLLUTVALET

Kontrollutvalet har 5 medlemmer valt av kommunestyret i det konstituerande møte for heile valperioden og elles i samsvar med reglane i Kommunelova § 77, pkt. 2, minst 1 medlem er vald av kommunestyret sine medlemmar.

Oppgåver og mynde

Kontrollutvalet skal føra tilsyn og kontroll med den kommunale forvaltninga på vegne av kommunestyret og sjå til at kommunen har ein forsvarleg revisjon.

Reglar for kontrollutvalet sitt arbeid, oppgåver, mynde og møtereglar er fastsett i Kommunelova kapittel 12, særleg § 77. Vidare er "Forskrift om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner" er ein viktig basis for kontrollutvalet si verksemd.

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

Saksførebuing

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

Innkallingar og protokollar vert gjort offentlege på kommunen si heimeside.

ELDRERÅDET

Eldrerådet er sett saman av 5 representantar (2 frå kommunestyret og 3 etter forslag frå pensjonistlaga) vald av kommunestyret

Oppgåver og mynde

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

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

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

Eldrerådet skal handsame saker i medhald av lov om eldreråd og elles i samsvar med reglement vedteken av kommunestyret.

Rapportering:

Møteprotokollar frå eldrerådet blir refererte for kommunestyret

Saksførebuing

Kommunen sin administrasjon for tida v/kommunalsjef helse- og omsorg yter sekretariatshjelp til eldrerådet.

RÅD FOR MENNESKE MED NEDSETT FUNKSJONSEVNE

Råd for menneske med nedsett funksjonsevne er sett saman av 4 representantar vald av kommunestyret. 2 av medlemmane vert valde blant medlemmane i kommunestyret, 1 vert vald etter framlegg frå Vaksdal lag for funksjonshemma og 1 representant skal representera menneske med fysisk/psykisk funksjonshemming

Oppgåver og mynde

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

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

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

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

Rådet skal kvar år leggja fram melding til kommunestyret om verksemda si.

Rådet skal ikkje handsama saker som gjeld einskildpersonar.

Råd for funksjonshemma skal handsame saker i medhald av lov om råd for menneske med nedsett funksjonsevne og elles i samsvar med reglement vedteken av kommunestyret,

Rapportering:

Møteprotokollar frå råd for menneske med nedsett funksjonsevne t blir refererte for kommunestyret.

Saksførebuing

Kommunen sin administrasjon for tida v/kommunalsjef helse- og omsorg yter sekretariatshjelp til rådet.

UNGDOMSRÅDET

Ungdomsrådet er sett saman av 5 representantar vald etter særskilt ungdomsval. I tillegg 2 representantar frå elevrådet ved Dale ungdomsskule

Ungdomsrådet skal handsame alle saker som er av relevant for ungdom i samsvar med eigne vedtekter for ungdomsrådet, vedteken av kommunestyret. Ungdomsrådet kan gje direkte tilråding til kommunestyret.

Rapportering:

Møteprotokollar frå ungdomsrådet blir refererte for kommunestyret.

Saksførebuing

Kommunen sin administrasjon for tida v/kommunalsjef oppvekst yter sekretariatshjelp til rådet.

ADMINISTRASJONSUTVALET

Administrasjonsutvalet er sett saman av 7 arbeidsgjevarrepresentantar vald av kommunestyret –medlemmene i formannskapet - og 3 arbeidstakarrepresentantar utpeika av arbeidstakarorganisasjonane.

Administrasjonsutvalet er, i tillegg til å være Vaksdal kommune sitt administrasjonsutval etter kommuneloven og etter avtaleverket Del B §4

Handsaming av saker som gjeld tilhøvet mellom kommunen som arbeidsgjevar og dei tilsette.

- Administrasjonsutvalet foreslår og handsamer overordna retningslinjer for kommunens personalpolitikk, under dette tiltak for likestilling og inkluderande arbeidsliv.
- Drøfting av kvalitets-, fornyings- og utviklingstiltak, oppfølging og implementering av nasjonalt vedtekne reformer, resultat frå KS sine kontaktar med statlege myndigheter samt oppfølging av saker frå sentralt kontaktmøte.

Rapportering:

Møteprotokollar frå administrasjonsutvalet blir refererte for kommunestyret.

Saksførebuing

Kommunen sin administrasjon yter sekretariatshjelp.

ARBEIDSMILJØUTVAL

Rådmannen utpeiker arbeidsgjevarrepresentantar til arbeidsmiljøutvalet. Kommunestyret veljer to politiske representantar.

Oppgåver og mynde

Arbeidsmiljøutvalets arbeids- og ansvarsområde kjem fram av arbeidsmiljøloven og avtaleverket. Arbeidsmiljøutvalet er sett saman av 4 arbeidsgjevarrepresentantar, 4 arbeidstakarrepresentantar og representant frå verne- og helsepersonalet (AML § 7.1 punkt 4.).

Særlover og avtaler som høyrer til arbeidsmiljøutvalets arbeids- og ansvarsområde:

- Arbeidsmiljøloven
- Delar av Hovudavtala og Hovudtariffavtala med særavtalar

Arbeidsgjevar og arbeidstakar deler på leiarskapet med eitt år kvar.

Rapportering

Møteprotokollar frå arbeidsmiljøutvalet blir refererte for kommunestyret i saker av generell karakter.

Saksførebuing

Kommunen sin administrasjon yter sekretariatshjelp.

KLAGENEMND FOR POLITISKE SAKER

Klagenemnd for politiske saker i Vaksdal kommune har 3 medlemmer valde av kommunestyret.

Oppgåver og mynde

Den er klagenemnd etter forvaltningsloven § 28 2. ledd og handsamar og avgjer klager på vedtak gjort av politiske organ

Denne gjeld ikkje saker der andre instansar, til dømes fylkesmannen, er klageinstans eller når kommunestyret har fatta vedtak. Klagenemnda sine møte vil normalt være ukka på grunn av lovbestemt taushetsplikt. Klagenemnda skal, nøytralt og sakleg, vurdere om påklaga vedtak er korrekt handsama og vedteke i høve gjeldande lovar, retningsline og andre reglar.

Saksførebuing

Kommunen sin administrasjon yter sekretariatshjelp til klagenemnda.

ORDFØRAR:

Ordføreren er den fremste tillitsvalde blant kommunestyret og formannskapet sine medlemmer. Ho eller han representerer kommunen utad og er bindeledd og formidlar synspunkt mellom dei folkevalde og administrasjonen. Ordføreren leier det politiske arbeidet i kommunen.

Ordfører kan la seg representere av varaordfører eller annan kommunestyrerepresentant i representasjonsoppdrag eller i annan samanheng utan at dette betyr at vedkomande overtek ordføreren sitt ansvar eller rettar.

Etter kommunelova:

Ordfører styrer møta i kommunestyret og formannskapet. Han eller ho er kommunen sin rettslege representant og underskriv på vegne av kommunen når slik mynde ikkje er gjeve til andre (§9-3). Ordføreren er såleis kommunen sin juridiske person.

Ordfører har møte- og talerett i alle kommunale organ (§9-4).

Mynde delegert frå kommunestyret etter kommuneloven §9-5:

Ordfører representerer Vaksdal kommune som aksjeeigar i aksjeselskap kommunen eig aksjar i.

Varaordfører er vara for ordfører til dette. Dette gjeld bare når kommunestyret ikkje har vald andre til desse verva.

Ordføreren har "sommarfullmakt", jf. kommunelova § 9 nr. 5, til å gjera vedtak i einskildsaker eller i typar av saker som ikkje er av prinsipielle karakter.

Ordfører tek stilling til om klage på vedtak skal få oppsetjande verknad når vedtak er gjort av politisk organ.

Diverse:

Ordfører har fullmakt til å engasjere setterrådmann når rådmannen er ugild.

Ordfører kan innstille i saker som skal til politisk handsaming når rådmannen er ugild.

Ordfører har ansvaret for at samarbeidet mellom de ulike politiske organ blir organisert på formålstenleg måte.

Ordfører har ansvaret for at samarbeidet mellom rådmannen og dei ulike politiske organ blir organisert på formålstenleg måte.

Ordfører avgjer om ei sak er prinsipiell eller ikkje, jamfør «Framgangsmåte for å avgjere om ei sak er prinsipiell eller ikkje».

Er det uklart kva eit politisk vedtak tyder, og det ikkje er tid til å leggje saka fram for organet som har fatta vedtaket, avgjer ordfører korleis vedtaket skal tolkast. Det vert her understreka at denne mynda ikkje må misbrukast, hovudregelen skal vere at vedtaket skal leggjast fram for utvalet for tolking.

Ordfører forhold seg til rådmannen sin administrasjon gjennom rådmannen. Rådmann og ordfører må finna fram til tenleg organisering som tener oppgåveløysinga og utøvinga av politisk og administrativt leiarskap».

Varaordfører

Rammene for funksjonen som varaordfører, er å fungera som ordfører når ordføreren trer mellombels ut av vervet sitt eller når ordføreren har fråvær, jf. pkt. 4.

Er ordføreren mellombels borte frå kommunen må ho eller han varsle dersom fråveret vil føra til at vervet ikkje kan utøvast for ei viss tid. Slikt varsel vert gitt til varaordføreren, politisk sekretariat og rådmann før varaordføreren trer inn i ordføreren sin funksjon. Når ordfører er forhindra å gje slikt varsel på grunn av sjukdom, vert funksjonen som ordfører tatt opp av varaordfører etter kontakt mellom rådmann og varaordfører.

Varaordføreren trer inn i ordføreren sin stad når:

a. Ordføreren er sjukmeld i same omfang som ordførarvervet er sett til (100 %)

b. Det oppstår einskildhøve der ein må handla raskt og det ikkje er mogleg for ordfører å ta i vare ordførarfunksjonane. Dette gjeld ikkje mynde til å underskriva dokument på kommunen sine vegne, jf. pkt. 2.

Rapportering:

Vedtak ordfører gjer skal refererast for det organ som har ansvar for saksområdet.

RÅDMANNEN

Oppgåver og mynde etter kommunelova:

Rådmannen sin hovudfunksjon er å leie Vaksdal kommune sin samla administrasjon. Rådmannen skal syte for forsvarleg saksutgreiing og at vedtak blir sett i verk. Rådmannen har møte- og talerett i alle kommunale organ bortsett frå i kontrollutvalet (§23).

Mynde delegert frå kommunestyret i samsvar med kommunelova § 23-4:

Rådmannen har generell rett til å avgjere saker som ikkje er prinsipiell betyding.

Diverse:

Rådmannen innstiller i saker som skal til politisk handsaming med mindre lov og regelverk er til hinder for dette.

I saker der rådmannen har delegert mynde kan rådmannen opptre som kommunens rettslige representant:

- rådmannen kan bringe saker inn for rettsvesenet (forliksrådet og andre rettsinstansar)
- rådmannen kan melde skadeverk og andre lovbrøt til politiet.
- rådmannen kan, innan rammene budsjett og andre politiske vedtak gjev, inngå avtalar og
- skrive under på vegner av kommunen.

Rådmannen skal ta stilling til om klage på vedtak skal få oppsetjande verknad når vedtaket er gjort administrativt.

Personalforvaltning

Rådmannen tek i vare kommunen si mynde i alle personalsaker med unntak av saker som er av prinsipiell karakter Rådmannen har mynde til å treffe avgjerder i personalsaker i medhald av kommunelova § 24 nr. 1, arbeidsmiljøloven av 17.06.2005 nr. 62 m/forskrifter og andre lover og reglementer, herunder Hovedavtale og Hovedtariffavtale og Vaksdal kommune sitt arbeidsgjevar- og personalreglement.

Økonomiforvaltning

I høve rådmannens mynde i økonomiske saker gjeld økonomireglementet og Vaksdal kommune sitt reglement for finansforvaltning

Anna generell delegering

Delegering etter kommunelova

I medhald av kommunelova § 23 nr. 4 får rådmannen mynde til å treffe vedtak i enkeltsaker eller typer av saker som ikkje er av prinsipiell betyding, under dette:

- a) Kjøp av fast eigedom der kommunestyret har vedtatt ei løyving som dekkjer kostnaden med kjøpet.
- b) Kjøp av fast eigendom der utgiften er tatt inn som ein del av finansieringa ved gjennomføring av byggeprosjekt.
- c) Sal av fast eigedom som ikkje er delegert til formannskapet iht einkvar tid vedtekne prinsipp..

Delegering etter særlov * ikkje uttømmmande

Det delegerast til rådmannen alle saker som ikkje er av prinsipiell betyding og som ikkje er delegert til anna organ, under følgjande særlover:

- a) Lov om folkebibliotek av 20.12.1985 nr. 108
- b) Lov om film og videogram av 15.05.1987 nr. 21
- c) Opplæringsloven av 17. 07. 1998 nr. 61
- d) Barnehageloven av 17.06.2005 nr. 64
- e) Voksenopplæringsloven av 19.06.2009 nr. 95
- f) Privatskoleloven av 4.07.2003 nr 84

Lov om kulturminner (kulturminneloven) av 09.06.1978 nr. 50 m/forskrifter

Kommunen sin mynde etter kulturminneloven delegerast til rådmannen i saker som ikkje er av prinsipiell betydning og som det er høve til å delegere.

Rådmannen er delegert all mynde, med unnatak av klagesaker etter:

- a) Lov 24.06.2011 nr. 30 om kommunale helse og omsorgstjenester m.m. (helse- og omsorgstjenesteloven) m/forskrifter
- b) Lov 24.06.2011 nr. 29 om folkehelsearbeid (folkehelseloven) m/forskrifter
- c) Lov 18.12.2009 nr. 131 om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen

Rådmannen er delegert all mynde som kan delegerast i henhold til:

- a) Lov 02. juli 1999 nr. 62 om etablering og gjennomføring av psykisk helsevern (psykisk helsevernloven)
- b) Lov 02. juli 1999 nr.63 om pasient- og brukerrettigheter (pasient- og brukerrettighetsloven)
- c) Lov 02. juli 1999 nr.64 om helsepersonell mv. (helsepersonelloven)
- d) Lov av 9. mars 1973 nr 14 om vern mot tobakkskader(tobakkskadeloven) m/forskrifter
- e) Lov 17. juli 1992 nr. 100 om barneverntjenester (barnevernloven)
- f) Forskrift 16. desember 1998 nr. 1447 om kommunal betaling for ferdigbehandlede pasienter
- g) Forskrift av 27. februar 1997 nr. 358 om kvalitet i pleie- og omsorgstjenestene
- h) Forskrift av 14. november 1988 nr. 932 om sykehjem og boform for heldøgns omsorg og pleie
- i) Forskrift av 11. desember 1988 nr. 1018 om disponering av kontantytelser fra folketrygden under opphold i sykehjem og boform for heldøgns omsorg og pleie
- j) Lov om bustøtte (bustøttelova) av 24. august 2012 nr. 64 m/forskrifter og andre boligsosiale støtteordninger

Plan- og bygningsloven (PBL) av 27.06.2008 nr. 71 med forskrifter

Kommunestyret sin mynde etter PBL, som det er høve til å delegere, vert i sin heilskap delegert til rådmannen. Dette gjelder ikkje saker som er delegert til formannskapet

Forurensingsloven av 13.03.1981 nr. 6 med forskrifter

Kommunestyret sin mynde etter forurensingsloven vert i sin heilskap delegert til rådmannen med unntak av:

- a) Mynde etter § 34 tillagt interkommunalt akutt forurensingsutvalg
- b) Mynde etter §§ 30 og 34 til å fastsette forskrift for den kommunale renovasjonsordninga og om avfallsgebyr
- c) Mynde etter kap 9 og 10 (tvangsmulkt mm og straff).

Lov om serveringsvirksomhet (serveringsloven) av 13.06.1997 nr. 55

Rådmannen har mynde til å behandle alle saker, unntatt klagesaker, , og fatte vedtak etter serveringsloven

Lov om omsetning av alkoholholdig drikk m.v. (alkoholloven) av 02.06.1989 nr. 27

Rådmannen avgjer alle saker etter alkohollov hvor mynde ikkje er delegert til Levekårsutvalet eller til annet organ.

21.13 Lov om kommunale vass- og avløpsanlegg (vass- og avløpsanlegglova) 16. mars 2012 nr. 12 m/forskrifter

Kommunestyret sin mynde etter lov om kommunale vass- og avløpsanlegg vert delegert rådmannen med unnatak av § 5 fastsetting av gebyr (vert gjort av kommunestyret)

21.14 Veiloven av 21.06.1963 nr. 23 med forskrifter

Formannskapet er etter lova § 9 vegstyremakt. Med heimel i lova § 9 tredje ledd vert rådmannen delegert mynde i alle saker som ikkje er av prinsipiell betydning.

21.15 Lov om eigedomsregistrering (matrikkellova) 17.06.2005 nr. 101 m/forskrifter

Kommunestyret sin mynde etter Matrikkellova delegerast til rådmannen.

21.16 Lov av 18.05.1990 nr. 11 om stadnamn – Stadnamnlova – med tilhør. forskrifter

Kommunestyret sin mynde etter Stadnamnlova delegerast til rådmannen.

21.17 Lov av 23.05.1997 nr. 31 om eierseksjoner – Eierseksjonsloven – med tilhørende forskrifter

Kommunestyret sin mynde etter Eierseksjonsloven delegerast til rådmannen.

21.18 Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlige stoff og om brannvesenets redningsoppgaver (brann – og eksplosjonsvernloven) av 14.06.2002 nr. 20 m/forskrifter

Kommunen sin mynde etter nevnte lov m/tilhørende forskrifter – som det er høve til å delegere - delegerast til rådmannen. Viktige og prinsipielle saker skal bli lagt fram for kommunestyret. Under dette dokumentasjon av brannvesenet og planr for brannvernarbeidet.

DSB (Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap) er klageinstans for vedtak truffet av Kommunestyret. For vedtak truffet av administrasjonen i henhold til delegert mynde er formannskapet (som kommunen sin klagenemnd) klageinstans, jfr forvaltningslovens § 28 annet ledd.

Lov om friluftslivet av 28.06 1957 nr. 16 m /forskrifter

Kommunen sin mynde etter Friluftslivsloven delegerast til rådmannen, bortsett fra klagesaker og saker av prinsipiell betydning.

Lov om jord (jordlova) 12.05.1995 nr. 23 m.fl.

Kommunen sin mynde delegerast til rådmannen i alle saker, som ikkje er av prinsipiell betydning og som ikkje er delegert til andre organ, etter følgjande lover med forskrifter:

- a) Jordloven av 12.05.1995 nr. 23
- b) Konesjonsloven av 28.11.2003 nr. 98
- c) Odelsloven av 28.06.1974 nr. 58
- d) Skogbruksloven av 27.05.2005 nr. 31

Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag av 10.06 1977 nr. 82 m/forskrifter

Kommunen sin mynde til å fatte vedtak etter lovens § 6 delegerast til rådmannen.

Lov om laksefiske og innlandsfiske av 15.05.1992 nr. 47 m/forskrifter

Kommunen sin mynde til å treffe tiltak etter lova § 12, første ledd delegerast til rådmannen.

Lov av 4. juli 2003 nr. 74 om hundehold (hundeloven) m/forskrifter

Kommunen sin mynde til å gi forskrift om midlertidig ekstraordinær båndtvang etter lovens § 6, annet ledd pkt. f, delegerast til rådmannen.

Lov av 29.05.1981 nr. 38 om jakt og fangst av vilt (viltloven) m/forskrifter

Kommunen sin mynde til å fatte vedtak i alle saker etter viltloven som ikkje er av prinsipiell betydning, delegerast til rådmannen

Lov om vegtrafikk (vegtrafikkloven) 18.06.1965 nr. 4 m/forskrifter

Kommunen sin mynde etter vegtrafikkloven med forskrifter delegerast til rådmannen i saker som ikkje er av prinsipiell betydning og som det er høve til å delegere.

Forvaltningsloven av 10.02.1967 § 42 m.m.

Kommunestyret gir rådmannen mynde til å ta avgjerd om utsett iverksetting der rådmannen er definert som underinstans i lova sin forstand.

Rådmannen får vidare mynde til å avgjere (under dette klagesaker) krav om sakskostnader etter forvaltningslova § 36

Lov om havner og farvann av 17.04.2009 nr. 19 med forskrifter

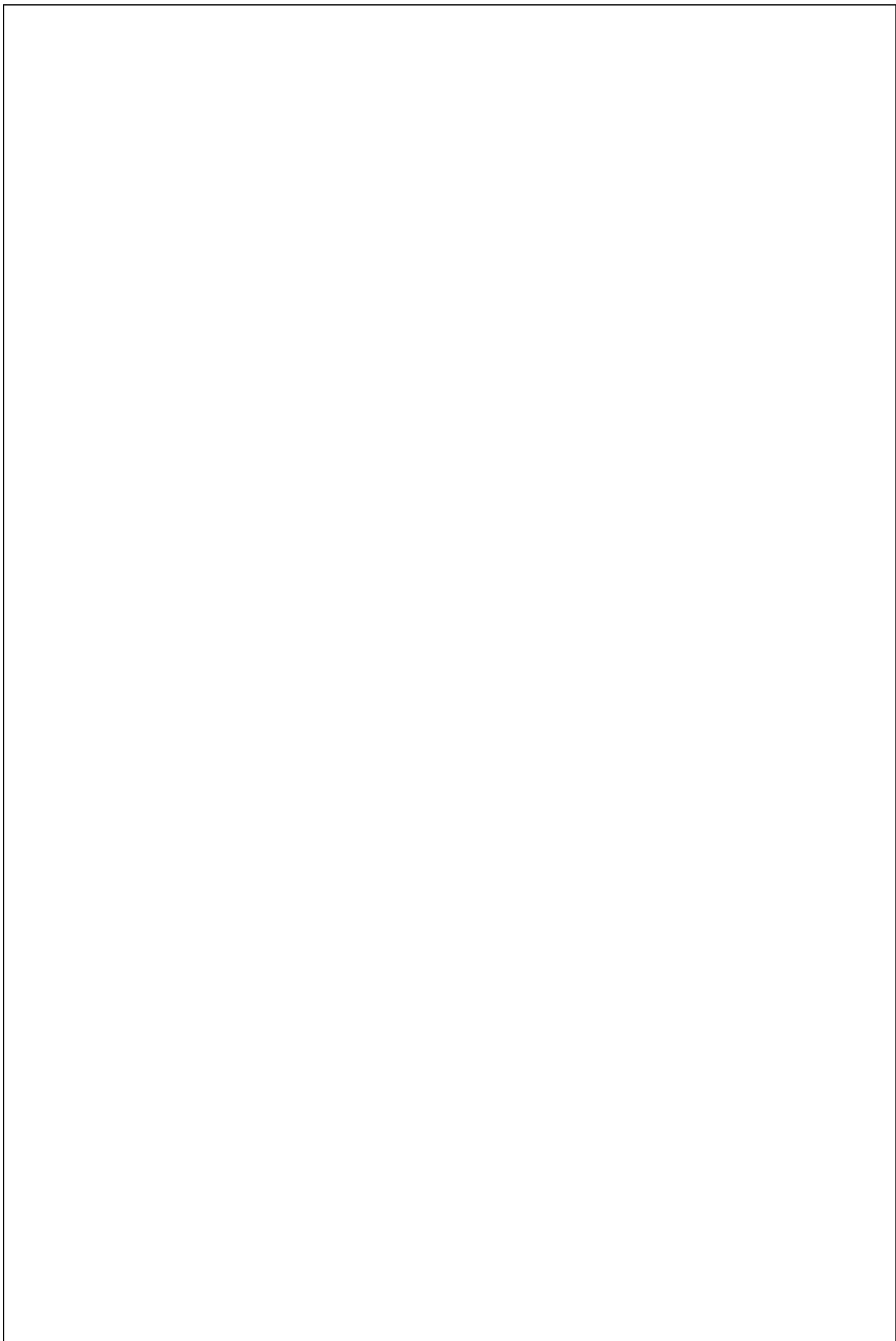
Kommunestyrets og formannskapet sin mynde etter havneloven delegerast rådmannen i einskilt saker. Unntatt er større saker og saker av prinsipiell karakter.

Lov om forvaltning av naturens mangfold (naturmangfoldloven) 19.06.2009 nr. 100 m/forskrifter

Kommunen sin mynde etter Naturmangfoldloven delegerast til rådmannen i saker som ikkje er av prinsipiell betydning og som det er høve til å delegere.

Lov om vassdrag og grunnvann (vannressursloven) av 24.11.2000 nr. 82 m/forskrifter

Kommunen sin mynde etter vannressursloven delegerast til rådmannen i saker som ikkje er av prinsipiell betydning og som det er høve til å delegere.





SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
04/2017	Ombodsutvalet	PS	29.05.2017

Sakshandsamar	Arkiv	ArkivsakID
Åse Elin Myking	FE - 400	16/1433

GJENNOMGANG AV REGLEMENT FOR POLITISKE UTVAL - DRØFTINGSSAK

Vedlegg:

Reglement for kommunestyret

Reglement for formannskap/plan- og økonomiutval og administrasjonsutval

Reglement for utval for leverkår

Reglement for godtgjering til folkevalde

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

Saksopplysningar:

Følgande reglement er gjeldande:

- Reglement for kommunestyret
- Reglement for formannskap/Plan/Økonomi – og Administrasjonsutval
- Reglement for utval for levekår
- Reglement for godtgjersle til folkevalde

Rådmann legg fram gjeldande reglement slik dei ligg føre og ber ombodsutvalet gjennomgå og vurdere om det er behov for endringar. Ein del tekst treng oppdatering t.d som følgje av endra rutiner i samband med bruk av nye elektroniske verktøy. Mindre praktiske endringar i rutiner/tekst kan administrasjonen legge inn etter avtale med utvalet.

Ombodsutvalet innstiller ev endringer til kommunestyret.

REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

1. ARBEIDSOMRÅDE OG AVGJERDSMYNDE

Kommunestyret er kommunen sitt øvste organ og gjer vedtak på kommunen sine vegne så langt ikkje anna føl av lov eller vedtak om delegering til anna organ. Kommunestyret fastset ved reglement nærare reglar for sakshandsaminga i folkevalde organ, [jf. kommunelova § 39 nr.1.](#)

Kommunestyret har 21 medlemmer.

Kommunestyret kan opprette mellombelse utval for å utgreie einskilde saksfelt og tema.

2. SAKSFØREBUING

Kommunelova kap. 6 fastset sakshandsamingsreglar for folkevalde organ, når det gjeld møteprinsipp, møtebok, opne eller lukka møte, fastsetjing av møte, sakliste, innkalling, møteleiing, vedtak, endring av sakliste, førespurnader, avstemmingar m.m. Reglane i dette reglementet er utfyllande til kommunelova sine reglar.

Med unntak av dei saker som gjennom særreglar skal handsamast på annan måte, jfr. m.a. kontrollutvalet sine oppgåver, skal rådmannen syta for at saker som skal opp i kommunestyret, er førebudde på forsvarleg måte slik det er kravd i lov, reglement og andre bindande føresegrer, jfr. [Kommunelova § 23 pkt. 2.](#) Vaksdal kommune har elektronisk sakshandsaming.

Rådmannen fremjar som hovudregel innstilling i saker som skal til politisk handsaming. I tillegg kan ordførar stå for førebuing og innstilling i overordna politiske høyringssaker. Einskilde saker vert handsama i formannskap/plan- og økonomiutvalet, levekårsutvalet eller kontrollutvalet før dei kjem til handsaming i kommunestyret. I slike tilfelle er det desse utvala som innstiller til kommunestyret. Eldrerådet, Ungdomsrådet Administrasjonsutvalet og Arbeidsmiljøutvalet kan også fremja uttalar i saker innanfor deira arbeidsområde. I den grad saksgangen til ei sak ikkje er klårlagt gjennom *Kommunelova* eller *Delegasjonsreglementet til Vaksdal kommune*, avgjer ordføraren saksgangen.

3. INNKALLING TIL MØTE - DOKUMENTUTLEGG

Kommunestyret held møte når kommunestyret sjølv har vedteke det, når ordføraren finn det påkravd eller når minst 1/3 av medlemene i kommunestyret krev det, jr. [Kommunelova § 32 pkt 1.](#)

Ordføraren kallar kommunestyret inn til møte, både gjennom innkalling på e-post til representantane, publisert på nettsida til kommune og gjennom offentleg kunngjering. Innkallinga og kunngjeringane skal gi opplysning om tid og stad for møtet og oversikt over saker som skal handsamast. Innkalling og sakspapir skal gjerast tilgjengeleg med høveleg varsel, til vanleg minst 7 dagar før møtet, til dei som er nemnd i neste avsnitt, jfr

[Kommunelova § 32 pkt. 2.](#)

Rådmannen skal syta for at medlemene i kommunestyret, varamedlemmer, kontrollutvalet, kommunalsjefane, einingsleiarane og dei avisene som jamleg refererer frå kommunestyremøta får melding om at innkalling og sakspapir er publisert.

Samstundes med at innkallinga er kunngjort, skal saklista til møtet, saman med andre dokument som ikkje er unnateke frå offentleg gjennomsyn, normalt vera tilgjengelege for ålmenta. Ordføraren har mynde til å vurdere og avgjera kva som er offentleg tilgjengeleg og kva som skal vera unnateke. Saksdokument/innstillingar som er merkte "fortruleg" eller "konfidensiell" skal berre sendast/ leverast ut til dei som skal ha slike dokument for å kunna ta stode i saka. Dei som mottok dokument som er merkte på denne måten, plikter å teia om det dei får kjennskap til. Dei skal som hovudregel levera dokumenta attende til kommuneadministrasjonen når saka er ferdighandsama.

4. MØTEPLIKT - FORFALL - VARAMEDLEMER

Den som er vald som medlem i kommunestyret, plikter å delta i kommunestyret sine møte, med mindre han/ho har gyldig forfall. Kva som er lovleg forfall etter denne føresegna vert avgjort av kommunestyret. Omstende som fare for helse eller velferd, viktige forretningar og familietilhøve eller pliktar i arbeidet er gyldig forfallsgrunn. Dersom ein medlemen eller innkalla varamedlem har gyldig forfall, skal han/ho sjølv gi melding til vararepresentantan og utan opphald melda frå om dette til kommuneadministrasjonen og opplysa om forfallsgrunn.

Ordføraren har overordna ansvar for innkallinga, og dersom han er kjend med at ein medlem ikkje kan vera med på ei saksførehaving av di han/ho er ugild, jfr. [Kommunelova § 40 pkt 3a – c](#) skal han syta for at varamedlem vert kalla inn. Forfall under møtet skal straks meldast til møtestyraren.

Varamedlem som er til stades, eller som kan kallast inn, skal då koma inn i staden for den som må gå. Ein varamedlem som er lovleg kalla inn, skal ikkje gå frå ei påbyrja sak før saka er ferdig, jamvel om den valde representanten eller personar som står lengre framme i rekkja av varamedlemer, kjem til under saksførehavinga.

5. RÅDMANNEN O.A. - DELTAKING I MØTET

Rådmannen er med i møtet. Han/ho har talerett, personleg eller ved ein av sine underordna, jfr. [Kommunelova § 23 pkt. 3.](#) Rådmannen syter for turvande sekretariatshjelp under møtet.

6. MØTEPRINSIPP/MØTESTYRING - OPNE ELLER LUKKA MØTE

Kommunestyret gjer sine vedtak i møte, jfr. [Kommunelova § 30 pkt. 1.](#) Møtet skal haldast for opne dører. Ordføraren eller varaordføraren styrer møtet. Dersom begge har forfall, skal kommunestyret velja møteleiar (setteordførar) ved fleirtalsval.

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

Personalsaker skal alltid handsamast for lukka dørar, jfr. [Kommunelova § 31 pkt. 3](#).

Dersom det er gjort vedtak om at dørene skal stengjast, har dei som sit i kommunestyret og dei kommunale tenestemenn som er til stades, plikt til å teia om drøftingane dersom ikkje noko anna er vedteke. Dersom vedtaka skal vera unnateke offentleg innsyn, må det gjerast særskild vedtak om det. Teieplikta står ved lag til dess noko anna er fastsett, eller til at grunnane for vedtaket om stengde dører har falle bort.

Reglane framføre gjeld på same måte for andre enn dei som er nemnd framføre, når dei er til stades under førehaving av slike saker.

7. MØTET TEK TIL

7.1 Open ½-time

Ved starten av kvart kommunestyremøte vert det sett av inntil ½ time der lag/organisasjonar og privatpersonar kan leggja fram sine saker, som informasjon til kommunestyrerepresentantane.

Kommunestyret realitetshandsamar ikkje sakene som blir lagt fram i open halvtime i møtet.

Det er ikkje høve for tillitsvalde eller tilsette i kommunen å stilla spørsmål eller fremja synspunkt i "Open halvtime" gjeldande saker som angår dei som tillitsvalde eller tilsette.

Talarane må ikkje ordleggja seg slik at dei valde medlemene, møtelyden eller andre har grunn til å kjenna seg krenkte. Ingen må gi uttrykk for si meining med å laga ståk eller uro i salen. Utan at møtestyraren eller kommunestyret har gitt løyve til det, kan heller ingen gjennom plakatar eller på annan visuell måte gi slike uttrykk for sitt syn. Møtestyraren skal åtvare personar som bryt desse føresegnene, to gonger om det trengst. Hjelper ikkje det, kan møtestyraren ta ordet frå talaren eller la møtelyden røysta over spørsmålet om han skal stengjast ute frå resten av møtet.

På det tidspunktet som er fastsett, roper møtestyraren eller sekretæren opp dei som sit i kommunestyret og dei varamedlemer som er kalla inn. Er det lovlege minstetalet til stades, 11 medlemar (jfr. [Kommunelova § 33](#)), seier møtestyraren møtet for sett.

Møtet er ope for tilhøyrarar (publikum), jfr. reglementet sitt pkt. 6, jfr. [kommunelova § 31 pkt. 1 og 2](#), likevel med dei unntak som er fastsette i pkt. 6, siste halvdel jfr. [kommunelova § 31 pkt. 3](#). Under møtet kan ingen av dei som høyrer til kommunestyret, gå ut av salen i stutt eller lang tid utan å melda frå til møtestyraren.

Møteleiar skal, viss det blir 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 verker forstyrrande på gjennomføringa av møtet, jf. kommunelova § 31.

Dersom møtet går over lengre tid, skal møtestyraren syta for at det er sett av rimeleg tid til pausar. Medlemer og varamedlemer som kjem etter at møtet er sett, eller som føreteke skifte med andre medlemer/varamedlemer, må før slikt skifte vert føreteke, melda frå til møtestyrar/sekretær slik at skiftet vert lovleg protokollert.

8. SPØRSMÅL OM INNKALLING , FORFALL, SAKLISTE M.M.

Dersom møtestyraren eller nokon frå kommunestyret reiser tvil om forfall til medlemmer som ikkje er til stades (melde eller ikkje melde), skal forfallet drøftast og avklårast. Det same gjeld spørsmål knytt til innkalling og sakliste. Deretter skal kommunestyret handsama dei sakene som er nemnde i innkallinga, og til vanleg i den rekkefølge dei er sett opp. Spørsmål og interpellasjonar skal alltid koma til sist, etter dei ordinære sakene. Kommunestyret kan i særlege høve gjera vedtak om ei anna rekkjefølgje.

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 også i saker som ikkje er nemnde i innkallinga eller som ikkje står på saklista, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av møtande medlemmer motset seg dette.

9. HABILITET

Den som er inhabil i ei sak, jfr. [Kommunelova § 40 pkt. 3 a-c](#), jfr. [habilitetsreglane i Forvaltningslova kap. II](#), skal ikkje vera med å drøfta eller avgjera ei sak. Når ein kommunestyremedlem veit at han/ho er inhabil eller det kan reisast tvil om hans/hennar habilitet, bør han/ho så snart han/ho har teke mot innkallinga til møtet, melda frå til vararepresentanten på same vis som ved forfall (jfr. pkt. 4). Varamedlem skal straks kallast inn når det kan forventast at ein kommunestyremedlem vil verta kjend inhabil (jfr. pkt. 4 framføre).

10. MØTESTYRAREN SI SAKSUTGREIING – REKKEFØLGJA MELLOM TALARANE

Møtestyraren (ordføraren) skal lesa opp sakstittelen som er brukt i innkallinga, og skal kort gå gjennom hovudtrekka i innstillinga. Dersom det er meiningsskilnader i innstillinga (fleirtals- og mindretals- innstillingar), skal møtestyraren orientera om dette, og dersom det er kome inn skriftlege saksopplysningar/dokument etter at innstillinga vart lagt fram, skal møtestyraren opplysa om dette. Møtestyraren kan gjera greie for saka, dersom han/ho synest det trengst.

Møtestyraren spør så om nokon vil ha ordet. Talarane får deretter ordet i den rekkefølge dei har bede om det.

Ved replikkskifte får den som ber om replikk ordet før møteleiaren held fram på den ordinære talarlista.

11. OM INNLEGG I ORDSKIFTET

Talarane skal retta orda sine til møtestyraren, ikkje til møtelyden eller andre personar. Dei skal halda seg nøye til saka eller til den del av saka som ordskiftet gjeld.

Det må ikkje seiast noko som kan krenkje andre. Det er heller ikkje lov å lage uro eller anna ståk som uttrykk for misnøye, semje eller usemje med noko som vert sagt eller som skjer under møte. Møtestyraren skal akta på at dette vert gjort.

12. MØTESTYRING

Møtestyraren kan berre stogga ein talar dersom talaren bryt føresegnene i dette reglementet eller gjer seg skuldig i ei mistyding som må rettast. Vil møtestyraren vera med i ordskiftet meir enn den utgreiinga som er nemnd framføre i pkt. 10, må han melda seg på talarlista på vanleg måte og koma til orde når hans/hennar tur kjem.

13. TALETID OG ORDSKIFTESLUTT

Når som helst i møtet kan kommunestyret med vanleg fleirtal vedta kor lang taletida for kvart innlegg skal vera. Med vanleg fleirtal kan det gjerast unntak for dette for ordføraren, for kvart politisk parti, og for personar som er valde til saksordførarar for ei gruppe i møtelyden. Med vanleg fleirtal kan og kommunestyret gjera unntak for rådmannen og i særlege høve for tenestemenn som på vegne av rådmannen greier ut saker. Dersom ikkje anna er vedteke er det høve til replikkordskifte.

Finn møtestyraren at ei sak er ferdigdrøfta, fremjar han/ho 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 til så lenge.

Dersom møtestyraren har sett sluttstrek for å melda seg på talarlista, og det vert lagt fram nye forslag til vedtak i saka, skal møtestyraren gi høve til ordskifte om dei nye forslaga.

14. FREMJA SAK - FORSLAG

Kommunestyremedlemene har rett til å reisa sak for politisk handsaming i kommunestyret.

Berre valde representantar/ vararepresentanta, og rådmannen eller denne sin representant om ikkje regel i lov seier noko anna, kan fremja forslag i møte.

Forslaget skal formast ut skriftleg, skrivast under av den som set det fram, og leverast til møtestyraren. Forslag om personar som skal veljast eller tilsetjast, kan likevel fremjast munnleg. Dette gjeld og forslag om at saker som står på saklista, skal utsetjast eller sendast attende til underordna politiske organ. Det gjeld vidare forslag som går ut på at eit framlegg skal vrakast.

Møtestyraren skal ta opp att og referera forslaga før røysting skjer. Dersom eit forslag er omfattande, skal møtestyraren syta for at forslaget vert trykt opp og delt ut for gjennomlesing før røystinga.

15. RØYSTING

Når ordskiftet er slutt, tek møtestyraren 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 dei som er møtande representantar i kommunestyret, og som er i salen når saka vert teken opp til røysting, har røysterett. Med unntak av saker som gjeld val og tilsetjingar der det er høve til å røysta blankt, jfr. [Kommunelova § 40 pkt. 2](#), har medlemene plikt til å røysta.

Medlemene kan ikkje forlata salen før røystinga er avslutta.

Er ei sak oppdelt, eller det skal røystast over meir enn eitt forslag, fremjar møtestyraren 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.

16. 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 paragrafer, bør det til vanleg først røystast førebels over kvar post eller paragraf, og så - med eller utan prøverøysting også her - røystast over heile innstillinga eller heile forslaget. Resultatet av prøverøystinga skal protokollerast.

17. RØYSTEMÅTEN

Kommunestyret kan røysta på ein av desse måtene:

- a. Møtestyraren refererer/les opp forslaget og spør om nokon er usamd i det. Dersom ingen seier seg usamd, er det stillteiande godkjend.
- b. Møtestyraren oppmoder dei som er imot eit forslag, om å reisa seg eller rekkja opp handa. Når møtestyraren vil det, eller ein annan krev det, skal det haldast kontrærøysting, slik at dei som er for forslaget, reiser seg eller rekkjer opp handa.
- c. To alternative forslag vert sett opp mot einannan. Møtestyraren oppmodar dei som støttar det eine forslaget om å reisa seg eller rekkje opp handa, dei som støttar det andre forslaget forhold seg i ro.
- d. Møtestyraren ropar opp namna på dei røysteføre og ber dei svara ja eller nei til forslaget. Møtestyraren har ansvar for at røystinga skjer i kontrollerte former med avkryssing av kven som svarar ja eller nei. Namneopprop skal nyttast når møtestyraren eller ein røystefør krev det, og forslaget får støtte frå minst 1/4 av representantane. Likeins skal det haldast namneopprop når møtestyraren 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 vera namneopprop, skal det røystast utan ordskifte, og på den måten som er nemnd under pkt. b.
- e. Ved val og ved tilsetjingar kan kvart einskild medlem krevja skriftleg røysting jfr. [kommunelova § 35 pkt. 5](#). Røystesetlane skal ikkje underskrivast. Til å telja og kontrollera røystene nemner møtestyraren opp to medlemmer frå kommunestyret som saman med møtesekretæren står føre oppteljinga.

Dersom det ved røysting oppstår likt røystetal, gjeld følgjande:

- * ved likt røystetal i andre saker enn val er møteleiar si røyst avgjerande jfr. [Kommunelova § 35 pkt. 1](#), siste setning.
- * ved likt røystetal under val jfr. [Kommunelova §§ 36 og 37 jfr. § 35, pkt. 1](#), siste setning, vert saka å avgjera ved loddtrekking.

- * ved likt røystetal under skriftleg avrøysting ved tilsetjingar, vil møteleiaren si røyst vera avgjerande jfr. første lekken framføre. Møteleiaren må difor i slike høve gi til kjenne korleis han har røysta.

18. SPØRSMÅL, INTERPELLASJONAR OG TEMADRØFTINGAR

Utanom dei sakene som står i innkallinga/sakslista til kommunestyremøtet, kan medlemmer og varamedlemmer som er til stades, retta førespurnader til ordføraren jfr. [kommunelova § 34 pkt. 2.](#)

18.1 Spørsmål

På kvart kommunestyremøte vert det opna opp for ein uformell spørjerunde. Spørsmål kan då rettast til ordføraren. I dei tilfella ordføraren ikkje kan svare direkte kan han/ho kome attende med eit meir utfyllande svar i neste kommunestyremøte. Spørsmål som blir innlevert skriftleg i møtet, blir besvart skriftleg til neste møte (lagt fram som meldings-/referatsak).

18.2 Interpellasjonar

Kommunestyret sine medlemmer kan framsetja interpellasjon til ordføraren. Interpellasjonen skal ha eit tema og eit innhald som er eigna for debatt i kommunestyret.

Interpellasjonen skal leverast skriftleg til ordførar seinast ei veke før kommunestyremøtet, og interpellasjonane vert handsama i innkomen rekkefylgje. Interpellasjonar som kjem etter ordinær saksutsending skal sendast kommunestyremedlemmane på E-post. Dersom det er mogleg, vert svaret frå ordføraren sendt ut i forkant av møtet, slik at representantane er best mogleg førebudd.

Ved handsaming av interpellasjonar legg interpellanten fram interpellasjonen sjølv, før ordføraren gjer sitt svar. Kvar representant kan ta ordet til debatt ein gong. Interpellanten og ordførar kan få ordet to gonger. Taletid for interpellasjonar vert sett til 3 minutt pr. innlegg.

Forslag framsett i samanheng med interpellasjonen kan ikkje takast opp til votering i møtet hvis ordførar eller 1/3 av dei møtande motsetter seg dette. Jf. [kommuneloven § 34 nr. 1](#)

Vert ein interpellasjon ikkje behandla i møte, må denne fremjast på nytt og handsamast i neste møte.

18.3 Rekkjefølgje/tidsbruk ved spørsmål/interpellasjonar

Spørsmål og interpellasjonar skal normalt handsamast i den rekkjefølgje dei kjem inn. Kommunestyret kan, med vanleg fleirtal, fråvika dette. Spørsmål og interpellasjonar skal handsamast til slutt, etter at ordinær sakliste er ferdighandsama. Det kan nyttast inntil 1 time til spørsmål og interpellasjonar ved kvart kommunestyremøte.

18.4 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 sakliste og skal anten leggjast i forkant eller etterkant av eit ordinært møte, eller som eit særskild temamøte.

18.5 Forslag m.m.

Under føresetnad av at eit fleirtal i kommunestyret er samd i det, skal forslag som er fremja under spørsmål og interpellasjonar, normalt sendast over til rådmannen eller det politiske organ som har ansvaret for saksområdet. Kommunestyret kan også realitetshandsame forslag og fatte vedtak i slike saker, dersom ikkje møteleiar (ordførar m.m) eller 1/3 av kommunestyremedlemmene motsett seg dette, jfr.

[Kommunelova § 34 pkt. 1.](#)

19. TIDSPUNKT FOR KOMMUNESTYRET SINE MØTE

Ordføraren sett opp ordinær møteplan for kommunestyret. Kommunestyret sine møte skal normalt finna stad på mandagar, med start kl. 1100 og til vanleg vera avslutta kl. 1600, inkludert førespurnader og interpellasjonar. Kommunestyret kan i særskilde høve, og etter vedtak, halda fram møtet ut over kl. 16.00.

Det er intensjonen at 1 av møta (junimøtet eller desembermøtet) skal haldast som heildagsmøte annan stad i kommunen (utanfor heradshuset) og med ei høveleg avslutningssamkome.

20. OPPLÆRING OG INFORMASJON TIL FOLKEVALDE, SOSIALE RETTAR

20.1 Grunnleggjande opplæring

Så snart som mogeleg etter at kommunestyret er vald og det har konstituert seg, legg rådmannen, i samråd med den nyvalde ordføraren, opp til kurs for det nye kommunestyret der dei grunnleggjande prinsippa for kommunal verksemd vert gjennomgått. Kurs for medlemmer i dei ulike råd, utval og styre vert arrangert etter same opplegg som framføre.

20.2 Fortløpande opplæring

Det skal i kommunestyreperioden drivast opplæring av kommunestyremedlemer og av medlemmer i råd, styre og utval når dette er turvande for at dei skal kunna utføra sine tillitsverv på ein tilfredsstillande måte.

20.3 Informasjon

Rådmannen har ansvaret for informasjon til medlemmer i kommunestyre, råd, styre og utval om deira sosiale rettar som folkevalde. Reglementa for kommunestyre, formannskap m.m. skal tilstilast dei folkevalde. Det same gjeld regulativ som gjeld praktiske og økonomiske ordningar om folkevalde sine løns- og arbeidsvilkår m.m., ref. Godtgjerslereglement for folkevalde i Vaksdal kommune.

20.4 Ombodsutval

Ved byrjinga av kvar ny kommunestyreperiode vel kommunestyret blant sine medlemmer eit ombodsutval på fem personar. Utvalet skal minst ein gong i valperioden førebu rullering av, og fremje forslag til eventuelle endringar i dei ulike reglementa for

politiske utval i Vaksdal kommune. Dette gjeld særskilt Godtgjerslereglement for folkevalde i Vaksdal kommune. Utvalet skal vidare sjå til at naudsynt opplæring og informasjon vert gitt dei folkevalde i tråd med §20.1 i dette reglementet.

21. ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN

Møtestyraren skal syta for at det er ro og orden i møtesal, publikumsrom og i heradshuset elles. Han/ho skal syta for at talarane ikkje vert stogga eller uroa frå nokon kant. Vert saksføreavinga, og møtet elles, heft på grunn av uro og oppstyr i salen og Heradshuset elles, kan uromakarane visast ut. Det same gjeld dersom dei elles syner framferd som er i strid med god orden. Teikningar, tabellar o.l. må ikkje setjast opp i salen når det er møte, utan at møtestyraren eller kommunestyret har gitt løyve til det. Det skal ikkje leggjast ut materiell til kommunestyrerepresentantane utan etter godkjenning frå ordføraren.

22. MØTEBOK - MØTESLUTT

Det skal førast møteprotokoll over kommunestyret sine møte, jfr. [Kommunelova § 30 pkt. 3.](#) Ansvar for tilfredsstillande føring av møteboka ligg på møteleiaren.

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 vert publisert på nettsida til kommune så snart denne er ferdig.

Møteprotokollen skal elles syna gangen i saksføreavingane og at kommunestyret har følgd gjeldande lover og reglement. Sakene skal protokollerast etter nummerorden for kvart kalenderår. Kvar sak skal ha saksnamn som lett gir opplysning om kva saka gjeld. Den framlagde innstillinga frå rådmannen, formannskap/kontrollutval m.m. og framsette forslag i møtet skal protokollerast. Det same gjeld alle røystingar. Røystetal og listemedlemskap skal protokollerast.

Møtestyraren avgjer om utsegner (protokolltilførsler) skal førast inn i møteboka. Kjem det motmæle mot ei slik avgjerd, skal kommunestyret ta avgjerd i spørsmålet. Også opplysning om kva for spørsmål og interpellasjonar som var oppe, skal protokollerast.

23. EKSTERN INFORMASJON

Møteinnkalling m/sakspapir og møteprotokollar frå møte i kommunestyre andre styreorgan, er i utgangspunktet offentlege dokument. Med dei unntaka som er fastsette i lov og forskrift og i dette reglementet sitt pkt. 6, skal desse dokumenta vera tilgjengelege for publikum på kommunen si heimeside, i Kundetorget, biblioteket og butikkane på Stanghelle, Vaksdal, Stamnes, Eidslandet og i Eksingedalen.

24. KOMMUNESTYRET SITT TILSYNS- OG KONTROLLANSVAR

Kommunestyret har det øvste tilsynet med kommunen si samla forvaltning jfr. [Kommunelova § 60](#) pkt. 1. Gjennom kontrollutvalet, jfr. [Kommunelova § 60 pkt. 2 m.v.](#), fører kommunestyret den fortløpande kontroll. Nærare reglar for kontrollutvalet sitt arbeid er fastsett i eige reglement.

25. LOVLIGHETSKONTROLL OG KRAV OM Å TA OPP ATT EI SAK SOM ER AVGJORT

25.1 Lovlighetskontroll

Tre eller fleire medlemmer av kommunestyret kan saman fremja krav om lovlighetskontroll av avgjersle fatta i kommunestyret, anna folkeval organ eller administrasjonen, jfr. [Kommunelova § 59 pkt. 1-7 m.v.](#) Slikt krav må fremjast skriftleg for det organ som har fatta avgjersla innan tre veker.

25.2 Krav om å ta opp att ei sak som er avgjort

Kommunestyret kan avvise krav frå kommunestyremedlemmer om ny førehaving av saker som er lovleg avgjorde av det same kommunestyret, dersom kravet kjem før det er gått tre månader frå den dagen kommunestyret gjorde endeleg vedtak i saka. Kommunestyret og formannskapet kan sjølv avvise krav frå eigne medlemmar om ny førehaving av saker som er handsama av det same utvalet. Desse føresegnene gjeld ikkje krav om ny førehaving som kjem frå eit departement eller fylkesmannen

26. ETIKK

Folkevalde skal unngå personlege fordelar av einkvar art som kan påverke, eller vere eigna til å påvirke handlingar, sakshandsaming eller vedtak.



Vedteke i Vaksdal kommunestyre 17.02.2003 med seinare endring i møte 30.03.2009, 23.05.2011 og 15.12.2014

REGLEMENT FOR Formannskap/Plan/Økonomiutvalet og Administrasjonsutval

1. SAMANSETJING OG VAL

Utvalet skal ha 7 medlemar inklusiv ordførar og varaordførar. Medlemene og varamedlemene skal veljast blant medlemene i kommunestyret i samsvar med prinsipp om gjennomgåande representasjon.

Når utvalet handsamar saker som gjeld dei tilsette sine rettar, vert utvalet supplert med 3 arbeidstakarrepresentantar (administrasjonsutvalet).

Ordførar og varaordførar er i same rekkjefølgje leiar og nestleiar i utvalet

2. ARBEIDS- OG ANSVARSOMRÅDE

Utvalet har det ansvar som går fram av delegeringsreglement vedteke av Vaksdal kommunestyre

3. AVGJERDSMYNDE OG INNSTILLINGSRETT

Utvalet har avgjerdsrett i alle saker innan sitt saklege arbeidsområde med dei avgrensingar som føl av lover og delegasjons- og budsjettreglement. Utvalet har innstillingsrett i alle saker som fell innanfor det saklege arbeidsområdet til utvalet, og som utvalet ikkje har avgjerdsrett i.

4. MØTEPRINSIPP

Folkevalde organ fattar sine vedtak i møte, jf Kommunelova § 30.

5. MØTE- OG ANKERETT

Ordførar og rådmann har møterett i kommunale organ i samsvar med reglane i kommunelova.

Vedtak i utvalet, unnateke einskildvedtak, kan leggjast fram for kommunestyret dersom minst 3 av utvalet krev det. Krav om dette må setjast fram før møtet er slutt. Ordførar og rådmannen kan elles krevja at slike saker vert lagt fram for

kommunestyret dersom dei finn at vedtaket strir mot gjeldande vedtak gjort av overordna organ eller av andre særlege grunnar. I saker der tilsette har representasjonsrett, gjeld avtaleverket sine reglar om mindretalsanke.

6. INNKALLING TIL MØTE

Utvalet vert som regel kalla inn til møte med ein frist på 7 dagar. Saksdokumenta vert publisert samstundes med innkallinga.

7. MØTETIDSPUNKT

Kommunestyret vedtek også møteplan for eit halvt år om gongen.

Formannskapet kan i tillegg halde møte når ordførar eller utvalet ved alminneleg fleirtal vedtek det.

Gjeldande praksis for møte i folkevalde organ i Vaksdal er at:

Møta i formannskapet skal i hovudsak vera innanfor tidsramma kl. 12.00 – 15.00

8. INNKALLING TIL MØTE

Ordførar og rådmannen koordinerar framlegg til sakliste og oversyn over saker som skal til handsaming, også prosessaker

Ordførar kallar inn til møte og set opp sakliste for kvart møte. Jfr. Kommuneleva § 32.2. Der det oppstår uklare spørsmål omkring ei sak, avgjer ordførar om den skal stå på saklista eller ikkje.

Rådmannen skal sjå til at dei sakene som vert sett opp på saklista er forsvarleg utgreidd. Jfr. kommuneloven § 23.2.

Innkallinga vert kunngjort på kommunen si heimeside samstundes som ho vert gjort elektronisk tilgjengeleg for representantane.

Ikkje-offentlege dokument

Elektronisk utsending gjeld ikkje for dokument som ikkje er offentlege. Dokument som ikkje kan offentleggjerast skal trykkast på raudt papir og sendast til medlemene. Berre møtande varamedlemer får utdelt ikkje-offentlege dokument. Det skal gå tydeleg fram av dokumenta at dei ikkje kan offentleggjerast og dei som mottek slike dokument pliktar å syte for at dei ikkje kjem på avegar.

For kunngjering av Økonomiplan og årsbudsjett gjeld eigne reglar, jfr. Kommuneleva § 44 og 45.

9. MØTEPLIKT/FORFALL

Det er plikt for medlemne å møte i utvalet. Arbeidstakar har krav på fri frå arbeid i det omfang dette er naudsynt på grunn av møteplikt i kommunale organ. Jfr Kommuneleva §40.

Dersom ein representant har gyldig forfall, skal han/ho sjølv gi melding til vararepresentanten. Kriteria for "gyldig forfall" er strenge. Gyldige forfallsgrunnar er sjukdom, at representant ikkje kan setje til side viktig arbeid eller plikter, er på tenestereise som ikkje kan endrast på, eller av andre tungtvegande grunnar ikkje kan møte. Ferie, arrangement og møte i andre råd eller utval er ikkje godkjente forfallsgrunnar til kommunestyret, formannskapet og komiteane, unntak er møte i utval på høgare nivå som Fylkesting eller Storting.

Administrasjonen skal ha melding om kven som møter.

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

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

Eit folkevalt organ er vedtaksført når minst halvparten av medlemmane er til stades under forhandlingane og stemt i vedkommande sak, jf kommuneleva § 33.

10. OPNE MØTE ELLER LUKKA DØRER

I samsvar med kommuneleva vert møta i utvalet halde for opne dører dersom ikkje noko anna føl av lovbestemt teieplikt eller utvalet vedtek at møtet skal lukkast. Når omsynet til personvern eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier det, kan eit folkevald organ vedta å handsama ei sak for lukka dører, jf Kommuneleva § 31, pkt 3.

Debatt om dette skjer for lukka dører dersom møteleiar krev det, eller det blir gjort vedtak om det. Personalsaker skal alltid handsamast for lukka dører.

11. PROTOKOLLFØRING/REFERAT

Det skal først protokoll frå møta. Ordførar eller fungerande møteleiar ser til at dette vert gjort.

I møteboka skal først inn:

- Eventuelle protestar mot innkalling og sakliste
- Møtetid og -stad
- Dato og måte for innkallinga
- Fråverande medlemar
- Møtande varamedlemar
- Namn på medlemar og varamedlemar som kjem og går under møtet og med oppgåve over når i møtet det skjedde
- Oversyn over kven som møter frå administrasjonen
- Saker nummerert i rekkjefølgje for året
- Kort nemning for kvar sak og kva ho gjeld
- Det som trengst for å visa gangen i førehavinga
- For kvar sak kva framlegg som er reist
- Det som trengst for å visa at vedtak vert gjort etter rett framgangsmåte
- Kva vedtak som er gjort og kva avrøystingar som er haldne

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

Protokoll frå møtet vert sendt til utvalsmedlemene saman med innkalling til påfølgjande møte.

Merknader til møteboka kan fremjast under godkjenning av møteboka i påfølgjande møte.

12. SAKSGANGEN I MØTE

Dei sakene som er nemnde i innkallinga vert teke opp til handsaming i den rekkjefølgje som det går fram. Utvalet kan vedta ei anna rekkjefølgje. Eventuelle førespurnader vert tekne opp til slutt i møtet.

13. FØRESPURNADER

Utanom dei saker som står i innkallinga til møtet kan kvar av dei som er kalla inn til møtet kome med førespurnader retta til utvalsleiar.

14. SAKSORDFØRAR

I saker som skal vidare til kommunestyret kan utvalet oppnemne saksordførar. Medlemene i utvalet bør veksle på å vere saksordførar. Oppgåvene til saksordførar vil vere:

- setje seg spesielt godt inn i saka med omsyn til det politiske aspektet
- vere pådrivar
- gjere greie for den politiske handsaminga i utvalet til kommunestyret

15. FORVALTNINGSKLAGE

Klage på einskildvedtak vert handsama etter reglane i forvaltningslova. Utvalet skal handsame klage på vedtak som er fatta av utvalet sjølv eller av administrasjonen etter delegasjon før saka vert oversendt klageinstansen.

16. ÅRSRAPPORTERING

Utvalet lagar årsrapport/årsmelding innan 01.03 påfølgjande år. Elles legg utvalet fram rapportar som kommunestyret ber om.

17. SEKRETARIAT/SAKSFØREBUING

Rådmannen har ansvar for at sakene er så godt førebudde som mogeleg. Alle saksframlegg og alle innstillingar er rådmannen sine saksframlegg og innstillingar og skal godkjennast av rådmannen sjølv eller av den ho/han gir mynde til.

Rådmannen peikar ut kven som skal vere sekretær. Politisk sekretær skal vere mottakssentral for saker til politisk behandling og ha ansvar for å førebu sakene til møta i politiske organ. Politisk sekretær har ansvar for møteprotokollen.

18. KRAV OM Å FÅ TA OPP ATT EI SAK SOM ER AVGJORT

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

19. FOLKEVALGTE SIN RETT TIL INNSYN

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

Rett til innsyn

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

Utval for levekår og andre folkevalde organ har rett til innsyn i saksdokument når desse gjeld dei delane av kommunen si verksemd som organet behandlar.

Kontrollutvalet har sjølvstendig innsyn i høve § 6 i eige Forskrift for kontrollutval.

Tidspunkt for rett til innsyn

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

For saker som skal avgjerast i administrasjonen gjeld retten til innsyn først når saka er ferdig behandla.

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 behandling 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 behandla for stengde dører etter kommunelova §31, pliktar dei folkevalde å teia om dei opplysningane som er underlagt teieplikt etter lov.

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

20. REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

I tillegg til føresegna i dette reglementet gjeld reglement for kommunestyret elles så langt det passar. Det gjeld i alle høve pkt 2, 3, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, og 23.

REGLEMENT FOR Utval for Levekår

1. SAMANSETJING OG VAL

Utvalet skal ha 7 medlemar inklusiv leiar og nestleiar. Medlemene og varamedlemene skal veljast blant medlemene i kommunestyret i samsvar med prinsipp om gjennomgåande representasjon.

2. ARBEIDS- OG ANSVARSOMRÅDE

Utvalet har det ansvar som går fram av delegeringsreglement vedteken av Vaksdal kommunestyre

3. AVGJERDSMYNDE OG INNSTILLINGSRETT

Utvalet har avgjerdsrett i alle saker innan sitt saklege arbeidsområde med dei avgrensingar som føl av lover og delegasjons- og budsjettreglement. Utvalet har innstillingsrett i alle saker som fell innanfor det saklege arbeidsområdet til utvalet, og som utvalet ikkje har avgjerdsrett i.

4. MØTEPRINSIPP

Folkevalde organ fattar sine vedtak i møte, jf Kommunelova § 30.

5. MØTE- OG ANKERETT

Ordførar og rådmann har møterett i kommunale organ i samsvar med reglane i kommunelova.

Vedtak i utvalet, unnateke einskildvedtak, kan leggjast fram for kommunestyret dersom minst 3 av utvalet krev det. Krav om dette må setjast fram før møtet er slutt. Utvalsleiar og rådmannen kan elles krevja at slike saker vert lagt fram for kommunestyret dersom dei finn at vedtaket strir mot gjeldande vedtak gjort av overordna organ eller av andre særlege grunnar.

6. INNKALLING TIL MØTE

Utvalet vert som regel kalla inn til møte med ein frist på 7 dagar. Saksdokumenta vert publisert samstundes med innkallinga.

7. MØTETIDSPUNKT

Kommunestyret vedtek også møteplan for møta i Utval for Levekår for eit halvt år om gongen.

Utval for Levekår kan i tillegg halde møte når utvalsleiar eller utvalet ved alminneleg fleirtal vedtek det.

Gjeldande praksis for møte i folkevalde organ i Vaksdal er at:

Møta i Utval for Levekår skal i hovudsak vera innanfor tidsramma kl. 12.00 – 15.00

8. INNKALLING TIL MØTE

Ordførar, utvalsleiar og rådmannen koordinerar framlegg til sakliste og oversyn over saker som skal til handsaming, også prosessaker

Utvalsleiar kallar inn til møte og set opp sakliste for kvart møte. Jfr. Kommuneleva § 32.2. Der det oppstår uklare spørsmål omkring ei sak, avgjer utvalsleiar om den skal stå på saklista eller ikkje.

Rådmannen skal sjå til at dei sakene som vert sett opp på saklista er forsvarleg utgreidd. Jfr. kommuneloven § 23.2.

Innkallinga vert kunngjort på kommunen si heimeside samstundes som ho vert gjort elektronisk tilgjengeleg for representantane.

Ikkje-offentlege dokument

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

9. MØTEPLIKT/FORFALL

Det er plikt for medlemne å møte i utvalet. Arbeidstakar har krav på fri frå arbeid i det omfang dette er naudsynt på grunn av møteplikt i kommunale organ. Jfr Kommuneleva §40.

Dersom ein representant har gyldig forfall, skal han/ho sjølv gi melding til vararepresentanten. Kriteria for "gyldig forfall" er strenge. Gyldige forfallsgrunnar er sjukdom, at representant ikkje kan setje til side viktig arbeid eller plikter, er på tenestereise som ikkje kan endrast på, eller av andre tungtvegande grunnar ikkje kan møte. Ferie, arrangement og møte i andre råd eller utval er ikkje godkjente forfallsgrunnar til kommunestyret, formannskapet og komiteane, unntak er møte i utval på høgare nivå som Fylkesting eller Storting.

Administrasjonen skal ha melding om kven som møter.

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

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

Eit folkevalt organ er vedtaksført når minst halvparten av medlemmane er til stades under forhandlingane og stemt i vedkommande sak, jf kommuneleva § 33.

10. OPNE MØTE ELLER LUKKA DØRER

I samsvar med kommuneleva vert møta i utvalet halde for opne dører dersom ikkje noko anna føl av lovbestemt teieplikt eller utvalet vedtek at møtet skal lukkast. Når omsynet til personvern eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier det, kan eit folkevald organ vedta å handsama ei sak for lukka dører, jf Kommuneleva § 31, pkt 3.

Debatt om dette skjer for lukka dører dersom møteleiar krev det, eller det blir gjort vedtak om det. Personalsaker skal alltid handsamast for lukka dører.

11. PROTOKOLLFØRING/REFERAT

Det skal førast protokoll frå møta. Utvalsleiar eller fungerande møteleiar ser til at dette vert gjort.

I møteboka skal førast inn:

- Eventuelle protestar mot innkalling og sakliste
- Møtetid og -stad
- Dato og måte for innkallinga
- Fråverande medleamar
- Møtande varamedleamar
- Namn på medleamar og varamedleamar som kjem og går under møtet og med oppgåve over når i møtet det skjedde
- Oversyn over kven som møter frå administrasjonen
- Saker nummerert i rekkjefølgje for året
- Kort nemning for kvar sak og kva ho gjeld
- Det som trengst for å visa gangen i førehavinga
- For kvar sak kva framlegg som er reist
- Det som trengst for å visa at vedtak vert gjort etter rett framgangsmåte
- Kva vedtak som er gjort og kva avrøystingar som er haldne

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

Protokoll frå møtet vert sendt til utvalsmedlemane saman med innkalling til påfølgjande møte.

Merknader til møteboka kan fremjast under godkjenning av møteboka i påfølgjande møte.

12. SAKSGANGEN I MØTE

Dei sakene som er nemnde i innkallinga vert teke opp til handsaming i den rekkjefølgje som det går fram. Utvalet kan vedta ei anna rekkjefølgje. Eventuelle førespurnader vert tekne opp til slutt i møtet.

13. FØRESPURNADER

Utanom dei saker som står i innkallinga til møtet kan kvar av dei som er kalla inn til møtet kome med førespurnader retta til utvalsleiar.

14. SAKSORDFØRAR

I saker som skal vidare til vidare til kommunestyret kan utvalet oppnemne saksordførar. Medlemane i utvalet bør veksle på å vere saksordførar. Oppgåvene til saksordførar vil vere:

- setje seg spesielt godt inn i saka med omsyn til det politiske aspektet
- vere pådrivar
- gjere greie for den politiske handsaminga i utvalet til kommunestyret

15. FORVALTNINGSKLAGE

Klage på einskildvedtak vert handsama etter reglane i forvaltningslova. Utvalet skal handsame klage på vedtak som er fatta av utvalet sjølv eller av administrasjonen etter delegasjon før saka vert oversendt klageinstansen.

16. ÅRSRAPPORTERING

Utvalet lagar årsrapport/årsmelding innan 01.03 påfølgjande år. Elles legg utvalet fram rapportar som kommunestyret ber om.

17. SEKRETARIAT/SAKSFØREBUING

Rådmannen har ansvar for at sakene er så godt førebudde som mogeleg. Alle saksframlegg og alle innstillingar er rådmannen sine saksframlegg og innstillingar og skal godkjennast av rådmannen sjølv eller av den ho/han gir mynde til.

Rådmannen peikar ut kven som skal vere sekretær. Politisk sekretær skal vere mottakssentral for saker til politisk behandling og ha ansvar for å førebu sakene til møta i politiske organ. Politisk sekretær har ansvar for møteprotokollen.

18. KRAV OM Å FÅ TA OPP ATT EI SAK SOM ER AVGJORT

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

19. FOLKEVALGTE SIN RETT TIL INNSYN

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

Rett til innsyn

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

Utval for levekår og andre folkevalde organ har rett til innsyn i saksdokument når desse gjeld dei delane av kommunen si verksemd som organet behandlar.

Kontrollutvalet har sjølvstendig innsyn i høve § 6 i eige Forskrift for kontrollutval.

Tidspunkt for rett til innsyn

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

For saker som skal avgjerast i administrasjonen gjeld retten til innsyn først når saka er ferdig behandla.

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 behandling 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 behandla for stengde dører etter kommunelova §31, pliktar dei folkevalde å teia om dei opplysningane som er underlagt teieplikt etter lov.

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

20. REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

I tillegg til føresegna i dette reglementet gjeld reglement for kommunestyret elles så langt det passar. Det gjeld i alle høve pkt 2, 3, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, og 23.

REGLEMENT FOR GODTGJERSLE TIL FOLKEVALDE

INNLEIING	2
A MØTEGODTGJERSLE	2
A 1 GENERELT	2
A 2 MØTEGODTGJERSLE.....	2
A 3 DELTAKING PÅ KURS, KONFERANSAR O.L.....	2
A 4 REPRESENTASJON I EKSTERNE MØTE	2
B FAST ÅRLEG GODTGJERSLE	2
B 1 GENERELT	2
B 2 ORDFØRER	3
B 3 VARAORDFØRER.....	3
B 4 FORMANNSKAP/PLAN- OG ØKONOMIUTVALET.....	3
B 5 LEVEKÅRSUTVALET	3
B 6 FASTE MEDLEMMER AV KOMMUNESTYRET	3
C TAP AV INNTEKT	3
C 1 GENERELT	3
C 2 LEGITIMERT TAP AV INNTEKT	3
C 3 ULEGITIMERT TAP AV INNTEKT	4
D KOMMUNALT REISEREGULATIV	4
E REDUKSJONAR I GODTGJERSLE VED FRAVÆR	4
F ANNA	4

INNLEIING

Reglementet gjeld godtgjersle til politisk valde medlemmer av faste utval, komitear, styre og råd.

Reglementet er basert på at folkevalde får godtgjersle for kvart delverv vedkommende er vald til.

Møtegodtgjersle og tap av inntekt er innberetningspliktig og skattepliktig.

A MØTEGODTGJERSLE

A 1 Generelt

Som møte vert rekna:

- Frammøte etter innkalling frå leiar/sekretariat når utvalet skal handsama saker
- Frammøte etter innkalling frå leiar/sekretariat når utvalet skal føreta synfaring

Når det gjeld møtegodtgjersle for medlemmer i utval som er personidentiske og held møte same dag, skal det betalast ut møtegodtgjersle som om ein deltok på eit møte (døme: valstyret og formannskapet).

Møtegodtgjersle blir berre utbetalt til politisk valde medlemmer.

Det vert ikkje betalt møtegodtgjersle til tilsette som møter i utval og nemnder i kraft av si stilling.

A 2 Møtegodtgjersle

I utval der det er møtegodtgjersle pr møte, vert godtgjersla slik:

Utvalsleiar	1,2 ‰ av ordførargodtgjersla
Medlemmer	0,75 ‰ av ordførargodtgjersla
Møtande varamedlemmer	0,75 ‰ av ordførargodtgjersla

A 3 Deltaking på kurs, konferansar o.l.

Medlemmer av folkevalde organ som deltek på kurs eller konferansar får dekka reiseutgifter og eventuelt tap i inntekt. Det vert ikkje betalt ut møtegodtgjersle.

A 4 Representasjon i eksterne møte

Medlem som er beden om å representere kommunen i eksterne møte, får dekka reiseutgifter og eventuelt tap av inntekt.

B FAST ÅRLEG GODTGJERSLE

B 1 Generelt

Fast årlig godtgjersle vert utbetalt til ordførar, varaordførar, faste medlemmer i formannskapet, faste medlemmer i levekårsutvalet og faste medlemmer i kommunestyret.

Den faste godtgjersla vert utbetalt 4 gonger i året med unntak av ordføraren si godtgjersle som vert utbetalt kvar månad. Godtgjersla er innberetningspliktig og skattepliktig.

B 2 Ordfører

Ordføreren si godtgjersle skal vere 85% av stortingsrepresentantane si løn i 2009. Frå 2010 skal ordføreren si godtgjersle vera 90% av stortingsrepresentantane si løn og skal følgja lønsutviklinga for stortingsrepresentantane. For 2016 er godtgjersla kr 796 942.

Ordføreren skal ha dei same rettar som kommunalt tilsette ved sjukdom.

Ordføreren skal vere tilslutta HTA kap. 1 § 10: Ytelsar etter dødsfall/ gruppelevsforssikring.

Ordførar vert gitt ettergodtgjersle i 1 ½ månad dersom vedkomande trer inn i ny stilling etter valperioden eller 3 månader dersom vedkomande ikkje trer inn i ny stilling etter valperioden.

Ordførar skal vere medlem i pensjonsordninga for folkevalde (kl § 43)

B 3 Varaordfører

Frå 2012 skal varaordførar ha godtgjersle tilsvarande 20% av ordførargodtgjersla pr. år

B 4 Formannskap/plan- og økonomiutvalet

Formannskapsmedlemmene skal ha godtgjersle tilsvarande 5% av ordførargodtgjersla pr. år. Det vert ikkje utbetalt godtgjersle pr. møte.

B 5 Levekårsutvalet

Leiaren skal ha godtgjersle tilsvarande 3% av ordførargodtgjersla pr. år. Medlemmene i utvalet skal ha godtgjersle tilsvarande 2% av ordførargodtgjersla pr. år. Det vert ikkje utbetalt godtgjersle pr. møte.

B 6 Faste medlemmer av kommunestyret

Kommunestyremedlemmene skal ha godtgjersle tilsvarande 1% av ordførargodtgjersla pr. år. Det vert ikkje utbetalt godtgjersle pr. møte.

C TAP AV INNTEKT

C 1 Generelt

Hvis folkevalde si deltaking i kommunale møte medfører tap av inntekt, skal det gjevast erstatning. Det skal skiljast mellom

- legitimert tap
- ulegitimert tap

C 2 Legitimert tap av inntekt

Legitimert tapt arbeidsforteneste vert godtgjort med den timeløna vedkomande har i ordinært arbeid hjå arbeidsgjevar for dei fråværestimar vedkomande får ved møtedeltaking.

Sjølvtendig næringsdrivande får godtgjort legitimerede utgifter i den tida dei er borte frå arbeidsstaden grunna møtedeltaking.

For å få utbetalt tapt arbeidsforteneste, må det setjast fram krav på skjema som kommunen har arbeidd ut. Den tapte inntekta skal dokumenterast/legitimerast tilfredsstillande;

- For arbeidstakarar skal legitimasjon liggja føre i form av erklæring frå arbeidsgjever om at fråveret vil medføre lønstap, og størrelsen på tapet inklusive feriepengar.
- For sjølvtendig næringsdrivande vert likningsattest nytta som legitimasjon.

C 3 Ulegitimert tap av inntekt

Ulegitimert tapt arbeidsforteneste vert godtgjort med kr 135 pr time avgrensa oppover til kr 1 000 pr. møtedag.

Dersom det blir reist krav om erstatning for ulegitimert inntektstap, må tapet sannsynleggjerast. Erstatning for ulegitimert inntektstap vert berre utbetalt til folkevalde som faktisk forsømmar sitt arbeid på grunn av vervet.

D KOMMUNALT REISEREGULATIV

Folkevalde medlemmer har rett til skyss- og kostgodtgjersle etter reglene i det kommunale reiseregulativet.

E REDUKSJONAR I GODTGJERSLE VED FRAVÆR

Dersom eit medlem som mottar fast godtgjersle deltar i mindre enn 2/3 av det antall møte utvalet har i løpet av kalenderåret, vert den faste godtgjersla redusert med 50 %.

Dersom eit varamedlem deltar i minst 1/3 av utvalet sine møte, har vedkommende rett til 50 % av den faste godtgjersla. Eit varamedlem som deltar i minst 2/3 av møta, har rett til full fast godtgjersle.

Har eit medlem permisjon frå kommunestyret i minst tre kalendermånader i samanheng, vert det føreteke høvesvis trekk i den faste godtgjersla.

F ANNA

Nemndleiar/sekretær i kvar nemnd (utanom dei som får fast godtgjersle) skal syta for at skjema for møtegodtgjersle, tapt arbeidsforteneste og reiseutgifter vert fylt ut og levert fellestenesta etter kvart møte.



SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
05/2017	Ombodsutvalet	PS	29.05.2017

Sakshandsamar	Arkiv	ArkivsakID
Sølvi Legård	FE - 033	17/653

DRØFTINGAR/ORIENTERINGAR

- Streaming av kommunestyremøtene
- Bruk av IT-verktøy – evaluering/endring